



**Губернатор Ненецкого автономного округа**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 22 апреля 2016 г. № 32-пг  
г. Нарьян-Мар

**Об утверждении Порядка  
организации контроля исполнения  
документов и поручений в Аппарате  
Администрации Ненецкого автономного округа  
и иных исполнительных органах государственной  
власти Ненецкого автономного округа**

В целях укрепления исполнительской дисциплины и совершенствования системы контроля исполнения документов в исполнительных органах государственной власти Ненецкого автономного округа **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок организации контроля исполнения документов и поручений в Аппарате Администрации Ненецкого автономного округа и иных исполнительных органах государственной власти Ненецкого автономного округа согласно Приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Губернатор  
Ненецкого автономного округа



И.В. Кошин

Приложение  
к постановлению губернатора  
Ненецкого автономного округа  
от 22.04.2016 № 32-пг  
«Об утверждении Порядка  
организации контроля исполнения  
документов и поручений в Аппарате  
Администрации Ненецкого  
автономного округа и иных  
исполнительных органах  
государственной власти  
Ненецкого автономного округа»

**Порядок  
организации контроля исполнения  
документов и поручений в Аппарате  
Администрации Ненецкого автономного округа  
и иных исполнительных органах государственной власти  
Ненецкого автономного округа**

**Раздел I  
Общие положения**

1. Настоящий Порядок устанавливает единую систему контроля исполнения документов и поручений в Аппарате Администрации Ненецкого автономного округа (далее соответственно – Аппарат Администрации, Администрация) и иных исполнительных органах государственной власти Ненецкого автономного округа (далее при совместном упоминании – исполнительные органы).

2. Целями единой системы контроля исполнения документов и поручений в исполнительных органах (далее – контроль исполнения документов и поручений) являются обеспечение эффективности управления на основе действенного контроля качества, полноты и сроков исполнения документов и поручений, своевременного и качественного принятия управленческих решений по ним, выявление и устранение причин, препятствующих исполнению документов и поручений.

3. Контроль исполнения документов и поручений включает в себя:

- 1) постановку документов и поручений на контроль;
- 2) упреждающий контроль исполнения документов и поручений, включая своевременное выявление отклонений по срокам и объемам выполненных работ, информирование ответственных исполнителей и соисполнителей о приближении сроков исполнения документов и поручений;
- 3) представление информации об исполнении документов и поручений, снятие документов и поручений с контроля, учет, обобщение, анализ хода и результатов исполнения документов и поручений;
- 4) регулярное информирование губернатора Ненецкого автономного округа

(далее – губернатор), заместителей губернатора Ненецкого автономного округа (далее – заместители губернатора), руководителей исполнительных органов и их структурных подразделений о состоянии исполнения документов и поручений.

4. Постановке на контроль подлежат:

1) указы, распоряжения, поручения Президента Российской Федерации, содержащие поручения высшим должностным лицам субъектов Российской Федерации и исполнительным органам государственной власти субъектов Российской Федерации;

2) постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, содержащие поручения высшим должностным лицам субъектов Российской Федерации и исполнительным органам государственной власти субъектов Российской Федерации;

3) поручения и указания Президента Российской Федерации, в том числе содержащиеся в протоколах заседаний Совета Безопасности Российской Федерации и оперативных совещаний с постоянными членами Совета Безопасности Российской Федерации, данные высшим должностным лицам субъектов Российской Федерации и исполнительным органам государственной власти субъектов Российской Федерации;

4) поручения Правительства Российской Федерации, в том числе содержащиеся в протоколах заседаний Президиума Правительства Российской Федерации, заседаний Правительства Российской Федерации, координационных и совещательных органов, возглавляемых Председателем Правительства Российской Федерации и заместителями Председателя Правительства Российской Федерации, данные высшим должностным лицам субъектов Российской Федерации и исполнительным органам государственной власти субъектов Российской Федерации;

5) документы, поступающие от полномочного представителя Президента Российской Федерации в Северо-Западном федеральном округе, от федеральных министерств и ведомств и их должностных лиц, содержащие положения об осуществлении контроля;

