Приложение 2

**ЧЕК-ЛИСТ**

**Основные требования к подготовке органами местного самоуправления Смоленской области служебных писем, докладных записок об исполнении поручений, направляемых на рассмотрение Губернатору Смоленской области**

1. Служебное письмо/докладная записка должны быть подготовлены исключительно за подписью Главы муниципального округа Смоленской области (далее – Глава МО) либо лица, исполняющего его обязанности.
2. В форме докладной записки оформляются документы, подготовленные в рамках поручений (стоят на контроле в Дашборде), по всем иным вопросам документы готовятся в форме служебного письма.
3. Служебное письмо/докладная записка, заверенные электронной подписью Главы МО, направляются **в формате DOC (DOCX)** посредством ГИС «СЭД СО», в карточке в поле КОМУ: Анохин В.Н.

*В случаях, когда в силу обстоятельств (например, назначен новый Глава МО и у него еще нет электронной подписи) служебные письма/докладные записки подписываются назначенным Главой МО собственноручно на бумажном носителе, сканируются, и файл в формате PDF вкладывается в электронную карточку* *ГИС «СЭД СО» (далее – ЭК).*

1. Служебное письмо/докладная записка об исполнении поручения подготавливаются по установленной табличной форме (шаблоны прилагаются) **в объеме не более 1 страницы текста**. Допустимый **размер** **шрифта от 11 до 14**.
2. Докладная записка об исполнении поручения направляется в адрес Губернатора Смоленской области (далее – Губернатор) в том случае, если ответственным исполнителем по протоколу определен непосредственно Глава МО (стоит первым в поручении).
3. Допускается подготовка докладной записки, включающей в себя отчет сразу по нескольким (но не более трех) поручениям, объединенным общей тематикой, при этом установленный формой объем текста не должен быть превышен.
4. При наличии приложения все указанные в нем файлы должны быть вложены в ЭК, в том числе документы, на которые делается ссылка в тексте служебного письма/докладной записки, а также должна быть проставлена связность с перечнем поручений или служебным письмом. **При направлении докладных записок необходимо делать связность со всеми направленными в 2025 г. докладными записками по исполнению поручения (в карточке заполняется поле «на №»).** Необходимо соблюдать порядок прикрепления документов в карточку. Сначала прикрепляется служебное письмо/докладная записка, затем фотографии или документы, подтверждающие исполнение поручения (в случае снятия с контроля), а затем перечень поручений.
5. Докладные записки о согласовании снятия поручения с контроля в обязательном порядке должны содержать материалы, подтверждающие фактическое выполнение поручения (документы, фотоматериалы надлежащего качества в допустимом для просмотра формате, **актуальные на** **момент поступления докладной** **записки**. **Фотоматериалы по вновь данным поручениям должны отражать состояние объекта ДО и ПОСЛЕ выполнения работ.** Не прикреплять архивированные документы (ZIP, RAR и 7z (7-zip). Приложение должно пролистываться.
6. В докладной записке с просьбой о продлении срока исполнения поручения четко **прописывается обоснование необходимости переноса срока** и указывается реальный максимальный **срок исполнения поручения**, **но не более 6 месяцев** с момента поступления обращения о продлении.
7. При подготовке докладной записки по снятию с контроля или о продлении срока **в п. 1 не допускать опечаток при указании номера пункта, номера и даты поручения** (протокола, входящего документа). В поручениях 2025 года номер поручения надо смотреть в регистрационной карточке (зеленое поле, № документа).

**11.** Отметка **о количестве продлений срока** должна быть проставлена **в п. 3** докладной записки.

**12.** В случае если поручение ранее продлевалось Губернатором с промежуточным докладом, то в **п. 7** докладной записки необходимо **проставить отметку** **«Промежуточный доклад»**.

**13.** При направлении докладных записок об исполнении поручения, в которых обращаются с просьбой о выделении денежных средств, в п. 7 также необходимо написать о снятии с контроля либо о продлении срока исполнения поручения.

