



ГУБЕРНАТОР САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 3 июня 2019 года № 121

г. Саратов

### Об утверждении Положения об организации контроля исполнения документов в аппарате Губернатора Саратовской области и Правительстве Саратовской области

На основании Устава (Основного Закона) Саратовской области  
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об организации контроля исполнения документов в аппарате Губернатора Саратовской области и Правительстве Саратовской области.

2. Признать утратившим силу постановление Губернатора Саратовской области от 28 декабря 2018 года № 585 «Об утверждении Положения об организации контроля исполнения документов в аппарате Губернатора Саратовской области и Правительстве Саратовской области»;

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на министра области – руководителя аппарата Губернатора области Горячеву О.В.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Губернатор  
Саратовской области



В.В. Радаев

УТВЕЖДЕНО

постановлением Губернатора  
Саратовской области  
от 3 июня 2019 года № 121

**Положение**  
**об организации контроля исполнения документов в аппарате**  
**Губернатора Саратовской области и Правительстве**  
**Саратовской области**

**I. Общие положения**

1. Контроль исполнения документов устанавливается с целью своевременного, качественного и объективного рассмотрения документов.

Контроль включают в себя следующие этапы: постановка на контроль, промежуточный контроль, направление справок предупредительного контроля, итоговый контроль, снятие с контроля, учет и анализ результатов исполнения контролируемых документов.

2. Контролю подлежат:

внешние документы: указы, распоряжения, поручения Президента Российской Федерации, постановления, распоряжения, поручения Правительства Российской Федерации, правовые акты палат Федерального Собрания Российской Федерации, постановления Центральной избирательной комиссии Российской Федерации, протоколы советов и комиссий, созданных при Президенте Российской Федерации и Правительстве Российской Федерации, содержащие задания органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации;

внутренние документы, содержащие конкретные задания: постановления, распоряжения и поручения Губернатора области и Правительства области, решения советов, комиссий, созданных при Губернаторе области и вице-губернаторе области – Председателе Правительства области;

служебная корреспонденция:

входящие документы, в том числе обращения, поступающие от юридических лиц на имя Губернатора области, вице-губернатора области, вице-губернатора области – Председателя Правительства области, первого заместителя Председателя Правительства области, заместителей Председателя Правительства области, управляющего делами Правительства области, министра области – руководителя аппарата Губернатора области, заместителя руководителя аппарата Губернатора области – начальника правового управления Правительства области, заместителя руководителя аппарата Губернатора области – начальника управления кадровой политики и государственной службы Правительства области, руководителя представительства Губернатора области и Правительства области в органах власти;

исходящие документы за подписью Губернатора области и вице-губернатора области – Председателя Правительства области, по которым инициируется решение вопросов или ожидается получение ответов.

По указанию Губернатора области и вице-губернатора области – Председателя Правительства области на контроль могут быть поставлены и другие документы.

3. Решение о постановке на контроль и снятии документов с контроля принимают:

Губернатор области;  
 вице-губернатор области – Председатель Правительства области;  
 министр области – руководитель аппарата Губернатора области;  
 начальник управления делопроизводства и контроля Правительства области;

первый заместитель начальника управления делопроизводства и контроля Правительства области – начальник отдела контроля по входящим служебным документам, организацию контроля исполнения которых осуществляет отдел контроля управления делопроизводства и контроля Правительства области (далее – Отдел).

Контроль исполнения правовых актов органов государственной власти и служебной корреспонденции осуществляют:

Губернатор области;  
 вице-губернатор области – Председатель Правительства области;  
 вице-губернатор области, первый заместитель Председателя Правительства области, заместители Председателя Правительства области согласно распределению обязанностей;  
 министр области – руководитель аппарата Губернатора области;  
 руководители органов исполнительной власти области.

4. Для целей настоящего Положения используются следующие основные термины:

контролер – должностное лицо, на которое возложен контроль по исполнению документа;

исполнитель – должностное лицо, на которое возложено исполнение документа;

срок исполнения – дата исполнения задания в документе;

текущий срок исполнения – конечный срок исполнения документа.

5. Ответственность за сроки представления, качество и достоверность отчетов об исполнении документов, указанных в настоящем разделе, несет должностное лицо, на которое возлагается контроль Губернатором области, вице-губернатором области – Председателем Правительства области, министром области – руководителем аппарата Губернатора области, начальником управления делопроизводства и контроля Правительства области.

Исключение составляет входящая служебная корреспонденция, поступившая на имя вице-губернатора области, вице-губернатора области – Председателя Правительства области, первого заместителя Председателя Правительства области, заместителей Председателя Правительства области,

управляющего делами Правительства области, министра области – руководителя аппарата Губернатора области, заместителя руководителя аппарата Губернатора области – начальника правового управления Правительства области, заместителя руководителя аппарата Губернатора области – начальника управления кадровой политики и государственной службы Правительства области, руководителя представительства Губернатора области и Правительства области в органах власти, контроль исполнения которой осуществляют вышеназванные должностные лица, а организацию контроля исполнения – работники секретариатов, управления делами Правительства области, структурных подразделений аппарата Губернатора области в соответствии с обязанностями, закрепленными в их должностных регламентах.

В тех случаях, когда в документе контроль возлагается на нескольких должностных лиц, исполнение документа возлагается на должностное лицо, указанное в документе первым. Отчет об исполнении документа представляется этим должностным лицом по согласованию с соисполнителями.

6. Взятые на контроль документы исполняются в сроки, указанные в этих документах или резолюциях Губернатора области, вице-губернатора области – Председателя Правительства области, или министра области – руководителя аппарата Губернатора области.

Срок исполнения документа исчисляется со дня его поступления в Правительство области, за исключением случая, указанного в пункте 14 настоящего Положения. В случае, если окончание срока исполнения документа приходится на выходной день, то окончанием срока исполнения документа является последний рабочий день перед выходным днем.

