



# АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09 ноября 2016 года

г. Владивосток

№ 519-па

**О внесении изменений в постановление Администрации Приморского края от 28 июня 2013 года № 258-па «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Администрации Приморского края, органах исполнительной власти Приморского края, аппарате Губернатора Приморского края и аппарате Администрации Приморского края»**

На основании Устава Приморского края Администрация Приморского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Инструкцию по делопроизводству в Администрации Приморского края, органах исполнительной власти Приморского края, аппарате Губернатора Приморского края и аппарате Администрации Приморского края, утвержденную постановлением Администрации Приморского края от 28 июня 2013 года № 258-па «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Администрации Приморского края, органах исполнительной власти Приморского края, аппарате Губернатора Приморского края и аппарате Администрации Приморского края (в редакции постановлений Администрации Приморского края от 14 февраля 2014 года № 43-па; от 6 апреля 2015 года № 102-па; от 2 декабря 2015 года № 462-па; от 6 июня 2016 года № 253-па) (далее – Инструкция по делопроизводству), следующие изменения:

1.1. Заменить в пункте 1.1 Инструкции по делопроизводству слова

«ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» словами «ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»;

1.2. Дополнить раздел 2.7 Инструкции по делопроизводству пунктом 2.7.3 следующего содержания:

«2.7.3. Подписанный Губернатором Приморского края закон Приморского края направляется в Законодательное Собрание Приморского края полномочным представителем Губернатора Приморского края в Законодательном Собрании Приморского края для присвоения ему порядкового номера.»;

1.3. Заменить в пункте 2.8.5 Инструкции по делопроизводству слова «в системе электронного документооборота (далее – СЭД)» словами «в государственной информационной системе Приморского края «Региональная система межведомственного электронного документооборота» (далее – РСМЭД)»;

1.4. Заменить по тексту Инструкции по делопроизводству слова «СЭД» словами «РСМЭД»;

1.5. Исключить абзац пятый пункта 2.8.9 Инструкции по делопроизводству;

1.6. Изложить раздел 2.9.3 Инструкции по делопроизводству в следующей редакции:

### **«2.9.3. Протокол**

2.9.3.1. Протокол заседания (совещания) – документ информационного характера, предназначенный для фиксации хода рассмотрения вопросов и принятия решений на заседаниях коллегиальных, совещательных, координационных, экспертных и др. органов, совещаниях (далее – совещания).

2.9.3.2. Протокол составляется на основании записей, произведенных во время совещания, представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и других материалов.

Срок оформления протокола и направления его на согласование в РСМЭД составляет до трёх рабочих дней со дня проведения совещания.

Ответственность за подготовку проектов протоколов совещаний, их согласование с заинтересованными сторонами несут руководители государственных органов, подразделений, ответственных за их проведение.

2.9.3.3. Протоколы могут издаваться в полной или краткой форме, при которой опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение.

2.9.3.4. Текст полного протокола (приложение № 31), как правило, состоит из двух частей: вводной и основной.

В вводной части указываются инициалы, фамилии председателя (председательствующего), секретаря, присутствовавших на заседании и, при необходимости, лиц, приглашенных на заседание (совещание). Если количество присутствующих превышает 15 человек, в вводной части протокола делается ссылка на список, являющийся неотъемлемой частью протокола, например:

Присутствовали: 25 чел. (список прилагается).

Если в заседании (совещании) принимают участие представители разных органов власти и организаций, указывается место работы и должность каждого лица. Многострочные наименования должностей присутствующих печатаются через один межстрочный интервал.

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня, содержащей перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости с указанием докладчика по каждому рассматриваемому вопросу. Вопросы повестки дня формулируются с предлогом «О» («Об»), печатаются с абзаца и нумеруются арабскими цифрами.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме:

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ: (или РЕШИЛИ):).

Основное содержание докладов и выступлений включается в текст протокола или прилагается к нему в виде отдельных материалов; в последнем случае в тексте протокола делается отметка «Текст выступления прилагается». Постановление (решение) в текст протокола вносится полностью в той формулировке, которая была принята на заседании; при необходимости приводятся итоги голосования: «За - ..., против - ..., воздержалось - ...».

Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола после соответствующего постановления (решения).

2.9.3.5. Текст краткого протокола (приложение № 32) также состоит из двух частей. В вводной части указываются инициалы и фамилии председателя (председательствующего), секретаря, а также инициалы и фамилии присутствовавших лиц.

Слово «Присутствовали» печатается от границы левого поля, подчеркивается, в конце слова ставится двоеточие. Ниже указываются наименования должностей присутствующих, а справа от наименования должностей - их инициалы и фамилии. Наименования должностей могут указываться обобщенно, например:

Присутствовали:

Заместители директора  
департамента здравоохранения  
Приморского края

И.О. Фамилия  
И.О. Фамилия

Многострочные наименования должностей присутствующих указываются через один межстрочный интервал.

Список отделяется от основной части протокола сплошной чертой.

В основной части протокола указывается номер вопроса в соответствии с повесткой дня, содержание вопроса и принятые решения.

Наименование вопроса нумеруется римской цифрой и начинается с

предлога «О» и («Об»)), печатается по центру размером шрифта № 15 и подчеркивается одной чертой ниже последней строки на расстоянии не более одного интервала. Под чертой указываются фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса. Фамилии печатаются через один межстрочный интервал.

Затем указывается принятое по вопросу решение.

2.9.3.6. Протокол подписывается председателем (председательствующим) и секретарем. Датой протокола является дата заседания (совещания).

2.9.3.7. Протоколы печатаются на стандартных листах бумаги формата А4 шрифтом размером № 14.

