



У К А З

ГУБЕРНАТОРА ПЕРМСКОГО КРАЯ

20.05.2020

№ 63

Об утверждении Порядка организации исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации, заместителей Председателя Правительства Российской Федерации, адресованных губернатору Пермского края и в Правительство Пермского края, постановлений Законодательного Собрания Пермского края, актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края и председателя Правительства Пермского края, поручений губернатора Пермского края, председателя Правительства Пермского края и входящей корреспонденции

В целях обеспечения надлежащего исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации, заместителей Председателя Правительства Российской Федерации, адресованных губернатору Пермского края и в Правительство Пермского края, постановлений Законодательного Собрания Пермского края, актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края, председателя Правительства Пермского края, поручений губернатора Пермского края, председателя Правительства Пермского края и входящей корреспонденции, в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 28 марта 2011 г. № 352 «О мерах по совершенствованию организации исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 01 июня 2004 г. № 260 «О Регламенте Правительства Российской Федерации и Положении об Аппарате Правительства Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок организации исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации, заместителей Председателя Правительства Российской Федерации

Федерации, адресованных губернатору Пермского края и в Правительство Пермского края, постановлений Законодательного Собрания Пермского края, актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края и председателя Правительства Пермского края, поручений губернатора Пермского края, председателя Правительства Пермского края и входящей корреспонденции (далее – Порядок).

2. Установить, что первые заместители председателя Правительства Пермского края, заместители председателя Правительства Пермского края, руководители Администрации губернатора Пермского края, исполнительных органов государственной власти Пермского края, структурных подразделений Администрации губернатора Пермского края и Аппарата Правительства Пермского края несут персональную ответственность за соблюдение Порядка, состояние исполнительской дисциплины и организацию контроля исполнения документов в курируемых и возглавляемых ведомствах.

3. Первым заместителям председателя Правительства Пермского края, заместителям председателя Правительства Пермского края, руководителям Администрации губернатора Пермского края, исполнительных органов государственной власти Пермского края довести Порядок до сотрудников курируемых, возглавляемых ведомств и обеспечить соблюдение ими Порядка.

4. Признать утратившим силу указ губернатора Пермского края от 27 января 2016 г. № 9 «Об утверждении Порядка организации исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации, заместителей Председателя Правительства Российской Федерации, адресованных губернатору Пермского края и Правительству Пермского края».

5. Контроль за исполнением указа возложить на заместителя председателя Правительства – руководителя Аппарата Правительства Пермского края.

Временно исполняющий обязанности
губернатора Пермского края



Д.Н. Махонин

УТВЕРЖДЕН
указом
губернатора Пермского края
от 20.05.2020 № 63

ПОРЯДОК

организации исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации, заместителей Председателя Правительства Российской Федерации, адресованных губернатору Пермского края и в Правительство Пермского края, постановлений Законодательного Собрания Пермского края, актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края и председателя Правительства Пермского края, поручений губернатора Пермского края, председателя Правительства Пермского края и входящей корреспонденции

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает общие правила исполнения первыми заместителями председателя Правительства Пермского края, заместителями председателя Правительства Пермского края, Администрацией губернатора Пермского края, Аппаратом Правительства Пермского края, исполнительными органами государственной власти Пермского края поручений и указаний Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации, заместителей Председателя Правительства Российской Федерации, адресованных губернатору Пермского края и в Правительство Пермского края (далее – федеральные поручения), постановлений Законодательного Собрания Пермского края, адресованных Правительству Пермского края (далее – постановления ЗС), актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края и председателя Правительства Пермского края (далее – поручения по актам), поручений губернатора Пермского края и председателя Правительства Пермского края (далее – поручения губернатора и председателя), входящей корреспонденции (далее – служебные письма), адресованной губернатору Пермского края, в Правительство Пермского края и председателю Правительства Пермского края.

1.2. Организация контроля исполнения федеральных поручений, постановлений ЗС, поручений по актам, поручений губернатора и председателя, служебных писем (далее – Документы) возлагается на Аппарат Правительства Пермского края (далее – Аппарат Правительства).

1.3. Контроль исполнения Документов осуществляется посредством системы электронного документооборота (далее – СЭД) и включает следующие этапы:

- постановка на контроль;
- контроль исполнения;

продление срока исполнения;
снятие с контроля;
мониторинг состояния исполнительской дисциплины.