6) постановления и распоряжения губернатора, содержащие поручения заместителям губернатора, исполнительным органам, структурным подразделениям Аппарата Администрации и положения об осуществлении контроля;

7) постановления и распоряжения Администрации, содержащие поручения заместителям губернатора, исполнительным органам, структурным подразделениям Аппарата Администрации и положения об осуществлении контроля;

8) поручения Администрации, содержащиеся в протоколах заседаний Администрации;

9) поручения губернатора, данные на оперативных совещаниях, по итогам рабочих поездок губернатора в муниципальные образования Ненецкого автономного округа, встреч и иных мероприятий с участием губернатора, зафиксированные протоколно;

10) поручения губернатора, оформленные во исполнение документов;

11) решения координационных и совещательных органов, зафиксированные протоколно;

12) служебные документы, содержащие поручения заместителей

губернатора, в том числе протоколы проведенных ими совещаний;

13) постановления Собрания депутатов Ненецкого автономного округа (далее – окружное Собрание), в которых содержатся предложения и рекомендации губернатору и Администрации, депутатские запросы и иные обращения депутатов окружного Собрания к губернатору и в Администрацию;

14) обращения граждан.

## Раздел II

### **Ответственные за контроль исполнения документов и поручений**

5. Контроль исполнения документов и поручений, предусмотренных в подпунктах 1 – 7, 10 пункта 4 настоящего Порядка, осуществляет отдел контроля и аналитики организационно-контрольного управления Аппарата Администрации.

6. Контроль исполнения документов и поручений, предусмотренных в подпункте 3 пункта 4 настоящего Порядка, содержащих гриф секретности или ограничительные отметки, осуществляет сектор специальной документальной связи Аппарата Администрации.

7. Контроль исполнения документов и поручений, предусмотренных в подпункте 8 пункта 4 настоящего Порядка, осуществляет отдел организационной работы Аппарата Администрации.

8. Контроль исполнения документов и поручений, предусмотренных в подпункте 9 пункта 4 настоящего Порядка, осуществляет отдел обеспечения деятельности губернатора Ненецкого автономного округа и заместителей губернатора Ненецкого автономного округа организационно-контрольного управления Аппарата Администрации.

9. Контроль исполнения документов и поручений, предусмотренных в подпункте 11 пункта 4 настоящего Порядка, осуществляют секретари соответствующих совещательных органов.

10. Контроль исполнения документов и поручений, предусмотренных в подпункте 12 пункта 4 настоящего Порядка, осуществляют лица, на которых в исполнительных органах возложены функции контроля исполнения документов и поручений.

11. Контроль исполнения документов и поручений, предусмотренных в подпункте 13 пункта 4 настоящего Порядка, осуществляет представитель губернатора в окружном Собрании.

12. Контроль исполнения документов и поручений, предусмотренных в подпункте 14 пункта 4 настоящего Порядка, осуществляет отдел документооборота, делопроизводства и работы с обращениями граждан Аппарата Администрации.

13. Осуществление контроля исполнения документов и поручений возлагается на сотрудника исполнительного органа, структурного подразделения Аппарата Администрации (далее – лицо, ответственное за контроль исполнения документов и поручений) в соответствии с положением об исполнительном органе и (или) положением о структурном подразделении исполнительного органа, должностным регламентом или должностной инструкцией.

В период временного отсутствия (отпуск, служебная командировка, временная нетрудоспособность) лица, ответственного за контроль исполнения

документов и поручений, его обязанности возлагаются соответствующим руководителем на другого сотрудника исполнительного органа, структурного подразделения Аппарата Администрации.

14. Ответственность за организацию контроля и исполнения документов и поручений в исполнительном органе, его структурном подразделении несет соответственно руководитель исполнительного органа, его структурного подразделения.

15. Заместители губернатора, руководители исполнительных органов, а также лица, исполняющие их должностные обязанности в периоды временного отсутствия указанных лиц, (далее – ответственные исполнители) в пределах своей компетенции осуществляют контроль за полнотой и достоверностью информации, представляемой во исполнение поставленных на контроль документов и поручений.

