

ГУБЕРНАТОР КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ
от 27 сентября 2007 г. N 410-р

О РЕГЛАМЕНТЕ РАБОТЫ С ПОРУЧЕНИЯМИ ГУБЕРНАТОРА КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

В целях организации деятельности Правительства Курганской области и повышения эффективности работы с поручениями Губернатора Курганской области, обязываю:

1. Утвердить [Регламент](#) работы с поручениями Губернатора Курганской области согласно приложению.

2. Руководителей структурных подразделений аппарата Правительства Курганской области, органов исполнительной власти Курганской области, осуществляющих отраслевое либо межотраслевое управление, руководствоваться регламентом работы с поручениями Губернатора Курганской области.

3. Контроль за выполнением настоящего Распоряжения возложить на заместителя Губернатора Курганской области - руководителя аппарата Правительства Курганской области Мазейна А.Г.

Губернатор Курганской области
О.А.БОГОМОЛОВ

Приложение
к Распоряжению
Губернатора Курганской области
от 27 сентября 2007 г. N 410-р

РЕГЛАМЕНТ

РАБОТЫ С ПОРУЧЕНИЯМИ ГУБЕРНАТОРА КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Поручение Губернатора является видом внутренних документов Правительства Курганской области.

2. Поручение Губернатора оформляется по прямому указанию Губернатора.

3. Поручения Губернатора подразделяются на:

1) поручения Губернатора по итогам совещаний с участием Губернатора;

2) поручения Губернатора по итогам выездных мероприятий с участием Губернатора;

3) поручения Губернатора по итогам анализа различных информационных материалов (средства массовой информации, интернет и т.д.);

4) поручения Губернатора по итогам выполнения ранее данных поручений Губернатора.

4. Обязательные реквизиты поручений Губернатора:

- герб Курганской области;

- вид поручения;

- реквизиты мероприятия, информационного источника и т.д. (наименование, дата, место);

- основной исполнитель;

- список соисполнителей;

- констатирующая часть;

- срок предоставления доклада об исполнении.

5. После указания Губернатора оформить поручение Губернатора, протокольный отдел оформляет [проект](#) Поручения Губернатора в соответствии с формой (приложение N 1) и передает [проект](#) поручения Губернатора заместителю Губернатора Курганской области - руководителю аппарата Правительства Курганской области (кроме поручений по итогам аппаратных совещаний и заседаний Правительства Курганской области, по итогам анализа различных информационных материалов). При необходимости, прикладываются рукописные тексты Губернатора.

6. Отдел документационного обеспечения оформляет и передает проект поручения Губернатора по итогам аппаратных совещаний, заседаний Правительства Курганской области и по итогам анализа различных информационных материалов заместителю Губернатора Курганской области - руководителю аппарата Правительства Курганской области.

7. После согласования руководитель аппарата визирует поручение Губернатора и передает его для дальнейшей работы в отдел документационного обеспечения.

8. Отдел документационного обеспечения оформляет [поручение](#) Губернатора на специальном бланке и передает на подпись Губернатору либо прикладывает к оформленному бланку материалы с рукописным текстом Губернатора. После подписания отдел документационного обеспечения регистрирует поручение Губернатора. Датой начала исполнения поручения Губернатора считается дата регистрации в отделе документационного обеспечения.

9. Отдел документационного обеспечения определяет срок доклада об исполнении поручения Губернатору области. Если срок исполнения не указан, поручение подлежит исполнению в срок до одного месяца, а если в следующем месяце нет такого числа, то до последнего дня месяца, считая от даты подписания поручения. Если последний день срока исполнения поручения приходится на нерабочий день, оно подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день. Срок исполнения поручений Губернатора Курганской области с пометкой "Оперативно!" - 10 дней, "Срочно!" - 3 дня.

10. Отдел документационного обеспечения доводит поручение Губернатора до основного исполнителя в течение 1 рабочего дня под роспись. Оригинал хранится в отделе документационного обеспечения, основному исполнителю и соисполнителям передаются копии поручения Губернатора и, как правило, копии всех сопутствующих материалов.