2.9.3.8. Протокол имеет следующие реквизиты:

вид документа - слово «ПРОТОКОЛ» печатается на 2 см ниже от границы верхнего поля прописными буквами, вразрядку, полужирным шрифтом № 17 и выравнивается по центру;

вид совещания - отделяется от предыдущего реквизита двумя межстрочными интервалами, печатается полужирным шрифтом через один интервал и выравнивается по центру;

дата и номер протокола - дата оформляется словесно-цифровым способом, печатается через два межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита; номер протокола обозначается арабскими цифрами, может включать буквенные индексы.

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседаний коллегии, протоколы координационных, экспертных советов и др. органов.

Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов государственных органов, подразделений, принимавших участие в заседании;

место проведения совещания указывается и выравнивается по центру на одной линии с датой и номером;

основная часть протокола печатается через 1,5 межстрочных интервала;

подпись отделяется от текста тремя межстрочными интервалами и

включает наименование должности лица, председательствовавшего на совещании, его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилия).

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через один межстрочный интервал.

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем.

Подпись секретаря включает его личную подпись и расшифровку подписи, оформляется через два одинарных межстрочных интервала от предыдущего реквизита.

Краткий протокол подписывается только председателем.

Протокол заседания коллегиального органа, государственного органа подписывается председателем и секретарем.

2.9.3.9. Организационно-техническое обеспечение совещаний, проводимых с участием Губернатора Приморского края, возлагается на протокольный отдел (службу протокола Губернатора Приморского края) (далее – служба протокола) департамента организационной работы аппарата Администрации Приморского края, а проводимых с участием первых вице-губернаторов Приморского края, вице-губернаторов Приморского края – на их помощников и соответствующие курируемые ими государственные органы, подразделения.

Служба протокола контролирует своевременное представление ответственным государственным органом, подразделением проектов протоколов совещаний, проводимых Губернатором Приморского края, в том числе по итогам его рабочих поездок в муниципальные образования, организации, а также фиксирует все поручения Губернатора Приморского края, данные им в рабочих поездках, для подготовки и оформления проектов перечней поручений Губернатора Приморского края.

В случае поручения Губернатора Приморского края службе протокола о проведении совещания под руководством Губернатора Приморского края государственный орган, подразделение, ответственный за подготовку вопроса к

совещанию у Губернатора Приморского края, не позднее, чем за три рабочих дня до соответствующего совещания, представляет в службу протокола в РСМЭД документы и материалы для согласования даты проведения совещания у Губернатора Приморского края, в том числе:

информацию (доклад) по вопросу к совещанию у Губернатора Приморского края с приложением справок, пояснений и других необходимых документов;

проект решения Губернатора Приморского края;

предложения по составу лиц, приглашаемых на совещание у Губернатора Приморского края (представители территориальных органов федеральных государственных органов, государственных органов Приморского края, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных учреждений, научных организаций, общественных объединений, других органов и организаций).

2.9.3.10. Протокол совещания составляется гражданским служащим государственного органа, подразделения, ответственного за его проведение. Подготовка протокола заседания (совещания) коллегиального органа, записи во время заседания, сбор материалов возлагаются на его секретаря.

Организация записи хода совещания на аудиозаписывающих устройствах (диктофон) и печатание возлагается на гражданских служащих государственных органов, подразделений, ответственных за его проведение. В ходе такого совещания председательствующий должен ясно и четко называть должность, фамилию, имя и отчество выступающего.

Проект протокола за подписью Губернатора Приморского края создается в РСМЭД в блоке «Организационно-распорядительный документ». Согласование проектов протоколов осуществляется параллельно в следующем порядке:

руководитель государственного органа, подразделения, ответственного за проведение совещания (далее – исполнитель);

руководители государственных органов, подразделений – ответственные исполнители поручений Губернатора Приморского края (далее –

ответственные исполнители поручений);

начальник отдела распорядительных документов административного департамента;

директор административного департамента.

Административный департамент проверяет качество подготовки проектов протоколов. В случае наличия замечаний проект протокола возвращается исполнителю на доработку. После внесения исполнителем необходимых изменений проект протокола оформляется в РСМЭД в качестве новой версии документа и повторно направляется всем согласователям, участвовавшим в рассмотрении предшествующей версии данного проекта протокола;

помощник курирующего исполнителя первого вице-губернатора Приморского края, вице-губернатора Приморского края;

курирующий исполнителя первый вице-губернатор Приморского края, вице-губернатор Приморского края;

помощники первого вице-губернатора Приморского края, вице-губернаторов Приморского края, курирующих ответственных исполнителей поручений;

первый вице-губернатор Приморского края, вице-губернаторы Приморского края, курирующие ответственных исполнителей поручений.

Далее последовательно – помощник Губернатора Приморского края, Губернатор Приморского края.

Проект протокола должен быть представлен на предварительное согласование и подписание Губернатору Приморского края в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня начала процедуры его согласования в РСМЭД.

2.9.3.11. К протоколу совещания прилагается указатель рассылки, подписанный руководителем государственного органа, подразделения, ответственного за подготовку совещания.

Рассылка копий протоколов совещаний у Губернатора Приморского края обеспечивается государственным органом, подразделением, ответственным за подготовку такого совещания.



2.9.3.12. После подписания в РСМЭД Губернатором Приморского края протокола без замечаний (без корректировок) государственный орган, подразделение, ответственный за подготовку такого совещания, выводит протокол и лист согласования на бумажный носитель и передает в контрольный отдел административного департамента. Контрольный отдел заверяет его штампом (приложение № 45) в целях установления его идентичности подписанному электронной подписью Губернатора Приморского края, сканирует, регистрирует в РСМЭД подписанный электронной подписью Губернатора Приморского края протокол и направляет по РСМЭД ответственным исполнителям и исполнителю для отправки копии протокола иным заинтересованным лицам.

