



АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12 июля 2017 года

г. Владивосток

№ 281-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; от 9 ноября 2016 года № 519-па, от 7 февраля 2017 года № 31-па) (далее – Инструкция), следующие изменения:

1.1. Заменить по тексту Инструкции слова «первых вице-губернаторов Приморского края» словами «первого вице-губернатора Приморского края»;

1.2. Заменить в пункте 2.5.1 Инструкции слова «отделом по обеспечению законодательной деятельности Губернатора Приморского края департамента внутренней политики Приморского края» словами «отделом по обеспечению законодательной деятельности Губернатора Приморского края аппарата Губернатора Приморского края»;

1.3. Изложить раздел 2.9.3 Инструкции в следующей редакции:

«2.9.3. Протокол

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

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

Срок оформления протокола совещания (заседания) составляет до трёх рабочих дней со дня проведения совещания (заседания).

Проекты протоколов совещаний (заседаний) у Губернатора Приморского края перед направлением на согласование в РСМЭД направляются по электронной почте на предварительное согласование в отдел документационного обеспечения деятельности Губернатора Приморского края управления протокола аппарата Губернатора Приморского края. Срок предварительного рассмотрения проекта протокола совещания (заседания) у Губернатора Приморского края не превышает трех рабочих дней.

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

2.9.3.3. Протоколы совещаний (заседаний) 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 совещания (заседания) (приложение № 31), как правило, состоит из двух частей: вводной и основной.

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

Присутствовали: 25 чел. (список прилагается).

Если в совещании (заседании) 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 совещания (заседания) 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 совещания (заседания) 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 совещания (заседания) или прилагается к нему в виде отдельных

материалов; в последнем случае в тексте протокола совещания (заседания) делается отметка «Текст выступления прилагается». Постановление (решение) в текст протокола совещания (заседания) вносится полностью в той формулировке, которая была принята на совещании (заседании); при необходимости приводятся итоги голосования: «За – ..., против – ..., воздержалось – ...».

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

2.9.3.5. Текст краткого протокола совещания (заседания) (приложение № 32) также состоит из двух частей. В вводной части указываются инициалы и фамилии председателя (председательствующего), секретаря (при наличии), 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 совещания (заседания) сплошной чертой.

В основной части протокола совещания (заседания) 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 центрованно 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 совещания (заседания), за исключением краткого протокола, подписывается председателем (председательствующим) и, в случае наличия, секретарем. Датой протокола совещания (заседания) является дата проведения совещания (заседания).

2.9.3.7. Протоколы совещаний (заседаний) печатаются на стандартных листах бумаги формата А4 шрифтом размером № 14.

2.9.3.8. Протокол совещания (заседания) имеет следующие реквизиты:

вид документа – слово «П Р О Т О К О Л» печатается на 2 см ниже от границы верхнего поля прописными буквами, вразрядку, полужирным шрифтом № 17 и выравнивается по центру;

вид заседания, 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 совещания (заседания) присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседаний коллегии, протоколы координационных, экспертных советов и иных органов;

место проведения совещания (заседания) указывается и выравнивается по центру на одной линии с датой и номером.

Основная часть протокола совещания (заседания) печатается через 1,5 межстрочных интервала;

подпись отделяется от текста тремя межстрочными интервалами и включает наименование должности лица, председательствовавшего на совещании (заседании), 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 совещания (заседания) подписывается только лицом, председательствующим на совещании (заседании).

Протокол заседания коллегиального органа подписывается лицом, председательствующим на заседании, и секретарем.

Протокол заседания Администрации Приморского края подписывается Губернатором Приморского края.

2.9.3.9. Организационно-техническое обеспечение совещаний, проводимых с участием Губернатора Приморского края (за исключением совещаний с главами муниципальных образований Приморского края) возлагается на управление протокола аппарата Губернатора Приморского края.

