



ГУБЕРНАТОР ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04 августа 2020 г.

№ 139-ПГ

г. Салехард

О порядке исполнения и осуществления контроля за исполнением поручений Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа и Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа

В целях обеспечения надлежащего исполнения поручений Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа и Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа, совершенствования организации системы контроля и повышения состояния исполнительской дисциплины в исполнительных органах государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок исполнения и осуществления контроля за исполнением поручений Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа и Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – Порядок).

2. Рекомендовать органам местного самоуправления муниципальных образований в Ямало-Ненецком автономном округе руководствоваться Порядком.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня вступления в силу соответствующих изменений в Инструкцию по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденную постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 12 декабря 2016 года № 1150-П.

Губернатор
Ямало-Ненецкого автономного округа



Д.А. Артюхов

УТВЕРЖДЕН

постановлением Губернатора
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 04 августа 2020 года № 139-ПГ

ПОРЯДОК

исполнения и осуществления контроля за исполнением поручений Губернатора
Ямало-Ненецкого автономного округа и Правительства Ямало-Ненецкого
автономного округа

І. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в целях повышения эффективности государственного управления, укрепления исполнительской дисциплины в исполнительных органах государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, установления единого порядка исполнения и осуществления контроля за исполнением поручений Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа и Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа, иных документов, поступивших в адрес Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа и Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – документы (поручения), автономный округ).

1.2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия и термины:

исполнитель – вице-губернатор автономного округа, первый заместитель Губернатора автономного округа, заместитель Губернатора автономного округа, заместитель Губернатора автономного округа, руководитель аппарата Губернатора автономного округа, заместитель Губернатора автономного округа, директор департамента автономного округа, руководитель центрального исполнительного органа государственной власти автономного округа, иное должностное лицо;

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

соисполнители – исполнители, не определенные в качестве ответственного исполнителя;

автор документа (поручения) – орган государственной власти, организация, должностное лицо или гражданин, создавшие документ;

СЭДД – система электронного документооборота и делопроизводства автономного округа;

РКК – регистрационно-контрольная карточка СЭДД.

1.3. В рамках настоящего Порядка контролю подлежат следующие документы (поручения):

1.3.1. резолюции Губернатора автономного округа по реализации: постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации; поручений членов Правительства Российской Федерации; запросов федеральных органов исполнительной власти; поручений полномочного представителя Президента Российской Федерации в Уральском федеральном округе; поручений главного федерального инспектора по автономному округу;

1.3.2. поручения Губернатора автономного округа, данные на аппаратных совещаниях, встречах с населением в автономном округе и других мероприятиях с участием Губернатора автономного округа, и иные поручения Губернатора автономного округа, оформленные в виде отдельного документа;

1.3.3. решения Правительства автономного округа и Президиума Правительства автономного округа;

1.3.4. постановления и распоряжения Губернатора автономного округа и Правительства автономного округа, за исключением указанных в подпункте 1.5.1 пункта 1.5 настоящего Порядка;

1.3.5. документы (поручения), содержащие предписания Губернатору автономного округа, высшему исполнительному органу государственной власти автономного округа, исполнительным органам государственной власти автономного округа либо их руководителям;

1.3.6. иные документы, поступившие в адрес Губернатора автономного округа или Правительства автономного округа, на основании резолюции Губернатора автономного округа.

1.4. Контроль за исполнением документов, указанных в пункте 1.3 настоящего Порядка, осуществляет аппарат Губернатора автономного округа.

1.5. Постановке на контроль в аппарате Губернатора автономного округа не подлежат:

1.5.1. постановления и распоряжения Губернатора автономного округа и Правительства автономного округа:

содержащие предписания без сроков исполнения, за исключением правовых актов Губернатора автономного округа и Правительства автономного округа, предусматривающих предоставление бюджетных средств из окружного бюджета;

содержащие предписания с постоянным сроком исполнения (ежедневно, еженедельно, ежемесячно, ежеквартально, ежегодно) и предусматривающие представление информации (отчетности) в исполнительные органы государственной власти автономного органа;

предусматривающие проведение организационных и иных протокольных мероприятий;

предусматривающие осуществление юридических действий, связанных с передачей и приемом в собственность государственного и муниципального имущества;

1.5.2. документы (поручения), содержащие предписания с отлагательными условиями. Под предписаниями с отлагательными условиями понимаются предписания, необходимость исполнения которых возникает после

совершения иных действий, определенных в соответствующем документе (поручении), относительно которых неизвестно, наступят они или нет;

1.5.3. письма, содержащие коммерческие предложения, поздравления, благодарности за оказанное содействие, приглашения на семинары, выставки, конференции и другие аналогичные мероприятия, и различные обращения, носящие информативный характер, если Губернатором автономного округа не указано иное в резолюции.

