



№ 206004-2021-3708
от 25.05.21

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГУБЕРНАТОРА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

от 25 мая 2021 года № 35-пг

О внесении изменений в постановление Губернатора Ленинградской области от 11 марта 2012 года № 24-пг "Об утверждении Порядка подготовки, исполнения и контроля исполнения поручений Губернатора Ленинградской области"

Внести в постановление Губернатора Ленинградской области от 11 марта 2012 года № 24-пг "Об утверждении Порядка подготовки, исполнения и контроля исполнения поручений Губернатора Ленинградской области" следующие изменения:

пункт 2 изложить в следующей редакции:

"2. Администрации Губернатора и Правительства Ленинградской области осуществлять контроль за соблюдением установленных сроков и качеством исполнения поручений Губернатора Ленинградской области, в том числе путем проведения проверок организации исполнения поручений Губернатора Ленинградской области органами исполнительной власти Ленинградской области.";

пункт 3 признать утратившим силу;

дополнить пунктом 5 следующего содержания:

"5. Установить, что первый вице-губернатор Ленинградской области, вице-губернаторы Ленинградской области, первый заместитель Председателя Правительства Ленинградской области, заместители Председателя Правительства Ленинградской области, руководители органов исполнительной власти Ленинградской области, советники Губернатора Ленинградской области, являющиеся в соответствии с поручением (резолюцией) Губернатора Ленинградской области ответственными за исполнение поручений Губернатора Ленинградской области, несут персональную ответственность за своевременность и качество исполнения поручений.";

приложение (Порядок подготовки, исполнения и контроля исполнения поручений Губернатора Ленинградской области) изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

Губернатор
Ленинградской области



А.Дрозденко

УТВЕРЖДЕН
постановлением Губернатора
Ленинградской области
от 11 марта 2012 года № 24-пг
(в редакции постановления
Губернатора Ленинградской области
от 25 мая 2021 года № 35-пг)
(приложение)

ПОРЯДОК
подготовки, исполнения и контроля исполнения поручений
Губернатора Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет порядок подготовки перечней поручений Губернатора Ленинградской области, а также исполнения и контроля исполнения поручений Губернатора Ленинградской области.

1.2. Поручения Губернатора Ленинградской области (далее – поручения) даются первому вице-губернатору Ленинградской области, вице-губернаторам Ленинградской области, первому заместителю Председателя Правительства Ленинградской области, заместителям Председателя Правительства Ленинградской области, руководителям органов исполнительной власти Ленинградской области (далее – органы исполнительной власти), советникам Губернатора Ленинградской области в целях реализации полномочий Губернатора Ленинградской области как высшего должностного лица Ленинградской области и Председателя Правительства Ленинградской области.

По вопросам исполнения отдельных государственных полномочий, переданных для осуществления органам местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области, а также в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством, поручения могут быть даны главам администраций муниципальных районов и городского округа Ленинградской области.

1.3. Поручения содержатся:

в правовых актах, принимаемых Губернатором Ленинградской области и Правительством Ленинградской области;

в резолюциях Губернатора Ленинградской области на документах или на специальных бланках для резолюций;

в перечнях поручений Губернатора Ленинградской области, в том числе по итогам заседаний и совещаний с участием Губернатора Ленинградской области, заявлений и выступлений Губернатора Ленинградской области в средствах массовой информации;

в протоколах совещаний, рабочих встреч, заседаний комиссий (рабочих групп) под председательством Губернатора Ленинградской области.