Отдел документационного обеспечения деятельности Губернатора Приморского края управления протокола аппарата Губернатора Приморского края координирует деятельность государственных органов, подразделений, ответственных за проведение совещаний (заседаний) у Губернатора Приморского края, рабочих поездок Губернатора Приморского края в муниципальные образования Приморского края, в части:

подготовки и своевременного согласования в установленном порядке

протоколов совещаний (заседаний) у Губернатора Приморского края;

своевременного согласования перечней поручений Губернатора Приморского края.

В случае поручения Губернатора Приморского края управлению протокола аппарата Губернатора Приморского края о проведении совещания под его руководством государственный орган, подразделение, ответственный за подготовку вопроса к совещанию у Губернатора Приморского края, не позднее чем за три рабочих дня до предполагаемой даты проведения соответствующего совещания, представляет в управление протокола аппарата Губернатора Приморского края 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 по существу вопроса;

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

Организационно-техническое обеспечение проведения заседаний Администрации Приморского края возлагается на департамент организационной работы аппарата Администрации Приморского края, а совещаний с главами муниципальных образований Приморского края – на департамент внутренней политики Приморского края.

Организационно-техническое обеспечение совещаний, проводимых с участием первого вице-губернатора Приморского края, вице-губернаторов Приморского края возлагается на их помощников и соответствующие курируемые ими государственные органы, подразделения.

Проект протокола совещания за подписью первого вице-губернатора

Приморского края, вице-губернатора Приморского края создаётся ответственным за проведение совещания государственным органом, подразделением в РСМЭД в блоке «Согласование», тип проекта документа для согласования «Организационно-распорядительный документ», согласовывается с государственными органами, подразделениями, принимавшими участие в совещании, после чего направляется на подписание в РСМЭД первому вице-губернатору Приморского края, вице-губернатору Приморского края.

Рассылка проектов протоколов совещаний за подписью первого вице-губернатора Приморского края, вице-губернатора Приморского края осуществляется в соответствии с пунктом 2.9.3.11 настоящей Инструкции.

Регистрация подписанных электронной подписью протоколов совещаний за подписью первого вице-губернатора Приморского края, вице-губернатора Приморского края в РСМЭД обеспечивается их помощниками. Номер протокола состоит из буквенного обозначения «Пр»; знака номера; порядкового номера и первых букв ФИО первого вице-губернатора Приморского края, вице-губернатора Приморского края (например: Пр№154-УВИ).

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

Подготовка протокола заседания Администрации Приморского края осуществляется департаментом организационной работы аппарата Администрации Приморского края.

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

Проект протокола совещания (заседания) за подписью Губернатора Приморского края создаётся в РСМЭД в блоке «Согласование», тип проекта документа для согласования «Организационно-распорядительный документ».

Согласование проектов протоколов совещаний (заседаний) за подписью Губернатора Приморского края осуществляется в следующем порядке:

параллельно:

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

руководители государственных органов, подразделений - ответственные исполнители поручений Губернатора Приморского края (далее - ответственные исполнители поручений);

начальник контрольного управления аппарата Губернатора Приморского края;

параллельно:

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:

начальник отдела документационного обеспечения деятельности Губернатора Приморского края управления протокола аппарата Губернатора Приморского края;

помощник Губернатора Приморского края;

Губернатор Приморского края.

Проект протокола совещания (заседания) 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. Рассылка копий протоколов совещаний (заседаний)

обеспечивается в РСМЭД государственным органом, подразделением, ответственным за подготовку такого совещания (заседания).

В рассылку копий протоколов совещаний (заседаний) за подписью Губернатора Приморского края включаются:

начальник управления протокола аппарата Губернатора Приморского края;

начальник контрольного управления аппарата Губернатора Приморского края.

2.9.3.12. После подписания в РСМЭД Губернатором Приморского края протокола проведенного совещания (заседания) без замечаний (без корректировок) отдел документационного обеспечения деятельности Губернатора Приморского края управления протокола аппарата Губернатора Приморского края выводит протокол и лист согласования на бумажный носитель, заверяет его штампом (приложение № 45) в целях установления его идентичности протоколу совещания (заседания), подписанному электронной подписью Губернатора Приморского края, сканирует, регистрирует в РСМЭД подписанный электронной подписью Губернатора Приморского края протокол совещания (заседания) и направляет по РСМЭД ответственным исполнителям и исполнителю для отправки копии протокола иным заинтересованным лицам.

