



**ГУБЕРНАТОР  
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21.06.2022

№ 128

г. Благовещенск

Об организации  
и осуществлении контроля  
за исполнением поручений  
Губернатора Амурской области и  
Правительства Амурской области

В целях организации системы контроля за исполнением поручений Губернатора Амурской области и Правительства Амурской области и повышения исполнительской дисциплины в исполнительных органах государственной власти Амурской области по исполнению поручений Губернатора Амурской области и Правительства Амурской области **п о с т а н о в л я ю :**

1. Утвердить прилагаемый Порядок организации и осуществления контроля за исполнением поручений Губернатора Амурской области и Правительства Амурской области (далее – Порядок).

2. Рекомендовать органам местного самоуправления муниципальных образований Амурской области руководствоваться в своей деятельности утвержденным Порядком.

3. Руководителям исполнительных органов государственной власти Амурской области:

1) в срок до 01.07.2022 назначить ответственных за организацию контроля за исполнением поручений Губернатора Амурской области и Правительства Амурской области, сроками и ходом их исполнения и представить копии соответствующих правовых актов в контрольное управление аппарата губернатора области и Правительства области;

2) обеспечить организацию исполнения поручений Губернатора Амурской области и Правительства Амурской области в полном объеме и в установленные сроки, а также контроль за их исполнением в соответствии с утвержденным Порядком.

4. Установить, что первый заместитель председателя Правительства Амурской области, заместители председателя Правительства Амурской области

и руководители исполнительных органов государственной власти Амурской области несут персональную ответственность за своевременное и качественное исполнение поручений Губернатора Амурской области и Правительства Амурской области.

5. Контрольному управлению аппарата губернатора области и Правительства области (Цыганчук Н.А.):

1) осуществлять контроль за исполнением поручений Губернатора Амурской области и Правительства Амурской области, вести их учет и мониторинг хода выполнения;

2) регулярно проводить проверки хода исполнения поручений Губернатора Амурской области и Правительства Амурской области исполнительными органами государственной власти Амурской области, готовить аналитические материалы, касающиеся исполнения поручений и состояния исполнительской дисциплины, в том числе для заслушивания на заседаниях Правительства Амурской области и иных совещаниях.

6. Признать утратившими силу постановления Губернатора Амурской области от 27.12.2007 № 708, от 15.07.2009 № 333, от 13.02.2013 № 23.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.



Орлов

Приложение  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением Губернатора  
Амурской области  
от 21.06.2022 № 128

Порядок организации и осуществления контроля  
за исполнением поручений Губернатора Амурской области и  
Правительства Амурская области

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в целях повышения эффективности государственного управления, укрепления исполнительской дисциплины в исполнительных органах государственной власти Амурской области, установления единого порядка подготовки отчетов об исполнении поручений (резолюций) Губернатора Амурской области и Правительства Амурской области, исполнения и осуществления контроля за исполнением поручений Губернатора Амурской области и Правительства Амурской области.

Действие настоящего Порядка не распространяется на поручения, содержащие сведения для служебного пользования и сведения, отнесенные к государственной тайне.

1.2. В настоящем Порядке используются следующие понятия и сокращения:

поручение – управленческое решение, предписывающее выполнение тех или иных заданий;

исполнительская дисциплина – показатель результативности деятельности и своевременности исполнения поручения;

контроль за исполнением поручений – совокупность мероприятий, направленных на обеспечение своевременного и полного выполнения поручений, качественного решения содержащихся в них вопросов, выявления и устранения причин, препятствующих их выполнению;

внутриведомственный контроль – комплекс контрольных мероприятий, осуществляемых внутри исполнительных органов государственной власти Амурской области и их структурных подразделений и обеспечивающих получение точной информации о результатах исполнения управленческого решения (поручения);

упреждающий контроль – вид контроля исполнения поручения, направленный на предупреждение событий (действий), препятствующих его исполнению;

резолюция – письменное решение, распоряжение должностного лица в форме надписи;

автор поручения – Губернатор Амурской области, первый заместитель

председателя Правительства Амурской области, заместитель председателя Правительства Амурской области;