1.4. Перечни поручений Губернатора Ленинградской области составляются по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

2. Подготовка проектов перечней поручений Губернатора Ленинградской области

2.1. Подготовка и оформление проектов перечней поручений Губернатора Ленинградской области (далее – перечень поручений) осуществляются:

Администрацией Губернатора и Правительства Ленинградской области по итогам проведения заседаний Правительства Ленинградской области, совещаний с руководителями органов исполнительной власти, совещаний с главами муниципальных образований и главами администраций муниципальных образований Ленинградской области с использованием системы видео-конференц-связи;

комитетом информационно-аналитического обеспечения и протокола Губернатора Ленинградской области по итогам проведения совещаний с членами Правительства Ленинградской области, вице-губернаторами Ленинградской области и приглашенными лицами ("малый аппарат"), прямых линий Губернатора Ленинградской области с жителями Ленинградской области, выездных совещаний и мероприятий с участием Губернатора Ленинградской области, личных приемов граждан Губернатором Ленинградской области, мониторинга социальных сетей (из открытых источников информационно-телекоммуникационной сети "Интернет");

комитетом по местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям Ленинградской области по итогам совещаний с главами муниципальных районов и городского округа Ленинградской области и по итогам встреч Губернатора Ленинградской области с депутатами Законодательного собрания Ленинградской области, отчета о результатах деятельности Правительства Ленинградской области, в том числе по вопросам, поставленным Законодательным собранием Ленинградской области;

комитетом общественных коммуникаций Ленинградской области по итогам заявлений и выступлений Губернатора Ленинградской области в средствах массовой информации;

руководителями органов исполнительной власти в соответствии с их компетенцией по итогам совещаний и мероприятий с участием Губернатора Ленинградской области, проводимых в здании Администрации Ленинградской области. В случае включения в повестку дня совещания или в порядок проведения мероприятия вопросов, относящихся к сфере

деятельности нескольких органов исполнительной власти, оформление проекта перечня поручений осуществляет орган исполнительной власти, в компетенции которого находится первый вопрос повестки дня совещания или порядка проведения мероприятия.

2.2. Орган исполнительной власти, ответственный за подготовку проекта перечня поручений (далее – ответственный за подготовку проекта перечня поручений), в течение трех рабочих дней с даты проведения заседания, совещания, иного мероприятия:

во взаимодействии с сектором учета контрольной информации отдела контроля и анализа исполнения распорядительных документов управления координации исполнения поручений Президента Российской Федерации Администрации Губернатора и Правительства Ленинградской области (далее – сектор учета) проводит сверку ранее поставленных на контроль поручений сходной тематики с поручениями, данными по итогам проведения заседаний, совещаний, иных мероприятий, указанных в пункте 2.1 настоящего Порядка;

при наличии ранее данных поручений сходной тематики в целях исключения дублирования поручений подготавливает для представления Губернатору Ленинградской области обоснованные предложения об объединении поручений либо о снятии их с контроля в связи с подготовкой нового поручения;

направляет проект перечня поручений на согласование должностному лицу, которому дано поручение, либо должностному лицу, указанному первым в перечне лиц, которым дано поручение, по системе электронного документооборота Ленинградской области (далее – СЭД ЛО) или передает на бумажном носителе в приемную соответствующего органа исполнительной власти с проставлением отметки о дате принятия на копии проекта перечня поручений.

2.3. Должностное лицо, которому дано поручение, или должностное лицо, указанное первым в перечне лиц, которым дано поручение (далее – ответственный исполнитель), в течение одного рабочего дня со дня получения проекта перечня поручений согласовывает поручение в части формулирования задач с учетом отраслевой специфики, а также уточнения сроков исполнения, если сроки не определены Губернатором Ленинградской области, а также направляет проект перечня поручений для ознакомления курирующему первому вице-губернатору Ленинградской области, вице-губернатору Ленинградской области или первому заместителю Председателя Правительства Ленинградской области, заместителю Председателя Правительства Ленинградской области.

При наличии замечаний и (или) предложений у ответственного исполнителя в адрес ответственного за подготовку проекта перечня поручений направляется заключение с соответствующим обоснованием.

В случае если в течение одного рабочего дня ответственному за подготовку проекта перечня поручений не направлено согласование проекта перечня поручений (или заключение с обоснованием), проект перечня поручений считается согласованным без замечаний.