Если в подписанном в РСМЭД Губернатором Приморского края протоколе совещания (заседания) имеются его замечания (корректировки), отдел документационного обеспечения деятельности Губернатора Приморского края управления протокола аппарата Губернатора Приморского края вносит соответствующие изменения в проект протокола совещания (заседания), выводит на бумажный носитель откорректированный проект протокола совещания (заседания), подписанный лист электронного согласования, проект протокола совещания (заседания) с замечаниями (корректировками) Губернатора Приморского края, после чего данный пакет документов через помощника передается Губернатору Приморского края для собственноручного подписания.

Подписанный Губернатором Приморского края протокол совещания

(заседания) передается помощником Губернатора Приморского края в отдел документационного обеспечения деятельности Губернатора Приморского края управления протокола аппарата Губернатора Приморского края для регистрации в РСМЭД и направления по РСМЭД ответственным исполнителям и исполнителю для отправки копии протокола совещания (заседания) иным заинтересованным лицам.

Протокол совещания (заседания), собственноручно подписанный Губернатором Приморского края (далее - подлинник протокола), протокол совещания (заседания), подписанный электронной подписью Губернатора Приморского края, вместе с листом электронного согласования на бумажном носителе временно хранится в отделе документационного обеспечения деятельности Губернатора Приморского края управления протокола аппарата Губернатора Приморского края. По окончании установленного срока хранения подлинник протокола либо подписанный электронной подписью Губернатора Приморского края протокол совещания (заседания) сдается в установленном порядке в архив Администрации Приморского края, органов исполнительной власти Приморского края, подразделений аппарата Губернатора Приморского края и аппарата Администрации Приморского края (далее - архив организации) на постоянное хранение.

В случае внесения Губернатором Приморского края корректировок в проект протокола совещания (заседания) на бумажном носителе помощник Губернатора Приморского края возвращает его в отдел документационного обеспечения деятельности Губернатора Приморского края управления протокола аппарата Губернатора Приморского края для корректировки и повторного его представления Губернатору Приморского края. Корректировка проекта протокола совещания и повторное представление Губернатору Приморского края для собственноручного подписания осуществляется в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня внесения в него корректировок Губернатором Приморского края.

2.9.3.13. Перечень поручений Губернатора Приморского края, в том числе по итогам рабочих поездок в муниципальные образования Приморского края

(далее - перечень поручений), оформляется на стандартных листах бумаги формата А4 шрифтом размером № 14 согласно приложению № 33.

Подписание, регистрация, хранение перечней поручений осуществляются аналогично протоколам совещаний (заседаний).

Ответственность за подготовку перечней поручений, их согласование с заинтересованными сторонами несет отдел документационного обеспечения деятельности Губернатора Приморского края управления протокола аппарата Губернатора Приморского края.

Срок оформления перечней поручений и направления их в РСМЭД на предварительное согласование и подписание Губернатору Приморского края составляет до 10 рабочих дней со дня проведения рабочей поездки, встречи, совещания (заседания).

Датой перечня поручений является дата рабочей поездки либо иного мероприятия, по результатам которого даны соответствующие поручения.

Если Губернатором Приморского края дано поручение главам муниципальных образований Приморского края, то при подготовке проекта перечня поручений отдел документационного обеспечения деятельности Губернатора Приморского края управления протокола аппарата Губернатора Приморского края в содержании поручений указывает глав муниципальных образований и государственные органы, подразделения, в компетенцию которых входят соответствующие вопросы.

