



СЛУЖБА ПО ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ  
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

«16» августа, 2022 г.

№ 76 - 146 - спр

Иркутск

**Об отдельных вопросах организации деятельности службы по охране объектов культурного наследия Иркутской области и о признании утратившими силу приказов службы по охране объектов культурного наследия Иркутской области**

В соответствии с Законом Иркутской области от 5 апреля 2022 года № 21-ОЗ «О внесении изменений в Закон Иркутской области «О правовых актах Иркутской области и правотворческой деятельности в Иркутской области», руководствуясь статьей 21 Устава Иркутской области, Положением о службе по охране объектов культурного наследия Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 9 марта 2010 года № 31-пп,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Порядок организации контрольной деятельности службы по охране объектов культурного наследия Иркутской области согласно приложению 1.
2. Утвердить Порядок принятия правовых актов в службе по охране объектов культурного наследия Иркутской области согласно приложению 2.
3. Утвердить Порядок организации планирования и контроля выполнения планов в службе по охране объектов культурного наследия Иркутской области согласно приложению 3.
4. Утвердить Порядок организации контрольной деятельности в службе по охране объектов культурного наследия Иркутской области согласно приложению 4.
5. Признать утратившими силу:
  - 1) приказ Службы по охране объектов культурного наследия Иркутской области от 17 декабря 2012 года № 266-спр «Об отдельных вопросах организации деятельности Службы по охране объектов культурного наследия Иркутской области»;
  - 2) приказ Службы по охране объектов культурного наследия Иркутской области от 16 октября 2015 года № 35-спр «О внесении изменений в Порядок

организации деятельности службы по охране объектов культурного наследия Иркутской области»;

3) приказ службы по охране объектов культурного наследия Иркутской области от 13 марта 2017 года № 36-спр «О внесении изменений в приказ службы по охране объектов культурного наследия Иркутской области от 17 декабря 2012 года № 266-спр»;

4) приказ службы по охране объектов культурного наследия Иркутской области от 17 марта 2017 года № 41.1-спр «О внесении изменений в приказ службы по охране объектов культурного наследия Иркутской области от 17 декабря 2012 года № 266-спр»;

5) приказ службы по охране объектов культурного наследия Иркутской области от 7 декабря 2017 года № 306-спр «О внесении изменения в пункт 13 Порядка организации контрольной деятельности в службе по охране объектов культурного наследия Иркутской области»;

6) приказ службы по охране объектов культурного наследия Иркутской области от 21 декабря 2017 года № 331-спр «О внесении изменений в пункт 13 Порядка организации контрольной деятельности в службе по охране объектов культурного наследия Иркутской области»;

7) приказ Службы по охране объектов культурного наследия Иркутской области от 12 февраля 2018 года № 14-спр «О внесении изменений в приказ службы по охране объектов культурного наследия Иркутской области от 17 декабря 2012 года № 266-спр»;

8) приказ службы по охране объектов культурного наследия Иркутской области от 20 мая 2019 года № 64-спр «О внесении изменений в приказ службы по охране объектов культурного наследия Иркутской области от 17 декабря 2012 года № 266-спр»;

9) приказ службы по охране объектов культурного наследия Иркутской области от 12 октября 2020 года № 292-спр «О внесении изменений в приказ службы по охране объектов культурного наследия Иркутской области от 17 декабря 2012 года № 266-спр».

6. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию в общественно-политической газете «Областная», сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации Иркутской области» ([ogirk.ru](http://ogirk.ru)), а также на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)).

Руководитель службы по охране  
объектов культурного наследия  
Иркутской области



В.В. Соколов

**ПОРЯДОК  
ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБЫ ПО ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ  
КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в системе исполнительных органов государственной власти Иркутской области, утвержденной указом Губернатора Иркутской области от 10 августа 2016 года № 179-уг (далее – инструкция по делопроизводству), Регламентом Правительства Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 1 июня 2016 года № 334-пп и устанавливает порядок организации деятельности службы по охране объектов культурного наследия Иркутской области.

2. Настоящий Порядок регулирует вопросы организации деятельности службы по охране объектов культурного наследия Иркутской области (далее – служба).

3. Основные направления деятельности службы определяются руководителем службы в соответствии с возложенными на службу задачами и функциями.

4. Руководитель службы организует деятельность службы и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на службу полномочий в установленной сфере деятельности, является представителем службы в отношениях с другими органами государственной власти, органами местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области, организациями, гражданами, подписывает от имени службы договоры и соглашения.

Руководитель службы подписывает правовые акты службы по вопросам, отнесенным к компетенции службы, а также осуществляет иные полномочия в соответствии с Положением о службе по охране объектов культурного наследия Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 9 марта 2010 года № 31-пп (далее – положение о службе).

5. На период временного отсутствия руководителя службы его полномочия осуществляются лицом, которому в установленном порядке поручено исполнение обязанностей руководителя службы.

6. Отделы обеспечивают деятельность службы и осуществляют свои функции в соответствии с положением о службе, настоящим порядком, положениями об отделах, должностными регламентами, а также поручениями руководителя службы и заместителя руководителя службы – начальника контрольно-инспекционного отдела службы по охране объектов культурного наследия Иркутской области (далее – заместитель руководителя).

7. Делопроизводство в службе осуществляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству в системе исполнительных органов государственной власти Иркутской области, утвержденной указом Губернатора Иркутской области от 10 августа 2016 года № 179-уг (далее – инструкция по делопроизводству).

## Глава 2. ПЛАНИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СЛУЖБЫ

8. Служба осуществляет свою деятельность на основе годового плана работы службы.

9. Проект плана работы службы на очередной год формируется на основании предложений отделов службы, которые оформляются письменно, согласовываются (визируются) с заместителем руководителя службы и представляются в отдел службы, ответственный за подготовку проекта плана, для окончательного оформления и представления на утверждение руководителю службы. Отчет службы о результатах деятельности за очередной календарный год представляется в порядке и сроки, установленные соответствующим правовым актом Губернатора Иркутской области, Правительства Иркутской области.