Если в подписанном в РСМЭД Губернатором Приморского края протоколе имеются его замечания (корректировки), государственный орган, подразделение, ответственный за подготовку проекта протокола, вносит соответствующие изменения в проект протокола, выводит на бумажный носитель откорректированный проект протокола, подписанный лист электронного согласования, проект протокола с замечаниями (корректировками) Губернатора Приморского края, прикладывает подписанную собственноручно руководителем государственного органа, подразделения, ответственного за подготовку проекта протокола, на бумажном носителе служебную записку о том, что изменения (корректировки) Губернатора Приморского края в проект протокола внесены, после чего данный пакет документов через помощника передается Губернатору Приморского края для собственноручного подписания.

Подписанный Губернатором Приморского края протокол передается помощником Губернатора Приморского края в контрольный отдел административного департамента для регистрации в РСМЭД и отправки копии протокола ответственным исполнителям, в том числе исполнителю для отправки иным заинтересованным лицам.

Протокол, собственноручно подписанный Губернатором Приморского края (далее – подлинник протокола), протокол, подписанный электронной

подписью Губернатора Приморского края вместе с листом электронного согласования на бумажном носителе временно хранится в контрольном отделе административного департамента. По окончании установленного срока хранения подлинник протокола либо подписанный электронной подписью Губернатора Приморского края протокол сдается в установленном порядке в архив Администрации Приморского края, органов исполнительной власти Приморского края, подразделений Губернатора Приморского края и аппарата Администрации Приморского края (далее - архив организации) на постоянное хранение.

В случае неподписания проекта протокола на бумажном носителе, в электронном виде помощник Губернатора Приморского края возвращает его в государственный орган, подразделение, ответственный за подготовку проекта протокола, для корректировки исполнителем и повторного его представления Губернатору Приморского края. Корректировка проекта протокола исполнителем и повторное представление Губернатору Приморского края для собственноручного подписания осуществляется в срок не более трех рабочих дней со дня возвращения Губернатором Приморского края проекта протокола на доработку.

2.9.3.13. Перечень поручений Губернатора Приморского края по итогам рабочих поездок, встреч, заседаний (совещаний) (далее - перечень поручений) оформляется на стандартных листах бумаги формата А4 шрифтом размером № 14 согласно приложению № 33.

Подготовка перечня поручений, его согласование в электронном виде, подписание, регистрация, хранение осуществляются аналогично протоколам совещаний.

Ответственность за подготовку перечней поручений, их согласование с заинтересованными сторонами несет служба протокола.

Срок оформления перечней поручений и введения их в РСМЭД для согласования составляет до трех рабочих дней со дня проведения рабочей поездки.

Проект перечня поручений должен быть представлен на предварительное

согласование и подписание Губернатору Приморского края в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня начала процедуры его согласования в РСМЭД.

Датой перечня поручений является дата рабочей поездки в муниципальное образование Приморского края.

Если Губернатором Приморского края дано поручение главам муниципальных образований Приморского края, то при подготовке проектов перечней поручений служба протокола в содержании поручений указывает глав муниципальных образований и государственные органы, подразделения, в компетенцию которых входят рассматриваемые на совещании вопросы.

2.9.3.14. Государственный орган, подразделение, ответственный за подготовку проекта, отдельным пунктом в каждом конкретном разделе (рассматриваемом вопросе) указывает государственный орган, подразделение, который обеспечивает взаимодействие со всеми ответственными исполнителями и информирует Губернатора Приморского края о результатах исполнения его поручений.

Контроль за исполнением решений протокола (перечня поручений) возлагается на первого вице-губернатора Приморского края, вице-губернатора Приморского края, в компетенцию которых входят рассматриваемые вопросы.»;

1.7. Изложить абзацы второй-девятый раздела 2.9.5 Инструкции по делопроизводству в следующей редакции:

«Проект письма за подписью Губернатора Приморского края создаётся в РСМЭД. Согласование писем осуществляется последовательно в следующем порядке:

руководитель государственного органа, подразделения – разработчик проекта письма (далее – исполнитель);

начальник отдела распорядительных документов административного департамента;

директор административного департамента;

помощник курирующего исполнителя первого вице-губернатора

Приморского края, вице-губернатора Приморского края;

курирующий исполнителя первый вице-губернатор Приморского края, вице-губернатор Приморского края;

помощник Губернатора Приморского края;

Губернатор Приморского края.»;

1.8. Дополнить раздел 3.3 Инструкции по делопроизводству пунктом 3.3.22 следующего содержания:

«3.3.22. Передача документов, зарегистрированных в отделе СК, должностным лицам Администрации Приморского края, государственным органам, подразделениям осуществляется через сейфовые ячейки в отделе СК.

Выемку из сейфовых ячеек производят соответствующие лица на основании приказа о назначении ответственных лиц за ведение делопроизводства и выемку документов из ячеек.»;

1.9. Изложить пункт 3.5.5 раздела 3.5 Инструкции по делопроизводству в следующей редакции:

«3.5.5. Письма Президенту Российской Федерации, в адрес Администрации Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, полномочного представителя Президента Российской Федерации в Дальневосточном федеральном округе, руководителей палат Федерального Собрания Российской Федерации, руководителей федеральных органов исполнительной власти подписываются собственноручно Губернатором Приморского края или исполняющим его обязанности должностным лицом.

Письма в федеральные органы исполнительной власти, а также в аппарат полномочного представителя Президента Российской Федерации в Дальневосточном федеральном округе подписывают первый вице-губернатор Приморского края, вице-губернаторы Приморского края по курируемым вопросам по прямому поручению Губернатора Приморского края или лица, исполняющего его обязанности.