### Раздел III

#### **Особенности контроля исполнения отдельных документов и поручений**

16. Контроль исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации осуществляется в соответствии с постановлением губернатора Ненецкого автономного округа от 07.06.2011 № 16-пг «Об утверждении порядка исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации».

17. Контроль исполнения документов и поручений, содержащих гриф секретности или ограничительные отметки, осуществляется в соответствии с порядком регистрации, учета и контроля, предусмотренным Инструкцией по обеспечению режима секретности в Российской Федерации, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 05.01.2004 № 3-1.

18. Контроль исполнения обращений граждан осуществляется в соответствии с федеральным и окружным законодательством, устанавливающим порядок рассмотрения обращений граждан.

19. Рекомендации губернатора главам муниципальных образований Ненецкого автономного округа, руководителям территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, данные на оперативных совещаниях, по итогам рабочих поездок губернатора в муниципальные образования Ненецкого автономного округа, встреч и иных мероприятий с участием губернатора, направляются указанным лицам лицом, ответственным за контроль исполнения документов и поручений, в форме письма с предложением представить информацию о рассмотрении и (или) выполнении указанных рекомендаций.

### Раздел IV

#### **Сроки исполнения документов и поручений**

20. Документы и поручения подлежат исполнению в следующие сроки:

1) с пометкой «срочно» – не позднее трех календарных дней со дня регистрации;

2) с пометкой «оперативно», «в возможно короткие сроки» или с аналогичным указанием – не позднее десяти календарных дней со дня регистрации;

3) с указанием конкретной даты – в срок, указанный в документе или

поручении;

4) без указания конкретной даты – в течение тридцати календарных дней со дня регистрации;

5) ежемесячно, ежеквартально, раз в полугодие (без конкретной даты исполнения) – не позднее десятого числа месяца, следующего за соответствующим отчетным периодом;

6) с пометкой «постоянно», «ежегодно» – не реже одного раза в год, не позднее двадцатого числа месяца, следующего за отчетным годом;

7) иные сроки, предусмотренные пунктами 22 – 24 настоящего Порядка.

21. Срок исполнения документа или поручения указывается в тексте документа или поручения, в протоколах заседаний.

22. Если регистрация документа или поручения осуществляется в день или после истечения срока его исполнения, то такой документ или поручение подлежит исполнению не позднее трех календарных дней со дня регистрации.

23. Если истечение срока исполнения документа или поручения приходится на нерабочий день, днем окончания такого срока считается последний рабочий день перед указанным нерабочим днем.

24. Установленные сроки исполнения документов или поручений могут быть продлены только должностным лицом, установившим такой срок, или лицом, исполняющим его должностные обязанности.

25. При невозможности исполнить документ или поручение, предусмотренные в подпунктах 9, 10, 12 пункта 4 настоящего Порядка, в установленный срок ответственный исполнитель не позднее двух календарных дней до окончания такого срока представляет мотивированное предложение о продлении срока исполнения.

26. Сроки исполнения документов и поручений с пометкой «срочно», «оперативно» не продлеваются.

## Раздел V

### Порядок исполнения документов и поручений

27. Регистрация документов и поручений, постановка их на контроль осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Администрации Ненецкого автономного округа, Аппарате Администрации Ненецкого автономного округа и иных органах исполнительной власти Ненецкого автономного округа, утвержденной Администрацией.

28. Ответственные исполнители самостоятельно организуют исполнение и подготовку полной и достоверной информации с целью исполнения документа или поручения.

29. Если исполнение документа или поручения адресовано нескольким исполнителям (далее – соисполнители) и в документе или поручении не указан ответственный исполнитель, ответственным исполнителем является должностное лицо, указанное в документе или поручении первым.

30. Соисполнителями документов или поручений могут являться заместители губернатора, руководители исполнительных органов и их структурных подразделений.