2.9.3.14. Контроль за исполнением решений, содержащихся в протоколах совещаний (заседаний) за подписью Губернатора Приморского края, за исполнением перечней поручений возлагается на первого вице-губернатора Приморского края, вице-губернатора Приморского края, в компетенцию которых входят рассматриваемые вопросы, а также контрольное управление аппарата Губернатора Приморского края.»;

1.4. Изложить абзацы второй-девятый раздела 2.9.5 Инструкции 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 – разработчик письма);

помощник курирующего разработчика письма первого вице-губернатора Приморского края, вице-губернатора Приморского края;

курирующий разработчика письма первый вице-губернатор Приморского края, вице-губернатор Приморского края;

начальник контрольного управления аппарата Губернатора Приморского края (в случае, предусмотренном п. 5.21 настоящей Инструкции);

начальник отдела распорядительных документов административного департамента;

помощник Губернатора Приморского края;

Губернатор Приморского края.»;

1.5. Изложить абзацы пятый-шестой пункта 3.3.8 в следующей редакции:

«в отделе распорядительных документов административного департамента – постановления и распоряжения Губернатора Приморского края и Администрации Приморского края, распоряжения первых вице-губернаторов Приморского края, вице-губернаторов Приморского края, приказы по аппарату Администрации Приморского края, приказы первых вице-губернаторов Приморского края, вице-губернаторов Приморского края, документы с грифом «Для служебного пользования», распоряжения о направлении в командировку, продлении срока служебной командировки, отмене служебной командировки на бланке Администрации Приморского края, соглашения и договоры между Администрацией Приморского края и федеральными органами исполнительной власти, международные, трехсторонние (между Администрацией Приморского края, профсоюзами и работодателями), иные особо социально значимые договоры и соглашения, заключаемые Администрацией Приморского края. Журналы по регистрации нормативных правовых актов Губернатора Приморского края и Администрации Приморского края оформляются в соответствии с приложением № 37;

в отделе документационного обеспечения деятельности Губернатора

Приморского края управления протокола аппарата Губернатора Приморского края – протоколы совещаний (заседаний) у Губернатора Приморского края, а также перечни поручений Губернатора Приморского края;»;

1.6. Изложить главу V Инструкции 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 документа на контроль;

 регулирование хода исполнения, в том числе упреждающий и текущий контроль;

 снятие с контроля;

 направление исполненного документа в дело;

 анализ и учет 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 данном департаменте, поставленных на контроль первым вице-губернатором Приморского края, вице-губернатором Приморского края, и документов, связанных с рассмотрением обращений граждан, поступивших в Администрацию Приморского края.

5.3. Контрольное управление аппарата Губернатора Приморского края осуществляет контроль за выполнением поручений Губернатора Приморского края в Администрации Приморского края, государственных органах, подразделениях, данных:

 а) 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 заседаниях при полномочном представителе Президента Российской Федерации в Дальневосточном федеральном округе и содержащихся в протоколах данных заседаний;

поручений Генеральной прокуратуры Российской Федерации,

б) по результатам совещаний у Губернатора Приморского края, в том числе с главами муниципальных образований Приморского края, заседаний Администрации Приморского края, рабочих поездок Губернатора Приморского края в муниципальные образования Приморского края и содержащихся в перечнях поручений Губернатора Приморского края и протоколах, подготовленных по итогам данных совещаний и заседаний;

в) по итогам рассмотрения обращений граждан, в том числе по итогам личного приема граждан;

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

д) по результатам рассмотрения вопросов деятельности органов исполнительной власти Приморского края.

5.4. Контроль за выполнением решений, принятых на комиссии по вопросам взаимодействия с органами местного самоуправления при Губернаторе Приморского края, по заслушиванию отчетов глав городских округов Приморского края, муниципальных районов Приморского края, а также входящих в их состав поселений, осуществляет департамент внутренней политики Приморского края.

5.5. Контроль исполнения поручений, содержащихся в протоколах

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.

5.6. Постановку документа на контроль осуществляют Губернатор Приморского края, первый вице-губернатор Приморского края, вице-губернаторы Приморского края.