В случае, если в документе не указан срок исполнения и срок его рассмотрения не установлен законодательством, то срок его исполнения устанавливается не более чем 30 календарных дней с момента поступления документа, в случае исполнения исходящей корреспонденции – 2 месяца с момента регистрации письма за подписью Губернатора области и вице-губернатора области – Председателя Правительства области.

Документ (задание) с пометкой либо наличием в тексте слов:

«немедленно», «незамедлительно», «срочно», «весьма срочно» – исполняется в течение 3 календарных дней;

«в кратчайший срок», «в возможно короткий срок», «оперативно» – в течение 10 календарных дней.

Документы, по которым предусмотрено представление отчетов в течение нескольких лет, находятся на контроле до представления отчета к последнему сроку исполнения документа.

При необходимости подготовки и направления информации по окончании какого-либо отчетного периода (месяца, квартала, полугодия или года) срок исполнения документа (задания) устанавливается не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом, если иное не указано в документе.

В случае непредставления отчета в указанные сроки Отдел информирует об этом министра области – руководителя аппарата Губернатора области

с предложением о наложении дисциплинарных взысканий в отношении должностных лиц, допустивших нарушения.

Не допускается направление ходатайства на имя Губернатора области, вице-губернатора области – Председателя Правительства области или министра области – руководителя аппарата Губернатора области о продлении срока исполнения контролируемого внешнего документа или входящей корреспонденции в случае наличия в них конкретной даты представления запрашиваемой информации или сроков.

Продление срока исполнения внешнего документа на основании письменного ходатайства субъекта Российской Федерации в указанном случае возможно только на основании решения федерального органа государственной власти, уполномоченного на сбор информации о ходе исполнения документа от субъектов Российской Федерации, в соответствии с законодательством. В отношении входящей служебной корреспонденции, организацию контроля исполнения которой осуществляет Отдел в соответствии с порядком, определенным в разделе V настоящего Положения, продление срока исполнения возможно на основании решения, принятого инициатором запроса совместно с исполнителем, о чем исполнитель письменно информирует Губернатора области или вице-губернатора области – Председателя Правительства области.

7. Контроль исполнения внешних, внутренних документов, в том числе решений, принятых на заседаниях координационных и совещательных органов под председательством Губернатора области, вице-губернатора области – Председателя Правительства области, заседаниях Правительства области, входящей служебной корреспонденции, поступающей в адрес Губернатора области, высших должностных лиц субъектов Российской Федерации, руководителей высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, Правительства области, исходящей служебной корреспонденции, направляемой за подписью Губернатора области, вице-губернатора области – Председателя Правительства области, осуществляет Отдел.

Постановке на контроль в Отделе не подлежат коммерческие предложения, приглашения на обучение и к участию в форумах, конференциях, семинарах и в иных массовых мероприятиях, поступившие от юридических лиц.

Контроль исполнения поручений, данных Губернатором области на постоянно действующих совещаниях, выездных совещаниях в муниципальных образованиях области, других совещаниях с участием Губернатора области, отдельных поручений Губернатора области, за исключением решений, принятых на заседаниях координационных и совещательных органов под председательством Губернатора области, заседаниях Правительства области, осуществляет секретариат Губернатора области.

Контроль исполнения поручений, данных вице-губернатором области - Председателем Правительства области, на постоянно действующих совещаниях, выездных совещаниях в муниципальных образованиях области,

других совещаниях с участием вице-губернатора области – Председателя Правительства области, отдельных поручений вице-губернатора области – Председателя Правительства области, за исключением решений, принятых на заседаниях координационных и совещательных органов под председательством вице-губернатора области – Председателя Правительства области, заседаниях Правительства области, осуществляет секретариат вице-губернатора области – Председателя Правительства области.

8. Отдел осуществляет:

постановку на контроль документа в целом либо отдельных его пунктов в электронную базу данных «Контроль исполнения документов» единой системы электронного документооборота с последующим занесением в нее информации о ходе исполнения;

направление контролеру контрольных листов (приложения № 1, 2 к настоящему Положению);

подготовку и направление контролеру справки предупредительного контроля за неделю до истечения срока исполнения заданий документа (приложение № 3, 4 к настоящему Положению);

формирование контрольных дел (оригинал входящего документа, резолюция, контрольный лист, оригиналы или копии ответов);

подготовку еженедельной информации о выполнении документов в Правительстве области по формам согласно приложениям № 5, 6, 7 к настоящему Положению;

подготовку ежеквартальной аналитической информации для Губернатора области;

с целью своевременного выполнения контролируемых документов подготовку проведения начальником управления делопроизводства и контроля Правительства области консультативных встреч с руководителями секретариатов вице-губернатора области, вице-губернатора области – Председателя Правительства области, первого заместителя Председателя Правительства области, заместителей Председателя Правительства области и начальниками организационных и иных уполномоченных отделов органов исполнительной власти области;

при организации контроля исполнения систематически представляемых отчетов по исполнению документов (еженедельных, ежемесячных и т.д.) Отдел вправе через один календарный год с момента представления первого отчета принять решение о снятии с контроля документа в Отделе. В таком случае контроль исполнения указанного документа организовывается непосредственно руководителем секретариата (начальником организационного отдела или иным уполномоченным работником).

9. Секретариат Губернатора области осуществляет:

оформление поручений, данных Губернатором области на постоянно действующих совещаниях, выездных совещаниях в муниципальных образованиях области, других совещаниях с участием Губернатора области, отдельных поручений Губернатора области, за исключением решений, принятых на заседаниях координационных и совещательных органов под председательством Губернатора области, заседаниях Правительства области;

доведение поручений до исполнителей и участников совещания;  
внесение поручений и информации о ходе их исполнения в электронную базу данных «Контроль исполнения документов» единой системы электронного документооборота;  
оформление и направление контрольных листов исполнителям;  
оформление переноса сроков исполнения поручений или снятия их с контроля;  
анализ отчетов об исполнении поручений на соответствие предъявляемым требованиям;  
подготовку справок предупредительного контроля;  
сбор и анализ отчетов об исполнении документов;  
подготовку аналитической информации (справок) о неисполненных поручениях.