10. В плане работы службы, отделов службы для каждого мероприятия устанавливаются сроки его исполнения, ответственный исполнитель, указывается цель, для достижения которой запланировано то или иное мероприятие.

11. План работы службы должен обеспечивать выполнение службой, отделами службы в полном объеме функций, определенных положением о службе, положениями об отделах службы.

12. Мероприятия, указанные в плане службы, исполняются в сроки, установленные планом.

Обеспечение качественного и своевременного исполнения запланированных мероприятий возлагается на начальников отделов службы, являющихся ответственными исполнителями этих мероприятий.

Контроль исполнения плана осуществляется руководителем службы, заместителем руководителя службы.

13. Планерные совещания руководителя службы с заместителем руководителя службы, начальниками отделов проходят еженедельно, в рамках которых обсуждаются текущие вопросы деятельности службы, а также заслушиваются доклады заместителя руководителя службы, начальников отделов и сотрудника службы, ответственного за делопроизводство в службе, о ходе выполнения поручений руководителя службы. По итогам планерного совещания сотрудник службы, ответственный за делопроизводство службы, знакомит сотрудников службы с поручениями руководителя службы.

14. По поручению руководителя службы, его заместителя в службе проводятся совещания.

Состав лиц, участвующих в совещании, определяется руководителем службы, его заместителем на основании соответствующих предложений отдела, ответственного за подготовку и проведение совещания.

15. Организационная работа по подготовке и проведению совещания (приглашение участников, оформление командировочных удостоверений, подготовка материалов, ведение протокола, размещение информации на официальном сайте службы) осуществляется отделом службы, ответственным за подготовку и проведение совещания.

16. Материалы к обсуждению представляются участникам совещания (заседания) отделом службы, на который возложена их подготовка, не позднее чем за 2 дня до даты проведения совещания.

17. По поручению руководителя службы отдел службы, на который возложена подготовка совещания, формирует повестку совещания (заседания) и представляет ее на утверждение руководителю службы не позднее чем за 2 дня до даты проведения совещания.

18. По итогам совещания начальники отделов службы знакомят сотрудников отделов с поручениями руководителя службы, данными на совещаниях, организуют исполнение указанных поручений, определяют ответственных исполнителей, информируют заместителя руководителя службы, о результатах исполнения указанных поручений.

19. Организационно-техническое обеспечение подготовки и проведения совещаний возлагается на отделы, иницирующие проведение совещания, или отделы, к компетенции которых относятся данные вопросы.

### Глава 3. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ РЕШЕНИЙ СЛУЖБЫ

20. Решения службы оформляются в виде приказов или распоряжений в порядке, установленном приказом службы.

21. По вопросам, требующим рассмотрения и подготовки проекта решения Правительства Иркутской области, приказа или распоряжения службы руководитель службы дает письменные поручения, поручения, оформляемые протоколом проведенного у него совещания, а также устные указания заместителю руководителя службы и начальникам отделов.

22. Поручения, содержащиеся в письменной резолюции, оформляются на бланке для резолюций соответствующего должностного лица. В состав резолюции входят следующие элементы: фамилия исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок исполнения, подпись автора резолюции, дата, с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому относится резолюция.

23. В случаях, когда поручение дается двум или несколькими лицам, равным по должности, ответственным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым.

Ответственный исполнитель и соисполнитель вправе давать поручения в виде резолюций лицам, непосредственно им подчиненным.

24. На документах, не требующих указаний по исполнению и имеющих типовые сроки исполнения, в поручении указываются исполнитель, подпись автора поручения, дата.

25. Прохождение документов и содержание поручений в службе фиксируется в журнале регистрации входящих документов.

26. Подлинник документа, который исполняется несколькими исполнителями, получает ответственный исполнитель, остальным исполнителям передаются копии документа (включая приложения).

27. По указанию руководителя службы, его заместителя решения, принятые на совещании, оформляются протоколом.

28. Протокол совещания ведется сотрудником отдела, ответственным за проведение совещания, и подписывается председательствующим на совещании не позднее дня, следующего за днем его проведения.

29. Копии протоколов совещаний, проводимых руководителем службы, его заместителем, рассылаются исполнителям (в том числе заинтересованным органам исполнительной власти) в течение 3 дней, а содержащие срочные или оперативные поручения – незамедлительно.

30. Исполнение указанных в протоколе мероприятий возлагается на начальников отделов службы, являющихся ответственными исполнителями этих мероприятий.

31. Контроль за исполнением поручений осуществляется в порядке, установленном приказом службы.

32. Государственный учет правовых актов службы осуществляет сотрудник, ответственный за делопроизводство, в установленном Правительством Иркутской области порядке.

#### Глава 4. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ГОСУДАРСТВЕННЫХ КОНТРАКТОВ И СОГЛАШЕНИЙ, ЗАКЛЮЧАЕМЫХ СЛУЖБОЙ, И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ ЗА ИХ ИСПОЛНЕНИЕМ

33. В службе устанавливаются единые требования к подготовке и заключению договоров, в том числе государственных контрактов и соглашений, заключаемых службой (далее – договоры) и осуществлению контроля за их исполнением и распространяются на все договоры независимо от их вида и наименования, если иное не установлено законодательством.

34. Подготовку проектов договоров, их согласование, а также осуществление мер по защите интересов службы при ненадлежащем их исполнении обеспечивает исполнитель.

35. Проект договора согласовывается начальником отдела, которому подчинен исполнитель, подготовивший проект договора;

Срок визирования проекта договора соответствующим должностным лицом составляет не более одного дня.

Текстовая часть проекта договора состоит из разделов (статей), могут иметь заголовки.

Разделы (статьи) подразделяются на пункты, подпункты.

Прилагаемые к проекту договора таблицы, схемы, графики должны оформляться в виде приложений к договору, а соответствующие пункты договора должны иметь ссылки на эти приложения.

Перенос подписей сторон договора на другой лист не допускается.

Визы ответственного за разработку договора и должностных лиц, согласовавших договор, оформляются на оборотной стороне последней страницы договора, в заголовке которого указывается наименование договора.

