



**УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ АРХИВНОЙ СЛУЖБЫ  
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

28.10.2013

№ 200-од

г. Новосибирск

**Об утверждении порядка организации контроля исполнения поручений  
в управлении государственной архивной службы Новосибирской области**

(в редакции приказов от 06.07.2017 № 100-од, от 03.07.2020 № 86-од  
от 27.12.2021 № 166-од)

В соответствии с постановлением Губернатора Новосибирской области от 26.09.2016 № 199 «О контроле исполнения поручений» в целях обеспечения исполнения поручений в управлении государственной архивной службы Новосибирской области **п р и к а з ы в а ю**:

1. Утвердить прилагаемый порядок организации контроля исполнения поручений в управлении государственной архивной службы Новосибирской области.
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник управления

К.В. Захаров

УТВЕРЖДЕН  
приказом управления  
государственной архивной службы  
Новосибирской области  
от 28.10.2013 № 200-од

**ПОРЯДОК**  
**организации контроля исполнения поручений**  
**в управлении государственной архивной службы Новосибирской области**  
(в редакции приказов от 06.07.2017 № 100-од, от 03.07.2020 № 86-од,  
от 27.12.2021 № 166-од)

1. Настоящий порядок организации контроля исполнения поручений (далее – Порядок) устанавливает порядок осуществления в управлении государственной архивной службы Новосибирской области (далее – управление ГАС НСО) контроля за исполнением поручений:

1) данных Губернатором Новосибирской области;  
2) содержащихся в правовых актах Губернатора Новосибирской области, Правительства Новосибирской области, предусматривающих задания управлению ГАС НСО 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, при наличии поручения департаменту контроля и документационного обеспечения администрации Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области «На контроль»;

4) 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.

2. Контроль за соблюдением сроков исполнения поручений осуществляет главный специалист отдела автоматизированных технологий и информационного обеспечения управления ГАС НСО.

3. Главный специалист отдела автоматизированных технологий и информационного обеспечения представляет начальнику управления ГАС НСО регистрационно-контрольную карточку на поручение в течение одного рабочего дня с даты регистрации поручения в государственной информационной системе «Система электронного документооборота и делопроизводства Правительства Новосибирской области».

4. Начальник управления ГАС НСО после получения регистрационно-контрольной карточки устанавливает дату исполнения поручения (далее – отчетная

дата) и определяет сотрудников управления ГАС НСО, ответственных за его исполнение.

5. Отчетная дата определяется за три рабочих дня до даты исполнения поручения, установленной департаментом контроля и документационного обеспечения администрации Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области.

6. Сотрудник управления ГАС НСО, указанный в резолюции начальника управления ГАС НСО первым (единственным), является ответственным исполнителем поручения (далее – ответственный исполнитель).

7. Сотрудники управления ГАС НСО, указанные в резолюции начальника управления ГАС НСО после ответственного исполнителя, обеспечивают исполнение поручения в пределах установленной компетенции и являются соисполнителями поручения (далее – соисполнители).

8. Главный специалист отдела автоматизированных технологий и информационного обеспечения в течение одного рабочего дня передает ответственному исполнителю и соисполнителям регистрационно-контрольную карточку с резолюцией начальника управления ГАС НСО под роспись в журнале регистрации поручений с указанием даты и времени получения.

9. Если исполнение поручения не относится к компетенции управления ГАС НСО, ответственный исполнитель в день получения поручения вносит начальнику управления ГАС НСО мотивированное предложение о необходимости исключения управления ГАС НСО из числа исполнителей поручения.

10. Ответственный исполнитель:

- 1) организует и координирует работу по исполнению поручения;
- 2) определяет сроки и порядок исполнения поручения;
- 3) готовит и направляет на подписание начальнику управления ГАС НСО итоговую информацию об исполнении поручения не позднее одного рабочего дня до наступления отчетной даты;
- 4) несет персональную ответственность за достоверность, точность, полноту итоговой информации и подготовку ее в установленный срок.

11. Соисполнители:

- 1) представляют ответственному исполнителю информацию по исполнению поручения не позднее истечения половины срока, отведенного на исполнение поручения, в случае если ответственный исполнитель не установил иной срок;
- 2) несут персональную ответственность за качество проработки и своевременность представления ответственному исполнителю информации по исполнению поручения.

12. Главный специалист отдела автоматизированных технологий и информационного обеспечения:

- 1) осуществляет проверку хода исполнения поручений, напоминает ответственному исполнителю и соисполнителям о приближении срока исполнения, выявляет наметившиеся отставания в исполнении поручений и незамедлительно уведомляет об этом начальника управления ГАС НСО;

2) еженедельно осуществляет мониторинг итогов работы по исполнению поручений, по результатам которого представляет начальнику управления ГАС НСО информацию об исполнении поручений;

3) информирует департамент контроля и документационного обеспечения администрации Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области о направлении информации об исполнении поручений.

13. Если в ходе исполнения поручения возникли обстоятельства, препятствующие его надлежащему исполнению в установленный срок, ответственный исполнитель не позднее, чем за два рабочих дня до наступления отчетной даты представляет начальнику управления ГАС НСО информацию, содержащую сведения о поручении с указанием его содержания, реквизитов (даты и номера), а также:

1) сведения о мероприятиях, проведенных по исполнению поручения;

2) конкретные промежуточные результаты исполнения поручения, в том числе при наличии принятых правовых актов с указанием их наименования и реквизитов (планируемых к принятию с указанием сроков);

3) вывод о степени завершенности работы по исполнению поручения с указанием причин, препятствующих своевременному исполнению, а также конкретных мер, принимаемых для обеспечения его исполнения;

4) предложение о продлении срока исполнения поручения с указанием даты, до которой предлагается продлить названный срок.

14. Ответственный исполнитель и соисполнители при уходе в отпуск, направлении в командировку, в случае болезни, увольнения обязаны передать находящиеся у них на исполнении поручения и информацию по их исполнению сотрудникам управления ГАС НСО, назначенным начальником управления ГАС НСО для дальнейшего исполнения поручений, уведомив об этом главного специалиста отдела автоматизированных технологий и информационного обеспечения, который делает соответствующую отметку в журнале регистрации поручений.

15. Исполнительская дисциплина при исполнении поручения учитывается при поощрении, определении размера премии сотрудникам управления ГАС НСО.

16. Сотрудники управления ГАС НСО за несвоевременное, неточное и неполное исполнение поручений могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

---