10. Секретариат вице-губернатора области – Председателя Правительства области осуществляет:

оформление поручений, данных вице-губернатором области – Председателем Правительства области на постоянно действующих совещаниях, выездных совещаниях в муниципальных образованиях области, других совещаниях с участием вице-губернатора области – Председателя Правительства области, отдельных поручений вице-губернатора области – Председателя Правительства области, за исключением решений, принятых на заседаниях координационных и совещательных органов под председательством вице-губернатора области – Председателя Правительства области, заседаниях Правительства области;

доведение поручений до исполнителей и участников совещания;  
внесение поручений и информации о ходе их исполнения в электронную базу данных «Контроль исполнения документов» единой системы электронного документооборота;  
оформление и направление контрольных листов исполнителям;  
оформление переноса сроков исполнения поручений или снятия их с контроля;  
анализ отчетов об исполнении поручений на соответствие предъявляемым требованиям;  
подготовку справок предупредительного контроля;  
сбор и анализ отчетов об исполнении документов;  
подготовку аналитической информации (справок) о неисполненных поручениях.

11. Консультативное и методическое сопровождение работы по организации контроля исполнения внешних, внутренних документов, в том числе решений, принятых на заседаниях координационных и совещательных органов под председательством Губернатора области, заседаниях Правительства области, входящей служебной корреспонденции, поступающей в адрес Губернатора области, высших должностных лиц субъектов Российской Федерации, руководителей высших исполнительных

органов государственной власти субъектов Российской Федерации, Правительства области, исходящей служебной корреспонденции, направляемой за подписью Губернатора области, осуществляет управление делопроизводства и контроля Правительства области, по организации контроля исполнения поручений, данных Губернатором области на постоянно действующих совещаниях, выездных совещаниях в муниципальных образованиях области, других совещаниях с участием Губернатора области, а также отдельных поручений Губернатора области – секретариат Губернатора области под контролем министра области – руководителя аппарата Губернатора области.

**II. Организация контроля исполнения указов, распоряжений и поручений Президента Российской Федерации, постановлений, распоряжений и поручений Правительства Российской Федерации, правовых актов палат Федерального Собрания Российской Федерации и других документов**

12. Правовые акты, поручения Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, правовые акты палат Федерального Собрания Российской Федерации, постановления Центральной избирательной комиссии Российской Федерации, протоколы советов и комиссий, созданных при Президенте Российской Федерации и Правительстве Российской Федерации, в день их получения управлением делопроизводства и контроля Правительства области направляются Губернатору области (в его отсутствие – вице-губернатору области).

После рассмотрения указанные документы возвращаются в управление делопроизводства и контроля Правительства области для дальнейшей работы с ними.

13. Персональную ответственность за своевременное доведение до сведения вице-губернатора области, вице-губернатора области – Председателя Правительства области, первого заместителя Председателя Правительства области, заместителей Председателя Правительства области и исполнителей информации о постановке документа на контроль несут руководители соответствующих секретариатов. Персональную ответственность за своевременное доведение до сведения своего руководителя и исполнителей информации о постановке документа на контроль несут начальники организационных и иных уполномоченных отделов соответствующих органов исполнительной власти области.

14. Отчеты в федеральные органы власти об исполнении внешних документов должны отправляться не позднее чем за 3 рабочих дня до истечения установленного срока исполнения.

Если в документах, поступивших из федеральных органов власти, в качестве срока исполнения устанавливается период времени, а не календарная дата, то началом исполнения поручения (задания) считается дата подписания документа, а не дата его поступления в Правительство области.

В тех случаях, когда по поручениям Президента Российской Федерации требуется представление ответа в адрес Президента Российской Федерации,

срок исполнения (с учетом процедуры согласования проекта ответа) устанавливается Отделом за 14 календарных дней до истечения срока, указанного в поручении Президента Российской Федерации. 15. В случае требования от субъекта Российской Федерации в федеральном документе проведения аналитической работы по какому-либо вопросу и представления в федеральный орган власти отчета о полученных результатах не допускается перечисление принятых на областном уровне документов без указания информации о ходе их исполнения.

16. По поручению Губернатора области, вице-губернатора области, вице-губернатора области – Председателя Правительства области, первого заместителя Председателя Правительства области, заместителей Председателя Правительства области, министра области – руководителя аппарата Губернатора области соответствующие органы исполнительной власти области готовят проекты правовых актов, поручения или мероприятия во исполнение указов, распоряжений и поручений Президента Российской Федерации, постановлений, распоряжений и поручений Правительства Российской Федерации, правовых актов палат Федерального Собрания Российской Федерации в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Саратовской области, утвержденной постановлением Губернатора Саратовской области от 1 июня 2006 года № 88.

После принятия по указам, распоряжениям и поручениям Президента Российской Федерации, постановлениям, распоряжениям и поручениям Правительства Российской Федерации, правовым актам палат Федерального Собрания Российской Федерации правовых актов (постановлений и распоряжений Губернатора области и Правительства области), подготовки поручений, мероприятий Отделом делается запись в контрольном листе об исполнении контролируемых документов. Дальнейший контроль осуществляется по постановлениям и распоряжениям, принятым Губернатором области и Правительством области, в соответствии с разделом III настоящего Положения.

17. В тех случаях, когда по указам, распоряжениям и поручениям Президента Российской Федерации, постановлениям, распоряжениям и поручениям Правительства Российской Федерации, правовым актам палат Федерального Собрания Российской Федерации не приняты постановления, распоряжения Губернатора области или Правительства области, на имя Губернатора области или вице-губернатора области – Председателя Правительства области за подписью должностного лица, на которого возложен контроль исполнения документа, представляются отчеты о выполнении или необходимости продления срока исполнения документа в соответствии с требованиями раздела VII настоящего Положения.