1.6. Указанные в подпунктах 1.5.1, 1.5.2 пункта 1.5 настоящего Порядка документы контролируются исполнительными органами государственной власти автономного округа в рамках внутреннего контроля за исполнением документов.

1.7. Документы (поручения) подлежат исполнению в сроки, установленные Инструкцией по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти автономного округа, утвержденной постановлением Правительства автономного округа (далее – Инструкция), если иной срок не установлен аппаратом Губернатора автономного округа.

Сроки исполнения по документам (поручениям), указанным в подпунктах 1.5.1, 1.5.2 пункта 1.5 настоящего Порядка, устанавливаются исполнительными органами государственной власти автономного округа самостоятельно с учетом положений Инструкции.

1.8. В случае если поручение (резолюция) Губернатора автономного округа содержит указание о представлении предложений по исполнению документов (поручений), требующих подготовки и направления ответа за подписью Губернатора автономного округа, ответственный исполнитель представляет предложения Губернатору автономного округа не позднее чем по истечении 2/3 установленного для исполнения документа (поручения) срока (если срок исполнения документа (поручения) составляет 2 рабочих дня и менее, то не позднее половины установленного срока), если иной срок не установлен Губернатором автономного округа.

II. Порядок исполнения документов (поручений)

2.1. Ответственный исполнитель определяет меры по исполнению документа (поручения), формирует и утверждает при необходимости план мероприятий по его реализации (далее – план) и осуществляет общую координацию действий по исполнению документа (поручения).

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

План является обязательным для предусмотренных подпунктом 1.3.2 пункта 1.3 настоящего Порядка документов (поручений), срок исполнения которых составляет более трех месяцев и требует межведомственного взаимодействия либо согласования с федеральными органами государственной власти, иными государственными органами.

План утверждается в течение одного месяца со дня дачи поручения, указанного в подпункте 1.3.2 пункта 1.3 настоящего Порядка. Копия указанного

плана направляется ответственным исполнителем в адрес аппарата Губернатора автономного округа в течение 3 рабочих дней после его утверждения в рабочем порядке (либо размещается в РКК СЭДД в виде отчета).

2.2. Ответственный исполнитель организует выполнение документа (поручения) соисполнителями и несет персональную ответственность за его надлежащее и своевременное исполнение.

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

2.3. Информация должна быть представлена соисполнителями в срок, определенный ответственным исполнителем, но не позднее 2/3 установленного для исполнения документа (поручения) срока (если срок исполнения документа (поручения) составляет 2 рабочих дня и менее, то не позднее половины установленного срока).

2.4. Итоговая информация, подготовленная ответственным исполнителем и направляемая в адрес Губернатора автономного округа, подлежит согласованию с соисполнителями в электронном виде средствами СЭДД с использованием механизма «Согласование».

2.5. При необходимости исполнения документа (поручения) в сжатые сроки (менее 3 рабочих дней) ответственный исполнитель организует его исполнение в оперативном порядке путем проведения согласительных мероприятий с соисполнителями в рабочем порядке.

2.6. Ответственный исполнитель обязан:

2.6.1. запросить у соисполнителей при необходимости недостающую информацию в рамках их компетенции;

2.6.2. при необходимости провести совещания (согласительные мероприятия) с соисполнителями, при необходимости создать рабочие группы;

2.6.3. определить необходимость продления срока исполнения документа (поручения) и своевременно при наличии оснований организовать направление ходатайства о продлении срока исполнения документа (поручения) в порядке, предусмотренном пунктом 2.7 настоящего Порядка;

2.6.4. представить промежуточную информацию (информацию о ходе исполнения):

