



**ДЕПАРТАМЕНТ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от «7» марта 2024 года № 115к

г. Кострома

**Об организации контроля сроков исполнения документов (поручений) и
исполнительской дисциплине
в департаменте здравоохранения Костромской области**

В целях повышения эффективности работы департамента здравоохранения Костромской области

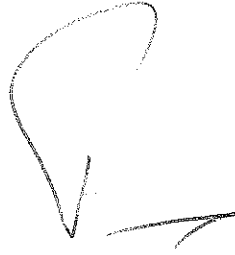
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:
 - 1) Положение об организации контроля сроков исполнения документов (поручений) в департаменте здравоохранения Костромской области (приложение № 1).
 - 2) Инструкцию по организации работы исполнителя с документами (поручениями) в департаменте здравоохранения Костромской области Костромской области.
2. Определить ответственными:
 - 1) за организацию контроля сроков исполнения документов (поручений):
 - заместителя директора департамента здравоохранения Костромской области согласно должностного регламента;
 - ведущего эксперта отдела образования, правовой и кадровой работы департамента здравоохранения Костромской области согласно должностной инструкции;
 - 2) за организацию контроля сроков исполнения правовых актов – начальника отдела образования, правовой и кадровой работы департамента здравоохранения Костромской области.
3. Первому заместителю, заместителям директора департамента здравоохранения Костромской области в рамках своих полномочий обеспечить

контроль за организацией работы отделов департамента здравоохранения
Костромской области.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
5. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Директор департамента



Н.В. Гирин

Приложение № 1
к приказу департамента
здравоохранения Костромской
области
от «7» марта 2024 года № 115к

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации контроля сроков исполнения документов (поручений) и правовых актов в департаменте здравоохранения Костромской области

1. В департаменте здравоохранения Костромской (далее - Департамент) контроль исполнения сроков документов (поручений), правовых актов ведется в целях их своевременного и качественного исполнения.

2. Контроль исполнения сроков документов (поручений) ведется: должностными лицами Департамента по исполнению документов (поручений) по существу;

ответственными за организацию контроля исполнения документов (поручений) в части сроков исполнения документов (поручений).

Контролю подлежат зарегистрированные документы с отметкой о контроле («Контроль») и (или) все зарегистрированные документы, требующие исполнения.

3. Распорядительные документы, протоколы заседаний (совещаний), содержащие поручения с конкретными сроками исполнения, ставятся на контроль по каждому поручению отдельно, в том числе по ответственному исполнителю.

4. Контроль сроков исполнения документов (поручений) включает в себя: постановку на контроль, упреждающий контроль, периодический контроль, регулирование сроков исполнения, контроль своевременности исполнения, снятие с контроля, учет фактического исполнения, обобщение и подготовку информации о результатах исполнения.

5. Сроки исполнения документов (поручений) исчисляются в календарных днях.

Если последний день срока исполнения документа (поручения) приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению в ближайший следующий за ним рабочий день.

Дата исполнения документа (поручения) фиксируется в системе электронного документооборота или иной регистрационно-учетной форме, используемой для отслеживания сроков исполнения документа (поручения).

Сроки исполнения документов (поручений) устанавливаются директором Департамента, первыми заместителями, заместителями директора Департамента, руководителями структурных подразделений Департамента, исходя из срока, установленного организацией, направившей документ, или сроков, установленных действующим законодательством.

6. Документы (поручения) подлежат исполнению в следующие сроки: с конкретной датой исполнения - в указанный срок;

без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку «весьма срочно» - в течение одного дня, «срочно» - в 3-дневный срок; «оперативно» - в 10 - дневный срок; остальные - в срок не более 30 дней;

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 15 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 - 30 дней со дня регистрации.

7. Приостановить исполнение контрольного документа (поручения), а также отменить его может директор Департамента, первые заместители, заместители директора Департамента, руководитель структурного подразделения Департамента, подписавший документ или давший поручение (указание).

8. В целях своевременного исполнения документов, поручений (указаний), поставленных на контроль,

ответственный за ведение контроля сроков исполнения документов, проверяет своевременность доведения документа (поручения) до исполнителя.

9. 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).

10. Напоминание исполнителям о приближении сроков исполнения документов (поручений) осуществляется путем размещения по средствам файлообменного ресурса департамента сводной информации о поручениях срок исполнения которых истекает, в ежедневном режиме с использованием регистрационных баз данных в государственной информационной системе «Система электронного документооборота» (далее – СЭД), и согласно аналитическим материалам подготовленным с целью упреждающего контроля Управлением делопроизводства и Контрольного управления администрации Костромской области.

11. При необходимости изменения срока исполнения документа (поручения) ответственный исполнитель обязан представить обоснование (служебную записку) о продлении срока с указанием причин продления и даты исполнения.

Обоснование продления срока исполнения документа (поручения) должно быть направлено не позднее, чем по истечении двух третьих срока исполнения документа (поручения).

Аналогичным образом могут быть внесены изменения в состав исполнителей документа (поручения) с обязательным информированием ответственным за организацию контроля исполнения документов (поручений).