II. Понятия и определения, применяемые в настоящем Порядке

В целях настоящего Порядка используются следующие понятия:

2.1. исполнитель – первый заместитель председателя Правительства Пермского края, заместитель председателя Правительства Пермского края, руководитель Администрации губернатора Пермского края, исполнительного органа государственной власти Пермского края, иное должностное лицо, определенное для исполнения Документа;

2.2. ответственный исполнитель – исполнитель, на которого возложено исполнение Документа, указанный в резолюции первым, или напротив которого в резолюции указано «отв.», «свод», или который является единственным исполнителем по Документу;

2.3. соисполнитель – лицо, которому направляется резолюция (поручение) для исполнения и направления информации в части касающейся ответственному исполнителю;

2.4. ведомства – Администрация губернатора Пермского края, Аппарат Правительства, исполнительные органы государственной власти Пермского края;

2.5. непосредственный исполнитель – сотрудник ведомства.

III. Взаимодействие исполнителей

3.1. Ответственный исполнитель руководит работой соисполнителей, обеспечивает взаимодействие и координацию их деятельности, контроль за своевременным представлением ему информации и необходимых материалов для исполнения Документов.

3.2. Соисполнители в равной степени несут ответственность за своевременное, полное и качественное исполнение Документов, представление ответственному исполнителю необходимых материалов и достоверность сообщаемой ими информации.

3.3. Перед уходом в отпуск, выездом в командировку, временным отсутствием непосредственный исполнитель обязан самостоятельно делегировать Документы в СЭД лицу, его замещающему. При невозможности самостоятельно делегировать Документы в СЭД делегирование осуществляет консультант-референт (помощник) руководителя ведомства либо уполномоченное на то лицо.

При увольнении непосредственных исполнителей имеющиеся у них Документы по указанию руководителя ведомства должны быть переданы в СЭД замещающему сотруднику в течение 1 рабочего дня.

IV. Исполнение поручений и указаний Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации, заместителей Председателя Правительства Российской Федерации, адресованных губернатору Пермского края и в Правительство Пермского края

4.1. Постановка на контроль федеральных поручений осуществляется путем формирования поручений посредством СЭД после поступления в отдел контроля департамента документационного обеспечения Аппарата Правительства (далее соответственно – Отдел контроля, Департамент) резолюций на соответствующие Документы, утвержденных губернатором Пермского края или председателем Правительства Пермского края.

4.2. Федеральное поручение направляется Отделом контроля посредством СЭД исполнителям.

4.3. Федеральное поручение исполняется в указанные в нем сроки. Срок исполнения федерального поручения исчисляется в календарных днях.

Если срок исполнения в соответствии с федеральным поручением приходится на выходной или праздничный день, то сроком его исполнения считается первый рабочий день после выходного или праздничного дня.

4.4. На федеральное поручение, которое поступило на исполнение не по компетенции, исполнителем не позднее следующего рабочего дня в адрес должностного лица, которым утверждена соответствующая резолюция, представляется служебная записка с обоснованием необходимости замены исполнителя и мотивированным предложением о новом исполнителе.

4.5. Первые заместители председателя Правительства Пермского края, заместители председателя Правительства Пермского края, руководители Администрации губернатора Пермского края, исполнительных органов государственной власти Пермского края, иные должностные лица, определенные губернатором или председателем Правительства Пермского края исполнителями по резолюции, организуют работу с федеральным поручением в части касающейся, определяют непосредственных исполнителей в своих ведомствах и дают им соответствующие указания.

4.6. Соисполнители направляют информацию в части касающейся ответственному исполнителю в первой половине срока, отведенного на исполнение федерального поручения.

4.7. Продление срока исполнения федерального поручения.

4.7.1. При наличии обстоятельств, препятствующих исполнению федерального поручения в установленный срок, ответственный исполнитель

в соответствии с резолюцией на федеральное поручение и его содержанием не позднее чем до истечения половины установленного срока представляет на подпись лицу, уполномоченному на подписание ответа, письмо с указанием причин, препятствующих своевременному исполнению федерального поручения, конкретных мер, принимаемых для обеспечения исполнения федерального поручения, и предложений по корректировке срока его исполнения.