18. Отчеты, оформленные без учета требований раздела VII настоящего Положения, возвращаются на доработку. Срок доработки не должен превышать 5 рабочих дней.

В случае повторного представления отчета, составленного ненадлежащим образом, Отдел информирует об этом министра области – руководителя

аппарата Губернатора области с предложением о наложении дисциплинарных взысканий в отношении должностных лиц, допустивших нарушения.

Снятие документа с контроля производится после полного исполнения или обоснованной невозможности его исполнения.

19. В случае необходимости разработки и утверждения нормативного правового акта Губернатора области, Правительства области или иного акта задание снимается с контроля после принятия соответствующего акта.

В случае формулировки задания «Рекомендовать администрациям муниципальных районов и городских округов области...» задание снимается с контроля при представлении контролером информации о выполнении рекомендаций всеми администрациями муниципальных районов и городских округов области.

### **III. Организация контроля исполнения постановлений и распоряжений Губернатора области и Правительства области**

20. Каждый документ, взятый на контроль, Отдел вносит в электронную базу данных «Контроль исполнения документов» единой системы электронного документооборота и формирует контрольный лист по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

21. Один экземпляр контрольного листа Отделом направляется контролеру в течение одного рабочего дня с даты постановки документа на контроль, а другой помещается в контрольное дело.

22. Если приложения к контролируемому документу содержат большое количество заданий, то контроль и отметки о фактическом исполнении могут вестись по приложениям.

23. Отдел готовит и направляет контролерам справки предупредительного контроля за неделю до истечения срока исполнения документа (задания).

24. Отчеты, оформленные ненадлежащим образом, возвращаются на доработку. Срок доработки не должен превышать 5 рабочих дней.

В случае повторного представления отчета, составленного ненадлежащим образом, Отдел информирует об этом министра области – руководителя аппарата Губернатора области с предложением о наложении дисциплинарных взысканий в отношении должностных лиц, допустивших нарушения.

25. Снятие документа с контроля производится после полного исполнения или обоснованной невозможности его исполнения. В последнем случае контролер обеспечивает подготовку проекта правового акта о признании указанного правового акта (задания) утратившим силу и контролирует его прохождение до подписания Губернатором области или вице-губернатором области – Председателем Правительства области (в отношении актов областной Думы – до направления проекта в областную Думу).

26. В случае формулировки задания в контролируемом документе «Разработать и направить проект (предложения)...» задание снимается с контроля при принятии соответствующего правового акта Губернатора области, Правительства области или областной Думы.

В случае формулировки задания «Рекомендовать администрациям муниципальных районов и городских округов области...» задание снимается с контроля при представлении контролером информации о выполнении рекомендаций всеми администрациями муниципальных районов и городских округов области.

27. В соответствии с постановлением Правительства Саратовской области от 25 июля 2013 года № 362-П «Об утверждении Положения о порядке принятия решений о разработке государственных программ Саратовской области, их формирования и реализации, проведения оценки эффективности реализации государственных программ Саратовской области» министерство экономического развития области осуществляет мониторинг реализации государственных программ области ответственным исполнителем и соисполнителями в целом по государственной программе.

Ежемесячно не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным, а по итогам года – не позднее 20 февраля года, следующего за отчетным годом, министерство экономического развития области направляет на имя Губернатора области (в отсутствие Губернатора области – вице-губернатору области) информацию о реализации государственных программ области за счет средств областного бюджета, находящихся на контроле в управлении делопроизводства и контроля Правительства области, по форме согласно приложению № 12.

**IV. Организация контроля исполнения поручений,  
данных Губернатором области на постоянно действующих  
совещаниях, выездных совещаниях в муниципальных образованиях  
области, других совещаниях с участием Губернатора области,  
а также отдельных поручений Губернатора области**

28. Поручения, данные Губернатором области на постоянно действующих совещаниях, выездных совещаниях в муниципальных образованиях области, других совещаниях с участием Губернатора области, оформляются протоколом. Протокол оформляется секретариатом Губернатора области в течение 3 рабочих дней, включая день проведения совещания, и подписывается Губернатором области.

Отдельное поручение, данное Губернатором области вне проведения заседаний координационных и совещательных органов под председательством Губернатора области, заседаний Правительства области, постоянно действующих совещаний, выездных совещаний в муниципальных образованиях области, других совещаний с участием Губернатора области, оформляется на бланке поручения Губернатора области.

Подготовка поручения Губернатора области, оформляемого на бланке, осуществляется секретариатом Губернатора области (по согласованию с органом исполнительной власти области, которому дается поручение).

В поручениях, данных Губернатором области на постоянно действующих совещаниях, выездных совещаниях в муниципальных образованиях области, других совещаниях с участием Губернатора области,

и отдельных поручениях, данных Губернатором области вне проведения заседаний координационных и совещательных органов под председательством Губернатора области, заседаний Правительства области, постоянно действующих совещаний, выездных совещаний в муниципальных образованиях области, других совещаний с участием Губернатора области, (далее – поручения Губернатора области) должны быть указаны конкретное задание (задания), фамилия (фамилии) и инициалы должностного лица (должностных лиц), которому (которым) дано поручение, а также срок, необходимый для его надлежащего исполнения.

29. Доведение поручений Губернатора области до исполнителей и участников совещания обеспечивается секретариатом Губернатора области в течение 1 рабочего дня с момента подписания протокола путем направления копии протокола совещания или выписки из него.

30. Поручения Губернатора области вносятся в электронную базу данных «Контроль исполнения документов» единой системы электронного документооборота, после чего в течение 1 рабочего дня исполнителям передается контрольный лист соответствующего протокола по форме согласно приложению № 9 к настоящему Положению.

