



**ДЕПАРТАМЕНТ ИМУЩЕСТВА
И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

04 МАР 2024

г. Новосибирск


№ 194-НПА

Об утверждении Положения о контроле исполнения поручений в департаменте имущества и земельных отношений Новосибирской области

На основании постановления Губернатора Новосибирской области от 21.09.2011 № 238 «Об утверждении Порядка исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации», постановления Губернатора Новосибирской области от 26.09.2016 № 199 «О контроле исполнения поручений», в целях совершенствования организации системы контроля и повышения состояния исполнительской дисциплины в департаменте имущества и земельных отношений Новосибирской области поручений **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о контроле исполнения поручений в департаменте имущества и земельных отношений Новосибирской области.
2. Признать утратившим силу приказ департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области от 14.10.2022 № 2904 «Об утверждении Положения о контроле исполнения Указов Президента Российской Федерации, поручений Правительства Российской Федерации, правовых актов и поручений Губернатора Новосибирской области, Правительства Новосибирской области, первого заместителя Губернатора Новосибирской области и руководителя департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области».
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Исполняющий обязанности
руководителя департамента

 Е.Л. Скородумов

УТВЕРЖДЕНО
приказом департамента
имущества и земельных
отношений Новосибирской
области
от 04 МАР 2024 № 494-ИПА

ПОЛОЖЕНИЕ
о контроле исполнения поручений в департаменте имущества
и земельных отношений Новосибирской области

I. Общие положения

1. Настоящее положение о контроле исполнения поручений в департаменте имущества и земельных отношений Новосибирской области (далее соответственно – департамент, Положение) определяет порядок организации контроля исполнения поручений, указанных в пункте 4 настоящего Положения.

2. Контроль исполнения поручений в департаменте включает в себя: постановку на контроль, упреждающий контроль, периодический контроль, регулирование сроков исполнения, контроль своевременности и качества исполнения, снятие с контроля, учет фактического исполнения, обобщение и подготовку информации о результатах исполнения.

3. Контроль исполнения поручений в департаменте осуществляет начальник отдела организационной и кадровой работы департамента (далее – должностное лицо, ответственное за контроль исполнения поручений) с использованием регистрационных баз данных в государственной информационной системе «Система электронного документооборота и делопроизводства Правительства Новосибирской области» (далее - СЭДД).

Постановка поручений на контроль осуществляется сотрудниками отдела организационной и кадровой работы департамента.

Контроль качества исполнения поручений (по существу поставленных в поручении задач) осуществляется руководителем департамента, заместителями руководителя департамента, руководителями структурных подразделений департамента.

4. Контролю подлежит исполнение поступивших в департамент поручений:

1) данных Губернатором Новосибирской области:

во исполнение правовых актов Правительства Российской Федерации, предусматривающих задания высшим должностным лицам (руководителям высших исполнительных органов государственной власти) субъектов Российской Федерации или высшим исполнительным органам государственной власти субъектов Российской Федерации, органам государственной власти субъектов Российской Федерации с указанием сроков исполнения;

во исполнение содержащихся в поручениях, перечнях поручений Правительства Российской Федерации, протоколах заседаний под председательством Председателя Правительства Российской Федерации, заместителя Председателя Правительства Российской Федерации, предусматривающих задания высшим должностным лицам (руководителям высших исполнительных органов государственной власти) субъектов Российской Федерации или высшим исполнительным органам государственной власти субъектов Российской Федерации, органам государственной власти субъектов Российской Федерации;

на заседаниях Правительства Новосибирской области, Президиума Правительства Новосибирской области, на аппаратных совещаниях, встречах с населением Новосибирской области, других мероприятиях и оформленных в виде единичного поручения или перечня поручений Губернатора Новосибирской области;

во исполнение входящих документов, содержащих сроки и (или) указания по их исполнению и (или) требующих ответа;

2) содержащихся в правовых актах Губернатора Новосибирской области, Правительства Новосибирской области, предусматривающих задания департаменту с указанием сроков исполнения;

3) данных первым заместителем Губернатора Новосибирской области на совещаниях и других мероприятиях и оформленных в виде единичного поручения или перечня поручений первого заместителя Губернатора Новосибирской области;

4) данных первым заместителем Председателя Правительства Новосибирской области на совещаниях и других мероприятиях и оформленных в виде единичного поручения или перечня поручений первого заместителя Председателя Правительства Новосибирской области;

5) данных в порядке, предусмотренном абзацем вторым пункта 5.1 Положения о контроле исполнения поручений, утвержденного постановлением Губернатора Новосибирской области от 26.09.2016 № 199 «О контроле исполнения поручений», во исполнение входящих документов, адресованных Губернатору Новосибирской области и (или) в Правительство Новосибирской области и содержащих сроки и (или) указания по их исполнению и (или) требующих ответа;

6) данных руководителем департамента;

7) содержащихся в правовых актах департамента.