В тексте договора не допускаются исправления, подчистки либо приписки, записи карандашом, сокращения, использование слов с неоднозначным толкованием.

Любые изменения и дополнения в заключенный договор оформляются дополнительным соглашением в письменном виде.

36. После окончательного согласования договор подписывается руководителем службы.

37. Договоры, заключенные руководителем службы, хранятся в отделах службы в делах (в соответствии с номенклатурой дел).

Договоры, предусматривающие финансовые расходы, передаются в копии в отдел финансового, информационно-технического обеспечения службы по охране объектов культурного наследия Иркутской области.

38. Контроль за направлением договора контрагенту и исполнением договора осуществляет исполнитель.

#### Глава 5. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ СЛУЖБЫ С ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ОРГАНАМИ, ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, ХОЗЯЙСТВУЮЩИМИ СУБЪЕКТАМИ, СУБЪЕКТАМИ ОБЩЕСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ

39. Организация взаимодействия службы с государственными органами, органами местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области, хозяйствующими субъектами осуществляется руководителем службы, заместителем руководителя службы, отделами службы в соответствии с федеральным законодательством и нормативными правовыми актами Иркутской области.

40. Служба для реализации функций в установленном порядке вправе:

- 1) запрашивать и получать от органов государственной власти, органов местного самоуправления, хозяйствующих субъектов необходимую информацию;
- 2) проводить совещания, заслушивать информацию и отчеты;
- 3) создавать рабочие группы, комиссии в установленной сфере деятельности;
- 4) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством.

41. Служба осуществляет государственный контроль (надзор) за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия в соответствии с законодательством.

42. В соответствии со статьей 9 Закона Иркутской области от 7 июля 2015 года № 57-ОЗ «Об общественном контроле в Иркутской области», субъекты общественного контроля вправе посещать службу по охране объектов культурного наследия Иркутской области в случае проведения ими общественной проверки или общественного мониторинга. Посещение службы осуществляется лицом (лицами), представляющим (представляющими) субъект общественного контроля, на основании направления организатора общественной проверки, общественного мониторинга.

43. Направление, указанное в пункте 42 настоящего порядка, должно содержать следующие сведения:

- 1) наименование организатора общественной проверки;
- 2) фамилия, имя, отчество лица (лиц), направленного (направленных) для посещения органа или организации;
- 3) наименование, местонахождение органа или организации, посещение которых осуществляется;
- 4) цель, задачи посещения;
- 5) дата и время посещения;
- 6) перечень документов, которые орган или организация должны будут представить лицу (лицам), представляющему (представляющим) субъект общественного контроля, необходимых для достижения заявленных целей и задач.

Организатор общественной проверки, общественного мониторинга уведомляет службу о планируемом посещении не позднее чем за два рабочих дня до даты посещения.

Посещение службы может осуществляться только в часы работы (с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 18-00) в отделе аналитической и правовой работы службы по охране объектов культурного наследия Иркутской области и не должно препятствовать осуществлению деятельности службы.

## Глава 6. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБЫ

44. Подготовка и размещение на официальном сайте службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информационно-аналитических материалов о деятельности службы осуществляется отделами службы.

45. На официальном сайте службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются ежегодный отчет о деятельности службы, план работы

на очередной год, а также иные статистические и аналитические отчеты и материалы в соответствии с поручениями руководителя службы, его заместителя.

46. Размещение информации на официальном сайте службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» осуществляется еженедельно.

47. Ответственность за своевременное размещение информации, а также за ее актуальность несут начальники отделов службы.



## **ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ ПРАВОВЫХ АКТОВ СЛУЖБЫ ПО ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

### Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок принятия правовых актов службы по охране объектов культурного наследия Иркутской области (далее – порядок) определяет единую процедуру подготовки, согласования, принятия, опубликования, вступления в силу, отмены и изменения правовых актов службы по охране объектов культурного наследия Иркутской области (далее – служба).

2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в системе исполнительных органов государственной власти Иркутской области, утвержденной указом Губернатора Иркутской области от 10 августа 2016 года № 179-уг (далее – инструкция по делопроизводству), Регламентом Правительства Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 1 июня 2016 года № 334-пп и устанавливает порядок принятия правовых актов службы по охране объектов культурного наследия Иркутской области.

### Глава 2. ВИДЫ ПРАВОВЫХ АКТОВ СЛУЖБЫ

3. Служба на основании и во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, нормативных актов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, Устава Иркутской области и законов области, указов и распоряжений Губернатора Иркутской области, постановлений и распоряжений Правительства Иркутской области издает нормативные правовые акты, направленные на установление, изменение или отмену общеобязательных норм, в форме приказов и ненормативные правовые акты индивидуального правового регулирования в форме распоряжений.

4. Приказы и распоряжения службы не должны противоречить Конституции Российской Федерации, федеральным конституционным законам, федеральным законам, указам Президента Российской Федерации, постановлениям Правительства Российской Федерации, Уставу Иркутской области и законам области, указам и распоряжениям Губернатора Иркутской области, постановлениям и распоряжениям Правительства Иркутской области.

5. Приказы и распоряжения службы должны содержать указание на правовые акты, на основании и во исполнение которых они издаются.

6. Приказы и распоряжения службы, распоряжения руководителя службы издаются руководителем службы путем их подписания.

В случае отсутствия руководителя службы, распоряжения издаются путем их подписания должностным лицом, определенным Губернатором Иркутской области в соответствии с законодательством.

Распоряжения руководителя службы, распоряжения службы подлежат регистрации в порядке, в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

7. В случае необходимости комплексного правового регулирования общественных отношений нормативный правовой акт может быть издан службой совместно с несколькими исполнительными органами государственной власти Иркутской области.

Руководитель службы в случаях, предусмотренных Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными актами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, Уставом Иркутской области и законами области, указами и распоряжениями Губернатора Иркутской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Иркутской области, издают правовые акты в форме распоряжений.

8. Распоряжения руководителя службы не могут носить нормативного правового характера.