5.7. Постановка поручений Губернатора Приморского края, указанных в пункте 5.3. настоящей Инструкции, на контроль обеспечивается контрольным управлением аппарата Губернатора Приморского края на основании резолюции начальника контрольного управления аппарата Губернатора Приморского края.

5.8. 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.

Если документ, полученный 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.

Изменить ответственного исполнителя поручения 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.

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

Дата исполнения указывается в резолюции руководителя государственного органа, подразделения и фиксируется в регистрационно-

контрольной карточке документа.

5.10. 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. Исполнение указанных поручений фиксируется путем внесения помощниками первого вице-губернатора Приморского края, вице-губернаторов Приморского края отчетов в РСМЭД.

5.11. 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 контрольное управление аппарата Губернатора Приморского края.

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

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

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

Сроки исполнения срочных и оперативных поручений не продлеваются.

5.15. 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».

5.16. 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 указывается контрольное управление аппарата Губернатора Приморского края) 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 за подписью Губернатора Приморского края и направляет его в РСМЭД на согласование всем заинтересованным лицам (соисполнителям), в том числе в контрольное управление аппарата Губернатора Приморского края.

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 контрольное управление аппарата Губернатора Приморского края) 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.

5.17. При наличии обстоятельств, препятствующих исполнению иных поручений Губернатора Приморского края, 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 (вторым адресатом в контрольное управление аппарата 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 данных поручений принимает Губернатор Приморского края.

5.18. Корректировка поручений Губернатора Приморского края обеспечивается контрольным управлением аппарата Губернатора Приморского края по резолюциям Губернатора Приморского края и начальника контрольного управления аппарата Губернатора Приморского края.

5.19. 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, а также все неисполненные документы.

5.20. Контрольное управление аппарата Губернатора Приморского края осуществляет упреждающий и текущий контроль 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;

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 государственных органах, подразделениях;

информирования Губернатора Приморского края 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 государственных органах, подразделениях, с целью оперативной их отработки, повышения уровня исполнительской дисциплины и сокращения количества неисполненных поручений;

инициирования проведения первым вице-губернатором Приморского края, вице-губернаторами Приморского края рабочих совещаний по вопросам исполнения контролируемых документов с приглашением руководителей государственных органов, подразделений, 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 хода исполнения исполнителями контролируемых документов, и оперативного информирования 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, 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.

5.21. Государственный орган, подразделение, осуществляющий

подготовку проекта доклада (информации) за подписью Губернатора Приморского края 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, направляет его в РСМЭД на согласование всем заинтересованным лицам (соисполнителям), в том числе в контрольное управление аппарата 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.

Контрольное управление аппарата Губернатора Приморского края рассматривает проект доклада (информации) об исполнении контролируемого документа, проверяет качество его подготовки, соответствие содержанию поручения и выполнение поручения в полном объеме.

В случае несоответствия проекта доклада (информации) содержанию поручения или исполнения контролируемого документа не в полном объеме доклад (информация) возвращается контрольным управлением аппарата Губернатора Приморского края на доработку и повторное представление.

5.22. Государственный орган, подразделение, у которого на исполнении находится поручение Губернатора Приморского края, содержащееся в протоколах заседаний Администрации Приморского края, протоколах совещаний у Губернатора Приморского края, в том числе с главами

муниципальных образований Приморского края, перечнях поручений Губернатора Приморского края, в том числе по итогам рабочих поездок в муниципальные образования Приморского края, а также данное по результатам рассмотрения обращений граждан, в том числе по итогам личного приема граждан, либо документ, содержащий резолюцию Губернатора Приморского края по его исполнению (за исключением документов, исполняемых в соответствии с пунктом 5.21 настоящей Инструкции), готовит на имя Губернатора Приморского края проект доклада (информации) об их выполнении и направляет его в РСМЭД на согласование всем соисполнителям не позднее трех дней до окончания срока исполнения поручения. Каждый участник согласования рассматривает проект доклада не более одного рабочего дня.