Если такое письмо оформляется за подписью губернатора Пермского края или председателя Правительства Пермского края, то оно подлежит обязательному согласованию с директором Департамента и заместителем председателя Правительства – руководителем Аппарата Правительства.

4.7.2. После получения положительного ответа из Контрольного управления Президента Российской Федерации или Аппарата Правительства Российской Федерации об изменении срока исполнения федерального поручения ответственный исполнитель инициирует продление срока путем внесения соответствующей информации в карточку федерального поручения в СЭД, о чем информирует Отдел контроля.

4.8. Снятие с контроля исполнения федерального поручения.

4.8.1. Федеральное поручение снимается с контроля Отделом контроля на основании письма-ответа за подписью лица, уполномоченного на подписание ответа в соответствии с федеральным поручением.

Проект письма-ответа представляется ответственным исполнителем на подпись лицу, уполномоченному на подписание ответа в соответствии с федеральным поручением, посредством СЭД заблаговременно, но не позднее чем за 3 дня до истечения установленного срока его исполнения.

4.8.2. Если в соответствии с федеральным поручением не требуется направление письма-ответа, оно снимается с контроля Отделом контроля в соответствии с резолюцией губернатора Пермского края или председателя Правительства Пермского края на служебную записку ответственного исполнителя.

Указанная служебная записка представляется ответственным исполнителем не позднее чем за 3 рабочих дня до истечения срока исполнения федерального поручения посредством СЭД губернатору Пермского края или председателю Правительства Пермского края и должна содержать информацию о конкретных результатах работы по исполнению федерального поручения.

4.8.3. После направления письма-ответа или получения положительной резолюции об исполнении федерального поручения ответственный исполнитель инициирует снятие с контроля путем внесения соответствующей информации в карточку федерального поручения в СЭД, о чем информирует

Отдел контроля.

4.8.4. Федеральное поручение считается исполненным после осуществления проверок исполнения в СЭД на всех уровнях постановки на контроль.

V. Исполнение постановлений Законодательного Собрания Пермского края

5.1. Постановка на контроль постановлений ЗС осуществляется путем формирования поручений посредством СЭД после поступления в Отдел контроля резолюций, утвержденных полномочным представителем губернатора Пермского края и Правительства Пермского края в Законодательном Собрании Пермского края (далее – полномочный представитель).

5.2. Постановление ЗС направляется Отделом контроля посредством СЭД исполнителям.

5.3. Постановление ЗС исполняется в указанные в нем сроки. Срок исполнения постановления ЗС исчисляется в календарных днях.

Если установленный срок исполнения постановления ЗС приходится на выходные или праздничные дни, сроком его исполнения считается первый рабочий день после выходных или праздничных дней.

5.4. На постановление ЗС, которое поступило на исполнение не по компетенции, исполнителем не позднее следующего рабочего дня в адрес полномочного представителя представляется соответствующая служебная записка с обоснованием необходимости замены исполнителя и мотивированным предложением о новом исполнителе.

5.5. Первые заместители председателя Правительства Пермского края, заместители председателя Правительства Пермского края, руководители Администрации губернатора Пермского края, исполнительных органов государственной власти Пермского края, иные должностные лица, определенные полномочным представителем исполнителями по резолюции, организуют работу с постановлением ЗС в части касающейся, определяют непосредственных исполнителей в своих ведомствах и дают им соответствующие указания.

5.6. Соисполнители направляют информацию в части касающейся ответственному исполнителю в первой половине срока, отведенного на исполнение постановления ЗС.

5.7. Продление срока исполнения постановления ЗС.

5.7.1. При наличии обстоятельств, препятствующих исполнению постановления ЗС в установленный срок, ответственный исполнитель не позднее чем до истечения половины установленного срока представляет на подпись полномочному представителю письмо в адрес Законодательного

Собрания Пермского края с указанием причин, препятствующих своевременному исполнению постановления ЗС, конкретных мер, принимаемых для обеспечения исполнения постановления ЗС, и мотивированных предложений по корректировке сроков его исполнения.

5.7.2. После получения положительного ответа из Законодательного Собрания Пермского края об изменении срока исполнения постановления ЗС ответственный исполнитель инициирует продление срока путем внесения соответствующей информации в карточку постановления ЗС в СЭД, о чем информирует Отдел контроля.

