



АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБЕРНАТОРА И ПРАВИТЕЛЬСТВА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

25.08.2022

№ 28-а

г. Барнаул

**Об утверждении Регламента взаимодействия сотрудников
структурных подразделений Администрации Губернатора и
Правительства Алтайского края при исполнении поручений
и указаний Президента Российской Федерации**

Во исполнение указа Губернатора Алтайского края от 29.05.2017 № 63
«Об утверждении Порядка исполнения поручений и указаний Президента
Российской Федерации в Алтайском крае» п р и к а з ы в а ю :

Утвердить прилагаемый Регламент взаимодействия сотрудников
структурных подразделений Администрации Губернатора и Правительства
Алтайского края при исполнении поручений и указаний Президента
Российской Федерации.

Заместитель Председателя
Правительства Алтайского края –
руководитель Администрации для
Губернатора и Правительства документов
Алтайского края



В.В. Снесарь

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

приказом Администрации
Губернатора и Правительства
Алтайского края

от 25.08. 2022 № 28-а

РЕГЛАМЕНТ

взаимодействия сотрудников структурных подразделений Администрации Губернатора и Правительства Алтайского края при исполнении поручений и указаний Президента Российской Федерации

1. Исполнение поручений и указаний Президента Российской Федерации (далее – «Поручение») в структурном подразделении Администрации Губернатора и Правительства Алтайского края (далее – «Структурное подразделение») осуществляется в соответствии с Порядком исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации в Алтайском крае, утвержденным указом Губернатора Алтайского края от 29.05.2017 № 63 (далее – «Порядок»).

2. Ответственность за организационно-контрольную работу по исполнению Поручений в Структурном подразделении возлагается на лицо, ответственное за ведение делопроизводства (далее – «Ответственное лицо»). Ответственное лицо осуществляет:

взаимодействие с департаментом Администрации Губернатора и Правительства Алтайского края по документационному обеспечению (далее – «Департамент по документационному обеспечению») и секретариатом Губернатора Алтайского края Администрации Губернатора и Правительства Алтайского края (далее – «Секретариат») по вопросам исполнения Поручений;

обеспечение своевременного доведения до исполнителей сведений об изменении хода исполнения Поручения, в том числе сроков, периодичности подготовки документов, требований к их содержанию;

оказание сотрудникам Структурного подразделения методической помощи по вопросам исполнения Поручений, подготовки документов;

упреждающий контроль за соблюдением сроков подготовки документов, предусмотренных Порядком;

контроль за соблюдением формальных требований к проектам документов по вопросам исполнения Поручений;

взаимодействие с лицами, ответственными за информационную политику в Структурном подразделении, в целях обеспечения корректного отражения реквизитов и содержания Поручений при опубликовании материалов об их исполнении;

участие в организации рассмотрения хода и результатов исполнения Поручений на заседаниях коллегиальных органов, оперативных совещаниях у руководителя Структурного подразделения (далее – «Руководитель»);

еженедельное информирование Руководителя о состоянии исполнительской дисциплины по Поручениям;

проведение самомониторинга по вопросам организации исполнения Поручений.

Перечень функций, возложенных на Ответственное лицо, вносится в его должностной регламент (инструкцию).

3. Поручения поступают в Структурное подразделение в соответствии с резолюциями заместителя Председателя Правительства Алтайского края, координирующего деятельность Структурного подразделения (далее – «Заместитель Председателя Правительства»).

4. Ответственное лицо представляет Поручение на рассмотрение Руководителю в день его поступления в Структурное подразделение. Руководитель определяет непосредственного исполнителя Поручения из числа сотрудников Структурного подразделения.

5. Для непосредственного исполнителя устанавливается в Единой системе электронного документооборота Алтайского края (далее – ЕСЭД) срок подготовки документов по вопросам исполнения Поручения не позднее чем за 1 рабочий день до истечения срока, установленного резолюцией Заместителя Председателя Правительства.

Рассмотрение Поручения, поступившего в соответствии с резолюцией Руководителя, осуществляется исполнителем незамедлительно.

6. В случае если Структурное подразделение в соответствии с резолюцией Заместителя Председателя Правительства является органом, уполномоченным координировать работу по исполнению Поручения (далее – «Уполномоченный орган»), Руководитель обеспечивает:

подготовку документов, предусмотренных Порядком, в установленные в ЕСЭД сроки, в соответствии с рекомендациями Секретариата и Департамента по документационному обеспечению;

координацию работы по исполнению Поручения в соответствии с утвержденным планом работы по исполнению Поручения (далее – «План»), в том числе оценку исполнения мероприятий Плана;

организацию в случае необходимости совещаний под председательством Заместителя Председателя Правительства;

информирование Заместителя Председателя Правительства в случае неисполнения мероприятий Плана.

7. В случае если Структурное подразделение в соответствии с резолюцией Заместителя Председателя Правительства является соисполнителем Поручения, Руководитель обеспечивает:

представление в адрес Уполномоченного органа предложений в План;

участие Структурного подразделения в мероприятиях, предусмотренных Планом;

своевременное исполнение поставленных в Поручении задач в рамках компетенции;

направление в адрес Уполномоченного органа информации об

исполнении Поручения.

8. Подготовка непосредственным исполнителем проектов документов, предусмотренных Порядком, и их согласование осуществляются в электронном виде.

9. Лицо, ответственное за реализацию информационной политики в Структурном подразделении, обеспечивает размещение информации об исполнении каждого Поручения, находившегося на контроле в отчетный период, в специализированном разделе официального сайта Алтайского края «Исполнение поручений и указаний Президента Российской Федерации».

Подготовка информации осуществляется совместно с непосредственным исполнителем Поручения. Информация оформляется в соответствии с шаблоном, разработанным Секретариатом, и направляется на согласование Ответственному лицу.

Согласованная Ответственным лицом информация направляется с сопроводительным письмом (заявкой) за подписью Руководителя в управление печати и массовых коммуникаций Алтайского края не позднее чем через 5 рабочих дней после плановой даты отправки доклада об исполнении Поручения в адрес Президента Российской Федерации или федерального органа исполнительной власти.

10. Ход и результаты исполнения Поручений, находящихся на исполнении в Структурном подразделении в отчетный период, рассматриваются на оперативных и рабочих совещаниях у Руководителя не реже одного раза в месяц.

11. Руководитель обеспечивает контроль за включением вопросов исполнения Поручений в план работы координационных, совещательных и экспертных органов (советов, комиссий, коллегий) и рассмотрением таких вопросов не реже одного раза в полугодие.

Подготовку информации о ходе и результатах исполнения Поручения для рассмотрения на заседаниях указанных коллегиальных органов осуществляет непосредственный исполнитель совместно с Ответственным лицом и сотрудником Структурного подразделения, обеспечивающим деятельность соответствующего коллегиального органа.

12. В случае ненадлежащего или несвоевременного исполнения Поручений, представления недостоверных сведений, несвоевременного представления документов об исполнении Поручения, нарушения иных положений настоящего Регламента к сотрудникам Структурного подразделения, допустившим нарушения, принимаются меры дисциплинарного взыскания в порядке, установленном действующим законодательством.