по документам (поручениям), предусмотренным подпунктом 1.3.2 пункта 1.3 настоящего Порядка и срок исполнения которых превышает три месяца, в электронной форме средствами СЭДД в адрес Губернатора автономного округа не позднее истечения половины срока исполнения документа (поручения). Промежуточная информация должна быть согласована с соисполнителями в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Порядка и содержать сведения о результатах проведенной работы, предполагаемых сроках фактического исполнения документа (поручения), а также о наличии либо отсутствии оснований для корректировки срока его исполнения;

по иным документам (поручениям), срок исполнения которых более шести месяцев, до истечения первой половины установленного срока, но не реже одного раза в полугодие, в РКК СЭДД (в виде отчета);

по запросу аппарата Губернатора автономного округа;

2.6.5. исполнить документ (поручение) надлежащим образом (своевременно и качественно), в том числе своевременно проинформировать адресата об исполнении документа (поручения) (проекты ответов за подписью Губернатора автономного округа представлять ему на подпись не менее чем за 3 рабочих дня до истечения срока исполнения документа (поручения), если документ (поручение) подлежит исполнению в более короткий срок, то не менее чем за 1 рабочий день до истечения указанного срока);

2.6.6. в течение 1 рабочего дня с даты регистрации ответа об исполнении документа (поручения) отразить информацию об исполнении документа (поручения) в РКК СЭДД (с приложением подтверждающих документов в случае, если указанные документы не зарегистрированы в СЭДД).

2.7. При наличии обстоятельств, препятствующих исполнению документа (поручения) в установленный срок, ответственный исполнитель не позднее истечения 2/3 установленного срока (если срок исполнения документа (поручения) составляет 2 рабочих дня и менее, то не позднее половины установленного срока) организывает направление ходатайства с обоснованными предложениями о продлении срока исполнения:

- по документам (поручениям), срок исполнения которых не указан и установлен в соответствии с Инструкцией, – в аппарат Губернатора автономного округа;

- по иным документам (поручениям) – автору документа (поручения).

Ходатайство подписывается должностным лицом в соответствии с требованиями, установленными Инструкцией, и направляется:

- в адрес Губернатора автономного округа, аппарата Губернатора автономного округа – посредством СЭДД (электронное письмо);

- иным адресатам – посредством системы межведомственного электронного документооборота или на бумажном носителе (в случае отсутствия межведомственного электронного взаимодействия).

В ходатайстве о продлении срока исполнения документа (поручения) должны быть указаны причины, препятствующие исполнению документа (поручения) в срок, конкретные меры, принимаемые для обеспечения его исполнения, и календарную дату предполагаемого срока исполнения документа (поручения).

2.8. Срок исполнения документа (поручения) продлевается:

- по правовым актам – путем внесения изменений в исходный правовой акт;

- по документам (поручениям), срок исполнения по которым не указан и установлен в соответствии с Инструкцией, – на основании решения аппарата Губернатора автономного округа (по результатам анализа причин необходимости переноса срока исполнения);

- по иным документам – на основании решения автора документа (поручения).

2.9. В информации об исполнении документа (поручения) должны быть отражены конкретные результаты работы по исполнению документа (поручения), ссылка на реквизиты документа (поручения).

2.10. Информация об исполнении документов (поручений), предусмотренных подпунктом 1.3.2 пункта 1.3 настоящего Порядка, представляется ответственным исполнителем в адрес Губернатора автономного округа не позднее срока, указанного в документе (поручении), в форме доклада (далее – доклад об исполнении поручения), который должен содержать:

- ссылку на реквизиты поручения, текст поручения, срок его исполнения, а в случае, если срок был перенесен, – первоначальный срок исполнения;
- краткую информацию о мероприятиях, проведенных в целях исполнения поручения;
- конкретные результаты работы по исполнению поручения, в том числе перечень принятых правовых актов с указанием их наименования и реквизитов;
- вывод о завершении работы по исполнению поручения;
- предложение о снятии поручения с контроля или продлении срока его исполнения в целях достижения конечного результата.

2.11. Проект доклада об исполнении поручения, срок исполнения которого составляет более одного месяца, подлежит обязательному согласованию с аппаратом Губернатора автономного округа в электронном виде средствами СЭДД с использованием механизма «Согласование» на предмет соблюдения требований настоящего Порядка.