5.8. Снятие с контроля исполнения постановления ЗС.

5.8.1. Постановление ЗС снимается с контроля Отделом контроля на основании письма-ответа за подписью полномочного представителя во исполнение постановления ЗС.

Проект письма-ответа представляется ответственным исполнителем на подпись полномочному представителю посредством СЭД заблаговременно, но не позднее чем за 3 дня до истечения установленного срока его исполнения.

5.8.2. После направления ответа по исполнению постановления ЗС ответственный исполнитель инициирует снятие с контроля путем внесения соответствующей информации в карточку постановления ЗС в СЭД, о чем информирует Отдел контроля.

5.8.3. Постановление ЗС считается исполненным после осуществления проверок исполнения в СЭД на всех уровнях постановки на контроль.

VI. Исполнение поручений, зафиксированных в актах губернатора Пермского края, Правительства Пермского края и председателя Правительства Пермского края

6.1. Постановка на контроль поручений по актам осуществляется путем формирования поручений посредством СЭД после поступления в Отдел контроля зарегистрированных актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края, председателя Правительства Пермского края (далее – правовые акты) из отдела экспертизы и редактирования документов Департамента.

6.2. Поручение по актам направляется Отделом контроля посредством СЭД исполнителям.

6.3. Поручение по акту исполняется в указанные в нем сроки. Срок исполнения поручения по акту исчисляется в календарных днях.

Если установленный срок исполнения поручения по акту приходится на выходные или праздничные дни, сроком его исполнения считается первый рабочий день после выходных или праздничных дней.

6.4. Первые заместители председателя Правительства Пермского края,

заместители председателя Правительства Пермского края, руководители Администрации губернатора Пермского края, исполнительных органов государственной власти Пермского края, иные должностные лица, определенные правовым актом исполнителями, организуют работу с поручением по акту в части касающейся, определяют непосредственных исполнителей и дают им соответствующие указания.

6.5. Продление срока исполнения поручения по акту.

6.5.1. Срок исполнения поручения по акту продлевается Отделом контроля на основании резолюции должностного лица, на которое возложен контроль за исполнением правового акта, на служебную записку исполнителя.

Указанная служебная записка представляется исполнителем не позднее чем за 3 рабочих дня до истечения срока исполнения поручения по акту посредством СЭД должностному лицу, на которое возложен контроль за исполнением правового акта, и должна содержать промежуточные результаты исполнения поручения по акту и мотивированные предложения по корректировке сроков его исполнения.

Если такая служебная записка оформляется на имя губернатора Пермского края или председателя Правительства Пермского края, то она подлежит обязательному согласованию с директором Департамента и заместителем председателя Правительства – руководителем Аппарата Правительства.

6.5.2. После получения положительной резолюции исполнитель поручения по акту инициирует продление срока исполнения путем внесения соответствующей информации в карточку поручения по акту в СЭД, о чем информирует Отдела контроля.

6.6. Снятие с контроля исполнения поручения по акту.

6.6.1. Поручение по акту снимается с контроля Отделом контроля на основании резолюции должностного лица, на которое возложен контроль за исполнением правового акта, на служебную записку исполнителя.

Указанная служебная записка представляется исполнителем не позднее чем за 3 рабочих дня до истечения срока исполнения поручения по акту посредством СЭД должностному лицу, на которое возложен контроль за исполнением правового акта, и должна содержать информацию об исполнении поручения по акту.

Также поручение по акту может быть снято с контроля на основании комментария исполнителя в СЭД с приложением материалов, подтверждающих фактический результат исполнения поручения.

6.6.2. После получения положительной резолюции исполнитель инициирует снятие с контроля путем внесения соответствующей информации в карточку поручения по акту в СЭД, о чем информирует Отдел контроля.

6.6.3. Поручение по акту считается исполненным после осуществления проверок исполнения в СЭД на всех уровнях постановки на контроль.

