



МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИКЫН  
КУГЫЖАНЫШ ПОГО  
МИНИСТЕРСТВЫЖЕ

МИНИСТЕРСТВО  
ГОСУДАРСТВЕННОГО  
ИМУЩЕСТВА  
РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ

Ш У Д Ы К

П Р И К А З

от 5 октября 2018 г. № 516-ог

**О внесении изменений в приказ  
Министерства государственного имущества Республики Марий Эл  
от 12 ноября 2012 г. № 362-од**

На основании Регламента Правительства Республики Марий Эл, утвержденного постановлением Правительства Республики Марий Эл от 2 октября 2006 г. № 204, постановления Правительства Республики Марий Эл от 10 сентября 2012 г. № 339 «Об утверждении Типовой инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Республики Марий Эл», приказа Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях», п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в Инструкцию по делопроизводству в Министерстве государственного имущества Республики Марий Эл, утвержденную приказом Министерства государственного имущества Республики Марий Эл от 12 ноября 2012 г. № 362-од, следующие изменения:

пункт 4.7. изложить в новой редакции:

**«4.7. Контроль за исполнением документов и поручений**

4.7.1. Контроль за исполнением документов (поручений) осуществляется в целях их своевременного и качественного исполнения.

4.7.2. Контроль за исполнением документов включает в себя:

- постановку на контроль;
- контроль за сроками исполнения документов;
- проверку качества исполнения;
- учет и анализ результатов исполнения;
- снятие с контроля;
- направление исполненного документа в дело.

4.7.3. Контролю подлежит исполнение:

поручений Главы Республики Марий Эл и Правительства Республики Марий Эл, данных во исполнение указов и распоряжений, поручений и указаний Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации;

поручений, содержащихся в решениях Главы Республики Марий Эл и Правительства Республики Марий Эл;

поручений, содержащихся в протоколах заседаний Правительства Республики Марий Эл, координационных и совещательных органов Правительства Республики Марий Эл, возглавляемых Председателем Правительства Республики Марий Эл или первыми заместителями (заместителями) Председателя Правительства Республики Марий Эл;

поручений Главы Республики Марий Эл и Правительства Республики Марий Эл по обращениям депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации и Государственного Собрания Республики Марий Эл;

поручений, содержащихся в резолюциях Главы Республики Марий Эл, Председателя Правительства Республики Марий Эл, первых заместителей (заместителей) Председателя Правительства Республики Марий Эл, руководителя органа исполнительной власти по рассмотренным документам;

поручений Главы Республики Марий Эл, Председателя Правительства Республики Марий Эл, первых заместителей (заместителей) Председателя Правительства Республики Марий Эл, руководителя органа исполнительной власти по обращениям граждан;

поручений, содержащихся в приказах министерства.

4.7.4. Министр возлагает ответственность за организацию контроля за исполнением поручений на одного из своих заместителей либо оставляет организацию исполнения указанных поручений за собой.

4.7.5. Руководитель структурного подразделения, которому поручено исполнение документов (поручений), несет персональную ответственность за качество и своевременность представления министру материалов для доклада Главе Республики Марий Эл, Председателю Правительства Республики Марий Эл, первым заместителям (заместителям) Председателя Правительства Республики Марий Эл.

4.7.6. Сроки исполнения документов определяются исходя из срока, установленного в поручении, или сроков, установленных законодательством:

с конкретной датой исполнения - в указанный срок;

если в тексте поручения вместо даты исполнения имеется указание «срочно», «незамедлительно» - в 3-дневный срок с даты подписания поручения;

имеющие пометку «оперативно» - в 10-дневный срок с даты подписания поручения;

если срок исполнения не указан, поручение подлежит исполнению в месячный срок (до соответствующего числа следующего месяца, а если в следующем месяце нет такого числа, то до последнего дня месяца), считая от даты подписания поручения (решения). Если последний день исполнения поручения приходится на нерабочий день, оно подлежит исполнению в предыдущий ему рабочий день;

по поручениям Правительства Республики Марий Эл по доработке проектов постановлений и распоряжений, рассмотренных на заседании Правительства Республики Марий Эл, его Коллегии, - не позднее 5 дней с даты подписания поручения, если срок исполнения поручения специально не оговаривается;

по парламентским запросам - не позднее чем через 15 дней со дня получения;

по запросам членов Совета Федерации, депутатов Государственной Думы (депутатскому запросу) не позднее чем через 30 дней со дня получения;

по межведомственным запросам о предоставлении 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 обращениям граждан - в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

4.7.7. В докладе об исполнении поручений Главы Республики Марий Эл, Председателя Правительства Республики Марий Эл, первых заместителей (заместителей) Председателя Правительства Республики Марий Эл должны быть отражены конкретные результаты, а при необходимости содержаться сведения об информировании автора обращения. К докладу прилагается подлинник поручения.