9. Распоряжения руководителя службы должны содержать указание на правовые акты, на основании и во исполнение которых издается распоряжение.

10. Правительство Иркутской области вправе своим правовым актом отменить, признать утратившими силу распоряжения руководителя службы, приостановить их действие, а также отменить, признать утратившими силу отдельные положения указанных правовых актов или приостановить действие отдельных положений указанных правовых актов.

11. В случае изменения системы и (или) структуры службы, а также в случае изменения полномочий руководителя службы, распоряжения вступают в силу и действуют до их признания утратившими силу или приостановления их действия, если иное не предусмотрено федеральными законами, иными федеральными нормативными правовыми актами, Уставом Иркутской области, законами Иркутской области о поправках к Уставу Иркутской области, законами области.

### Глава 3. ЭТАПЫ ИЗДАНИЯ ПРАВОВЫХ АКТОВ СЛУЖБЫ

12. Издание правовых актов службы включает следующие этапы:

- а) подготовка проектов правовых актов службы;
- б) согласование проектов правовых актов службы;
- в) принятие (издание) правовых актов службы путем их подписания;
- г) регистрация правовых актов службы;
- д) опубликование правовых актов службы и вступление их в законную силу.

### Глава 4. ПОДГОТОВКА ПРОЕКТОВ ПРАВОВЫХ АКТОВ СЛУЖБЫ

13. Подготовка проектов правовых актов службы осуществляется на основании: указаний и поручений Губернатора Иркутской области, Правительства Иркутской области, членов Правительства Иркутской области, руководителя аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области;

правовых актов федеральных органов государственной власти, правовых актов Иркутской области в целях их реализации, актуализации правовой базы Иркутской области;

инициативы государственных гражданских служащих службы в целях решения отдельных вопросов в соответствии с целями и задачами службы, определенными Положением.

14. Подготовка проектов правовых актов службы в целях приведения правовой базы службы в соответствие с вновь принятыми федеральными правовыми актами осуществляется с учетом необходимости их принятия в трехмесячный срок после принятия соответствующих федеральных правовых актов, если иное не следует из федерального правового акта.

15. Ответственность за своевременность подготовки правовых актов службы, внесение изменений в ранее принятые правовые акты службы, за своевременность признания их утратившими силу в целях приведения указанных правовых актов в соответствие с законодательством, подготовки проектов правовых актов службы, необходимых для реализации законов Иркутской области, а также за определение актуальности и востребованности ранее принятых правовых актов несут начальники отделов службы в соответствии с задачами и функциями, определенными положениями об отделах службы.

16. Подготовка проектов правовых актов службы осуществляется одним или несколькими государственными гражданскими служащими структурных подразделений службы в соответствии с задачами и функциями, определенными положениями об отделах службы.

В случае необходимости разработки проектов правовых актов службы руководителем службы принимается решение о разработке проектов правовых актов службы и назначается ответственный исполнитель за разработку этих документов в течение двух рабочих дней с момента возникновения такой необходимости.

Решение о начале разработки проектов правовых актов службы оформляется письменной резолюцией руководителя службы.

Ответственным исполнителем является исполнитель, указанный в резолюции первым.

17. О невозможности, нецелесообразности подготовки проекта правового акта службы, выявленной на любой стадии подготовки и согласования проекта правового акта службы, начальник отдела службы ответственного исполнителя готовит и представляет на согласование информацию в письменной форме руководителю службы.

Руководитель службы согласовывает информацию о невозможности, нецелесообразности подготовки проекта правового акта службы в день ее представления начальником отдела службы ответственного исполнителя.

Решение о дальнейшей работе над проектом правового акта службы принимает руководитель службы и оформляет его письменной резолюцией в течение двух рабочих дней со дня представления информации о невозможности, нецелесообразности подготовки проекта правового акта службы.

18. Подготовка и оформление проектов правовых актов службы осуществляется в соответствии с требованиями к составу, реквизитам проекта правового акта, основам и правилам юридической техники и в порядке, установленными федеральными законами, Уставом Иркутской области, Законом Иркутской области, Инструкцией по делопроизводству, Регламентом Правительства Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 1 июня 2016 года № 334-пп (далее – регламент), иными нормативными правовыми актами Иркутской области.

19. Проект ненормативного правового акта службы может содержать пункт о контроле его исполнения, который возлагается на должностное лицо, в компетенцию которого входит организация исполнения правового акта службы.

Проект правового акта, затрагивающего права, свободы и обязанности человека и гражданина, в обязательном порядке должен содержать пункт о его официальном опубликовании и о моменте вступления его в силу.

20. Ответственный исполнитель самостоятельно проводит антикоррупционную экспертизу разрабатываемых им проектов правовых актов службы с целью недопущения появления в их тексте коррупционных факторов.

21. Подготовка нормативных правовых актов, издаваемых службой совместно с иными исполнительными органами государственной власти Иркутской области, осуществляется в соответствии с требованиями Закона Иркутской области, инструкции по делопроизводству, регламента и иных нормативных правовых актов Иркутской области.

## Глава 5. СОГЛАСОВАНИЕ ПРОЕКТОВ ПРАВОВЫХ АКТОВ СЛУЖБЫ

22. В целях обеспечения соответствия проектов правовых актов службы требованиям законодательства, основам и правилам юридической техники осуществляется согласование проектов правовых актов службы.

Согласование проектов правовых актов службы в соответствии с требованиями настоящего Порядка обеспечивается ответственным исполнителем.

23. Согласование проектов правовых актов службы осуществляется начальниками отделов службы, заместителем руководителя службы – начальником контрольно-инспекционного отдела службы и оформляется визами соответствующих должностных лиц.

Виза включает в себя личную подпись должностного лица, визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату визирования.

## Глава 6. ПРИНЯТИЕ (ИЗДАНИЕ) ПРАВОВЫХ АКТОВ СЛУЖБЫ

24. Проекты правовых актов службы ответственным исполнителем передаются в день их согласования для их подписания руководителем службы.