Контроль исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации осуществляется в порядке, определенном настоящим Положением, с особенностями, определенными Порядком исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации в департаменте, утвержденным Приказом департамента от 11.09.2023 № 2818-НПА.

5. Поручения, указанные в подпунктах 1 - 5 пункта 4 настоящего Положения, оформляются в СЭДД в виде резолюций руководителя департамента. Поручения, указанные в подпунктах 6, 7 пункта 4 настоящего Положения, оформляются в СЭДД в виде резолюций, поручений руководителя

департамента и документов.

6. Должностное лицо департамента, указанное в поручении руководителем департамента первым, является ответственным исполнителем в департаменте (далее – ответственный исполнитель).

Если поручение дано нескольким должностным лицам департамента и при этом исполнение поручения должно быть организовано каждым из них в курируемой сфере, то каждое должностное лицо департамента является ответственным исполнителем.

Ответственный исполнитель:

- 1) организует и координирует работу по исполнению поручения;
- 2) определяет сроки и порядок исполнения поручения;
- 3) проводит при необходимости согласительные совещания, создает рабочие группы;

- 4) представляет информацию об исполнении поручения и несет ответственность за его исполнение;

- 5) вправе внести руководителю департамента в письменном виде:

в течение трех рабочих дней с даты внесения поручения в СЭДД, а по срочным и оперативным поручениям - незамедлительно в день внесения поручения в СЭДД, мотивированное предложение о необходимости замены ответственного исполнителя, изменения состава соисполнителей с уведомлением об этом в СЭДД;

мотивированное предложение о продлении срока исполнения поручения при невозможности исполнения поручения в установленный срок, о корректировке срока исполнения поручения в рамках периодического контроля либо при наличии документа, содержащего уточненные (измененные) сроки исполнения находящегося на контроле поручения.

7. Должностное лицо, указанное в поручении руководителем департамента после ответственного исполнителя, является соисполнителем в департаменте (далее – соисполнитель).

Соисполнитель:

- 1) представляет ответственному исполнителю информацию по исполнению поручения не позднее истечения половины срока, отведенного на исполнение в департаменте поручения, по поручениям с пометкой «срочно» - не позднее чем за один день до истечения срока исполнения поручения в департаменте в случае, если исполнитель не установил иной срок;

- 2) отвечает за качество проработки и своевременность представления информации ответственному исполнителю;

- 3) участвует по указанию ответственного исполнителя в согласительных совещаниях и рабочих группах;

- 4) вправе внести в письменном виде:

руководителю департамента в течение трех рабочих дней с даты внесения поручения в СЭДД, а по срочным и оперативным поручениям - незамедлительно в день внесения поручения в СЭДД, мотивированное предложение о необходимости изменения состава соисполнителей с уведомлением об этом в СЭДД ответственного исполнителя;

ответственному исполнителю мотивированное предложение по вопросу о продлении срока исполнения поручения при невозможности исполнения поручения в установленный срок, о корректировке срока исполнения поручения в рамках периодического контроля либо при наличии документа, содержащего уточненные (измененные) сроки исполнения находящегося на контроле поручения.

8. Должностное лицо, определенное резолюцией ответственного исполнителя, является исполнителем в департаменте (далее – исполнитель).

Исполнитель:

1) проводит мероприятия по исполнению поручения в сроки и порядке, определенные ответственным исполнителем;

2) инициирует при необходимости согласительные совещания, создание ответственным исполнителем рабочих групп;

3) информирует ответственного исполнителя о ходе исполнения поручения;

4) вправе внести ответственному исполнителю предложение о порядке исполнения поручения;

5) представляет информацию об исполнении поручения ответственному исполнителю на согласование и несет ответственность за ее достоверность и полноту.