Письма в структурные подразделения федеральных органов исполнительной власти, аппарата полномочного представителя Президента

Российской Федерации в Дальневосточном федеральном округе могут подписываться руководителями органов исполнительной власти Приморского края, при условии согласования их в РСМЭД с первым вице-губернатором Приморского края, вице-губернаторами Приморского края по курируемым вопросам.

Письма, указанные в абзацах втором и третьем настоящего пункта, должны направляться на рассмотрение в РСМЭД первому вице-губернатору Приморского края, вице-губернаторам Приморского края не позднее трех дней до окончания установленного срока исполнения поручения (запроса).

В регистрационно-контрольной карточке документа кроме адресата, на поручение (запрос) которого дается ответ, вторым адресатом указывается административный департамент.»;

1.10. Изложить пункты 3.11.4; 3.11.5 раздела 3.11 Инструкции по делопроизводству в следующей редакции:

«3.11.4. Обращения граждан подлежат обязательной регистрации в РСМЭД в течение трех дней с момента поступления.

При регистрации в РСМЭД документов по обращениям граждан используются индексы дел, позволяющие вести отдельный учет, в том числе отдельные индексы дел для обращений граждан и иных входящих документов, связанных с рассмотрением обращений.

При регистрации обращения гражданина проверяются на повторность с занесением информации о предыдущем обращении в регистрационную карточку.

При регистрации письменного обращения в правом нижнем углу лицевой стороны документа проставляется регистрационный штамп с указанием даты и регистрационного номера.

Конверты к письмам с обращениями граждан сохраняются.

3.11.5. Обращения граждан, поступающие в адрес Губернатора Приморского края, Администрации Приморского края, регистрируются в РСМЭД отделом обращений и направляются на рассмотрение должностным лицам Администрации Приморского края в соответствии с распоряжением

Администрации Приморского края о распределении обязанностей между Губернатором Приморского края, первым вице-губернатором Приморского края, вице-губернаторами Приморского края.

Должностное лицо Администрации Приморского края в течение трех дней со дня регистрации обращения гражданина отделом обращений выносит резолюцию по дальнейшему рассмотрению обращения гражданина, направлению его согласно части 3 статьи 8 Федерального закона в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

В случае если решение поставленных в обращении гражданина вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, в соответствии с частью 4 статьи 8 Федерального закона копия обращения в течение семи дней со дня регистрации направляется в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам по резолюции должностного лица Администрации Приморского края, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.»;

1.11. Дополнить наименование и текст раздела 3.10 после слова «требований» словами «Генеральной прокуратуры Российской Федерации,»;

1.12. Изложить пункт 3.11.8 раздела 3.11 Инструкции по делопроизводству в следующей редакции:

«3.11.8. В отделе обращений ставятся на особый контроль (отмечаются пометкой «Контроль» в регистрационной карточке) поступившие из Администрации Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 10 Федерального закона запросы, а также обращения граждан, по которым в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона необходимо предоставить в Администрацию Президента Российской Федерации, в Правительство Российской Федерации документы и материалы о результатах рассмотрения обращения в Администрации Приморского края.»;

1.13. Изложить пункт 3.11.11 раздела 3.11 Инструкции по делопроизводству в следующей редакции:

«3.11.11. Если по поручению должностного лица Администрации Приморского края обращение гражданина направляется на рассмотрение по компетенции в государственный орган, подразделение, ответ на обращение гражданина подписывается собственноручно руководителем государственного органа, подразделения и самостоятельно направляется им заявителю. Согласование ответа в РСМЭД с курирующим должностным лицом Администрации Приморского края осуществляется при наличии соответствующей резолюции.

Проекты документов по рассмотрению обращений граждан, требующие согласования с должностными лицами Администрации Приморского края, направляются в РСМЭД не позднее, чем за три рабочих дня до истечения срока их рассмотрения.»;

1.14. Изложить главу V Инструкции по делопроизводству в следующей редакции:

## **«V. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ**

5.1. Контроль исполнения документов представляет собой совокупность действий, направленных на обеспечение своевременного выполнения документа, и включает:

постановку на контроль;

регулирование хода исполнения, в том числе упреждающий контроль;

снятие исполненного документа с контроля;

направление исполненного документа в дело;

учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения;

информирование должностных лиц Администрации Приморского края, руководителей государственных органов, подразделений о состоянии исполнения документов.

5.2. Административный департамент осуществляет контроль за сроками исполнения документов, зарегистрированных в административном департаменте, перечень которых утверждается руководителем аппарата

Администрации Приморского края.

Информация о соблюдении сроков исполнения документов готовится административным департаментом и представляется руководителю аппарата Администрации Приморского края в установленные им сроки.

5.3. Контроль за выполнением поручений Губернатора Приморского края в Администрации Приморского края, государственных органах, подразделениях, данных в целях реализации:

федеральных законов;

правовых актов и поручений Президента Российской Федерации;

правовых актов Правительства Российской Федерации;

поручений Правительства Российской Федерации, полномочного представителя Президента Российской Федерации в Дальневосточном федеральном округе, данных во исполнение поручений Президента Российской Федерации;

законов Приморского края;

правовых актов Губернатора Приморского края;

правовых актов Администрации Приморского края;

решений, принятых на совещаниях у Губернатора Приморского края, в том числе с главами муниципальных образований Приморского края, заседаниях Администрации Приморского края и содержащихся в перечнях поручений Губернатора Приморского края и протоколах, подготовленных по итогам данных совещаний и заседаний;

решений, принятых на заседаниях при полномочном представителе Президента Российской Федерации в Дальневосточном федеральном округе и содержащихся в протоколах данных заседаний;

поручений Генеральной прокуратуры Российской Федерации,

а также данных:

по итогам личного приема граждан;

в целях обеспечения исполнения государственными органами решений судов по делам об оспаривании нормативных правовых актов Администрации Приморского края, Губернатора Приморского края, органов исполнительной



власти Приморского края осуществляет контрольный отдел административного департамента (далее - контролируемые документы).

