



# МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

## П Р И К А З

23 мая 2016 года

№ 82-п

г. Омск

Об утверждении порядка организации исполнения в Министерстве труда и социального развития Омской области поручений и указаний Президента Российской Федерации

В целях совершенствования работы по исполнению поручений и указаний Президента Российской Федерации:

1. Утвердить прилагаемый порядок организации исполнения в Министерстве труда и социального развития Омской области поручений и указаний Президента Российской Федерации.

2. Отделу документооборота департамента кадрового и документационного обеспечения Министерства труда и социального развития Омской области в течение 2 рабочих дней со дня подписания настоящего приказа обеспечить представление его полного текста в виде электронной копии в Главное управление информационных технологий и связи Омской области в целях размещения (опубликования) на официальном интернет-портале правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Министр

В.В. Куприянов

Приложение  
к приказу Министерства труда  
и социального развития Омской области  
от 23 мая 2016 года № 82-п

**ПОРЯДОК**  
организации исполнения в Министерстве труда и социального  
развития Омской области поручений и указаний  
Президента Российской Федерации

1. Настоящий Порядок организации исполнения в Министерстве труда и социального развития Омской области (далее – Министерство) поручений и указаний Президента Российской Федерации (далее – Порядок) распространяется на поручения и указания Президента Российской Федерации (далее – Поручения), поступившие в Министерство на исполнение в установленном порядке.

2. Контроль деятельности Министерства по исполнению Поручений осуществляет помощник Министра труда и социального развития Омской области (далее – Министр), а в случае его отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) – заместитель начальника отдела документооборота департамента кадрового и документационного обеспечения Министерства.

3. Все Поручения в день поступления в Министерство представляются на рассмотрение Министру.

4. Министр назначает лиц, ответственных за организационно-контрольную работу по исполнению Поручений.

5. Министр определяет исполнителей и дает им поручения в форме резолюций.

В случае если в резолюции Министра указаны несколько исполнителей, то исполнитель, указанный в резолюции первым или обозначенный словом "свод", является ответственным исполнителем и в соответствии с резолюцией организует работу по исполнению Поручения.

6. Учет, исполнение и контроль осуществляются в отношении отдельных поручений, изложенных в частях, пунктах, подпунктах, абзацах Поручений.

7. Первый заместитель Министра, заместители Министра, руководители структурных подразделений Министерства, должностные лица, на которых возлагается исполнение Поручений, несут персональную ответственность за качество и своевременность исполнения Поручений.

8. В целях обеспечения надлежащего исполнения Поручений, требующих принятия нормативных правовых актов, а также Поручений со сроком исполнения свыше двух месяцев ответственный исполнитель готовит план работы по исполнению Поручений, отражающий этапы и содержание

работы, взаимодействие с иными исполнителями, индикаторы достижения поставленных в Поручении задач.

9. Для оценки хода исполнения Поручения помощник Министра, а в случае его отсутствия заместитель начальника отдела документооборота департамента кадрового и документационного обеспечения Министерства вправе проводить организационные мероприятия, запрашивать у соисполнителей промежуточную информацию о мерах, принятых для исполнения Поручения.

10. Ответственный исполнитель до истечения половины срока, установленного в поручении, срок исполнения которого превышает два календарных месяца, представляет Министру проект промежуточной информации о ходе исполнения поручения. Если последний день половины срока, установленного в поручении, приходится на нерабочий день, промежуточная информация представляется в предшествующий ему рабочий день.

11. Ответственный исполнитель организует работу по подготовке проекта доклада об исполнении Поручения. В ходе исполнения Поручения иные исполнители представляют ответственному исполнителю в согласованный с ним срок информацию, необходимую для подготовки проекта доклада.

12. Проект доклада об исполнении Поручения должен соответствовать поставленным в Поручении задачам, содержать сведения о мероприятиях, проведенных в рамках исполнения Поручения, и их конкретных результатах (в том числе принятых нормативных правовых актах), а также выводы о степени завершенности работ по исполнению Поручения.

13. Решение о снятии с контроля Поручения принимается в порядке, установленном федеральным законодательством.

---