ответственный исполнитель – исполнитель поручения (резолюции), указанный в поручении первым или обозначенный словом «созыв», «свод» («ответственный») и т.п.;

соисполнители – исполнители поручения (резолюции), не определенные в качестве ответственного исполнителя;

протокол – документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на совещаниях, заседаниях, собраниях, других формах работы коллегиальных органов;

перечень поручений – документ, фиксирующий принятие решений Губернатора области в виде поручений по итогам мероприятий (рабочих поездок, рабочих встреч, совещаний и др.);

отчет – доклад (информация) об исполнении поручения (резолюции);

ИОГВ – исполнительный орган государственной власти Амурской области;

ОМСУ – орган местного самоуправления муниципального образования Амурской области;

КУ – контрольное управление аппарата губернатора области и Правительства области;

ответственный за подготовку протокола – руководитель ИОГВ, ответственный за подготовку вопросов, выносимых на совещание, руководитель ИОГВ или глава ОМСУ, который в перечне ответственных за подготовку совещания указан первым;

сотрудник КУ – сотрудник КУ, на которого согласно «Распределению кураторства исполнительных органов государственной власти области и муниципальных образований области между сотрудниками контрольно-аналитического отдела контрольного управления аппарата губернатора области и Правительства области» возложено осуществление контроля за исполнением поручения;

СЭД «Дело» – государственная информационная система «Система электронного документооборота Правительства Амурской области»;

Регламент СЭД «Дело» – регламент работы с электронными документами в СЭД «Дело»;

РКПД – регистрационная карточка проекта документа, реализующая процесс согласования, визирования и подписи в электронном виде в СЭД «Дело»;

РК – регистрационная карточка документа в СЭД «Дело».

1.3. В рамках настоящего Порядка контролю подлежат:

1) правовые акты, принимаемые Губернатором Амурской области и Правительством Амурской области, и поручения в них;

2) поручения и резолюции Губернатора Амурской области, оформленные на специальных бланках или посредством СЭД «Дело»;

3) перечни поручений Губернатора Амурской области;

4) протоколы совещаний, рабочих встреч, заседаний комиссий (рабочих групп) под председательством или с участием Губернатора Амурской области;

5) поручения и резолюции первого заместителя председателя Правительства Амурской области, оформленные на специальных бланках или посредством СЭД «Дело»;

6) протоколы совещаний, рабочих встреч, заседаний комиссий (рабочих групп) под председательством первого заместителя председателя Правительства Амурской области.

1.4. Поручения и резолюции подлежат исполнению в сроки, установленные автором поручения (резолюции), а также в сроки, установленные Регламентом Правительства Амурской области, утвержденным постановлением Губернатора Амурской области от 03.07.2007 № 443 (далее – Регламент Правительства Амурской области).

1.5. Информация об исполнении поручения представляется в виде отчета.

1.6. Отчет представляется Губернатору Амурской области в случаях, если:

1) поручение дано первому заместителю, заместителю председателя Правительства Амурской области;

2) поручение дано руководителю ИОГВ, совмещающему должность с должностью заместителя председателя Правительства Амурской области;

3) поручение дано аппарату губернатора области и Правительства области;

4) в поручении имеется указание на представление отчета Губернатору Амурской области.

1.7. Отчеты об исполнении поручений Губернатора Амурской области в случаях, не указанных в пункте 1.6 настоящего Порядка, направляются первому заместителю председателя Правительства Амурской области, заместителям председателя Правительства Амурской области по курируемым направлениям деятельности.

1.8. Отчеты об исполнении правовых актов Губернатора Амурской области, Правительства Амурской области и поручений в них представляются на имя должностного лица, на которого возложен контроль за исполнением правового акта Губернатора Амурской области и (или) Правительства Амурской области, в сроки, определенные поручением или резолюцией.

1.9. Отчет об исполнении резолюции представляется на имя должностного лица, наложившего резолюцию.

1.10. В случаях, когда в резолюции написано «давайте обсудим» («необходимо обсудить»), «доложите лично», сотрудником КУ устанавливается срок 7 календарных дней со дня наложения резолюции для ее исполнения. По истечении срока исполнения резолюции ответственным исполнителем представляется в КУ информация о факте прошедшей встречи или о последующих действиях по исполнению поручения.