При наличии неустранимых разногласий между ответственным исполнителем и ответственным за подготовку проекта перечня поручений ответственный за подготовку проекта перечня поручений направляет служебную записку об имеющихся разногласиях с приложением проекта перечня поручений в Администрацию Губернатора и Правительства Ленинградской области для подготовки итоговой позиции Губернатору Ленинградской области для принятия им решения.

2.4. После согласования с ответственными исполнителями проект перечня поручений визируется руководителем органа исполнительной власти, ответственного за подготовку проекта перечня поручений, а также курирующим первым вице-губернатором Ленинградской области, вице-губернатором Ленинградской области или первым заместителем Председателя Правительства Ленинградской области, заместителем Председателя Правительства Ленинградской области, после чего направляется для проверки проекта перечня поручений в Администрацию Губернатора и Правительства Ленинградской области.

В случае отсутствия в соответствии со структурой органов исполнительной власти курирующего должностного лица после согласования с ответственными исполнителями проект перечня поручений визируется руководителем органа исполнительной власти, ответственного за подготовку проекта перечня поручений, и направляется для проверки в Администрацию Губернатора и Правительства Ленинградской области.

2.5. Управление координации исполнения поручений Президента Российской Федерации Администрации Губернатора и Правительства Ленинградской области (далее – управление координации) в течение двух рабочих дней с даты поступления в управление координации проекта перечня поручений осуществляет его проверку. В случае необходимости корректировки формулировок и сроков исполнения поручений, несоответствия проекта перечня поручений требованиям, установленным настоящим Порядком, управление координации возвращает проект перечня поручений на доработку ответственному за подготовку проекта перечня поручений. Возвращенный проект перечня поручений должен быть доработан ответственным за подготовку проекта перечня поручений и представлен в управление координации в течение двух рабочих дней со дня возврата.

2.6. Согласование первым вице-губернатором Ленинградской области – руководителем Администрации Губернатора и Правительства Ленинградской области проекта перечня поручений осуществляется

в электронном виде по системе СЭД ЛО с применением электронной подписи (далее – ЭП) или путем визирования проекта перечня поручений, представленного на бумажном носителе.

Согласованный первым вице-губернатором Ленинградской области – руководителем Администрации Губернатора и Правительства Ленинградской области проект перечня поручений в течение одного рабочего дня передается органом исполнительной власти, ответственным за подготовку проекта перечня поручений, в отдел по работе со служебной корреспонденцией управления делопроизводства Администрации Губернатора и Правительства Ленинградской области (далее – отдел по работе со служебной корреспонденцией) для представления Губернатору Ленинградской области на утверждение.

Проект перечня поручений, оформленный с нарушением установленного порядка, подлежит возврату ответственному за подготовку проекта перечня поручений отделом по работе со служебной корреспонденцией.

2.7. Отдел по работе со служебной корреспонденцией осуществляет регистрацию утвержденных Губернатором Ленинградской области перечней поручений и направление исполнителям в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области, утвержденной постановлением Губернатора Ленинградской области от 13 февраля 2018 года № 4-пг.

Сектор учета осуществляет постановку на контроль утвержденных Губернатором Ленинградской области перечней поручений и рассылку по СЭД ЛО в соответствии с указателем рассылки, заполненным ответственным исполнителем.

2.8. Проекты протоколов совещаний, рабочих встреч, заседаний комиссий (рабочих групп) под председательством Губернатора Ленинградской области, содержащих поручения, подлежат согласованию с ответственными исполнителями в порядке, предусмотренном настоящим Порядком.

3. Исполнение поручений Губернатора Ленинградской области

3.1. Ответственный исполнитель организует, координирует, обеспечивает сбор, обработку и обобщение поступающей информации от исполнителей (соисполнителей), контролирует работу по исполнению поручения, определяет порядок подготовки и согласования материалов (включая доклад), представляемых Губернатору Ленинградской области в связи с исполнением поручения.

3.2. Ответственный исполнитель в течение одного рабочего дня с даты регистрации поручения в органе исполнительной власти определяет работника, непосредственно исполняющего поручение, а также порядок и последовательность действий по исполнению поручения.

