

АДМИНИСТРАЦИЯ МОТЫГИНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.09. 2023

п.г.т. Мотыгино

№ 287-н

Об утверждении Порядка исполнения поручений Губернатора Красноярского края в администрации Мотыгинского района

В целях организации учета, порядка исполнения и контроля поручений Губернатора Красноярского края, в соответствии с распоряжением Губернатора Красноярского края от 30.03.2018 № 149-рг «О мерах, направленных на повышение качества и эффективности исполнения поручений Губернатора Красноярского края», руководствуясь Уставом Мотыгинского района,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок исполнения поручений Губернатора Красноярского края в администрации Мотыгинского района согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Начальникам отделов, специалистам администрации Мотыгинского района, руководителям структурных подразделений, муниципальных учреждений под подпись ознакомиться с Порядком исполнения поручений Губернатора Красноярского края в администрации Мотыгинского района.

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Мотыгинский район.

Первый заместитель Главы
Администрации Мотыгинского района



Ю.В. Мансурова

Порядок
исполнения поручений Губернатора Красноярского края
в администрации Мотыгинского района

1. Общие положения

1.1. Порядок исполнения поручений Губернатора Красноярского края в администрации Мотыгинского района (далее – Порядок) определяет процедуру учета, исполнения и контроля поручений Губернатора Красноярского края, данных органам местного самоуправления (далее – поручения) и поступивших в администрацию Мотыгинского района.

1.2. Действия, связанные с отражением исполнения поручений в делопроизводстве администрации Мотыгинского района, не урегулированные Порядком, осуществляются в соответствии с инструкцией по делопроизводству, утвержденной распоряжением администрации Мотыгинского района.

2. Организация учета и контроля исполнения поручений

2.1. Поступившие в администрацию Мотыгинского района поручения регистрируются отделом по управлению делами администрации Мотыгинского района (далее – отдел по управлению делами) в системе документооборота администрации Мотыгинского района и передаются для рассмотрения Главе Мотыгинского района в день их поступления.

2.2. Глава Мотыгинского района определяет ответственных исполнителей поручений и дает им задания в форме резолюций с указанием срока исполнения.

2.3. Отдел по управлению делами в течение одного рабочего дня после рассмотрения поручения Главой Мотыгинского района регистрирует в системе документооборота администрации Мотыгинского района резолюцию Главы Мотыгинского района, ставит поручение на контроль и направляет его исполнителям.

2.4. В целях обеспечения своевременного исполнения поручений отдел по управлению делами осуществляет следующие полномочия:

- осуществляет постоянный контроль исполнения поручений, в том числе контроль за сроками исполнения поручений, проводит проверки исполнения поручений, своевременно докладывает Главе Мотыгинского района о результатах исполнения поручений;

- контроль исполнения поручений вменяется в обязанности специалистам согласно должностной инструкции, которые осуществляют контроль за соблюдением сроков и порядком исполнения поручений;

- направляет напоминание исполнителям о сроках исполнения поручений;

- обобщает поступающую от исполнителей информацию и еженедельно информирует Главу Мотыгинского района о находящихся на контроле поручениях и о состоянии исполнительской дисциплины по исполнению поручений;

- осуществляет снятие поручений с особого контроля;

- вносит предложения Главе Мотыгинского района о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, ответственных за исполнение поручений.

2.5. Исполнитель, указанный в резолюции первым, является ответственным исполнителем, остальные исполнители являются соисполнителями.

2.6. Ответственный исполнитель:

- несет персональную ответственность за исполнение возложенного поручения по существу в установленный срок;

- организует работу по исполнению поручения;

- определяет порядок подготовки информации об исполнении поручения;

- подготавливает сводную информацию об исполнении поручения;

- осуществляет общую координацию действий по исполнению поручения;

- проводит при необходимости совещания с соисполнителями;

- информирует Главу Мотыгинского района об обстоятельствах, препятствующих своевременному и полному исполнению поручения, о работе соисполнителей по исполнению поручения.

2.7. Соисполнители представляют ответственному исполнителю предложения, информацию, необходимую для исполнения поручения.