1.11. В случаях, когда в резолюции содержатся вопросы либо несогласие по представленной в отчете информации и автором резолюции не указан срок исполнения данной резолюции, сотрудником КУ устанавливается срок 14 календарных дней со дня наложения резолюции для ее исполнения.

1.12. Отчеты с резолюцией «принято», «для сведения», «в дело», «в работу» не подлежат постановке на контроль.

1.13. Поручение считается исполненным с момента регистрации отчета КУ в СЭД «Дело», за исключением следующих случаев:

1) когда поручено провести совещание либо представить доклад (информацию) на совещании, поручение считается исполненным в день проведения совещания и снимается с контроля на основании повестки и информационных материалов к совещанию;

2) когда исполнение поручения предполагает принятие правового акта Губернатора Амурской области или Правительства Амурской области, поручение снимается с контроля после принятия соответствующего правового акта;

3) когда по результатам рассмотрения отчета автором поручения даны новые поручения, дальнейший контроль осуществляется на основании этих поручений.

## 2. Подготовка протоколов и перечней поручений Губернатора Амурской области

2.1. Подготовку и оформление перечня поручений Губернатора Амурской области осуществляет КУ по итогам:

1) рабочих поездок в муниципальные образования Амурской области по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;

2) встреч с администрациями муниципальных образований Амурской области в режиме видео-конференц-связи по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;

3) рабочих поездок на отдельные объекты по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;

4) совещаний, рабочих встреч, заседаний комиссий (рабочих групп), советов с участием Губернатора Амурской области, на которых Губернатор Амурской области не являлся председательствующим, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

2.2. Сотрудник КУ при подготовке проекта перечня поручений в течение 1 рабочего дня со дня проведения мероприятий, указанных в пункте 2.1 настоящего Порядка:

1) проводит сверку состоящих на контроле поручений Губернатора Амурской области сходной тематики с поручениями, данными по итогам проведения мероприятий, указанных в пункте 2.1 настоящего Порядка;

2) при наличии ранее данных поручений сходной тематики в целях исключения дублирования поручений представляет начальнику КУ обоснован-

ные предложения о невключении поручения в перечень поручений, либо об объединении поручений, либо о снятии их с контроля в связи с подготовкой нового поручения;

3) в СЭД «Дело» создает РКПД перечня поручений в порядке, установленном Регламентом СЭД «Дело», и направляет на согласование ответственным исполнителям, соисполнителям для уточнения формулировок поручений с учетом отраслевой специфики, а также установления сроков исполнения, если сроки не определены Губернатором Амурской области.

Срок согласования проекта перечня поручений ответственными исполнителями, соисполнителями не должен превышать 1 рабочего дня.

2.3. Окончательная редакция проекта перечня поручений с учетом замечаний ответственных исполнителей, соисполнителей, а также согласованная начальником КУ и прошедшая лингвистическую экспертизу, направляется сотрудником КУ на подпись Губернатору Амурской области.

2.4. Подписанный Губернатором Амурской области перечень поручений в течение 1 рабочего дня со дня его подписания регистрируется КУ в СЭД «Дело», а поручения с контрольными сроками исполнения ставятся на контроль в порядке, определенном Регламентом СЭД «Дело».

2.5. По итогам совещаний, рабочих встреч, заседаний комиссий (рабочих групп) и иных мероприятий, проводимых под председательством Губернатора Амурской области, ответственный за подготовку указанного мероприятия ИОГВ или ОМСУ оформляет принятые решения протоколом.

Подготовка протокола осуществляется в срок, установленный Регламентом Правительства Амурской области.

2.6. Ответственный за подготовку протокола указанного в пункте 2.5 настоящего Порядка мероприятия готовит проект протокола и посредством электронной почты направляет его в адрес сотрудника КУ для проведения проверки на предмет включения в протокол поручений Губернатора Амурской области и сроков их исполнения, установленных Губернатором Амурской области, а также сверки, указанной в подпункте 1 пункта 2.2 настоящего Порядка.