31. Соисполнители не позднее чем за три дня до истечения срока исполнения документа или поручения (по документам и поручениям с пометкой «срочно» –

не позднее чем за два дня до истечения срока исполнения документа или поручения) представляют ответственному исполнителю оформленную надлежащим образом информацию для обобщения и формирования результата исполнения документа или поручения, поставленного на контроль.

32. В случае если исполнение документа или поручения выходит за пределы компетенции ответственного исполнителя, то ответственный исполнитель в течение двух календарных дней со дня получения документа или поручения (с пометкой «срочно», «оперативно» – незамедлительно) вносит должностному лицу, давшему поручение об исполнении такого документа или поручения, предложение об изменении ответственного исполнителя.

33. Если результатом исполнения документа или поручения является письмо, оформленное за подписью губернатора или лица, исполняющего его обязанности, то проект письма представляется ответственным исполнителем в отдел контроля и аналитики организационно-контрольного управления Аппарата Администрации:

1) не позднее чем за пять дней до истечения установленного срока – для документов или поручений, имеющих установленные или периодические сроки исполнения;

2) не позднее чем за один день до истечения установленного срока – для документов или поручений, имеющих пометку «срочно», «оперативно», «в возможно короткие сроки» или с аналогичным указанием.

34. Информация, подготовленная во исполнение документа или поручения, оформляется в виде письма, содержащего полную и достоверную информацию по существу документа или поручения, поставленного на контроль, и излагается в официально-деловом стиле, исключая возможность ошибочного или двоякого понимания, с соблюдением правил орфографии и пунктуации русского языка.

## Раздел VI

### **Снятие документов и поручений с контроля, учет и анализ результатов исполнения документов и поручений**

35. Документы и поручения считаются исполненными после:

1) фактического исполнения поручений, содержащихся в тексте документа или поручения;

2) документального подтверждения исполнения документа или поручения.

36. Если результатом исполнения документа или поручения является подготовка обращения или правового акта, то основанием для снятия документа или поручения с контроля является факт подписания такого обращения или принятия и вступления в силу правового акта.

37. Документы, указанные в подпунктах 2, 4, 5 пункта 4 настоящего Порядка, имеющие не периодичный срок исполнения, снимаются с контроля на основании письма, содержащего информацию об их исполнении, направленного в адрес соответствующего федерального органа государственной власти.

38. Исполненный документ или поручение снимается с контроля должностным лицом, давшим поручение об его исполнении, или лицом, исполняющим его обязанности.

39. Документ или поручение снимается с контроля с даты принятия нового документа или поручения, отменяющего действие документа или поручения, поставленного на контроль первично.

40. Информация об исполнении поручения губернатора или Администрации либо поручения, содержащегося в правовом акте губернатора или Администрации, должна включать предложение о снятии поручения с контроля.

В случае объективной невозможности (нецелесообразности) исполнения указанного поручения представленная информация может содержать предложения об иных возможных вариантах его исполнения.

41. Решение о снятии с контроля поручений, содержащихся в правовых актах губернатора и Администрации, принимает заместитель губернатора, на которого такими правовыми актами возложен контроль исполнения поручений.

42. Лицо, ответственное за контроль исполнения документов и поручений, вправе вносить на рассмотрение губернатора, заместителя губернатора, руководителя исполнительного органа предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц, не обеспечивших своевременное и качественное исполнение документов или поручений.

43. Лицо, ответственное за контроль исполнения документов и поручений, ежемесячно направляет губернатору или лицу, исполняющему его обязанности, информацию для согласования решения о снятии с контроля поручений губернатора и Администрации.

44. Для принятия управленческих решений по исполнению документов и поручений, поставленных на контроль, лица, ответственные за контроль исполнения документов и поручений, готовят ежеквартальную и ежегодную информацию о состоянии дел по исполнению:

- 1) постановлений и распоряжений губернатора;
- 2) постановлений и распоряжений Администрации;
- 3) поручений губернатора;

4) поручений Администрации, содержащихся в протоколах заседаний Администрации.

45. Указанная в пункте 44 настоящего Порядка информация учитывается при подготовке вопроса о состоянии исполнительской дисциплины в исполнительных органах для рассмотрения на заседании Администрации.

---