



У К А З

ГУБЕРНАТОРА ПЕРМСКОГО КРАЯ

14.12.2021

№ 171

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, председателя Правительства Пермского края, руководителя Администрации губернатора 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», 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, руководителя Администрации губернатора Пермского края, поручений губернатора Пермского края, председателя Правительства Пермского края и входящей корреспонденции

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый 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, председателя Правительства Пермского края, руководителя Администрации губернатора Пермского края, поручений губернатора Пермского края, председателя Правительства Пермского края и входящей корреспонденции (далее – Порядок).

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

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

4. Рекомендовать главам муниципальных образований Пермского края руководствоваться Порядком при работе с рекомендациями губернатора Пермского края.

5. Признать утратившими силу:

указ губернатора Пермского края от 20 мая 2020 г. № 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»;

указ губернатора Пермского края от 17 августа 2020 г. № 120 «О внесении изменений в 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, утвержденный указом губернатора Пермского края от 20 мая 2020 г. № 63».

6. Контроль за исполнением указа возложить на руководителя Администрации губернатора Пермского края.



Д.Н. Махонин

УТВЕРЖДЕН
указом
губернатора Пермского края
от 14.12.2021 № 171

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, председателя Правительства Пермского края, руководителя Администрации губернатора Пермского края, поручений губернатора Пермского края, председателя Правительства Пермского края и входящей корреспонденции

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает общие правила исполнения заместителями председателя Правительства Пермского края, Администрацией губернатора 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, председателя Правительства Пермского края, руководителя Администрации губернатора Пермского края (далее – поручения по актам), поручений губернатора Пермского края и председателя Правительства Пермского края (далее – поручения губернатора и председателя), входящей корреспонденции, адресованной губернатору Пермского края, в Правительство Пермского края и председателю Правительства Пермского края (далее – служебные письма).

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

1.3. Контроль исполнения Документов осуществляется посредством системы электронного документооборота Пермского края (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 – заместитель председателя Правительства Пермского края, руководитель Администрации губернатора, заместитель руководителя Администрации губернатора, руководитель 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, 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 одного 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 Администрации губернатора (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, направляется служебная записка с обоснованием необходимости замены исполнителя и предложением о новом исполнителе.

4.5. Заместители председателя Правительства Пермского края, руководители ведомств, иные должностные лица, определенные губернатором Пермского края 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 первым заместителем руководителя Администрации – руководителем Аппарата Администрации губернатора и Правительства Пермского края (далее – руководитель Аппарата Администрации губернатора).

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 его 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 предложением о новом исполнителе.

5.5. Заместители председателя Правительства Пермского края, руководители ведомств, 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 обоснованных 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, председателя Правительства Пермского края, руководителя Администрации губернатора Пермского края

6.1. Постановке на контроль в Отделе контроля подлежат поручения по актам, зафиксированные в постановляющих частях актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края, председателя Правительства Пермского края, руководителя Администрации губернатора Пермского края (далее – правовые акты) и не имеющие периодический характер исполнения.

Постановка на контроль поручений по актам осуществляется путем формирования поручений посредством СЭД после поступления в Отдел контроля зарегистрированных правовых актов из отдела экспертизы и редактирования документов Департамента.

Контроль исполнения иных поручений, содержащихся в правовых актах, за исключением поручений, указанных в абзаце первом настоящего пункта, возлагается на лицо, которое определено ответственным за контроль исполнения правового акта.

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. На поручение по акту, которое поступило на исполнение не по компетенции, исполнителем не позднее следующего рабочего дня в адрес должностного лица, на которое возложен контроль за исполнением правового акта, представляется служебная записка с обоснованием необходимости замены исполнителя и предложением о новом исполнителе.

6.5. Заместители председателя Правительства Пермского края, руководитель Администрации губернатора, заместители руководителя Администрации губернатора, руководители 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.

6.6. Продление срока исполнения поручения по акту.

6.6.1. 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. Срок исполнения поручения по акту может быть продлен не более одного раза.

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 обоснованные предложения по корректировке сроков его исполнения, но не более чем на 30 календарных дней.

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

6.6.2. 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.

6.7. Снятие с контроля исполнения поручения по акту.

6.7.1. 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.

6.7.2. 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.

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

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

7.1. Постановке на контроль подлежат поручения губернатора и председателя, адресованные заместителям председателя Правительства Пермского края, руководителю Администрации губернатора, заместителям руководителя Администрации губернатора, руководителям 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 Администрации губернатора 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 согласованных с руководителем Аппарата Администрации губернатора.

7.3. Поручения губернатора и председателя направляются Отделом контроля посредством СЭД исполнителям.

7.4. Поручение губернатора и председателя исполняются в указанные в них 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 их 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 губернатора и председателя или указан срок исполнения «постоянно», то данное поручение губернатора и председателя не ставится на контроль.

7.6. На поручение губернатора и председателя, которые поступили 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 предложением о новом исполнителе.

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

7.8. Продление срока исполнения поручения губернатора и председателя.

7.8.1. 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. Срок исполнения поручения губернатора и председателя может быть продлен не более одного раза.

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 губернатора и председателя и обоснованные предложения по корректировке сроков его исполнения.

Такая служебная записка подлежит обязательному согласованию с директором Департамента и руководителем Аппарата Администрации губернатора.

7.8.2. 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.

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

7.9. Снятие с контроля исполнения поручения губернатора и председателя.

7.9.1. 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 поручения губернатора и председателя могут быть сняты с контроля на основании комментария ответственного исполнителя в СЭД с приложением материалов, подтверждающих фактический результат исполнения поручения губернатора и председателя.

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

7.9.3. Поручения губернатора и председателя считаются исполненными 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. На служебное письмо, 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 предложением о новом исполнителе.

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

8.5. Продление срока исполнения служебного письма.

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

8.5.2. 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 обоснованных предложений по корректировке сроков его исполнения.

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

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

8.6. Снятие с контроля исполнения служебного письма.

8.6.1. 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.

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

8.6.3. 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 \\ppk.perm.gov\common\Public\Исполнительская дисциплина.

9.2. Предварительный контроль.

Еженедельно, по вторникам и четвергам, 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 губернатора и председателя, 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 губернатора и председателя, служебным письмам.

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

9.4. Консультанты-референты (помощники) заместителей председателя Правительства Пермского края, руководителей ведомств, ответственные за контроль исполнения Документов в ведомствах, 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 исполнения Документов в ведомствах.