В случае необходимости корректировки формулировок и сроков исполнения поручений сотрудник КУ возвращает проект протокола на доработку ответственному за подготовку протокола. Возвращенный проект протокола подлежит доработке ответственным за подготовку протокола и должен быть представлен в КУ.

Срок подготовки проекта протокола ответственным за подготовку протокола и согласования его сотрудником КУ не должен превышать 1 рабочего дня.

2.7. После согласования проекта протокола сотрудником КУ в порядке, установленном пунктом 2.6 настоящего Порядка, ответственный за подготовку протокола создает РКПД протокола мероприятия и направляет на согласование ответственным исполнителям и соисполнителям для согласования формулировок поручений с учетом отраслевой специфики, а также сро-

ков исполнения, если сроки не определены Губернатором Амурской области. Срок согласования проекта протокола ответственными исполнителями, соисполнителями не должен превышать 1 рабочего дня.

2.8. Согласование проектов протоколов и перечней поручений со сторонними организациями осуществляется в рабочем порядке, в том числе посредством электронной почты.

2.9. Окончательная редакция проекта протокола мероприятия с учетом замечаний ответственных исполнителей, соисполнителей, а также согласованная начальником КУ и прошедшая лингвистическую экспертизу, направляется сотрудником КУ на подпись Губернатору Амурской области.

2.10. Подписанный Губернатором Амурской области протокол мероприятия в течение 1 рабочего дня со дня подписания регистрируется КУ в СЭД «Дело», а поручения с контрольными сроками исполнения ставятся на контроль в порядке, определенном Регламентом СЭД «Дело».

2.11. Порядок осуществления деятельности при подготовке протоколов, перечней поручений Губернатора Амурской области и отчетов об их исполнении установлен разделом 7 Регламента СЭД «Дело».

### 3. Порядок исполнения поручений (резолюций)

3.1. Ответственный исполнитель определяет меры по исполнению поручения (резолюций) и осуществляет общую координацию действий по его исполнению.

Реализация мер по исполнению поручения (резолюции) должна обеспечить его исчерпывающее и своевременное исполнение.

3.2. Ответственный исполнитель организует выполнение поручения (резолюции) соисполнителями и несет персональную ответственность за его надлежащее и своевременное исполнение, а также за своевременное представление отчета.

В отчете должны быть отражены конкретные результаты исполнения поручения (резолюции).

Соисполнитель несет ответственность за полноту, достоверность, качество информации и своевременность ее представления ответственному исполнителю.

3.3. Информация должна быть представлена соисполнителями в срок, определенный ответственным исполнителем, но не позднее половины срока, установленного для исполнения поручения (резолюции).

3.4. Отчет, подготовленный ответственным исполнителем, подлежит согласованию с соисполнителями в СЭД «Дело», при этом срок согласования отчета не должен превышать 1 рабочего дня со дня направления соисполнителям отчета.

3.5. При необходимости исполнения поручения (резолюции) в сжатые сроки (менее 3 рабочих дней) ответственный исполнитель организует его исполнение в оперативном порядке.

### 3.6. Ответственный исполнитель обязан:

- 1) запросить у соисполнителей информацию в рамках их компетенции;
- 2) при необходимости провести совещания (согласительные мероприятия) с соисполнителями, создать рабочие группы;
- 3) при наличии обстоятельств, препятствующих исполнению поручения (резолюции) в установленный срок, направить отчет о проделанной работе с предложением о продлении срока исполнения поручения (резолюции);
- 4) указать в отчете причины, препятствующие исполнению поручения (резолюции) в установленный срок, конкретные меры, принимаемые для обеспечения его исполнения, и дату предполагаемого срока исполнения поручения (резолюции);
- 5) представить к установленному сроку отчет;
- 6) в течение 1 рабочего дня со дня регистрации КУ отчета в СЭД «Дело» разместить отчет в поле «Отчет исполнителя» в СЭД «Дело»;
- 7) отчет представляется ответственным исполнителем не позднее срока, указанного в поручении (резолюции), и должен содержать:
  - а) текст поручения, срок его исполнения, а в случае, если срок был продлен, – первоначальный срок исполнения;
  - б) краткую информацию о мероприятиях, проведенных в целях исполнения поручения (резолюции);
  - в) конкретные результаты работы по исполнению поручения (резолюции) (перечень принятых правовых актов с указанием их наименования и реквизитов, фотоотчет, презентационные материалы, статистическая и аналитическая информация, планы мероприятий («дорожная карта»), иные документы, подтверждающие исполнение поручения);
  - г) вывод о завершении работы по исполнению поручения;
  - д) предложение о снятии поручения (резолюции) с контроля или продлении срока его исполнения в целях достижения конечного результата.