31. В тех случаях, когда исполнение поручения Губернатора области возлагается на нескольких должностных лиц, исполнение координирует должностное лицо, указанное в поручении Губернатора области первым. Отчет об исполнении поручения Губернатора области представляется этим должностным лицом по согласованию с соисполнителями.

32. Поручения Губернатора области исполняются в установленные сроки. Если срок исполнения поручения Губернатора области приходится на выходной день, то окончанием срока исполнения является следующий за ним рабочий день.

В случае непредставления отчета об исполнении поручения Губернатора области в установленный срок секретариат Губернатора области информирует об этом министра области – руководителя аппарата Губернатора области с предложением о наложении дисциплинарных взысканий в отношении должностных лиц, допустивших нарушения.

33. Отчет об исполнении поручения Губернатора области оформляется в соответствии со следующими требованиями:

соответствие содержания отчета формулировке поручения;

актуальность представляемых сведений;

правильность написания наименований органов государственной власти, их актов, учреждений и организаций, должностных лиц, населенных пунктов и иных наименований;

обоснованность ходатайства о снятии поручения с контроля, о переносе срока исполнения поручения;

соответствие требованиям к оформлению, указанным в разделе VII настоящего Положения.

Отчет, оформленный без учета указанных требований, возвращается секретариатом Губернатора области на доработку. Срок доработки не должен превышать 5 рабочих дней.

В случае повторного представления отчета, составленного ненадлежащим образом, секретариат Губернатора области информирует об этом министра области – руководителя аппарата Губернатора области с предложением о наложении дисциплинарных взысканий в отношении должностных лиц, допустивших нарушения.

34. Поручения Губернатора области снимаются секретариатом Губернатора области с контроля (переносятся по сроку исполнения) на основании:

- соответствующей резолюции Губернатора области;
- решения постоянно действующего совещания у Губернатора области;
- документа, свидетельствующего об исполнении поручения;
- документа, подготовка которого поручалась органу исполнительной власти области (нормативного правового акта, исходящего документа, соглашения или иного документа);
- утвержденных материалов мероприятия, организация которого поручалась органу исполнительной власти области;
- решения министра области – руководителя аппарата Губернатора области.

35. Исполнение поручения Губернатора области подтверждается записью в контрольном листе соответствующего протокола в графе «Отметка о снятии с контроля» с указанием реквизитов представленного отчета, текста резолюции Губернатора области (либо сведений о проведении мероприятия, принятии нормативного правового акта, решении постоянно действующего совещания).

36. Два раза в месяц секретариатом Губернатора области готовятся и направляются исполнителям справки предупредительного контроля по поручениям Губернатора области, срок исполнения которых истекает в течение последующих двух-трех недель, по форме согласно приложению № 9 к настоящему Положению.

37. Ежемесячно для Губернатора области готовится аналитическая информация о неисполненных поручениях по форме согласно приложению № 10 к настоящему Положению, а также справка о неисполненных поручениях по каждому исполнителю по форме согласно приложению № 11 к настоящему Положению, копия которой направляется соответствующему руководителю органа исполнительной власти области, муниципального образования области.

#### **V. Организация контроля исполнения служебной корреспонденции, поступившей от юридических лиц**

38. Работа с входящей корреспонденцией, поступающей от физических лиц, осуществляется в соответствии с порядком работы с обращениями граждан в Правительстве области и органах исполнительной власти области, утвержденным Губернатором области.

39. Работа с входящей корреспонденцией, поступающей от юридических лиц, в том числе с обращениями, поступающими от юридических лиц, осуществляется управлением делопроизводства и контроля Правительства области в следующем порядке:

направление документа на исполнение контролеру в соответствии с компетенцией или резолюцией Губернатора области или вице-губернатора области – Председателя Правительства области.

постановка в Отделе документа на контроль путем внесения в электронную базу данных «Контроль исполнения документов» единой системы электронного документооборота и формирование контрольного листа по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению;

направление контролерам справки предупредительного контроля за неделю до истечения срока исполнения документа (задания);

сбор и анализ отчетов об исполнении документов.

40. В случае поступления письменного обращения, адресованного конкретному должностному лицу или в конкретный государственный орган, и содержащего вопросы, решение которых не входит в компетенцию адресата, уведомление о переадресации поступившего обращения соответствующему должностному лицу, в государственный орган или орган местного самоуправления, в чью компетенцию входит рассмотрение указанных в обращении вопросов, подписывается тем должностным лицом или руководителем того государственного органа, в чей адрес обращение направлено первоначально.

41. Работа по организации Отделом контроля исполнения входящей корреспонденции, поступающей от федеральных органов власти в адрес Губернатора области и Правительства области, осуществляется в случае наличия просьбы об оказании содействия в решении вопроса, запроса какой-либо информации или наличия соответствующей резолюции Губернатора области, вице-губернатора области – Председателя Правительства области, министра области – руководителя аппарата Губернатора области о направлении в адрес обратившегося ответа.

42. Контролером является лицо, на имя которого поступило обращение.

Исключение составляют письма, поступившие в адрес Губернатора области, Правительства области, контролером которых является лицо, указанное первым в резолюции Губернатора области, вице-губернатора области – Председателя Правительства области, или лицо, определенное работником отдела документооборота управления делопроизводства и контроля Правительства области в соответствии с распределением обязанностей между вице-губернатором области, вице-губернатором области – Председателем Правительства области, первым заместителем Председателя Правительства области, заместителями Председателя Правительства области, управляющим делами Правительства области, министром области – руководителем аппарата Губернатора области.

