



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ

13 августа 2020 года

г. Липецк

№ 470

О внесении изменений
в постановление главы
администрации Липецкой области
от 23 мая 2007 года № 69
«Об утверждении регламента
деятельности администрации
Липецкой области»

По результатам проведенного мониторинга и в целях приведения в соответствие с действующим законодательством нормативных правовых актов главы администрации Липецкой области постановляю:

Внести в постановление главы администрации Липецкой области от 23 мая 2007 года № 69 «Об утверждении регламента деятельности администрации Липецкой области» («Ведомости администрации Липецкой области», 2007, 18 июля; «Липецкая газета», 2011, 25 ноября; 2012, 12 сентября; 2015, 22 июля; 2016, 26 февраля; 2017, 30 июня; 2019, 5 июля, 18 сентября, 9 октября, 4 декабря) следующие изменения:

в приложении к постановлению:

1) в разделе 11:

а) пункт 11.2 дополнить абзацем следующего содержания:

«Особенности исполнения поручений Президента Российской Федерации или Председателя Правительства Российской Федерации, связанные с подготовкой докладов, регулируются разделом 11.1 настоящего Регламента.»;

б) в пункте 11.11:

абзац четвертый признать утратившим силу;

абзац пятый изложить в следующей редакции:

«В случае если ответ дается от имени администрации области в адрес руководителей и заместителей руководителей федеральных органов государственной власти, председателя и заместителей председателя областного Совета депутатов, руководителей территориальных органов федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, государственных органов

Липецкой области, прокурора Липецкой области, председателя Липецкого областного суда, он подписывается главой администрации области или первым заместителем главы администрации области.»;

2) дополнить разделом 11.1 следующего содержания:

«11.1. Особенности исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации, поручений Председателя Правительства Российской Федерации

11.1.1. Организация работы с поручениями и указаниями Президента Российской Федерации, поручениями Председателя Правительства Российской Федерации (далее – поручение, документ) в администрации области и исполнительных органах власти осуществляется с использованием системы «ДЕЛО».

11.1.2. Документ с резолюцией главы администрации области с использованием системы «ДЕЛО» направляется помощником (советником) главы администрации области на рассмотрение заместителям (заместителю) главы администрации области, отвечающим за вопросы, указанные в поручении.

11.1.3. Заместители (заместитель) главы администрации области поручают работу по исполнению поручения руководителям структур администрации области и исполнительных органов власти, деятельность которых они непосредственно направляют, и осуществляют общее руководство по исполнению поручения.

Если в исполнении поручения принимают участие несколько структур администрации области и (или) исполнительных органов власти, то руководитель структуры администрации области или исполнительного органа власти, указанный в регистрационной карточке документа в системе «ДЕЛО» первым, является ответственным по его исполнению.

Если в документе содержится несколько поручений или в отдельном поручении несколько пунктов с разными сроками исполнения, то по каждому поручению документа или пункту поручения назначается ответственный исполнитель. В регистрационной карточке документа системы «ДЕЛО» создается соответствующая резолюция по исполнителю с указанием конкретных поручений (пунктов) и сроков их исполнения.

Руководители структур администрации области и исполнительных органов власти организуют работу по исполнению поступившего к ним поручения и являются ответственными за своевременное и качественное его выполнение.

11.1.4. Если документ, поступивший на исполнение, не относится к компетенции исполнителя, в тот же день или на следующий рабочий день исполнитель письменно информирует об этом заместителя главы администрации области, давшего поручение, для решения вопроса о поручении исполнения документа другому исполнителю и изменении состава исполнителей поручения в регистрационной карточке документа системы «ДЕЛО».

Изменения в состав исполнителей в регистрационной карточке документа в системе «ДЕЛО» вносятся помощниками (советниками) заместителя главы администрации области, давшего поручение, только после согласования с ним.

11.1.5. Поручение должно быть исполнено не позднее установленной даты. Если конкретная дата исполнения поручения не обозначена, то исчисление срока осуществляется в соответствии с разделом 5 Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденных приказом Росархива от 22 мая 2019 года № 71.

11.1.6. Подготовка доклада об исполнении поручения предусматривает сбор и обработку необходимой информации; оформление проекта доклада; предоставление его на визирование заместителям главы администрации области и на подпись главе администрации области.