9. При указании в поручении в качестве ответственного исполнителя должностного лица, исполняющего обязанности руководителя структурного подразделения департамента, при постановке на контроль ответственным исполнителем указывается руководитель соответствующего структурного подразделения департамента.

II. Постановка на контроль и контроль исполнения поручений

10. Постановка на контроль поручения осуществляется в течение одного рабочего дня с момента внесения поручения в СЭДД.

Поручения, данные во исполнение входящих документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, подлежат постановке на контроль после их получения на бумажном носителе.

Поручение, данное во исполнение входящего документа, поступившего с истекшим сроком исполнения либо предполагающего направление ответа в день поступления, а также поручения Губернатора Новосибирской области «Доложите», «Зайдите», «Поясните», «Прошу переговорить» и аналогичные поручения ставятся на контроль незамедлительно и исполняются ответственными исполнителями в срок не позднее четырех рабочих дней со дня постановки их на контроль, если не установлен иной срок.

11. Сотрудник отдела организационной и кадровой работы департамента осуществляет постановку на контроль поручения путем формирования регистрационно-контрольной карточки (далее - РКК) в СЭДД с указанием:

1) текста поручения в целом либо по его отдельным структурным элементам (пунктам, подпунктам, абзацам и др.);

2) ответственного исполнителя, соисполнителей согласно установленной компетенции;

3) отчетной даты исполнения поручения;

4) срока исполнения поручения;

5) отметки о периодическом контроле.

12. Устанавливаются следующие сроки исполнения:

общий срок исполнения поручения - 30 календарных дней со дня регистрации поручения в СЭДД, если федеральным законодательством и (или) законодательством Новосибирской области не установлены иные сроки для исполнения;

поручений по исполнению документов, содержащих указания «оперативно», «в кратчайшие сроки», - 10 рабочих дней со дня регистрации поручения в СЭДД;

поручений по исполнению документов, содержащих указания «срочно», «незамедлительно», - три рабочих дня со дня регистрации поручения в СЭДД;

поручений, содержащих указание «для подготовки предложений», - 10 календарных дней со дня регистрации поручения в СЭДД;

поручений по исполнению документов, содержащих указание «ежемесячно», - до последнего рабочего дня отчетного месяца;

поручений по исполнению документов, содержащих указание «ежегодно», - до последнего рабочего дня отчетного года;

поручений, данных во исполнение документов, содержащих указание «постоянно», - 30 календарных дней со дня регистрации поручения в СЭДД с последующей корректировкой срока исполнения в случае инициативы ответственного исполнителя;

по направленному в установленном порядке запросу государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, рассматривающих обращение, - 15 календарных дней со дня регистрации запроса в СЭДД;

по межведомственным запросам о представлении документов и (или) информации в целях предоставления государственных и муниципальных услуг - 5 рабочих дней со дня получения запроса, если законодательством Российской Федерации не установлен иной срок;

по запросам редакций средств массовой информации о деятельности департамента - семь календарных дней со дня регистрации запроса в СЭДД.

При совпадении последнего дня срока исполнения поручения с нерабочим днем, они подлежат исполнению в рабочий день, предшествующий дню срока исполнения.

13. В целях упреждающего контроля в РКК устанавливается отчетная дата исполнения поручений, которая определяется:

1) по оперативным и срочным поручениям - за один рабочий день до даты исполнения, указанной в поручении (документе), а в случае отсутствия даты - до даты исполнения, установленной в соответствии с пунктом 12 настоящего Положения;

2) по поручениям, требующим подготовки ответа (информации) за

подписью Губернатора Новосибирской области, - за семь рабочих дней до даты исполнения, если в поручении не установлен иной срок;

3) по поручениям, не указанным в подпунктах 1, 2, 4 настоящего пункта, - за три рабочих дня до даты исполнения, указанной в поручении (документе), если иной срок не установлен Губернатором Новосибирской области или руководителем департамента;

4) по поручениям, указанным в подпунктах 1 - 5 пункта 4 настоящего Положения, в случае если департамент указан соисполнителями, - не позднее чем за три рабочих дня до истечения первой половины установленного срока.

14. При наличии в поручении (документе), во исполнение которого дано поручение, даты его исполнения, перед которой стоит предлог «по» или указание «не позднее», поручение подлежит исполнению в указанную дату до окончания рабочего времени.