5.4. При осуществлении своих контрольных функций административный департамент запрашивает у ответственных исполнителей (соисполнителей) сведения о ходе исполнения контролируемых документов.

5.5. Отдел по работе с обращениями граждан контролирует сроки исполнения обращений граждан, поступивших в адрес Губернатора Приморского края, Администрации Приморского края, должностных лиц Администрации Приморского края.

5.6. Контроль за выполнением решений, принятых на комиссии по вопросам взаимодействия с органами местного самоуправления при Губернаторе Приморского края, по заслушиванию отчетов глав городских округов, муниципальных районов и поселений края, осуществляет департамент внутренней политики Приморского края.

5.7. Контроль исполнения поручений и протоколов совещаний у первого вице-губернатора Приморского края, вице-губернаторов Приморского края, а также поручений, данных по итогам рабочих поездок указанных должностных лиц в муниципальные образования Приморского края, осуществляется помощниками первого вице-губернатора Приморского края, вице-губернаторов Приморского края.

5.8. Административный департамент осуществляет упреждающий и текущий контроль.

5.8.1. Упреждающий контроль осуществляется посредством:

направления исполнителям предупредительных запросов, напоминаний в РСМЭД о приближающихся сроках исполнения контролируемых документов с целью получения информации о принятых мерах и ходе исполнения контролируемых документов;

получения от исполнителей информации о текущем состоянии исполнения контролируемого документа;

направления раз в месяц (на первое число месяца) исполнителям перечней контролируемых документов, которые находятся у них на

исполнении, содержащих краткие сведения о контролируемых документах, сроки их исполнения, фамилии и инициалы должностных лиц, ответственных за исполнение.

5.8.2. Текущий контроль осуществляется посредством:

направления исполнителям напоминаний в РСМЭД о наступивших или истекших сроках исполнения контролируемых документов;

направления первому вице-губернатору Приморского края, вице-губернаторам Приморского края перечней неисполненных контролируемых документов, которые находятся у них на исполнении и исполнении в курируемых органах исполнительной власти;

информирования Губернатора Приморского края на еженедельных планерных совещаниях под его руководством об исполнении контролируемых документов;

информирования еженедельно помощников первого вице-губернатора Приморского края, вице-губернаторов Приморского края о не исполненных в установленные сроки контролируемых документах, находящихся на исполнении в курируемых органах исполнительной власти, с целью оперативной их отработки, повышения уровня исполнительской дисциплины и сокращения количества неисполненных поручений;

внесения помощниками первого вице-губернатора Приморского края, вице-губернаторов Приморского края отчетов в РСМЭД на исполненные первым вице-губернатором Приморского края, вице-губернаторами Приморского края резолюции Губернатора Приморского края «Прошу доложить», «Прошу доложить на оперативном совещании», «Доложить лично», «Прошу переговорить» и т.п.;

инициирования проведения первым вице-губернатором Приморского края, вице-губернаторами Приморского края рабочих совещаний по вопросам исполнения контролируемых документов с приглашением руководителей органов исполнительной власти, ответственных за их исполнение, с целью выявления причин их неисполнения в установленные сроки, оперативного

принятия управленческих решений и оценки результатов реализации ранее принятых решений, связанных с их исполнением;

осуществления контроля закрепления должностными лицами Администрации Приморского края контролируемых документов за ответственными исполнителями в государственных органах, подразделениях;

информирования исполнителей о необходимости направления на согласование в РСМЭД всем заинтересованным лицам проектов докладов на имя Президента Российской Федерации, в адрес Администрации Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, полномочного представителя Президента Российской Федерации в Дальневосточном федеральном округе, руководителей федеральных органов исполнительной власти за подписью Губернатора Приморского края не позднее 15 дней до окончания срока исполнения контролируемого документа;

информирования исполнителей о необходимости направления на имя Губернатора Приморского края проектов докладов не позднее трех дней до окончания срока исполнения его поручений;

проверок (в том числе выездных) хода исполнения исполнителями контролируемых документов и оперативного информирования директором административного департамента руководителя аппарата Администрации Приморского края о фактах неисполнения или ненадлежащего исполнения контролируемых документов;

проверок проектов докладов на имя Президента Российской Федерации, в адрес Администрации Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, полномочного представителя Президента Российской Федерации в Дальневосточном федеральном округе, руководителей палат Федерального Собрания Российской Федерации, руководителей федеральных органов исполнительной власти и на имя Губернатора Приморского края, подготовленных государственными органами, подразделениями и согласованных курирующими первым вице-губернатором Приморского края, вице-губернаторами Приморского края;

подготовки обзоров, информационных писем и рекомендаций по

вопросам исполнения контролируемых документов.

5.9. Ответственными за исполнение контролируемых документов, сбор, обобщение информации и подготовку ответа являются те государственные органы, подразделения, которым документ отписан первым и в компетенцию которых входят вопросы, регулируемые документом.

При создании в РСМЭД документа, включающего в себя информацию о ходе исполнения контролируемых документов и поручений (доклады, письма), в карточке данного документа делается ссылка на регистрационный номер непосредственно того документа (поручения, запроса), на который дается ответ. Информация о ходе исполнения контролируемых документов и поручений также вносится государственными органами, подразделениями, ответственными за их исполнение (далее - ответственные исполнители), в виде отчетов в РСМЭД.

5.10. Сроки исполнения контролируемых документов исчисляются в календарных днях с даты регистрации документа.