### 3.7. В отчетах определяется степень фактического исполнения следующим образом:

- 1) указывается, что «данное поручение выполнено полностью», и вносится предложение о снятии его с контроля;
- 2) в случае, если срок исполнения закончился, а поручение (резолюция) не выполнено, указывается, что «данное поручение требует продолжения работы», вносится предложение о продлении срока с указанием конкретного срока исполнения;
- 3) решение о продлении срока исполнения поручения (резолюции) принимается в соответствии с Регламентом Правительства Амурской области.

### 3.8. Проект отчета:

- 1) подготовленный ИОГВ на имя Губернатора Амурской области в соответствии с подпунктом 4 пункта 1.6 настоящего Порядка, подписывается руководителем ИОГВ, после чего визируется заместителем председателя

Правительства Амурской области, курирующим соответствующее направление деятельности;

2) подготовленный ОМСУ, подписывается главой администрации, после чего визируется руководителем ИОГВ согласно направлению деятельности и заместителем председателя Правительства Амурской области, курирующим соответствующее направление деятельности;

3) подготовленный ИОГВ на имя первого заместителя председателя Правительства Амурской области, заместителя председателя Правительства Амурской области в соответствии с пунктом 1.7 настоящего Порядка, подписывается руководителем ИОГВ и направляется на регистрацию в КУ.

Срок подписания и согласования проекта отчета руководителем ИОГВ и заместителем председателя Правительства Амурской области по курируемым направлениям деятельности составляет не более 2 рабочих дней со дня направления ответственным исполнителем проекта отчета на согласование и подпись.

Окончательная редакция отчета, доработанная с учетом замечаний визирующих должностных лиц, направляется ответственным исполнителем в КУ на регистрацию.

3.9. Проект отчета подлежит обязательному сопровождению сотрудником КУ на предмет соблюдения требований настоящего Порядка и Регламента СЭД «Дело».

3.10. Порядок осуществления деятельности при подготовке отчетов об исполнении поручений (резолюций) Губернатора Амурской области и первого заместителя председателя Правительства Амурской области установлен разделом 7 Регламента СЭД «Дело».

#### 4. Контроль исполнения поручений (резолюций)

4.1. Организация контроля за исполнением поручений (резолюций) включает в себя следующие действия:

1) постановка на контроль и учет поручений (резолюций) путем оформления РК СЭД «Дело»;

2) упреждающий контроль;

3) контроль за отражением (отправлением) промежуточной информации;

4) осуществление мониторинга хода исполнения поручения (резолюции);

5) анализ информации об исполнении поручения (резолюции) на предмет надлежащего исполнения;

6) запрос дополнительной информации об исполнении поручения (резолюции);

7) снятие с контроля поручения (резолюции), а также при необходимости продление срока их исполнения;

8) проведение проверок исполнения (хода исполнения) поручений (ре-

золюций) Губернатора Амурской области и Правительства Амурской области в ИОГВ и ОМСУ, а также структурных подразделениях аппарата губернатора области и Правительства области;

9) подготовка информации о состоянии исполнительской дисциплины в ИОГВ и ОМСУ.

4.2. По результатам анализа отчета КУ продолжает контролировать исполнение поручения (резолуции), имеющего важное социально-экономическое значение для региона, в целях достижения конечного результата.

4.3. Сотрудники КУ имеют право запрашивать у ответственных исполнителей и (или) соисполнителей информацию о ходе исполнения поручений (резолуций), а также иные документы, необходимые для проведения анализа исполнения поручений (резолуций).