Проект доклада об исполнении поручения направляется на согласование в аппарат Губернатора автономного округа ответственным исполнителем не позднее 3 рабочих дней до наступления срока, указанного в поручении. Срок согласования аппаратом Губернатора автономного округа проекта доклада об исполнении поручения составляет не более 2 рабочих дней.

Окончательная редакция доклада об исполнении поручения, доработанная с учетом замечаний аппарата Губернатора автономного округа (при наличии), направляется ответственным исполнителем в адрес Губернатора автономного округа для рассмотрения (повторное согласование с аппаратом Губернатора автономного округа не требуется).

2.12. В случае если документ (поручение) не исполнен в установленный срок, ответственный исполнитель не позднее 3 рабочих дней после истечения срока, установленного для исполнения документа (поручения), представляет в аппарат Губернатора автономного округа объяснение о ходе исполнения документа (поручения) с указанием должностных лиц, на которых возложено исполнение документа (поручения), причин его неисполнения в установленный срок и мер ответственности, предлагаемых к принятию в отношении виновных в неисполнении документа (поручения) должностных лиц.

III. Контроль исполнения документов (поручений)

3.1. Контроль за исполнением документов (поручений) устанавливается для обеспечения их своевременного и качественного исполнения.

3.2. Организация контроля включают в себя следующие действия:

- постановку на контроль документов (поручений) путем оформления резолюций в РКК СЭДД;
- упреждающий контроль, предусматривающий не позднее 10 рабочих дней до истечения срока исполнения документа (поручения) направление средствами СЭДД напоминания ответственному исполнителю об истечении срока и необходимости своевременного отражения информации об исполнении в РКК; контроль за отражением (отправлением) промежуточной информации);
- осуществление мониторинга хода исполнения документа (поручения);
- формирование (при необходимости) плана контрольных мероприятий по документу (поручению) и доведение его до ответственных исполнителей и соисполнителей;
- анализ информации об исполнении документов (поручений) на предмет надлежащего исполнения;
- запрос дополнительной информации об исполнении контрольных документов (поручений), в том числе путем оформления резолюции в РКК СЭДД;
- снятие с контроля документов (поручений), а также продление срока их исполнения;
- подготовка информации о состоянии исполнительской дисциплины в исполнительных органах государственной власти автономного округа;
- проведение документарных и выездных проверок исполнения (хода исполнения) документов (поручений).

3.3. В случае если по результатам рассмотрения информации (доклада) об исполнении документа (поручения) Губернатором автономного округа даны новые поручения, то дальнейший контроль осуществляется на основании этих поручений.

3.4. По результатам анализа информации (доклада) об исполнении документа (поручения) аппарат Губернатора автономного округа продолжает контролировать документ (поручение), имеющий важное социально-экономическое значение для региона, в целях достижения конечного результата.

3.5. Аппарат Губернатора автономного округа имеет право запросить у ответственного исполнителя и (или) соисполнителей информацию о ходе исполнения документа (поручения), а также иные документы, необходимые для проведения анализа исполнения документа (поручения).

3.6. Основанием для снятия документа (поручения) с контроля является его надлежащее исполнение, поручение Губернатора автономного округа или автора документа (поручения) о снятии с контроля.

В случае если исполнение документа (поручения) предполагает принятие правового акта автономного округа, документ (поручение) снимается с контроля после принятия соответствующего правового акта.

3.7. Информация об исполнении документов (поручений) ежеквартально включается в доклад о состоянии исполнительской дисциплины в исполнительских органах государственной власти автономного округа и

выносятся на рассмотрение Правительства автономного округа в соответствии с Положением об исполнительской дисциплине в исполнительных органах государственной власти автономного округа, утвержденным постановлением Губернатора автономного округа.

3.8. Аппарат Губернатора автономного округа ежемесячно, не позднее 7 рабочих дней после окончания отчетного периода, направляет в адрес Губернатора автономного округа информацию о ходе выполнения документов (поручений), предусмотренных подпунктом 1.3.2 пункта 1.3 настоящего Порядка, срок исполнения которых наступил в отчетном периоде, а также поручениях Губернатора автономного округа, по которым существует риск их несвоевременного исполнения.