Контролируемые документы подлежат исполнению в следующие сроки:

с конкретной датой исполнения в указанный срок;

по обращениям граждан, поступившим в адрес Губернатора Приморского края, Администрации Приморского края, должностных лиц Администрации Приморского края в соответствии с пунктом 3.11.7 настоящей Инструкции;

по запросам и обращениям членов Совета Федерации, депутатов Государственной Думы, депутатов Законодательного Собрания Приморского края, депутатов представительных органов местного самоуправления - в соответствии с пунктом 3.8.2 настоящей Инструкции.

Контролируемые документы без указания конкретной даты исполнения, имеющие пометку «весьма срочно», «срочно», «незамедлительно», «безотлагательно», исполняются в трехдневный срок, имеющие пометки «оперативно», «в кратчайшие сроки», «в возможно короткие сроки», - в 10-дневный срок, остальные - в срок не более месяца.

Срок исполнения резолюции Губернатора Приморского края «Прошу доложить», «Прошу доложить на оперативном совещании», «Доложить

лично», «Прошу переговорить» и т.п. не должен превышать 14 рабочих дней со дня внесения данной резолюции.

В случае, когда сроки исполнения поручения Губернатора Приморского края (или контролируемого документа) превышают 180 дней, ответственный исполнитель данного поручения (или контролируемого документа) представляет на имя Губернатора Приморского края ежеквартальную промежуточную информацию о ходе исполнения поручения, копию – в административный департамент.

5.11. Если в документе используется формулировка: «представить информацию до (указывается определенная дата)», то срок исполнения приходится на рабочий день ранее указанной даты.

5.12. Если последний день срока исполнения контролируемого документа приходится на нерабочий день, то соответствующий документ подлежит исполнению не позднее рабочего дня, предшествующего нерабочему дню.

Дата исполнения указывается в резолюции руководителя и фиксируется в регистрационно-контрольной карточке.

Изменить сроки исполнения контролируемых документов имеют право только вышестоящие органы или должностные лица Администрации Приморского края - авторы резолюции.

Обо всех случаях изменения срока исполнения контролируемых документов ответственный исполнитель своевременно информирует помощников Губернатора Приморского края, первых вице-губернаторов Приморского края, вице-губернаторов Приморского края, административный департамент для внесения изменений в регистрационно-контрольную карточку.

Сроки исполнения срочных и оперативных поручений не продлеваются.

Если поручение, полученное к исполнению, не входит в компетенцию государственного органа, подразделения, руководителю данного государственного органа, подразделения необходимо не позднее дня, следующего за днем его получения, обратиться к должностному лицу Администрации Приморского края, поручившему его исполнение, с целью корректировки ответственного исполнителя.

Копии таких обращений в обязательном порядке направляются в административный департамент.

Изменить ответственного исполнителя документа может только автор резолюции.

Если ответственный исполнитель своевременно (в течение суток со дня получения документа к исполнению) не изменен, документ исполняет лицо, получившее данный документ к исполнению.

5.13. Представление и согласование проектов докладов об исполнении контролируемых документов осуществляются в следующем порядке:

5.13.1. Государственный орган, подразделение, у которого на исполнении находится контролируемый документ, направляет в РСМЭД на согласование всем заинтересованным лицам (соисполнителям), а также в административный департамент проект доклада (информацию) об исполнении контролируемого документа, в том числе: на имя Президента Российской Федерации, в адрес Администрации Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, полномочного представителя Президента Российской Федерации в Дальневосточном федеральном округе, Генеральной прокуратуры Российской Федерации, руководителей палат Федерального Собрания Российской Федерации, руководителей федеральных органов исполнительной власти за подписью Губернатора Приморского края - не позднее 15 дней до окончания срока исполнения поручения Президента Российской Федерации, Администрации Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, полномочного представителя Президента Российской Федерации в Дальневосточном федеральном округе, запроса Генеральной прокуратуры Российской Федерации руководителей палат Федерального Собрания Российской Федерации, руководителей федеральных органов исполнительной власти.

Каждый участник согласования рассматривает проект доклада не более одного рабочего дня.

5.13.2. Административный департамент рассматривает проект доклада (информацию) об исполнении контролируемого документа, проверяет качество

его подготовки и соответствие содержанию поручения.

В случае несоответствия проекта доклада (информации) содержанию поручения или если контролируемый документ исполнен не в полном объеме - проект доклада (информация) возвращается административным департаментом на доработку и повторное представление путем уведомления государственного органа, подразделения в РСМЭД.

5.14. При временном отсутствии (отпуск, командировка, болезнь и др.) или в случае увольнения, перемещения, перевода гражданский служащий, ответственный за исполнение документов, по согласованию с непосредственным руководителем обязан передать другому гражданскому служащему все имеющиеся у него документы, стоящие на контроле.

5.15. Информация об исполнении поручений Губернатора Приморского края, содержащихся в протоколах заседаний Администрации Приморского края с участием Губернатора Приморского края, протоколах совещаний у Губернатора Приморского края, в том числе с главами муниципальных образований Приморского края, перечнях поручений Губернатора Приморского края по итогам рабочих поездок в муниципальные образования края, резолюций Губернатора Приморского края, в которых одним из адресатов указан административный департамент, а также данных по итогам личного приема граждан готовится и направляется исполнителем (ответственным исполнителем) на имя Губернатора Приморского края не позднее трех дней до окончания срока исполнения поручения, вторым адресатом – в административный департамент.

Исполнитель (ответственный исполнитель) направляет в РСМЭД на согласование всем заинтересованным лицам (соисполнителям), а также в административный департамент проект информации (доклада) об исполнении вышеуказанных поручений Губернатора Приморского края.

Информация (доклады) об исполнении контролируемых документов в федеральные органы исполнительной власти, аппарат полномочного представителя Президента Российской Федерации в Дальневосточном федеральном округе, иные субъекты, за исключением докладов за подписью

Губернатора Приморского края, также готовится и направляется исполнителем (ответственным исполнителем) не позднее трех дней до окончания срока исполнения контролируемого документа, вторым адресатом – в административный департамент.