4.4. Информация об исполнении поручений Губернатора Амурской области включается в доклад о состоянии исполнительской дисциплины в ИОГВ и ОМСУ и выносится на рассмотрение на заседаниях Правительства Амурской области или рабочих совещаниях Губернатора Амурской области с руководителями ИОГВ.

4.5. КУ ежемесячно в срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным, направляет в адрес Губернатора Амурской области информацию о ходе выполнения его поручений (резолуций), срок исполнения которых наступил в отчетном периоде, а также о нарушениях срока исполнения поручений (резолуций) ИОГВ и ОМСУ.

4.6. В целях упреждающего контроля КУ ежемесячно в срок до 25 числа текущего месяца направляет руководителям ИОГВ информацию, содержащую поручения (резолуцию), сроки исполнения которых установлены на месяц, следующий за текущим месяцем, а также не исполненных в установленный срок поручениях (резолуциях).

4.7. Внутриведомственный контроль организуется в каждом ИОГВ и возлагается на должностное лицо, осуществляющее контроль за исполнением поступивших поручений (резолуций).

4.8. Сотрудник ИОГВ незамедлительно информирует руководителя ИОГВ о поступившем по СЭД «Дело» поручении (резолуции).

4.9. Руководитель ИОГВ:

1) рассматривает поручение (резолуцию) и определяет порядок его исполнения;

2) в своей резолюции по каждому поручению определяет ответственного исполнителя и соисполнителей (при необходимости), порядок и форму исполнения, сроки исполнения, в том числе промежуточный, а также должностное лицо, осуществляющее контроль за исполнением поступивших поручений (резолуций);

3) обеспечивает своевременное и надлежащее исполнение поручений (резолуций);

4) организует систему эффективного контроля за исполнением пору-

чений (резолюций), предусматривающую в том числе представление промежуточных отчетов об исполнении поручений (резолюций) должностному лицу, давшее поручение (резолюцию);

5) организует и координирует деятельность соисполнителей по исполнению поручения (резолюции), разрабатывает план мероприятий по исполнению поручений (резолюций), взаимодействию с органами, организациями, компетенции которых затрагиваются при исполнении поручения (резолюции);

6) рассматривает информацию должностного лица, осуществляющего контроль за исполнением поручения (резолюции), о ходе его исполнения;

7) рассматривает проекты отчетов, визирует проекты;

8) рассматривает информацию о не исполненных в срок поручениях (резолюциях) и принимает меры по устранению причин их неисполнения;

9) в случае возникновения обстоятельств, препятствующих качественному и полному исполнению поручения (резолюции), информирует об этом должностное лицо, давшее поручение (резолюцию), в порядке, установленном подпунктом 3 пункта 3.6 настоящего Порядка;

10) обеспечивает контроль за исполнением поручений (резолюций) должностными лицами ИОГВ.

4.10. Контроль за исполнением поручений (резолюций) осуществляется с использованием СЭД «Дело». При необходимости составляется реестр контрольных поручений (резолюций), который содержит данные:

1) о поручениях (резолюциях) (пункт, абзац, содержание, срок исполнения) с обязательным указанием документа (наименование, вид, автор, реквизиты);

2) об ответственных исполнителях поручений (резолюций);

3) о состоянии исполнения поручений (резолюций).

4.11. Должностные лица, осуществляющие контроль за исполнением поступивших поручений (резолюций):

1) осуществляют постоянное взаимодействие с ответственными исполнителями;

2) незамедлительно докладывают руководителю ИОГВ о проблемах, возникающих в процессе исполнения поручений (резолюций), для принятия мер по их решению;

3) еженедельно представляет руководителю ИОГВ информацию о состоянии исполнения поручений (резолюций) в том числе сроки исполнения которых наступают в течение ближайших 10 рабочих дней.

4.12. Руководитель ИОГВ рассматривает на еженедельных совещаниях вопросы по исполнению поручений (резолюций) с заслушиванием информации должностного лица, осуществляющего контроль за исполнением поручений (резолюций), отчеты ответственных исполнителей, а также предложения о применении мер ответственности к виновным должностным лицам, допустившим несвоевременное или ненадлежащее исполнение поручений (резолюций).