3.3. По результатам исполнения поручения ответственный исполнитель представляет на имя Губернатора Ленинградской области доклад об исполнении поручения Губернатора Ленинградской области по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку (далее – доклад), который подписывается (согласовывается) руководителем органа исполнительной власти и курирующим первым вице-губернатором Ленинградской области, вице-губернатором Ленинградской области или первым заместителем Председателя Правительства Ленинградской области, заместителем Председателя Правительства Ленинградской области.

В случае отсутствия в соответствии со структурой органов исполнительной власти курирующего должностного лица по результатам исполнения поручения ответственный исполнитель представляет на имя Губернатора Ленинградской области доклад, который подписывается (согласовывается) руководителем органа исполнительной власти.

3.4. В докладе отражаются конкретные результаты исполнения поручения, выводы об исполнении поручения, а в случае его неисполнения или ненадлежащего исполнения – причины и конкретные меры, принимаемые для обеспечения исполнения поручения.

Доклад по объему не должен превышать двух страниц печатного текста формата А4 (без учета приложений).

3.5. Подписанный (согласованный) доклад с прилагаемыми материалами направляется ответственным исполнителем в сектор учета.

3.6. Доклад, подготовленный с нарушением установленного Порядка, а также не соответствующий по содержанию поручению Губернатора Ленинградской области, подлежит возврату ответственному исполнителю для доработки.

3.7. В случае если в ходе исполнения поручения возникли обстоятельства, препятствующие его исполнению, ответственный исполнитель незамедлительно представляет Губернатору Ленинградской области доклад о невозможности исполнения поручения с указанием причин.

В случае если исполнение поручения невозможно в установленный срок ответственное лицо представляет Губернатору Ленинградской области доклад, в котором излагает предложения о продлении срока с указанием информации о принятых мерах по исполнению поручения, причинах необходимости продления срока исполнения поручения, а также планируемой дате исполнения поручения.

Доклад о невозможности исполнения поручения и (или) доклад с предложением о продлении срока исполнения поручения подготавливается в соответствии с пунктами 3.3 – 3.5 настоящего Порядка по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

3.8. Решение о продлении срока исполнения поручения или о снятии поручения с контроля принимается Губернатором Ленинградской области либо первым вице-губернатором Ленинградской области – руководителем Администрации Губернатора и Правительства Ленинградской области.

3.9. По поручениям со сроками исполнения четыре месяца и более до наступления даты, соответствующей середине срока исполнения поручения, ответственный исполнитель направляет в письменной форме в Администрацию Губернатора и Правительства Ленинградской области информацию о ходе и промежуточных результатах исполнения поручения, имеющихся недостатках и необходимых дополнительных мероприятиях в целях обеспечения исполнения поручения в установленный срок.

3.10. Датой исполнения поручения считается дата представления доклада в сектор учета.

4. Контроль исполнения поручений Губернатора Ленинградской области

4.1. Контроль исполнения поручений по срокам и существу исполнения осуществляется Администрацией Губернатора и Правительства Ленинградской области.

4.2. Управление координации после регистрации представленного ответственным исполнителем доклада осуществляет проверку соответствия доклада требованиям настоящего Порядка, включая соблюдение сроков исполнения, а также соответствия содержания информации задачам, поставленным в поручении.

В случае несоответствия представленных документов требованиям настоящего Порядка управление координации сообщает о выявленном несоответствии ответственному исполнителю.

Выявленные в соответствии с абзацем вторым настоящего пункта в докладе и прилагаемых к нему документах недостатки подлежат устранению ответственным исполнителем оперативно (в течение трех рабочих дней) при взаимодействии с работником управления координации.

В случае невозможности оперативного устранения выявленных недостатков управление координации направляет Губернатору Ленинградской области доклад и служебную записку по результатам рассмотрения доклада с указанием недостатков.

При отсутствии замечаний сектор учета направляет доклад Губернатору Ленинградской области с приложением предложений Губернатору Ленинградской области.