В случае отсутствия руководителя службы приказы и распоряжения службы издаются путем их подписания должностным лицом, определенным Губернатором Иркутской области в соответствии с законодательством.

25. Подписанные правовые акты службы руководителем службы и заверенные печатью службы передаются ответственному за делопроизводство службы, для их регистрации.

26. Правовые акты службы подлежат регистрации в порядке, установленном Законом Иркутской области, инструкцией по делопроизводству, регламентом и иными нормативными правовыми актами Иркутской области.

27. После регистрации второй оригинал правового акта службы передается ответственному исполнителю.

Приказы и распоряжения службы в день их регистрации подшиваются ответственным исполнителем в соответствующее дело, согласно номенклатуре дел службы.

## Глава 7. ОПУБЛИКОВАНИЕ ПРАВОВЫХ АКТОВ СЛУЖБЫ И ВСТУПЛЕНИЕ ИХ В ЗАКОННУЮ СИЛУ

28. Нормативные правовые акты службы, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, подлежат официальному опубликованию.

Ненормативные правовые акты службы по общему правилу опубликованию не подлежат.

29. Официальным опубликованием нормативных правовых актов службы признается первая публикация их полных текстов в общественно-политической газете «Областная».

В день регистрации нормативного правового акта службы ответственный исполнитель направляет на бумажном носителе текст нормативного правового акта, полностью совпадающего с официально принятым, включая все приложения, с указанием всех его реквизитов в управление пресс-службы Губернатора Иркутской области и Правительство Иркутской области для его опубликования в общественно-политической газете «Областная».

30. В случае выявления ошибок и опечаток в официально опубликованном тексте нормативного правового акта службы официальное сообщение об этом подлежит опубликованию в том же издании в срок не позднее четырнадцати дней со дня официального опубликования соответствующего нормативного правового акта службы. В таком сообщении должно содержаться указание о правильном прочтении текста нормативного правового акта службы или его соответствующей структурной единицы. По истечении указанного срока исправление ошибок и опечаток, допущенных при официальном опубликовании нормативного правового акта службы, может производиться только посредством принятия нового нормативного правового акта службы.

31. Нормативные правовые акты службы вступают в силу с момента их подписания, если иной порядок не установлен соответствующим нормативным правовым актом службы.

Нормативные правовые акты службы по вопросам защиты прав и свобод человека и гражданина вступают в силу не ранее чем через десять календарных дней после их официального опубликования.

32. Ответственность за нарушение сроков, установленных настоящим Порядком, несет ответственный исполнитель, подготовивший соответствующий проект правового акта службы.

33. Контроль за соблюдением установленных настоящим Порядком сроков осуществляет начальник отдела службы ответственного исполнителя.

Приложение 3  
к приказу службы по охране объектов  
культурного наследия Иркутской области  
от 16 августа 2022 г. № 46-146 -спр

## **ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПЛАНИРОВАНИЯ И КОНТРОЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ПЛАНОВ В СЛУЖБЕ ПО ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

### Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок организации планирования и контроля выполнения планов в службе по охране объектов культурного наследия Иркутской области (далее – служба, Порядок) определяет единый порядок организации планирования служебной деятельности и контроля исполнения планов в службе.

2. Планирование в службе осуществляется на основе ведомственных целевых программ, планов проведения областных и других мероприятий, поручений Губернатора Иркутской области, первых заместителей Председателя Правительства Иркутской области, заместителей Губернатора Иркутской области, заместителей Председателя Правительства Иркутской области, руководителя аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области, задач и функций службы, определенных Положением о службе по охране объектов культурного наследия Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 9 марта 2010 года № 31-пп.

3. Планирование в службе осуществляется для определения основных целей и задач управленческой деятельности при рациональном использовании кадровых, финансовых, материально-технических и иных ресурсов.

### Глава 2. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ПЛАНОВ, ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ИХ СОДЕРЖАНИЮ И СТРУКТУРЕ

4. Организация планирования заключается в выработке управленческого решения на основе обобщения, систематизации и анализа информации, необходимой для разработки планируемого документа, сборе предложений, подготовке проекта плана, его согласовании с ответственными исполнителями и соисполнителями, подписании руководителем службы, утверждении заместителем Председателя Правительства Иркутской области, который непосредственно координирует и контролирует деятельность службы, доведении плана до исполнителей и соисполнителей, организации выполнения планируемых мероприятий.

5. Организация планирования работы в службе возлагается на заместителя руководителя службы и начальников отделов службы, которые несут ответственность за качество и своевременность подготовки планов службы.

6. Разработчиками планов работ службы, предусмотренных пунктами 3 и 4 настоящего Порядка, являются начальники отделов службы в соответствии с задачами и функциями, определенными положениями об отделах службы.

7. Период планирования, в соответствии с пунктом 4 настоящего Порядка, определяется руководителем службы с учетом данных поручений и правовых актов о разработке планов.

8. При подготовке проекта плана службы начальники отделов службы представляют предложения в проект плана ответственному исполнителю, который организует работу по его подготовке за 10 рабочих дней до представления проекта плана на утверждение заместителю Председателя Правительства Иркутской области, который непосредственно координирует и контролирует деятельность службы.

9. Свод предложений в проект плана должен быть подготовлен ответственным исполнителем и содержать конкретные мероприятия, ответственных исполнителей (соисполнителей) мероприятий по направлениям деятельности, срок исполнения, а также иметь четкую формулировку, не допускающую произвольного толкования.

10. В соответствии с поручением о разработке проекта плана в него могут быть включены предложения федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Иркутской области и (или) органов местного самоуправления Иркутской области.

11. Ответственный исполнитель предварительно согласовывает проект плана с соисполнителями, а также с заместителем руководителя – начальником контрольно-инспекционного отдела службы, не позднее чем за 7 рабочих дней до представления проекта плана на утверждение заместителю Председателя Правительства Иркутской области, который непосредственно координирует и контролирует деятельность службы.

Несогласованные предложения в проект плана не включаются.

12. В процессе согласования проекта планов осуществляется их доработка в соответствии с замечаниями лиц, уполномоченных для их согласования.