11. Основной исполнитель (записанный Губернатором первым в списке исполнителей) несет полную ответственность за исполнение поручения Губернатора. Основной исполнитель самостоятельно организует работу с соисполнителями по исполнению поручения Губернатора: проводит совещания, составляет план, дает поручения соисполнителям, контролирует свои поручения, собирает и обобщает информацию от соисполнителей, согласовывает с ними доклад об исполнении поручения.

12. Соисполнители поручения Губернатора выполняют поручения основного исполнителя, связанные с исполнением поручения Губернатора, в срок, определенный основным исполнителем, а также согласовывают доклад об исполнении поручения Губернатора.

13. Контроль за сроками предоставления документов об исполнении поручения Губернатора осуществляет отдел документационного обеспечения.

14. После исполнения поручения Губернатора основной исполнитель оформляет доклад на имя Губернатора об исполнении поручения, а также, если необходимо, другие документы (письма, правовые акты, положения, регламенты и т.д.). Все документы визируются исполнителями (подписи расшифровываются) и передаются в отдел документационного обеспечения не позднее, чем за день до срока доклада Губернатору об исполнении поручения Губернатора.

15. Если соисполнитель не согласен с редакцией подготовленных документов, он визирует документ с пометкой "с замечаниями" и оформляет замечания в виде служебной записки на имя Губернатора, которая прикладывается основным исполнителем к докладу о выполнении поручения Губернатора.

16. Если ответственный исполнитель считает, что исполнить поручение Губернатора в срок не представляется возможным, он должен оформить служебную записку на имя Губернатора с обоснованием нового срока доклада Губернатору об исполнении поручения Губернатора и передать ее в отдел документационного обеспечения не позднее чем за день до окончания срока доклада Губернатору (записка о продлении контрольного срока не нуждается в согласовании с соисполнителями). Отдел документационного обеспечения регистрирует и направляет служебную записку Губернатору с оригиналом поручения.

17. Доклад об исполнении поручения Губернатора передается специалисту отдела документационного обеспечения, ответственному за работу с поручениями Губернатора.

18. Если к установленному сроку основной исполнитель не представил доклад об исполнении поручения Губернатора или служебную записку с просьбой о продлении срока доклада, отдел документационного обеспечения оформляет служебную записку о нарушении срока на имя Губернатора за подписью руководителя аппарата.

19. К установленному сроку Губернатору представляются доклад об исполнении поручения Губернатора либо служебная записка основного исполнителя с просьбой о продлении срока доклада, либо служебная записка руководителя аппарата с нарушением срока.

20. Губернатор принимает решение на основании представленных материалов.

21. Если Губернатор закрывает поручение Губернатора в дело, то поручение передается в отдел документационного обеспечения для оформления в архив.

22. Если Губернатор продлевает срок доклада об исполнении поручения Губернатора, то поручение выполняется, начиная с [пункта 9](#), с новым сроком доклада Губернатору об исполнении.

Заместитель Губернатора
Курганской области -
руководитель аппарата
Правительства

Приложение N 1
к Регламенту
работы с поручениями
Губернатора Курганской области

дата передачи в отдел документационного
обеспечения Управления информационных
технологий Правительства Курганской области

Проект поручения Губернатора Курганской области для отдела протокола
Губернатора Курганской области

1. Реквизиты мероприятия (например: совещание при полномочном
представителе Президента, г. Екатеринбург, 05.09.2007)
2. Перечень поручений:

Ф.И.О.	Содержание поручения	Срок доклада об исполнении
например: Иванов А.П. Петров А.И. Сидоров И.П.	например: Отработать с руководителями и собственниками вопрос строительства современных спортивных площадок	05.10.2007

Ответственный исполнитель
службы протокола
Правительства Курганской области

Ф.И.О.

Приложение N 2
к Регламенту
работы с поручениями
Губернатора Курганской области

Герб
Курганской области

Губернатор Курганской области
БОГОМОЛОВ О.А.

Поручение N ПГ-01-/070

(вид поручения, реквизиты мероприятия, информационного источника и т.д.
(наименование, дата, место))

Основной исполнитель:
Соисполнители:

Констатирующая часть.

Срок предоставления доклада об исполнении:
Доклад Губернатору об исполнении поручения представить в отдел
документационного обеспечения Управления информационных
технологий Правительства Курганской области.

О.А.Богомолов