При наличии в поручении (документе), во исполнение которого дано поручение, даты его исполнения, перед которой стоит предлог «до» или «к», поручение подлежит исполнению в день, непосредственно предшествующий указанной дате до окончания рабочего времени.

При совпадении последнего дня срока исполнения поручения с нерабочим днем поручение подлежит исполнению в рабочий день, предшествующий дню срока исполнения поручения.

15. В СЭДД осуществляется автоматическое уведомление ответственных исполнителей, соисполнителей о поставленных на контроль поручениях, о приближении отчетной даты исполнения поручения, о наступлении отчетной даты исполнения поручения - в отчетную дату, затем ежедневно до момента внесения в СЭДД информации об исполнении поручения.

III. Регулирование исполнения поручений

16. Решения о замене ответственного исполнителя, об изменении состава соисполнителей поручения принимается руководителем департамента.

17. По поручениям Губернатора Новосибирской области, находящимся на периодическом контроле, информация о ходе исполнения поручения направляется на имя Губернатора Новосибирской области в департамент контроля и документационного обеспечения администрации Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области (далее - департамент контроля и документационного обеспечения).

18. Продление срока исполнения поручений, указанных в пунктах 1 - 5 настоящего Положения, осуществляется в соответствии с положениями раздела III постановления Губернатора Новосибирской области от 26.09.2016 № 199 «О контроле исполнения поручений».

19. Решение о продлении срока исполнения поручения, данного руководителем департамента, принимается руководителем департамента. В РКК вносится соответствующая резолюция.

IV. Снятие с контроля, проверка организации контроля исполнения

20. Должностные лица, исполнившие поручение, формируют в РКК отчет об исполнении поручения.

21. Поручение, требующее письменного ответа, является исполненным исключительно после подписания, регистрации и направления адресату письменного ответа на обращение.

22. Поручение считается исполненным, если приняты решения по поставленным вопросам, подготовлены соответствующие документы, направлено письмо об исполнении или дан ответ по существу заинтересованным лицам, в РКК создан отчет об исполнении, отчет об исполнении принят.

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

23. Снятие с контроля поручений, указанных в пунктах 1 – 5 настоящего Положения, осуществляется в соответствии с положениями раздела IV постановления Губернатора Новосибирской области от 26.09.2016 № 199 «О контроле исполнения поручений».

24. Решение о снятии с контроля исполнения поручения руководителя департамента принимается руководителем департамента или по его поручению должностным лицом, ответственным за контроль исполнения поручений.

Снятие с контроля поручений руководителя департамента с проставлением в РКК отметки об исполнении осуществляется сотрудниками отдела организационной и кадровой работы департамента.

V. Учет, обобщение и подготовка информации о сроках и результатах исполнения

25. В случае неисполнения поручения при отсутствии принятого решения о продлении срока исполнения поручения ответственный исполнитель представляет не позднее двух рабочих дней после истечения срока исполнения на имя руководителя департамента объяснительную записку с указанием о причинах неисполнения поручения в установленный срок и предложением о дальнейшей работе по его исполнению.

26. Должностное лицо, ответственное за контроль исполнения поручений, еженедельно представляет руководителю департамента обобщенную информацию о нарушении ответственными исполнителями исполнительской дисциплины.

27. Информация о сроках и результатах исполнения поручений и представляется должностным лицом, ответственным за контроль исполнения поручений, руководителю департамента для рассмотрения на аппаратном совещании.

VI. Ответственность за неисполнение поручений

28. Ответственность за своевременное и качественное исполнение поручения возлагается на ответственного исполнителя поручения.

Соисполнитель поручения несет ответственность за своевременное и качественное исполнение поручения в части предоставляемой ответственному исполнителю информации.

29. Руководитель департамента несет персональную ответственность за своевременное и качественное исполнение поступивших в департамент поручений, указанных в пунктах 1 – 5 настоящего Положения.

30. Государственные гражданские служащие департамента и работники департамента, замещающие должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы, за несвоевременное, неточное и неполное исполнение поручений могут привлекаться к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

31. Исполнительская дисциплина при исполнении поручений учитывается при поощрении государственного гражданского служащего департамента, работника департамента, замещающего должность, не отнесенную к должностям государственной гражданской службы.