13. Содержание и структура планов должны отражать основные мероприятия, сроки выполнения мероприятий, исполнителей и соисполнителей мероприятий.

14. При необходимости реализации дополнительных мероприятий по согласованию с ответственным исполнителем, подготовившим проект плана работ, инициатор предложений подготавливает дополнительный раздел плана, который представляется им в установленном порядке руководителю службы для согласования.

#### Глава 4. СРОКИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПРЕДЛОЖЕНИЙ И ПОДГОТОВКИ ПРОЕКТОВ ПЛАНОВ, ДОВЕДЕНИЯ ПЛАНОВ ДО ИСПОЛНИТЕЛЕЙ

15. Проекты планов службы должны разрабатываться ответственным исполнителем в определенные настоящим Порядком сроки.

Разработанные и согласованные в установленном порядке планы службы подписываются руководителем службы и утверждаются заместителем Председателя Правительства Иркутской области, непосредственно координирующим и контролирующим деятельность службы.

16. Предложения в проект плана работы службы на планируемый год готовятся начальниками отделов службы в соответствии с задачами и функциями, определенными положениями об отделах службы, и представляются ответственному исполнителю для свода в срок до 15 декабря года, предшествующего планируемому году.

Ответственный исполнитель обеспечивает до 20 декабря года, предшествующего планируемому году, свод предложений в проект плана работы службы, его согласование, а также его утверждение не позднее 31 декабря года, предшествующего планируемому году.

17. Руководитель службы рассматривает предложения, представленные инициатором и принимает решение о включении либо о невключении дополнительных мероприятий в утвержденный план работ. Срок рассмотрения и

принятия решения руководителем службы – 2 рабочих дня со дня поступления предложений о внесении дополнительных мероприятий в утвержденный план.

Решение о включении дополнительных мероприятий в утвержденный план оформляется письменной резолюцией руководителя службы.

18. Ответственный исполнитель на основании резолюции руководителя службы вносит дополнительные мероприятия в утвержденный план в течение 1 рабочего дня, с даты подписания руководителем службы резолюции, а также в течение 3 рабочих дней обеспечивает согласование дополнительных мероприятий и их утверждение заместителем Председателя Правительства Иркутской области, который непосредственно координирует и контролирует деятельность службы.

19. Поручения о подготовке проектов планов, содержащие указание «срочно», подлежат исполнению в течение 3 рабочих дней с даты подписания поручения.

Указание «оперативно» – в течение 10-и рабочих дней с даты подписания поручения.

20. Если в поручении о подготовке проектов планов срок не указан, оно подлежит исполнению в течение одного месяца с даты его подписания. Если последний день срока исполнения поручения приходится на нерабочий день, поручение подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

21. В случае имеющихся замечаний от лиц, уполномоченных согласовывать проекты планов, доработка проектов планов осуществляется ответственным исполнителем в течение двух рабочих дней со дня возвращения проекта плана ответственному исполнителю.

22. В случае, если по объективным причинам исполнение поручения о подготовке проекта плана в установленный уполномоченным лицом срок невозможно (кроме срочных и оперативных поручений), ответственный исполнитель по согласованию с руководителем службы представляет в течение 3 рабочих дней с даты подписания поручения уполномоченному лицу, давшему поручение, о продлении срока с указанием причин продления и планируемой даты исполнения.

23. В случае, если поручение о разработке проекта плана не входит в компетенцию Службы, специалист, назначенный руководителем службы, готовит уполномоченному лицу, давшему поручение, проект доклада с предложением о назначении другого исполнителя поручения за подписью руководителя службы.

Указанный доклад направляется уполномоченному лицу, давшему поручение о разработке проекта плана, в течение 5 рабочих дней с даты подписания поручения, а по срочным и оперативным поручениям – незамедлительно.

24. В случае, если служба является соисполнителем поручения о подготовке проекта плана, ответственный исполнитель службы в течение первой половины срока, отведенного на подготовку проекта плана, направляет ответственному исполнителю соответствующего исполнительного органа государственной власти Иркутской области предложения, подписанные руководителем службы.

25. В случае, если поручение о подготовке проекта плана не исполнено в установленный уполномоченным лицом срок, ответственный исполнитель службы в течение одного рабочего дня после истечения срока, установленного для исполнения поручения, представляет заместителю руководителя службы объяснение о ходе исполнения поручения, причинах его неисполнения в установленный срок, которое после подписания руководителем службы направляется заместителю председателя Правительства Иркутской области, который непосредственно координирует и контролирует деятельность службы.

26. Утвержденные планы в течение пяти рабочих дней со дня их утверждения размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».



## Глава 5. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ПЛАНОВ

27. Целью осуществления анализа выполнения планов является обеспечение полноты реализации запланированных мероприятий за счет проведения комплекса организационных мер, направленных на сбор, систематизацию, обработку информации о результатах деятельности службы для установления соответствия фактически проведенной работы плановым поручениям.

28. Контроль исполнения планов работы службы осуществляется заместителем руководителя службы и руководителем службы.

29. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков, определенных настоящим Порядком, осуществляется заместителем руководителя службы, а также начальниками отделов службы.

30. Ответственные исполнители, осуществляющие контроль за исполнением мероприятий плана, обязаны организовать и координировать работу соисполнителей.

31. Основной формой контроля является письменный отчет о выполнении плановых мероприятий с обязательным указанием реквизитов подготовленных документов.

Ответственный исполнитель в течение 5 рабочих дней, если поручением не установлен иной срок, со дня окончания срока реализации плановых мероприятий готовит отчет в письменной форме о содержании проведенной работы и достигнутых результатах.

Отчет подписывается руководителем службы и направляется заместителю Председателя Правительства Иркутской области, который непосредственно координирует и контролирует деятельность службы.

32. Письменный отчет о выполнении плана работы службы готовится и направляется на согласование заместителю Председателя Правительства Иркутской области, который непосредственно координирует и контролирует деятельность Службы, не позднее чем за 5 рабочих дней до срока представления отчета об исполнении плана, указанного в поручении или правовом акте.

