

Агентство по внешнеэкономическим связям Республики Тыва

**ПРОТОКОЛ
Аппаратного совещания**

от 30 октября 2017 г.

г. КЫЗЫЛ

Председательствовал: Самбу-Хоо Р.М.. - директор

Ответственный секретарь: Сарыглар Ч.К. – ст. инспектор-делопроизводитель

Присутствовали: Догур-оол А-Х.В., Бавуу-Сюрюн И.В., Тюлюш А.О., Сарыглар Ч.К., Дивии Ч.А.

Повестка:

1. О ходе работы с контрольными документами неисполненными в установленные сроки, порученных АВЭС РТ;
2. Разное.

Решили:

Догур-оол А-Х.В., Тюлюш А.О.:

1. Разработать проект плана мероприятий по реализации Соглашения между Правительством Республики Тыва и Правительством Московской области о торгово-экономическом, научно-техническом, социальном и культурном сотрудничестве на 2017-2019 гг.
2. Обеспечить исполнение письма №2691 , внести предложения в проект «Google» «Вдали от столиц».

Догур-оол А-Х.В., Бавуу-Сюрюн И.В.:

1. Решить организационные вопросы по проведению семинара, приуроченного ко «Дню экономиста».

Догур-оол А-Х.В.:

1. Подготовить отчет о проведении приема иностранных делегаций.
2. Подготовить письмо Главе Республики Тыва Ш.В. Кара-оолу о предложении Индии об организации стажировки студентов в высших учебных заведениях.
3. Подготовить проект доклада на имя Президента Российской Федерации В.В. Путина, в соответствии п.12 Протокола заседания Российского организационного комитета «Победа» об исполнении мероприятий по Соглашениям, заключенными с приграничными аймаками Монголии.
4. Обеспечить исполнение перечня поручений Главы РТ №71.

Тюлюш А.О.:

1. Представить проект плана подготовки для участия делегации Республики Тыва в Восточном экономическом форуме в 2018 г.
2. Собрать исполнение поручений по вопросу подготовки официальному визиту Главы Республики Тыва Ш.В. Кара-оола в Республику Татарстан.

Сарыглар Ч.К.:

1. Обеспечить контроль за подготовку и направление документов со сроками.
2. Подготовить информацию для включения в проект основных новогодних праздничных мероприятий на электронный адрес департамента организационного и документационного обеспечения.
3. Подготовить информацию о ходе исполнения нормативно-правовых актов, находящихся на исполнении Агентства за 2017 г.

Дивии Ч.А.:

1. Ежедневно готовить новостные материалы, соответствующие деятельности Агентства по внешнеэкономическим связям, для публикации в официальной группе в «Вконтакте».
2. Подготовить проект письма органам исполнительной власти Республики Тыва о работе нового официального сайта Агентства.
3. Подготовить информацию о ходе исполнения нормативно-правовых актов, находящихся на исполнении Агентства за 2017 г.

Всем сотрудникам:

1. Внести предложения для включения в проект Послания Главы РТ Ш.В. Кара-оола Верховному Хуралу (парламенту) РТ.
2. Разработать проект Постановления «Об итогах деятельности Агентства по внешнеэкономическим связям РТ за 2017 год и приоритетных направлениях деятельности за 2018 г».
3. Организовать совместные мероприятия с общественной организацией «Тувинско-китайское общество сотрудничества» ко Дню здорового образа жизни.
4. Вести работу над заполнением официального сайта Агентства информацией.
5. Постоянно держать на контроле своевременные исполнения поручений Главы Правительства РТ, нормативно-правовых актов Правительства РТ.
6. Провести работу над исполнением контрольных писем.

Директор

Р. М. Самбу-Хоо

Секретарь

Ч.К.Сарыглар