Доклад (информация), указанный в настоящем пункте, направляется исполнителем (ответственным исполнителем) также в контрольное управление аппарата Губернатора Приморского края с указанием его в качестве второго адресата в регистрационно-контрольной карточке документа.

Контрольное управление аппарата Губернатора Приморского края рассматривает доклад (информацию) об исполнении контролируемого документа, проверяет качество его подготовки, соответствие содержанию поручения и выполнение поручения в полном объеме.

В случае несоответствия доклада (информации) содержанию поручения или исполнения контролируемого документа не в полном объеме доклад (информация) возвращается контрольным управлением аппарата Губернатора Приморского края на доработку и повторное представление.

5.23. Доклады (информация) 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, с указанием контрольного

управления аппарата Губернатора Приморского края в качестве второго адресата в регистрационно-контрольной карточке документа.

5.24. При создании в РСМЭД документа, включающего в себя информацию о ходе исполнения контролируемых документов и поручений (доклады, письма), в регистрационно-контрольной карточке данного документа делается ссылка на регистрационный номер документа, на который дается ответ. Информация о ходе исполнения контролируемых документов и поручений также вносится государственными органами, подразделениями, ответственными за их исполнение, в виде отчетов об исполнении в РСМЭД.

5.25. 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.

5.26. Информация по исполнению поручений Губернатора Приморского края, 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.

5.27. Документ считается исполненным и подлежит снятию с контроля после фактического исполнения всех содержащихся в нем поручений, документального подтверждения его исполнения и сообщения результатов его рассмотрения заинтересованным органам, организациям и лицам.

Промежуточная информация по исполнению документа не является основанием для снятия его с контроля.

5.28. Снятие 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.

5.29. Снятие документа, содержащего поручение Губернатора Приморского края, с контроля обеспечивается контрольным управлением аппарата Губернатора Приморского края на основании резолюции Губернатора Приморского края и начальника контрольного управления

5.30. Контрольное управление аппарата Губернатора Приморского края на основании статистической информации в РСМЭД, по поручению должностного лица Администрации Приморского края готовит сводные данные о состоянии исполнительской дисциплины, на основании которых формируются оперативные и аналитические отчеты для информирования должностных лиц Администрации Приморского края.

5.31. При нарушении требований настоящего раздела Инструкции по делопроизводству контрольное управление аппарата Губернатора Приморского края имеет право инициировать проведение служебной проверки в отношении исполнителей (ответственных исполнителей), государственных гражданских служащих, допустивших указанные нарушения.»;

1.7. Дополнить приложение № 39 Инструкции пунктами 65-68 следующего содержания:

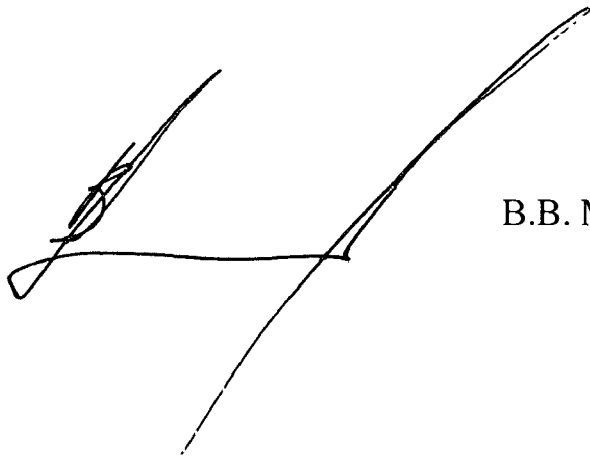
«

65.	Инспекция по охране объектов культурного наследия Приморского края
66.	Контрольное управление аппарата Губернатора Приморского края
67.	Отдел по обеспечению законодательной деятельности Губернатора Приморского края аппарата Губернатора Приморского края
68.	Управление протокола аппарата Губернатора Приморского края

»;

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

Губернатор края –
Глава Администрации
Приморского края

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping, fluid strokes that form a stylized, somewhat abstract shape.

В.В. Миклушевский