В случае, если срок предоставления отчета на согласование заместителю Председателя Правительства Иркутской области в поручении или правовом акте отсутствует, то отчет должен быть направлен не позднее 1 февраля года, следующего за отчетным годом.

33. Начальники отделов службы ежемесячно осуществляют анализ выполнения плановых мероприятий, результаты которых докладываются заместителю руководителя службы, в соответствии с распределением обязанностей, в устной форме на следующий рабочий день после окончания срока проведения планового мероприятия.

34. В случае если служба является соисполнителем планов, контроль за исполнением планов прекращается на основании резолюции руководителя службы о подготовке и направлении отчета об исполнении плановых мероприятий, ответственным исполнителем по которым являлась служба, в соответствующее структурное подразделение Правительства Иркутской области.

Отчет готовится начальниками отделов службы и передается на подпись руководителю службы в течение двух рабочих дней со дня подписания руководителем службы резолюции.

## **ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В СЛУЖБЕ ПО ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

### **Глава 1. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБЫ ПО ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Организация контрольной деятельности службы по охране объектов культурного наследия Иркутской области (далее – служба) направлена на обеспечение эффективного управления на основе принятия своевременных мер по безусловному исполнению документов, указаний и поручений Губернатора Иркутской области (далее – поручения), заместителя Председателя Правительства Иркутской области, уполномоченных должностных лиц исполнительных органов государственной власти Иркутской области, самостоятельных структурных подразделений аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области (далее – уполномоченные должностные лица), поручений руководителя службы и заместителя руководителя – начальника контрольно-инспекционного отдела службы, повышение ответственности и исполнительской дисциплины государственных гражданских служащих службы.
2. Ответственность за своевременное и качественное исполнение документов, поручений возлагается на начальников отделов службы, а также на непосредственных исполнителей.
3. Доведение поручений и иных документов до ответственных исполнителей обеспечивается ответственным за делопроизводство (далее – делопроизводитель).
4. По каждому контрольному документу руководителем службы при даче поручения (указания) назначается ответственный исполнитель, который несет ответственность за исполнение всего документа в целом и организует работу по его исполнению.
5. Ответственным исполнителем является должностное лицо, указанное в тексте документа первым или обозначенное словом «отв».
6. Ответственному исполнителю принадлежит право получения необходимой информации в установленные сроки для составления обобщающей информации, оформленной в виде служебной записки.
7. Соисполнители представляют ответственному исполнителю все необходимые материалы и сведения в течение первой половины срока (если иной срок не установлен ответственным исполнителем), отведенного на исполнение документа, и несут в равной степени ответственность за качественное, своевременное исполнение документа.
8. Замена ответственного исполнителя или передача документа на исполнение другому должностному лицу может быть осуществлена только по резолюции руководителя службы.
9. Соисполнители не вправе самостоятельно направлять информацию об исполнении документа, минуя ответственного исполнителя.
10. Соисполнители в равной степени несут ответственность за качественное своевременное исполнение поручения и обязаны в сроки, установленные

ответственным исполнителем, представить ему все необходимые материалы и сведения.

11. В поручении устанавливается срок исполнения. Срок исполнения исчисляется в календарных днях со дня регистрации документа. Срок исполнения может быть типовым и индивидуальным.

12. Индивидуальный срок исполнения указан либо в тексте документа, либо в резолюции к нему. Если истечение индивидуального срока исполнения выпадает на выходной (праздничный) день, в этом случае последним днем исполнения поручения считается предшествующий ему рабочий день.

13. Типовой срок исполнения поручения применяют тогда, когда невозможно установить индивидуальный срок исполнения. Если истечение типового срока исполнения выпадает на выходной (праздничный) день, в этом случае последним днем исполнения поручения считается следующий за ним рабочий день.

Типовые сроки исполнения документов:

а) парламентский запрос Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Законодательного Собрания Иркутской области, запрос Законодательного Собрания Иркутской области об истребовании информации об исполнении законов Иркутской области – 15 календарных дней;

б) запрос и обращение сенаторов Российской Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатский запрос депутата Законодательного Собрания Иркутской области или группы депутатов Законодательного Собрания Иркутской области, представление прокурора Иркутской области, поручение Губернатора Иркутской области, уполномоченных должностных лиц, законы Иркутской области (в случае наличия в них поручений в адрес исполнительных органов государственной власти Иркутской области), иные документы – 30 календарных дней;

в) при обращении сенатора Российской Федерации, депутата Государственной Думы по вопросам, связанным с их деятельностью – безотлагательно (а при необходимости получения дополнительных материалов – не позднее 30 дней со дня получения обращения);

г) протест, требование прокурора Иркутской области – 10 календарных дней;

д) телеграммы, требующие срочного решения, – 3 календарных дня, остальные – 7 календарных дней;

е) документы с пометкой «срочно» – 3 рабочих дня;

ж) документы с резолюцией Губернатора Иркутской области «оперативно» – 10 рабочих дней;

з) федеральные правовые акты и законы Иркутской области, требующие приведения правовых актов Иркутской области в соответствие с федеральным и областным законодательством, – не более 3 месяцев с момента принятия;

и) документы, возвращенные на доработку, – 3 рабочих дня.

14. Делопроизводитель осуществляет постоянный контроль за своевременным исполнением поручений и документов.

Еженедельно вопросы о ходе исполнения документов включаются в повестку планерного совещания.

15. Контроль за исполнением поручений с планерного совещания осуществляется путем заслушивания информации об их исполнении на очередном планерном совещании службы.

16. В случае если по объективным причинам исполнение поручения в установленный срок невозможно, ответственный исполнитель представляет на имя

руководителя службы предложения о продлении срока с указанием причин продления и планируемой даты исполнения.

17. На основании рассмотрения предложения принимается решение о согласовании планируемой даты исполнения, либо об установлении иного срока исполнения поручения, либо об отказе в продлении срока исполнения.

18. Не подлежат продлению сроки исполнения, установленные законодательством, а также срочных и оперативных поручений.