12. 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.

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

14. Ответственные за организацию контроля сроков исполнения документов (поручений) Департамента анализируют состояние и результаты исполнения документов (поручений) и состояние исполнительской дисциплины, каждый четверг недели готовят на имя директора Департамента служебную записку о нарушении сроков исполнения документов (поручений).

Приложение № 2
к приказу департамента
здравоохранения Костромской
области
от «7» марта 2024 года № 115к

ИНСТРУКЦИЯ

по организации работы исполнителя с документами (поручениями) в департаменте здравоохранения Костромской области

1. Исполнитель получает документы на исполнение в день их рассмотрения или на следующий рабочий день в соответствии с резолюциями директора Департамента первыми заместителями, заместителями директора Департамента, начальниками отделов Департамента. Срочные документы передаются исполнителю незамедлительно.
2. Документы, поступающие в отделы Департамента с резолюциями руководства, передаются руководителю подразделения. Если документ, поступивший на исполнение в отдел, не имеет отношения к компетенции подразделения, первый заместитель, заместитель директора Департамента, курирующий отдел в тот же день или на следующий рабочий день возвращает его директору Департамента для решения вопроса о перенаправлении его на исполнение в другое подразделение (другому исполнителю).
3. Исполнение документа предусматривает:
 - сбор и анализ необходимой информации;
 - подготовку проекта документа и его оформление;
 - согласование проекта документа с заинтересованными лицами;
 - доработку проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования и, при необходимости, - повторное согласование;
 - подготовку списка (указателя) рассылки документа, если документ адресован группе организаций;
 - представление проекта документа на подпись (утверждение) директора Департамента;
 - отправку документа (за исключением обращений граждан, документов направляемых по средствам почтовой связи, направляемых документов через СЭД) при направлении документов участникам СЭД ответственный исполнитель контролирует доставку и получение документа участником СЭД;
 - передачу копии документа в дело.
4. При направлении документа нескольким исполнителям ответственным за подготовку проекта документа является исполнитель, указанный в резолюции первым или обозначенный в резолюции как ответственный исполнитель.
5. Ответственный исполнитель имеет право давать поручения остальным исполнителям, проводить рабочие совещания для выработки совместного решения. Все исполнители в равной степени ответственны за своевременное и качественное исполнение поручения и представление ответственному исполнителю в установленные им сроки необходимых материалов (проектов

документов, справок). Исполнители не имеют права представлять проекты документов руководителю, давшему поручение, минуя ответственного исполнителя.

6. В случае отсутствия исполнителя (командировка, отпуск, болезнь) документ по указанию заместителя директора Департамента передается другому исполнителю курируемого отдела.

7. При увольнении или переходе на другую работу сотрудник Департамента обязан сдать документы и дела курирующему заместителю директора Департамента или по его указанию вновь назначенному сотруднику (в случае необходимости, - по акту приема-передачи, в котором указываются виды дел (заголовки дел) и их количество и который подписывается работником, передавшим документы, и работником, принявшим документы).

8. Результатом исполнения документа является проект документа, подготовленный исполнителем.

Проект документа со всеми необходимыми приложениями исполнитель согласовывает с заинтересованными подразделениями и лицами и, при необходимости, с другими организациями.

Документы, предназначенные для отправки, оформляются на бланке Департамента установленной формы. Для отправки документов, не имеющих адресной части, составляется сопроводительное письмо.

На документ, рассылаемый более чем в четыре адреса, исполнитель готовит список рассылки, определяет количество экземпляров документа и после регистрации обеспечивает изготовление необходимого количества копий.

9. Исполнитель в случае наличия замечаний к проекту документа проводит доработку проекта по замечаниям организует повторное согласование (визирование) проекта документа со всеми заинтересованными лицами, осуществляет периодический контроль за процессом согласования (в целях своевременного направления проекта документа на подпись должностному лицу).

10. После доработки и повторного визирования (согласования) проект документа передается на подписание (утверждение). До представления на подпись исполнитель проверяет правильность оформления документа, правильность оформления адресата, наличие необходимых виз, приложений, при необходимости - справок, пояснительных записок, разъясняющих содержание подготовленных документов, листа (указателя) рассылки.

11. Подписанный документ исполнитель передает для регистрации и/или включения в дело.

В соответствии с номенклатурой дел исполнитель определяет индекс дела, в которое должен быть включен документ.

12. В ходе исполнения документа исполнитель имеет право предлагать изменение срока исполнения, если отсутствуют реальные условия исполнения документа (поручения), делать пометки на документе о времени его поступления, о датах промежуточного контроля, телефонных и письменных запросах, о дате и результате окончательного исполнения.

13. Руководители структурных подразделений департамента, ответственные исполнители несут персональную ответственность за нарушение сроков исполнения документов (поручений).

14. За несвоевременное, неточное и неполное исполнение поручений, нарушение сроков исполнения руководители структурных подразделений департамента, ответственные исполнители могут привлекаться к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

15. Исполнительская дисциплина при исполнении поручений может учитываться директором Департамента при поощрении, определении размера премии лица, замещающего государственную должность Департамента.