VII. Исполнение поручений губернатора Пермского края, председателя Правительства Пермского края, содержащихся в протоколах аппаратных и тематических совещаний, в протоколах заседаний Правительства Пермского края, а также прямых поручений губернатора Пермского края и председателя Правительства Пермского края

7.1. Постановке на контроль подлежат поручения губернатора Пермского края и председателя Правительства Пермского края, адресованные первым заместителям председателя Правительства Пермского края, заместителям председателя Правительства Пермского края, руководителям Администрации губернатора Пермского края, исполнительных органов государственной власти Пермского края, содержащиеся в протоколах аппаратных совещаний, тематических совещаний и заседаний советов при губернаторе Пермского края и председателе Правительства Пермского края, протоколах заседаний Правительства Пермского края, а также прямые поручения губернатора Пермского края, председателя Правительства Пермского края.

7.2. Постановка на контроль поручений губернатора и председателя осуществляется посредством СЭД после:

направления департаментом протокола и международных связей Аппарата Правительства в Отдел контроля копий зарегистрированных протоколов и текстов самих протоколов в формате doc.;

представления исполнителем в Отдел контроля завизированного губернатором Пермского края или председателем Правительства Пермского края поручения или перечня поручений, предварительно согласованного с заместителем председателя Правительства – руководителем Аппарата Правительства Пермского края.

7.3. Поручение губернатора и председателя направляется Отделом контроля посредством СЭД исполнителям.

7.4. Поручение губернатора и председателя исполняется в указанные в нем сроки. Срок исполнения поручения губернатора и председателя исчисляется в календарных днях.

Если установленный срок исполнения поручения губернатора и председателя приходится на выходные или праздничные дни, сроком его исполнения считается первый рабочий день после выходных или праздничных дней.

7.5. В случаях, когда в протоколе губернатора Пермского края, председателя Правительства Пермского края не указан срок исполнения поручения или указан срок исполнения «постоянно», то данное поручение не ставится на контроль.

7.6. Первые заместители председателя Правительства Пермского края, заместители председателя Правительства Пермского края, руководители Администрации губернатора Пермского края, исполнительных органов государственной власти Пермского края, определенные протоколом, организуют работу с поручением руководителя в части касающейся, определяют непосредственных исполнителей в своих ведомствах и дают им соответствующие указания.

7.7. Продление срока исполнения поручения губернатора и председателя.

7.7.1. Срок исполнения поручения губернатора и председателя продлевается Отделом контроля на основании резолюции губернатора Пермского края или председателя Правительства Пермского края на служебную записку ответственного исполнителя.

Указанная служебная записка представляется ответственным исполнителем не позднее чем за 3 рабочих дня до истечения срока исполнения поручения губернатора и председателя посредством СЭД губернатору Пермского края или председателю Правительства Пермского края и должна содержать промежуточные результаты исполнения поручения и мотивированные предложения по корректировке сроков его исполнения.

Такая служебная записка подлежит обязательному согласованию с директором Департамента и заместителем председателя Правительства – руководителем Аппарата Правительства.

Также срок исполнения поручения губернатора и председателя может быть продлен на основании комментария ответственного исполнителя в СЭД с предложением по корректировке срока и приложением материалов, подтверждающих промежуточный результат.

7.7.2. После получения положительной резолюции об изменении срока исполнения поручения губернатора и председателя ответственный исполнитель инициирует продление срока путем внесения соответствующей информации в карточку поручения губернатора и председателя в СЭД, о чем информирует Отдел контроля.

7.7.3. Сроки исполнения срочных и оперативных поручений губернатора и председателя не продлеваются.

7.8. Снятие с контроля исполнения поручения губернатора и председателя.

7.8.1. Поручение губернатора и председателя снимается с контроля Отделом контроля на основании резолюции губернатора Пермского края или председателя Правительства Пермского края на служебную записку ответственного исполнителя.

Указанная служебная записка представляется ответственным исполнителем не позднее чем за 3 рабочих дня до истечения срока исполнения

поручения губернатора и председателя посредством СЭД губернатору Пермского края или председателю Правительства Пермского края и должна содержать информацию об исполнении поручения губернатора и председателя.

Также поручение губернатора и председателя может быть снято с контроля на основании комментария ответственного исполнителя в СЭД с приложением материалов, подтверждающих фактический результат исполнения поручения.

7.8.2. После получения положительной резолюции ответственный исполнитель инициирует снятие с контроля путем внесения соответствующей информации в карточку поручения губернатора и председателя в СЭД, о чем информирует Отдел контроля.

7.8.3. Поручение губернатора и председателя считается исполненным после осуществления проверок исполнения в СЭД на всех уровнях постановки на контроль.