5.16. Информация об исполнении контролируемого документа должна содержать наименование, дату, текст поручения, конкретные результаты и краткий анализ его исполнения или ссылку на документ (дата и номер), свидетельствующий о его исполнении, а также предложения по снятию с контроля или продлению срока исполнения контролируемого документа с указанием причин, влияющих на срок его исполнения. Информация, не отвечающая содержанию поручения Губернатора Приморского края, возвращается административным департаментом исполнителю (ответственному исполнителю) на доработку и повторное представление.

5.17. При наличии обстоятельств, препятствующих исполнению поручения Губернатора Приморского края, данного в целях реализации поручения Президента Российской Федерации, в установленный срок, исполнитель (ответственный исполнитель) не позднее чем по истечении половины установленного срока представляет на имя Губернатора Приморского края (вторым адресатом указывает административный департамент) доклад с предложением о направлении в адрес Президента Российской Федерации обоснованных предложений по корректировке срока исполнения поручения.

В случае согласия Губернатора Приморского края с обоснованными исполнителем (ответственным исполнителем) предложениями по корректировке срока исполнения поручения Президента Российской Федерации исполнитель (ответственный исполнитель) готовит проект доклада на имя Президента Российской Федерации и направляет его в РСМЭД на согласование всем заинтересованным лицам (соисполнителям), в том числе в административный департамент.

В случае если в ходе исполнения поручения Губернатора Приморского края, данного в целях реализации поручения Президента Российской Федерации



Федерации, возникли обстоятельства, препятствующие его надлежащему исполнению в установленный срок, исполнитель (ответственный исполнитель) представляет на имя Губернатора Приморского края (вторым адресатом указывает административный департамент) доклад с объяснением причин, препятствующих его своевременному исполнению, указанием конкретных мер, принимаемых для обеспечения его исполнения, и предложением о направлении в адрес Президента Российской Федерации обоснованных предложений о продлении срока исполнения поручения.

5.18. Вопросы принятия решений о корректировке либо о продлении срока исполнения поручения Президента Российской Федерации регулируются Указом Президента Российской Федерации от 28 марта 2011 года № 352 «О мерах по совершенствованию организации исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации».

5.19. При наличии обстоятельств, препятствующих исполнению поручения Губернатора Приморского края, данного в целях реализации иных контролируемых документов, указанных в пункте 5.3 настоящей Инструкции, в установленный срок, исполнитель (ответственный исполнитель) не позднее чем по истечении половины установленного срока представляет на имя Губернатора Приморского края доклад с указанием причин, препятствующих его своевременному исполнению, конкретных мер, принимаемых для обеспечения его исполнения, и предложений о продлении срока исполнения, а также обоснованные предложения по корректировке срока исполнения.

Решение о корректировке или продлении срока исполнения вышеуказанного поручения принимает Губернатор Приморского края.

5.20. Информация по исполнению поручений Губернатора Приморского края, данных в целях реализации контролируемых документов, указанных в пункте 5.3 настоящей Инструкции, подготовленная за подписью руководителя государственного органа, подразделения, в обязательном порядке должна быть согласована с курирующим первым вице-губернатором Приморского края, вице-губернаторами Приморского края по направлениям деятельности.

Копии контролируемых документов и служебных писем, содержащих

информацию по их исполнению, в обязательном порядке направляются в административный департамент.

5.21. Снятие контролируемого документа с контроля осуществляют Губернатор Приморского края, первый вице-губернатор Приморского края, вице-губернаторы Приморского края. При этом оформляется отметка об исполнении контролируемого документа и направлении его в дело: краткие сведения об исполнении или ссылка на документ (дата и номер), свидетельствующий об исполнении; отметка «в дело»; номер дела, в котором будет храниться контролируемый документ; дата; подпись исполнителя или руководителя государственного органа, подразделения, в котором исполнен контролируемый документ. В регистрационно-контрольной карточке проставляется отметка об исполнении, номер исполненного контролируемого документа, дата его исполнения и дата отправки в дело.

5.22. Контролируемый документ считается исполненным и снимается с контроля после фактического выполнения поручений, документированного подтверждения исполнения и сообщения результатов его рассмотрения заинтересованным органам, организациям и лицам или, если в представленных по нему карточках поручений не дано дополнительных поручений, материалы не возвращены на доработку.

5.23. Административный департамент на основании информации, суммированной в РСМЭД, не реже одного раза в месяц готовит сводные данные о состоянии исполнительской дисциплины, на основании которых формируются оперативные и аналитические отчеты для информирования должностных лиц Администрации Приморского края, или готовит их по запросам.

5.24. При нарушении требований настоящего раздела Инструкции по делопроизводству административный департамент имеет право инициировать проведение служебной проверки в отношении исполнителей (ответственных исполнителей), государственных гражданских служащих, допустивших указанные нарушения.»;

1.15. Изложить абзацы первый, второй пункта 8.14 Инструкции по делопроизводству в следующей редакции:

«8.14. При необходимости передачи электронного документа, прошедшего регистрацию в РСМЭД, подписанного электронной подписью должностных лиц Администрации Приморского края, руководителей государственных органов, подразделений, организациям и государственным органам, не являющимся пользователями РСМЭД, а также в случае, предусмотренном пунктом 2.9.3.12, осуществляется перевод электронного документа на бумажный носитель.