43. Входящие документы, поступающие от федеральных органов власти в адрес вице-губернатора области, вице-губернатора области – Председателя Правительства области, первого заместителя Председателя Правительства области, заместителей Председателя Правительства области, управляющего делами Правительства области, министра области – руководителя аппарата Губернатора области, заместителя руководителя аппарата Губернатора области – начальника правового управления Правительства области, заместителя руководителя аппарата Губернатора

области – начальника управления кадровой политики и государственной службы Правительства области, руководителя представительства Губернатора области и Правительства области в органах власти, подлежат постановке на контроль в секретариатах указанных должностных лиц, управлении делами Правительства области, структурных подразделениях аппарата Губернатора области.

44. Персональную ответственность за своевременное доведение до сведения вице-губернатора области, вице-губернатора области – Председателя Правительства области, первого заместителя Председателя Правительства области, заместителей Председателя Правительства области и исполнителей информации о постановке документа на контроль (то есть передачу всех полученных из управления делопроизводства и контроля Правительства области документов) и своевременное доведение уведомления о продлении срока рассмотрения обращения до обратившейся организации несут руководители соответствующих секретариатов. Персональную ответственность за своевременное доведение до сведения своего руководителя и исполнителей информации о постановке документа на контроль (то есть передачу всех полученных из управления делопроизводства и контроля Правительства области документов) и своевременное доведение уведомления о продлении срока рассмотрения обращения до обратившейся организации несут начальники организационных и иных уполномоченных отделов соответствующих органов исполнительной власти области.

45. Контроль исполнения документа от его постановки на контроль до снятия с контроля осуществляется Отделом. Вся необходимая информация о ходе исполнения документа заносится Отделом в электронную базу данных «Контроль исполнения документов» единой системы электронного документооборота.

46. Сотрудниками секретариатов (организационных и иных уполномоченных отделов органов исполнительной власти области) в случае необходимости осуществляется ведение системы электронного документооборота «Практика» с занесением в нее всей необходимой информации.

47. Оригинал обращения в случае адресования Губернатору области и Правительству области, копия резолюции и второй экземпляр контрольного листа формируются в контрольное дело, которое находится в Отделе до сдачи его в архив.

48. Исходящая корреспонденция – инициативные письма, направляемые за подписью Губернатора области, вице-губернатора области, вице-губернатора области – Председателя Правительства области, первого заместителя Председателя Правительства области, заместителей Председателя Правительства области, управляющего делами Правительства области и министра области – руководителя аппарата Губернатора области.

Исходящая корреспонденция, направляемая за подписью Губернатора области, вице-губернатора области – Председателя Правительства области, подлежит постановке на контроль в Отделе в следующих случаях:

- наличие запроса какой-либо информации;
- направление заявки на выделение денежных средств;

наличие ходатайства о включении Саратовской области в различные проекты и программы;

наличие требования о выполнении каких-либо обязательств другой стороной.

Исходящая корреспонденция, направляемая за подписью вице-губернатора области, первого заместителя Председателя Правительства области, заместителей Председателя Правительства области, управляющего делами Правительства области и министра области – руководителя аппарата Губернатора области, в случае необходимости подлежит постановке на контроль в секретариатах, управлении делами Правительства области или структурных подразделениях аппарата Губернатора области.

49. Постановка на контроль осуществляется Отделом на основании резолюции министра области – руководителя аппарата Губернатора области, начальника управления делопроизводства и контроля Правительства области путем внесения в электронную базу данных «Контроль исполнения документов» единой системы электронного документооборота и формирования контрольного листа по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

Один экземпляр контрольного листа Отделом направляется контролеру в течение 1 рабочего дня с даты постановки документа на контроль, а другой помещается в контрольное дело.

50. Отделом принимаются меры упреждающего контроля: за неделю до истечения срока исполнения документа или его отдельных заданий контролеру направляется справка предупредительного контроля.

51. Контроль исполнения документа от его постановки на контроль до снятия осуществляется Отделом на основании отчетов, представляемых контролером в адрес Губернатора области и вице-губернатора области – Председателя Правительства области (разделение осуществляется в зависимости от подписанта инициативного письма).

52. Отделом еженедельно подводятся итоги исполнения в Правительстве области контрольной служебной корреспонденции по форме согласно приложениям № 7, 8 к настоящему Положению.

**VI. Организация контроля исполнения документов в органах исполнительной власти области, секретариатах вице-губернатора области, вице-губернатора области – Председателя Правительства области, первого заместителя Председателя Правительства области, заместителей Председателя Правительства области**

53. Вопросы организации контроля и проверки исполнения контролируемых документов должны предусматриваться в планах работы вице-губернатора области, вице-губернатора области – Председателя Правительства области, первого заместителя Председателя Правительства области, заместителей Председателя Правительства области, управляющего делами Правительства области, министра области – руководителя аппарата Губернатора области, руководителей структурных подразделений аппарата Губернатора области и органов исполнительной власти области.

54. Структурные подразделения, обеспечивающие контроль за исполнением документов в органах исполнительной власти области, при получении документов, взятых на контроль, заводят контрольные дела, в которые помещают:

- документ, взятый на контроль;
- контрольный лист документа;
- план мероприятий по организации контроля с указанием конкретных сроков и должностных лиц, ответственных за исполнение документа;
- отчетные документы исполнителей;
- уведомление организации о продлении срока исполнения обращения;
- справки о ходе и результатах исполнения документа.

55. Непосредственный контроль по срокам представления отчетов об исполнении документов осуществляют руководители секретариатов вице-губернатора области, вице-губернатора области – Председателя Правительства области, первого заместителя Председателя Правительства области, заместителей Председателя Правительства области, начальники организационных и иных уполномоченных отделов органов исполнительной власти области или другие уполномоченные соответствующим приказом работники не ниже начальника отдела.