VIII. Исполнение входящей корреспонденции

8.1. Постановке на контроль в Департаменте подлежат служебные письма, адресованные губернатору Пермского края, в Правительство Пермского края и председателю Правительства Пермского края, требующие принятия управленческих решений либо содержащие конкретные задания и сроки их исполнения.

8.2. Сроки исполнения устанавливаются и организация работы со служебными письмами осуществляется в соответствии с правовыми актами губернатора Пермского края.

8.3. Соисполнители направляют информацию в части касающейся ответственному исполнителю в первой половине срока, отведенного на исполнение служебного письма.

8.4. Продление срока исполнения служебного письма.

8.4.1. Сроки исполнения срочных и оперативных служебных писем не продлеваются.

8.4.2. Срок исполнения служебного письма продлевается Отделом контроля на основании промежуточного письма-ответа адресату, представленного ответственным исполнителем на подпись лицу, уполномоченному на подписание ответа в соответствии с резолюцией на служебное письмо, не позднее чем за 3 рабочих дня до истечения срока исполнения служебного письма с указанием причин, препятствующих своевременному исполнению служебного письма, и мотивированных предложений по корректировке сроков его исполнения.

Также срок исполнения служебного письма может быть продлен на основании комментария ответственного исполнителя с приложением материалов, подтверждающих промежуточный результат.

8.4.3. После направления промежуточного ответа ответственный исполнитель инициирует продление срока путем внесения соответствующей информации в карточку служебного письма в СЭД, о чем информирует Отдела контроля.

8.4.4. Продление срока исполнения служебного письма осуществляется только ответственным исполнителем.

8.5. Снятие с контроля исполнения служебного письма.

8.5.1. Исполнение служебного письма снимается с контроля Отделом контроля на основании письма-ответа адресату за подписью лица, уполномоченного на подписание ответа в соответствии с резолюцией на служебное письмо.

Проект письма-ответа представляется ответственным исполнителем на подпись лицу, уполномоченному на подписание ответа в соответствии с резолюцией, посредством СЭД заблаговременно, но не позднее чем за 3 дня до истечения установленного срока его исполнения.

Также служебное письмо может быть снято с контроля на основании комментария ответственного исполнителя в СЭД с приложением материалов, подтверждающих фактический результат исполнения служебного письма.

8.5.2. После направления ответа ответственный исполнитель инициирует снятие с контроля путем внесения соответствующей информации в карточку служебного письма в СЭД, о чем информирует Отдел контроля.

8.5.3. Служебное письмо считается исполненным после осуществления проверок исполнения в СЭД на всех уровнях постановки на контроль.

IX. Мониторинг исполнения документов

9.1. Для мониторинга исполнения документов Отделом контроля осуществляется предварительный и итоговый контроль путем формирования отчетов в аналитической системе СЭД и размещения их в сетевой папке \\prk.perm.gov\common\Public\Исполнительская дисциплина.

9.2. Предварительный контроль.

Ежедневно формируется перечень федеральных поручений, не исполненных в срок и срок исполнения которых истекает через 2 недели.

Еженедельно, по вторникам, формируются перечни постановлений ЗС, поручений по актам, поручений руководителей и служебных писем, не исполненных в срок и срок исполнения которых истекает через 2 недели.

9.3. Итоговый контроль.

Еженедельно, по пятницам, формируются перечни по не исполненным за истекшую неделю федеральным поручениям, постановлениям ЗС, поручениям по актам, поручениям руководителей и служебным письмам.

Ежемесячно формируются перечни по неисполненным федеральным поручениям, постановлениям ЗС, поручениям по актам, поручениям руководителей и служебным письмам для последующей подготовки сводной информации о состоянии исполнительской дисциплины.

9.4. Консультанты-референты (помощники) первых заместителей председателя Правительства Пермского края, заместителей председателя Правительства Пермского края, руководителей ведомств, ответственные за контроль документов в Администрации губернатора Пермского края, исполнительных органах государственной власти Пермского края, осуществляют мониторинг находящихся на исполнении документов путем самостоятельного построения отчетов в СЭД.

9.5. Отдел контроля вправе запросить информацию об исполнении документов у ответственных исполнителей, соисполнителей и ответственных за контроль документов в Администрации губернатора Пермского края, исполнительных органах государственной власти Пермского края.