Перевод электронного документа на бумажный носитель производится с использованием соответствующего электронного бланка документа.»;

1.16. Заменить в пункте 9.5.2 Инструкции по делопроизводству слова «с пунктом 10.5.4» словами «с пунктом 9.5.3»;

1.17. Изложить приложение № 39 к Инструкции по делопроизводству в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению;

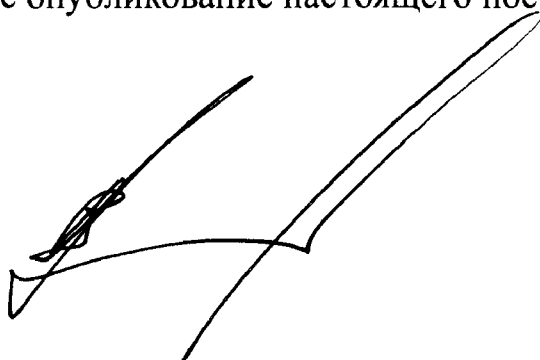
1.18. Заменить в пункте 3 приложения № 45 к Инструкции по делопроизводству слова «или органа исполнительной власти Приморского края» словами «или государственного органа, подразделения»;

1.19. Дополнить приложение № 46 пунктом 3 следующего содержания:

«3. Протоколы совещаний у Губернатора Приморского края, в том числе с главами муниципальных образований Приморского края; протоколы заседаний Администрации Приморского края; перечни поручений Губернатора Приморского края.».

2. Департаменту информационной политики Приморского края обеспечить официальное опубликование настоящего постановления.

Губернатор края –  
Глава Администрации  
Приморского края



В.В. Миклушевский

Приложение  
к постановлению  
Администрации Приморского края  
от 09 ноября 2016 года № 519-па

«Приложение № 39

**ИНДЕКСЫ,**  
**присвоенные должностным лицам Администрации Приморского края,**  
**структурным подразделениям аппарата Губернатора Приморского края**  
**и Администрации Приморского края и органам исполнительной власти**  
**Приморского края**

Ин- дексы	Наименование должностных лиц Администрации Приморского края, структурных подразделений аппарата Губернатора Приморского края и Администрации Приморского края и органов исполнительной власти Приморского края
1-11.	Администрация Приморского края
12.	Заместитель руководителя аппарата Администрации Приморского края
13.	Пресс-секретарь Администрации Приморского края
14.	Департамент организационной работы аппарата Администрации Приморского края
15.	Административный департамент аппарата Администрации Приморского края
16.	Департамент транспорта и дорожного хозяйства Приморского края
17.	Департамент градостроительства Приморского края
18.	Департамент здравоохранения Приморского края
19.	Департамент по жилищно-коммунальному хозяйству и топливным ресурсам Приморского края
20.	Департамент земельных и имущественных отношений Приморского края
21.	Департамент лицензирования и торговли Приморского края
22.	Департамент международного сотрудничества Приморского края
23.	Департамент образования и науки Приморского края
24.	Департамент информационной политики Приморского края
25.	Департамент сельского хозяйства и продовольствия Приморского края
26.	Департамент труда и социального развития Приморского края
27.	Департамент по тарифам Приморского края
28.	Департамент финансов Приморского края
29.	Департамент экономики и развития предпринимательства Приморского края
30.	Департамент промышленности Приморского края
31.	Правовой департамент Администрации Приморского края

Ин- дексы	Наименование должностных лиц Администрации Приморского края, структурных подразделений аппарата Губернатора Приморского края и Администрации Приморского края и органов исполнительной власти Приморского края
32.	Департамент государственной гражданской службы и кадров Администрации Приморского края
33.	Департамент внутренней политики Приморского края
34.	Департамент бюджетного учета Администрации Приморского края
35.	Департамент государственного заказа Приморского края
36.	Департамент культуры Приморского края
37.	Департамент природных ресурсов и охраны окружающей среды Приморского края
38.	Департамент лесного хозяйства Приморского края
39.	Департамент по делам молодежи Приморского края
40.	Департамент информатизации и телекоммуникаций Приморского края
41.	Департамент по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира Приморского края
42.	Департамент физической культуры и спорта Приморского края
43.	Департамент рыбного хозяйства и водных биологических ресурсов Приморского края
44.	Департамент по координации правоохранительной деятельности, исполнения административного законодательства и обеспечения деятельности мировых судей Приморского края
45.	Департамент энергетики Приморского края
46.	Департамент по защите государственной тайны, информационной безопасности и мобилизационной подготовки Приморского края
47.	Департамент гражданской защиты Приморского края
48.	Архивный отдел Приморского края
49.	Департамент записи актов гражданского состояния Приморского края
50.	Государственная ветеринарная инспекция Приморского края
51.	Государственная жилищная инспекция Приморского края
52.	Инспекция регионального строительного надзора и контроля в области долевого строительства Приморского края
53.	Краевое государственное казенное учреждение «Представительство Администрации Приморского края при Правительстве Российской Федерации»
54.	Государственное учреждение Приморского края по пожарной безопасности, делам гражданской обороны, защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций
55.	Полномочный представитель Губернатора Приморского края в Законодательном Собрании Приморского края
56.	Государственное бюджетное учреждение «Хозяйственное управление администрации края»
57.	Приморская краевая межведомственная комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав

Ин- дексы	Наименование должностных лиц Администрации Приморского края, структурных подразделений аппарата Губернатора Приморского края и Администрации Приморского края и органов исполнительной власти Приморского края
58.	Уполномоченный по защите прав предпринимателей в Приморском крае
59.	Департамент государственных программ и внутреннего государственного финансового контроля Приморского края
60.	Департамент туризма Приморского края
61.	Отдел (служба) охраны труда аппарата Администрации Приморского края
62.	Департамент проектного управления Приморского края
63.	Уполномоченный при Губернаторе Приморского края по правам ребенка аппарата Губернатора Приморского края
64.	Департамент по профилактике коррупционных и иных правонарушений Приморского края

»