4.13. Контроль за соблюдением сроков исполнения поручений (резолюций) осуществляют:

- 1) КУ;
- 2) в ИОГВ – ответственные должностные лица, назначенные правовыми актами ИОГВ, в соответствии с настоящим Порядком.

4.14. При уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни, увольнения или перемещения должностное лицо, осуществляющее контроль за исполнением поступивших поручений (резолюций), передает по согласованию с руководителем ИОГВ другому должностному лицу поручения (резолюции), находящиеся у него на контроле.

4.15. Основанием для снятия поручения (резолюции) с контроля является его надлежащее исполнение с представлением документированного подтверждения (отчета), содержащего предложение о снятии поручения (резолюции) с контроля, и получение соответствующей резолюции должностного лица, которому направлен отчет, а также основания, указанные в пункте 1.13 настоящего Порядка.

Приложение № 1  
к Порядку организации и  
осуществления контроля за  
исполнением поручений  
Губернатора Амурской области и  
Правительства Амурской области

**ПЕРЕЧЕНЬ ПОРУЧЕНИЙ**  
**Губернатора Амурской области Фамилия И.О.**

по итогам \_\_\_\_\_

(указывается мероприятие в соответствии с пунктом 2.1 Порядка организации и

осуществления контроля за исполнением поручений Губернатора Амурской области и Правительства Амурской области, утвержденного постановлением Губернатора Амурской области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

№ п/п	Содержание поручения	Срок исполнения (отчетная дата)	Ответственный исполнитель
1.			
2.			
3.			

Губернатор Амурской области

И.О. Фамилия

Примечание: 1. Название проекта перечня поручений заполняется в зависимости от проводимого мероприятия, указанного в пункте 2.1 Порядка организации и осуществления контроля за исполнением поручений Губернатора Амурской области и Правительства Амурской области, утвержденного постановлением Губернатора Амурской области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, при этом в случае рабочей поездки Губернатора области или встречи с жителями области указывается название места проведения данного мероприятия (объекта, населенного пункта или муниципального образования области).

2. В случае посещения разных объектов (мест) или проведения разных мероприятий в рамках рабочей поездки в таблице перечня поручений, при необходимости, поручения могут группироваться по местам посещения объектов или проведения мероприятий путем введения строки с названием мероприятия или объекта (места) посещения, при этом строка может тонироваться серым цветом, позволяющим прочесть текст на ее фоне.

Приложение № 2  
к Порядку организации и  
осуществления контроля за  
исполнением поручений  
Губернатора Амурской области  
Правительства Амурской области

УТВЕРЖДАЮ  
Губернатор Амурской области

И.О. Фамилия

**ПЕРЕЧЕНЬ ПОРУЧЕНИЙ**  
**Губернатора Амурской области Фамилия И.О.**

**по итогам** \_\_\_\_\_  
(указывается мероприятие в соответствии с пунктом 2.1 Порядка организации и  
осуществления контроля за исполнением поручений Губернатора Амурской области и Правительства Амурской  
области, утвержденного постановлением Губернатора Амурской области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ )

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

1. Исполнительный орган государственной власти Амурской области,  
которому дано поручение  
*Текст поручения.*

Доклад – срок исполнения (отчетная дата).

Ответственный: Фамилия И.О. руководителя исполнительного органа  
государственной власти Амурской области, ответственного исполнителя ис-  
полнительного органа государственной власти Амурской области.

2. Рекомендовать главам муниципальных образований Амурской об-  
ласти  
*Текст поручения.*

Срок – срок исполнения (отчетная дата).

Ответственные: Фамилия И.О. глав муниципальных образований  
Амурской области.

Примечание: Название проекта перечня поручений заполняется в зависимости от прово-  
димого мероприятия, указанного в пункте 2.1 Порядка организации и осуществления кон-  
троля за исполнением поручений Губернатора Амурской области и Правительства Амур-  
ской области, утвержденного постановлением Губернатора Амурской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.