4.3. Выявленные в докладе и прилагаемых к нему документах противоречия с фактическими обстоятельствами, имевшими место, факты представления недостоверных сведений, а также неисполнение поручения в установленный срок являются основанием для проведения управлением координации проверки хода исполнения поручения.

В рамках такой проверки у ответственного исполнителя и иных исполнителей могут быть запрошены объяснения, а также указанные лица и (или) непосредственные исполнители могут быть приглашены для дачи пояснений.

В случае выявления в результате проверки фактов ненадлежащего исполнения поручения и (или) представления недостоверных сведений управление координации подготавливает на имя Губернатора Ленинградской области служебную записку за подписью первого вице-губернатора Ленинградской области – руководителя Администрации Губернатора и Правительства Ленинградской области с указанием выявленных нарушений и предложениями о проведении служебных проверок в отношении лиц, допустивших такие нарушения.

Приложение 1
к Порядку...

(Форма)

УТВЕРЖДАЮ
Губернатор Ленинградской области

(подпись)

ПЕРЕЧЕНЬ
поручений Губернатора Ленинградской области
по итогам _____
(наименование мероприятия, дата проведения)

1. Текст поручения _____

Срок исполнения _____

Исполнители _____
(фамилия, инициалы руководителя ответственного органа исполнительной власти

Ленинградской области (ответственного исполнителя);

фамилии, инициалы соисполнителей)

2. Текст поручения _____

Срок исполнения _____

Исполнители _____
(фамилия, инициалы руководителя ответственного органа исполнительной власти

Ленинградской области (ответственного исполнителя);

фамилии, инициалы соисполнителей)

Руководитель органа исполнительной власти
Ленинградской области, ответственного
за подготовку поручения _____

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Согласовано:

Курирующий вице-губернатор Ленинградской области
или заместитель Председателя
Правительства Ленинградской области _____

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Первый вице-губернатор Ленинградской области –
руководитель Администрации Губернатора
и Правительства Ленинградской области _____

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Исполнитель _____
(подпись)

(контактные телефоны государственного гражданского служащего,
подготовившего перечень поручений)

Приложение 2
к Порядку...

(Форма)

Губернатору
Ленинградской области

(инициалы, фамилия)

ДОКЛАД

(наименование органа исполнительной власти Ленинградской области)
об исполнении поручения Губернатора Ленинградской области
(резолуции Губернатора Ленинградской области к служебному документу)
от "___" _____ 20__ года № _____, пункт № _____

В соответствии с Вашим поручением (резолуцией к служебному документу) в срок до _____ надлежало разработать (подготовить, организовать, представить) _____.

(краткое изложение поручения (резолуции))

Во исполнение поручения (резолуции) разработано (подготовлено, организовано, представлено) _____

(краткое изложение результатов исполнения поручения (резолуции))

в соответствии с задачами, поставленными в поручении (резолуции)

Для завершения исполнения поручения (резолуции) полагаю целесообразным _____

(краткое изложение предложений по дальнейшему исполнению поручения (резолуции))

в случае необходимости переноса срока исполнения поручения (резолуции),

уточнения поставленной задачи, объединения с иным поручением (контрольным документом) и т.п.)

На основании изложенного (далее указать в зависимости от результатов исполнения контрольного документа):

прошу снять с контроля поручение (указание) как исполненное;

прошу продлить срок исполнения поручения до _____;

прошу объединить поручение (указание) с контрольным документом от "___" _____ 20__ года № _____ и осуществлять дальнейший контроль за исполнением в рамках указанного контрольного документа;

предлагаю в целях дальнейшего исполнения поручения (резолуции)

(краткое изложение предложений)

Приложения: (указываются прилагаемые к докладу документы).

Руководитель органа исполнительной власти
Ленинградской области, ответственного
за исполнение поручения

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Согласовано

Курирующий вице-губернатор Ленинградской области
или заместитель Председателя
Правительства Ленинградской области

(подпись)

(инициалы, фамилия)".