19. На основании рассмотрения доклада ответственного исполнителя выносятся решения о снятии с контроля либо о продолжении контроля за исполнением поручения.

20. Снятию с контроля может подлежать поручение, полное или частичное выполнение которого невозможно. В этом случае ответственный исполнитель представляет на имя должностного лица, которое дало поручение, мотивированную служебную записку о невозможности исполнения поручения.

21. Документ считается исполненным и подлежит снятию с контроля, когда имеется документальное подтверждение исполнения и об этом извещены все заинтересованные лица. Промежуточный ответ, запрос по исполняемому документу, протокол совещания, а также устная информация не могут служить основанием для признания документа исполненным.

22. Решение о снятии с контроля документа принимает должностное лицо, которое давало поручение.

23. Снятие с контроля документов и поручений, поступивших из канцелярии Губернатора Иркутской области, осуществляется начальником отдела или исполнителем документа путем предоставления в канцелярию Губернатора Иркутской области до истечения срока исполнения:

а) конкретного документа, подтверждающего фактическое исполнение документа;

б) служебной записки за подписью руководителя службы, в которой излагается исполнение документа по существу;

в) мотивированная служебная записка за подписью руководителя службы о невозможности исполнения документа.

24. Снятие с контроля иных документов, поступивших в службу, осуществляется начальником отдела или исполнителем документа путем предоставления делопроизводителю конкретного документа, подтверждающего фактическое исполнение документа.

25. Датой фактического исполнения документа считается дата документа, подтверждающего исполнение, либо дата представления служебной записки об исполнении (если в ней отсутствует дата фактического исполнения поручения) или мотивированной служебной записки о невозможности исполнения документа.

26. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело подписывается и датируется исполнителем документа.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает в себя следующие данные: ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или, при отсутствии такого документа, краткие сведения об исполнении; слова «В дело»; номер дела, в котором будет храниться документ.

27. В случае представления информации или мотивированной служебной записки после истечения установленного срока исполнения документ считается исполненным с нарушением срока исполнения.

## Глава 2. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ УПРЕЖДАЮЩЕГО КОНТРОЛЯ

## ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ОТДЕЛЬНЫХ ПОРУЧЕНИЙ

28. Система упреждающего контроля представляет собой совокупность мер по осуществлению поэтапных контрольных действий, направленных на обеспечение своевременного выполнения поручений, указаний, документов.

29. Поручения руководителя службы и заместителя рассматриваются начальниками отдела или исполнителями безотлагательно.

30. При организации исполнения поручений используются следующие меры упреждающего контроля:

а) определение средств и методов контроля за своевременным исполнением поручений с указанием конкретных сроков и должностных лиц службы, ответственных за исполнение поручений;

б) осуществление контрольных проверок хода исполнения поручений;

в) регулярное заслушивание на планерных совещаниях сообщений (отчетов) должностных лиц службы о проделанной работе по выполнению поручений;

г) проведение служебных расследований по фактам несвоевременного или ненадлежащего исполнения поручений и внесение предложений по привлечению к ответственности виновных должностных лиц;

д) ведение автоматизированной системы контроля за своевременным исполнением поручений с целью регулярного представления руководителю службы соответствующей информации по данному вопросу.

31. Ответственный исполнитель готовит промежуточную информацию о принятых мерах по исполнению поручений для направления в аппарат Губернатора Иркутской области и представляет ее на подпись руководителю службы.

Промежуточная информация направляется в случаях, когда срок исполнения поручений определен в течение месяца и более, и представляется до истечения первой половины установленного срока. Указанная информация должна содержать подробные сведения о ходе выполнения поручений.

32. Поручения исполняются в срок, указанный в них. Срок исполнения, если он не определен в поручениях, устанавливается один месяц.

33. Срок исполнения поручений для соисполнителей составляет половину срока, отведенного на исполнение документа, соисполнители контрольных документов отвечают за качество подготовки и своевременность представления своих предложений.

34. При необходимости продления срока выполнения поручений ответственный исполнитель не позднее чем за пять дней до истечения срока представляет на имя руководителя службы проект доклада для Губернатора Иркутской области с мотивированной просьбой о продлении срока исполнения.

В проекте доклада должны указываться аргументированные причины внесенного предложения, а также конкретные меры, принимаемые исполнителем для выполнения поручений.

35. Доклад о выполнении поручений готовится непосредственным исполнителем, согласовывается заместителем руководителя службы и подписывается руководителем службы.

36. В докладе должны быть отражены конкретные результаты исполнения поручений, решены все поставленные в нем вопросы, а также содержаться сведения о том, кем, когда и в какой форме (устной или письменной) дан ответ по существу автору обращения.

## И ЗАКОНОВ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

37. Исполнение поручений по исполнению федеральных правовых актов, законов Иркутской области, поступивших в службу в виде копий поручений руководителя аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области, обеспечивают начальники отделов Службы.

38. Поручения по исполнению федеральных правовых актов, законов Иркутской области доводятся до исполнителей делопроизводителем.

39. Доклад об исполнении поручений по исполнению федеральных правовых актов готовится непосредственным исполнителем, согласовывается с заместителем руководителя службы и подписывается руководителем службы.

### Глава 4. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ПРАВОВЫХ АКТОВ ГУБЕРНАТОРА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, ПРАВОВЫХ АКТОВ ПРАВИТЕЛЬСТВА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

40. Исполнение поручений в адрес службы, содержащихся в правовых актах Губернатора Иркутской области, правовых актах Правительства Иркутской области, обеспечивают начальники отделов службы.

41. Срок исполнения, указанный в тексте правовых актов Губернатора Иркутской области, правовых актов Правительства Иркутской области, может быть продлен только путем внесения в них соответствующих изменений.

42. В случае отсутствия в тексте правового акта конкретных сроков исполнения поручений они устанавливаются в резолюции ответственного исполнителя.

43. Доклад о выполнении поручений, содержащихся в правовых актах Губернатора Иркутской области, правовых актах Правительства Иркутской области, готовится непосредственным исполнителем, согласовывается заместителем и подписывается руководителем службы.