Руководитель секретариата (начальник организационного отдела или иной уполномоченный работник):

своевременно доводит до сведения вице-губернатора области, вице-губернатора области – Председателя Правительства области, первого заместителя Председателя Правительства области, заместителей Председателя Правительства области, руководителя органа исполнительной власти области и исполнителей информацию о постановке документа на контроль, то есть направляет исполнителям копии переданных из управления делопроизводства и контроля Правительства области контрольных листов;

своевременно информирует заявителя о продлении срока рассмотрения обращения;

организует работу по исполнению документа в установленные сроки, включая принятие всех мер, обеспечивающих надлежащее исполнение документа либо направление аргументированного отказа в исполнении автору документа;

не позднее чем за 5 дней до окончания срока исполнения документа подписанный контролером (в отношении поручений Губернатора области – не позднее установленного срока исполнителем, указанным в поручении первым) отчет на имя Губернатора области и вице-губернатора области – Председателя Правительства области направляется в отдел документооборота управления делопроизводства и контроля Правительства области, а копия указанного отчета представляется в Отдел (в отношении документов, находящихся на контроле в Отделе) ежедневно, кроме пятницы, с 9.00 до 18.00, в пятницу и день, предшествующий праздничному дню, – до 13.00.

## VII. Требования к оформлению отчета об исполнении документов

56. В отчете должны содержаться:

заголовок к тексту документа (ссылки на пункт, дату и номер контролируемого документа), в случае подготовки отчета по входящей служебной корреспонденции не допускается ссылка на регистрационный штамп (штрих-код);

содержание задания;

аналитическая часть, в которой указываются факторы, влияющие на ход исполнения задания, и действия, предпринятые всеми исполнителями с целью решения вопроса;

заключительная часть, в которой контролер (в отношении поручений Губернатора области – исполнитель, указанный в поручении первым) ходатайствует о снятии документа (поручения) с контроля или, если по объективным причинам исполнение документа в установленный срок невозможно, о переносе этого срока с указанием планируемой даты исполнения. Исключением является отчет об исполнении документа (поручения), предполагающего периодическое предоставление информации (еженедельно, ежеквартально и т.п.).

57. При подготовке отчета с ходатайством о переносе срока исполнения документа контролер (в отношении поручений Губернатора области – исполнитель, указанный в поручении первым) указывает меры, предпринятые им для решения вопроса, которые включают в себя:

проведение проверок хода исполнения, в том числе с выездом на место; регулярное заслушивание на совещаниях либо специальных заседаниях (постоянно действующих совещаниях, коллегиях и т.п.) отчетов должностных лиц о проделанной работе по исполнению;

проведение служебных расследований по факту несвоевременного или ненадлежащего исполнения;

внесение предложений по привлечению к ответственности виновных должностных лиц.

58. При подготовке отчета с ходатайством о возложении контроля по исполнению документа на другое должностное лицо контролер (в отношении поручений Губернатора области – исполнитель, указанный в поручении первым) обосновывает необходимость этого со ссылками на распределение обязанностей между членами Правительства области или на положение о конкретном органе исполнительной власти области, в чью компетенцию входит исполнение задания или документа.

В указанном случае отчет готовится и представляется Губернатору области (в отношении документов, поставленных на контроль вице-губернатором области – Председателем Правительства области, – вице-губернатору области – Председателю Правительства области) в течение 5 рабочих дней с момента получения документа.

Не допускается разделение контроля исполнения документа по заданиям между несколькими должностными лицами. Подготовка отчета по выполнению

соответствующего задания в указанном случае осуществляется должностным лицом, определенным Губернатором области и (или) вице-губернатором области – Председателем Правительства области (министром области – руководителем аппарата Губернатора области, начальником управления делопроизводства и контроля Правительства области), на основе запросов в органы исполнительной власти области, в чьей компетенции находится исполнение соответствующего задания.

59. При подготовке отчета с ходатайством о снятии документа с контроля в связи с объективной невозможностью его исполнения контролер (в отношении поручений Губернатора области и вице-губернатора области - Председателя Правительства области – исполнитель, указанный в поручении первым) указывает причины этого (противоречие законодательству или его изменение, изменение условий, послуживших причиной выхода контролируемого документа, и т.д.).

60. При упоминании действующих нормативных правовых актов и распорядительных актов указывается дата, номер и полное наименование акта.

При упоминании разрабатываемых документов их копия прикладывается к отчету об исполнении документа (поручения).

При составлении отчета по строительным объектам основная его часть должна соответствовать форме согласно приложению № 13 к настоящему Положению.

### **VIII. Организация контроля исполнения других служебных документов**

61. Обращения граждан, поступившие в управление делопроизводства и контроля Правительства области или в приемные, должны направляться для обязательной регистрации в управление по работе с обращениями граждан Правительства области и возвращаться для исполнения в соответствующие приемные.

Рассмотренные материалы с другими документами проверок на основании резолюций возвращаются для учета и хранения в структурные подразделения аппарата Губернатора области, другие органы исполнительной власти области.

62. Ежемесячно управление по работе с обращениями граждан Правительства области готовит сведения о рассмотрении обращений граждан руководством аппарата Губернатора области и членами Правительства области. Один раз в полгода управление по работе с обращениями граждан Правительства области готовит информацию о результатах рассмотрения писем, жалоб и обращений, поступивших в аппарат Губернатора области, в другие органы исполнительной власти области.