**14.** При направлении докладных записок в адрес Губернатора по вопросам исполнения поручений в обязательном порядке согласовывать их с соисполнителями, указанными в поручении (ПрГСО-20 от 23.01.2025 года), а также в случаях изменения ответственного исполнителя по поручению, в обязательном порядке согласовывать их с заместителем председателя Правительства Смоленской области, координирующим данное направление деятельности.

**15.** Служебное письмо с приглашением Губернатора на мероприятие направляется на рассмотрение не менее, чем **за 14 дней до предполагаемой даты проведения мероприятия**.

**16.** Служебное письмо **о выделении денежных средств** на имя Губернатора в обязательном порядке согласовывается с заместителем председателя Правительства Смоленской области по курируемым направлениям деятельности и заместителем председателя Правительства Смоленской области – министром финансов Смоленской области И.А. Савиной **с указанием размера испрашиваемых средств и источника финансирования.**

**17.** В случае отклонения служебного письма/докладной записки заместителем председателя Правительства Смоленской области или руководителем исполнительного органа Смоленской области **с комментарием**, необходимо запустить новую версию документа, в который **необходимо прикрепить скан листа согласования с комментарием**.

**18.** Отслеживать наличие резолюции на служебное письмо/докладную записку (отсутствие резолюции Губернатора Смоленской области, лица его замещающего более 10 рабочих дней). В случае не рассмотрения документа нужно обратиться в Управление документооборота Аппарата Правительства Смоленской области.

**При несоблюдении вышеуказанных требований к подготовке служебных писем/докладных записок об исполнении поручений, они будут отклонены ответственными лицами Управления документооборота Аппарата Правительства Смоленской области, с уточняющими резолюциями.**

**Контактные данные ответственного лица по данному направлению работы:**

(4812) 29-13-49 Митькина Анастасия Юрьевна, докладные записки и служебные письма Глав муниципальных округов Смоленской области



БЛАНК

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Шаблон докладной записки*

Губернатору Смоленской области

**Анохину В.Н.**

**Докладная записка об исполнении поручения**

**Уважаемый Василий Николаевич!**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование вопроса** | **Информация** |
| 1. | Дата и номер поручения/служебного письма в рамках поручения |  |
| 2. | Текст поручения |  |
| 3. | Срок исполнения поручения, установленный Губернатором Смоленской области Анохиным В.Н. | *Дополнительно прописывается количество продлений срока* |
| 4. | Краткая информация об исполнении поручения |  |
| 5. | Проблемные вопросы | *при наличии /либо «-»* |
| 6. | Варианты решения | *при наличии /либо «-»* |
| 7. | Вопрос, вынесенный на решение Губернатора Смоленской области Анохина В.Н. | *продление срока, промежуточный доклад, снятие с контроля, и т.д.* |

Приложение:

С уважением,

**ФИО**

*Информация должна быть изложена максимально кратко (только суть), простым и понятным языком. В объеме не более 1 страницы текста.*

СОГЛАСОВАНО

Должность, ФИО

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 г.

Исполнитель

*Шаблон служебного письма*



БЛАНК

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Губернатору Смоленской области

**Анохину В.Н.**

**Уважаемый Василий Николаевич!**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование вопроса** | **Информация** |
| 1. | Тема, реквизиты связных документов |  |
| 2. | Краткое содержание |  |
| 3. | Проблемный вопрос | *при наличии /либо «-»* |
| 4. | Варианты решения | *при наличии /либо «-»* |
| 5. | Вопрос, вынесенный на решение Губернатора Смоленской области Анохина В.Н. |  |

Приложение:

С уважением,

**ФИО**

*Информация должна быть изложена максимально кратко (только суть), простым и понятным языком. В объеме не более 1 страницы текста.*

СОГЛАСОВАНО

Должность, ФИО

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 г.

Исполнитель