

ПРОТОКОЛ
совещания «Час контроля»
Агентства по внешнеэкономическим связям Республики Тыва

от 27 октября 2017 г.

г. Кызыл

Председательствовал: Догур-оол А-Х.В. - зам. директора

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

Присутствовали: 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;

Решили:

Догур-оол А-Х.В., Бавуу-Сюрюн И.В.:

1. Ускорить процедуру согласования даты и места проведения семинара по вопросам международного, межрегионального сотрудничества и ведение внешнеэкономической деятельности, приуроченного ко «Дню экономиста», разработать план.

Догур-оол А-Х.В., Тюлюш А.О.:

1. Обеспечить исполнение письма №2691 , внести предложения в проект «Google» «Вдали от столиц».

Догур-оол А-Х.В.:

1. 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.

2. 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., Дивии Ч.А.:

1. Подготовить информацию о ходе исполнения нормативно-правовых актов (постановления и распоряжения Правительства Республики Тыва), находящихся на исполнении Агентства за 2017 г.
2. Представить список профессиональных праздников и дней рождения руководителей ОИВ Республики Тыва, а также территориальных федеральных органов исполнительной власти по Республике Тыва, с которыми Агентство сотрудничает в рамках своей деятельности.

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 результатах профориентационной работы по итогам 2017 г. по поступлению абитуриентов из Республики Тыва в организации высшего образования.

Дивии Ч.А.:

1. Ежедневно готовить новостные материалы, соответствующие деятельности Агентства по внешнеэкономическим связям, для публикации в официальной группе в «Вконтакте».
2. Обеспечить контроль за подготовку и направление документов со сроками.

Всем сотрудникам:

1. вести работу над заполнением официального сайта Агентства информацией.
2. постоянно держать на контроле своевременные исполнения поручений Главы Правительства РТ, нормативно-правовых актов Правительства РТ.
3. провести работу над исполнением контрольных писем.

Зам. директора



А. В. Догур-оол

Секретарь



Ч.К.Сарыглар