Если поручение с одним сроком исполнения содержит несколько пунктов и входит в компетенцию нескольких заместителей главы администрации области, то руководство по исполнению поручения осуществляется заместителем главы администрации области, указанным в регистрационной карточке документа в системе «ДЕЛО» первым. Подготовку проекта итогового доклада осуществляет ответственный исполнитель.

11.1.7. Ответственный исполнитель координирует работу соисполнителей поручения, имеет право проводить рабочие совещания для выработки совместного решения. Итоговый доклад формируется с учетом материалов, предоставленных соисполнителями.

Необходимые материалы (проекты документов, справок, предложений) направляются соисполнителем ответственному исполнителю не позднее чем за 10 рабочих дней до установленного в поручении срока.

В случае если срок исполнения поручения менее 10 рабочих дней, то срок представления материалов соисполнителем устанавливает ответственный исполнитель.

11.1.8. Подготовленные в рамках своей компетенции материалы по исполнению поручения каждый соисполнитель согласовывает с заместителем главы администрации области, непосредственно направляющим его работу, после чего направляет в адрес ответственного исполнителя.

В случае непредставления соисполнителем соответствующих материалов в установленный срок ответственный исполнитель письменно посредством системы «ДЕЛО» информирует об этом заместителя главы администрации области, являющегося ответственным по исполнению поручения.

11.1.9. В подготовленном ответственным исполнителем докладе должны быть отражены конкретные результаты исполнения поручения.

Доклад должен соответствовать требованиям к оформлению документов, установленным ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному

и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

Размер доклада не может превышать 2 – 3 страниц формата А4. К докладу прилагаются копии принятых во исполнение поручения документов и информационно-аналитические материалы по теме доклада.

11.1.10. Проект доклада, а также приложения к нему визируются ответственным исполнителем, осуществляющим подготовку проекта доклада. Проект доклада подлежит обязательному согласованию с заместителем главы администрации области, непосредственно направляющим работу ответственного исполнителя. Согласование проекта доклада осуществляется путем визирования.

Если в докладе содержится информация о финансовом обеспечении реализации мероприятий, направленных на выполнение поручения, проект доклада согласовывается с руководителем управления финансов Липецкой области.

11.1.11. На визирование заместителю главы администрации области, непосредственно направляющему работу ответственного исполнителя, проект доклада представляется не позднее чем за 6 рабочих дней, на подпись главе администрации области – не позднее чем за 3 рабочих дня до установленного в поручении срока.

В случае отсутствия главы администрации области доклад подписывается лицом, исполняющим его обязанности, и направляется в адрес Президента Российской Федерации с приложением копии распоряжения о возложении обязанностей главы администрации области.

11.1.12. Подписанный главой администрации области доклад помощник (советник) главы администрации области передает для регистрации и отправки адресату в управление делами администрации области.

11.1.13. Помощниками (советниками) заместителей главы администрации области, помощниками (советниками) главы администрации области контролируется своевременность и качество исполнения поручения и направление его на визирование заместителям главы администрации области и на подпись главе администрации области.

11.1.14. Управлением по вопросам противодействия коррупции, контроля и проверки исполнения администрации области осуществляется контроль за своевременным исполнением поручений.

В рамках контроля управлением по вопросам противодействия коррупции, контроля и проверки исполнения администрации области за 15 календарных дней до установленного срока, если поручение еще не исполнено, в адрес ответственных исполнителей направляется письменное напоминание о необходимости подготовки доклада, а за 3 рабочих дня глава администрации области и заместитель главы администрации области, непосредственно направляющий работу ответственного исполнителя, информируются о возможном нарушении срока исполнения.

О каждом факте нарушения сроков исполнения поручения управление по вопросам противодействия коррупции, контроля и проверки исполнения

администрации области докладной запиской информирует главу администрации области.

11.1.15. Исполнение поручений аппарата Президента Российской Федерации осуществляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми к исполнению поручений и указаний Президента Российской Федерации и поручений Председателя Правительства Российской Федерации.

Сроки исполнения поручений аппарата Президента Российской Федерации, данные во исполнение поручений и указаний Президента Российской Федерации, контролируются управлением по вопросам противодействия коррупции, контроля и проверки исполнения администрации области».

Глава администрации
Липецкой области

И.Г. Артамонов