Приложение № 1  
к Положению об организации контроля  
исполнения документов в аппарате  
Губернатора Саратовской области  
и Правительстве Саратовской области

**Отдел контроля управления делопроизводства и контроля  
Правительства Саратовской области**

Контрольный лист документа

---

(число, месяц, год)

Вид контроля:

Вид документа

Заголовок документа:

Контролер: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Прил., п., п/п	Задание	Срок исполнения	Исполнители

Приложение № 2  
к Положению об организации контроля  
исполнения документов в аппарате  
Губернатора Саратовской области  
и Правительстве Саратовской области

**Отдел контроля управления делопроизводства и контроля  
Правительства Саратовской области**

Контрольный лист документа

---

(число, месяц, год)

Вид контроля: Служебная корреспонденция

Вид документа

Заголовок:

Контролер: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Прил., п., п/п	Содержательная часть документа (письма)	Срок исполнения	Исполнители

Приложение № 3  
к Положению об организации контроля  
исполнения документов в аппарате  
Губернатора Саратовской области  
и Правительстве Саратовской области

**Отдел контроля управления делопроизводства и контроля  
Правительства Саратовской области**

Справка предупредительного контроля

\_\_\_\_\_ (число, месяц, год)  
№ \_\_\_\_\_

Исполнение контролирует: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Вид документа, номер, дата	Наименование документа	Прил., п., п/п	Содержание задания	Срок исполнения	Исполнители

**Всего:**

Приложение № 4  
к Положению об организации контроля  
исполнения документов в аппарате  
Губернатора Саратовской области  
и Правительстве Саратовской области

**Отдел контроля управления делопроизводства и контроля  
Правительства Саратовской области**

Справка предупредительного контроля

\_\_\_\_\_ (число, месяц, год)  
№ \_\_\_\_\_

Исполнение контролирует: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

<b>Вид документа, номер, дата</b>	<b>Наименование документа</b>	<b>Прил., п., п/п</b>	<b>Содержательная часть документа (письма)</b>	<b>Срок исполнения</b>	<b>Исполнители</b>

**Всего:**



Приложение № 6  
к Положению об организации контроля  
исполнения документов в аппарате  
Губернатора Саратовской области  
и Правительстве Саратовской области

**Отдел контроля управления делопроизводства и контроля  
Правительства Саратовской области**

Справка о выполнении документов в Правительстве области  
на \_\_\_\_\_ года

Исполнение контролирует	Входящая служебная корреспонденция			Исходящая служебная корреспонденция		
	всего на контроле	срок исполнения истек	срок исполнения перенесен	всего на контроле	срок исполнения истек	срок исполнения перенесен

Приложение № 7  
к Положению об организации контроля  
исполнения документов в аппарате  
Губернатора Саратовской области  
и Правительстве Саратовской области

**Отдел контроля управления делопроизводства и контроля  
Правительства Саратовской области**

Перечень неисполненных заданий  
на \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

Вид контроля:

Контролер: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Вид документа, номер, дата	Наименование документа	Прил., п., п/п	Содержание задания	Срок исполнения	Исполнители

**Всего:**

Приложение № 8  
к Положению об организации контроля  
исполнения документов в аппарате  
Губернатора Саратовской области  
и Правительстве Саратовской области

Секретариат Губернатора Саратовской области

---

Контрольный лист документа

Вид контроля:

Заголовок документа:

№ пункта	Задание	Срок исполнения	Исполнитель	Отметка о снятии с контроля

Приложение № 9  
к Положению об организации контроля  
исполнения документов в аппарате  
Губернатора Саратовской области  
и Правительстве Саратовской области

Секретариат Губернатора Саратовской области

---

Справка предупредительного контроля

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год) (число, месяц, год)

Вид контроля:

Исполнитель:

Вид документа, номер, дата	Наименование документа	№ пункта	Задание	Срок исполнения
Задания, срок исполнения которых истекает до _____ (число, месяц, год)				

Приложение № 10  
к Положению об организации контроля  
исполнения документов в аппарате  
Губернатора Саратовской области  
и Правительстве Саратовской области

**Информация**  
**о неисполненных поручениях, данных Губернатором области**  
**на постоянно действующих совещаниях, выездных совещаниях**  
**в муниципальных образованиях области,**  
**других совещаниях с участием Губернатора области,**  
**по состоянию на \_\_\_\_\_**  
(число, месяц, год)

<b>Исполнитель</b>	<b>Количество неисполненных поручений</b>	
	<b>всего</b>	<b>по которым представлены отчеты об исполнении</b>
<b>Итого:</b>		

Приложение № 11  
к Положению об организации контроля  
исполнения документов в аппарате  
Губернатора Саратовской области  
и Правительстве Саратовской области

Секретариат Губернатора Саратовской области

---

**Справка о неисполненных поручениях,  
данных Губернатором области на постоянно действующих совещаниях,  
выездных совещаниях в муниципальных образованиях области,  
других совещаниях с участием Губернатора области,  
по состоянию на \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)**

Вид контроля:

Исполнитель:

Вид документа, номер, дата	Наимено- вание документа	№ пункта	Задание	Срок исполнения	Примечание

Приложение № 12  
к Положению об организации контроля  
исполнения документов в аппарате  
Губернатора Саратовской области  
и Правительстве Саратовской области

**Информация**  
**о реализации государственных программ области**  
**за счет средств областного бюджета**  
на 1 \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(месяц)

(тыс. рублей)

№ п/п	Наименование государственной программы, подпрограммы, главного распорядителя средств областного бюджета	Утверждено в областном бюджете на год	Исполнено	Процент исполнения

Приложение № 13  
к Положению об организации контроля  
исполнения документов в аппарате  
Губернатора Саратовской области  
и Правительстве Саратовской области

**Форма  
представления отчетов по строительным объектам**

1. Наименование объекта с указанием месторасположения.
2. При представлении информации в первый раз указывается заказчик по объекту (в том числе фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя), генеральный подрядчик и подрядчик (фамилии, имена, отчества (при наличии) руководителей). В дальнейшем указанная информация представляется в случае их изменения.
3. Если объект предусмотрен какой-либо программой, то указывается ее полное наименование и наименование документа, которым она была утверждена.
4. Указывается сметная стоимость объекта в соответствии с утвержденной проектно-сметной документацией и срок окончания работ по объекту (сдачи его в эксплуатацию).
5. Указываются лимиты по соответствующим бюджетам (прогнозно) с разбивкой по ним на соответствующий финансовый год.
6. Указываются документы, которыми указанные лимиты были утверждены.
7. Перечисление финансирования и освоение указанных лимитов (также с разбивкой по бюджетам (прогнозно). Также в отчете указывается процент готовности объекта.