4.7.8. В случае если исполнение поручения в установленный срок невозможно, руководитель структурного подразделения, которому поручено исполнение документов (поручений), по согласованию с заместителем министра (в соответствии с распределением обязанностей) представляет министру не позднее 10 календарных дней со дня подписания поручения предложения о продлении срока, с указанием причин продления и планируемой даты исполнения для последующего направления в Правительство Республики Марий Эл.

Сроки исполнения срочных и оперативных поручений не продлеваются.

Информация об изменении срока исполнения документов заносится в регистрационно-контрольную форму (электронную карту) документа.

4.7.9. Если поручение дано нескольким должностным лицам, то работу по его исполнению координирует должностное лицо, указанное в поручении первым (головной исполнитель) или обозначенное словом «созыв».

Соисполнители представляют главному исполнителю предложения в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения.

4.7.10. В целях своевременного исполнения документов, поручений (указаний), поставленных на контроль, работник структурного подразделения, осуществляющего функции делопроизводства и документооборота, ответственный за ведение контроля исполнения документов, указанных в пункте 4.7.3 настоящего приказа, проверяет своевременность доведения документа (поручения) до исполнителя.

4.7.11. Если срок исполнения документа (поручения) превышает один месяц, в целях обеспечения своевременного исполнения документа (поручения) проводится предварительный контроль и напоминания исполнителям о приближении сроков исполнения документов (поручений), указанных в пункте 4.7.3 настоящего приказа.

В порядке предварительного контроля работник структурного подразделения, осуществляющего функции делопроизводства и документооборота, ответственный за ведение контроля исполнения документов (поручений), указанных в пункте 4.7.3 настоящего приказа, направляет в структурные подразделения Министерства напоминания о документах, сроки исполнения которых истекают, за 5 дней до окончания срока исполнения документа.

Напоминание исполнителям о приближении сроков исполнения документов (поручений) может осуществляться в автоматическом режиме посредством средств электронного документооборота.

4.7.12. При уходе в отпуск, выбытии в командировку, в случае болезни, увольнения или перемещения работник структурного подразделения, осуществляющего функции делопроизводства и документооборота, ответственный за ведение контроля исполнения документов, указанных в пункте 4.7.3 настоящего приказа, обязан передать все контролируемые документы работнику, определенному руководителем указанного структурного подразделения.

4.7.13. Документ (поручение) считается исполненным, если приняты решения по поставленным вопросам, подготовлены соответствующие документы, направлена справка об исполнении в соответствующие органы власти (организации) или дан ответ по существу заинтересованным лицам.

4.7.14. Документы (поручения), не снятые с контроля, а также документы (поручения), срок исполнения которых не продлен, считаются неисполненными.

4.7.15. Руководитель структурного подразделения, осуществляющего функцию делопроизводства и документооборота, анализирует состояние и результаты исполнения документов (поручений) и состояние исполнительской дисциплины и направляет министру отчет о количестве документов, исполненных в срок,

исполненных с продлением срока исполнения, не исполненных, находящихся на исполнении по организации в целом, по структурным подразделениям и, при необходимости, - по отдельным исполнителям, раз в месяц и по окончании года.»;

дополнить приказ пунктом 4.8. следующего содержания:

**«4.8. Работа с документами в структурных подразделениях министерства**

4.8.1. Ответственность за организацию делопроизводства в структурных подразделениях и соблюдение установленных Инструкцией правил и порядка работы с документами возлагается на руководителей структурных подразделений.

4.8.2. Непосредственная работа по документационному обеспечению в структурных подразделениях осуществляется лицами, ответственными за делопроизводство, и лицами, их замещающими.

4.8.3. Руководитель структурного подразделения определяет работника, ответственного за ведение делопроизводства, задачи и функции которого отражаются в соответствующем должностном регламенте.

4.8.4. На период отпуска, командировки, болезни или в случае увольнения работники структурных подразделений обязаны передавать все находящиеся на исполнении документы работнику, ответственному за ведение делопроизводства в структурном подразделении или другому работнику по указанию руководителя структурного подразделения.

При смене работника, ответственного за ведение делопроизводства в структурном подразделении, составляется акт приема-передачи документов и дел.

4.8.5. Работники, ответственные за ведение делопроизводства в структурных подразделениях, обеспечивают:

- учет входящих документов;
- передачу документов исполнителю;
- контроль за соблюдением сроков исполнения документов;
- разработку номенклатуры дел подразделения на очередной год;
- подготовку и своевременную передачу документов на архивное хранение.

4.8.6. Руководители структурных подразделений организуют исполнение поступивших в подразделение документов.

4.8.7. Поручение исполнителям по результатам рассмотрения документа дается в форме резолюции руководителя структурного подразделения, которая должна содержать фамилии, инициалы исполнителей, указание о порядке и характере исполнения документа, срок исполнения, подпись руководителя структурного подразделения, дату.»;

пункты 4.8.- 5.5 считать соответственно 4.9. - 5.6.

2. Довести настоящий приказ до сведения всех сотрудников министерства.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Плотникова А.В.

Министр



Н.В.Севостьянова