2.8. При организации исполнения поручения ответственным исполнителем используются следующие меры контроля:

2.8.1. Направление соисполнителям запросов с целью получения и анализа промежуточной информации о принятых мерах по выполнению поручения. В случае возникновения обстоятельств, затрудняющих своевременное исполнение поручения, соисполнители в промежуточной информации о принятых мерах по выполнению поручения указывают причины возникновения этих обстоятельств и принимаемые меры по обеспечению своевременного выполнения поручения.

2.8.2. Осуществление проверок хода исполнения поручения.

2.8.3. Регулярное заслушивание на совещаниях сообщений должностных лиц о проделанной работе по выполнению поручения.

2.9. Руководители структурных подразделений администрации Мотыгинского района организуют контроль за своевременным и

качественным исполнением поручений в структурных подразделениях администрации Мотыгинского района.

3. Сроки исполнения поручений

3.1. Поручения исполняются в указанные в них сроки.

Если последний день срока исполнения поручения приходится на нерабочий день, оно подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

3.2. Поручения, в которых не установлен срок их исполнения, исполняются в течение 30 календарных дней со дня их поступления в Администрацию Мотыгинского района, если иные сроки не установлены в резолюции.

Поручения, содержащие вместо даты исполнения или периода времени указание «срочно», «незамедлительно», исполняются в течение 3 календарных дней со дня их поступления в администрацию Мотыгинского района. Поручение, имеющие отметку «оперативно» в течении 10 календарных дней со дня поступления.

Если в тексте поручении вместо даты исполнения или периода времени имеется указание «весьма срочно», то доклад по такому поручению готовится и предоставляется Губернатору Красноярского края в течении одного рабочего дня со дня поступления.

3.3. В случае если по объективным причинам в ходе исполнения поручения возникли обстоятельства, препятствующие его надлежащему исполнению в установленный срок (кроме срочных и оперативных поручений), ответственный исполнитель не позднее чем по истечении половины установленного срока готовит и представляет на подпись информацию об исполнении поручения с указанием причин, препятствующих его своевременному исполнению, конкретных мер, принимаемых для обеспечения его исполнения, предложений о продлении срока исполнения поручения.

3.4. Ответственными за исполнение поручений Губернатора Красноярского края являются руководители структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов, специалисты муниципальных учреждений и предприятий.

4. Подготовка информации об исполнении поручений

4.1. По результатам исполнения поручения ответственный исполнитель не позднее чем за 5 рабочих дней до истечения срока исполнения поручения, если иные сроки не установлены в резолюции, представляет на подпись информацию об исполнении поручения, в которой отражаются:

- реквизиты поручения;
- мероприятия, проведенные в целях реализации поручения, и

конкретные достигнутые результаты проделанной работы;

- перечень муниципальных правовых актов, соглашений, муниципальных контрактов (с указанием наименования и реквизитов), принятых (заключенных) во исполнение поручения (при наличии);

- вывод об исполнении поручения (в том числе о полноте исполнения).

4.2. Информация об исполнении поручения подписывается Главой Мотыгинского района, если иное не предусмотрено поручением или резолюцией.

4.3. До представления информации об исполнении поручения на подпись проект информации согласовывается со всеми соисполнителями.

4.4. Информация об исполнении поручения направляется в тот адрес, откуда поступил запрос о ее предоставлении.

4.5. Отправка информации об исполнении поручения осуществляется не позднее одного рабочего дня после дня ее подписания.

4.6. В случае если поручение не исполнено в установленный срок, ответственный исполнитель в течение 10 календарных дней после истечения срока, установленного для исполнения поручения, представляет главе Мотыгинского района информацию о ходе исполнения поручения с указанием должностных лиц, на которых возложено исполнение соответствующего поручения, о причинах его неисполнения в установленный срок.

4.7. В случае нарушения срока исполнения поручения или предоставления неполной и (или) недостоверной информации о его исполнении Главой Мотыгинского района рассматривается вопрос о привлечении виновных должностных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.8. Поручение считается исполненным и снимается с особого контроля после выполнения исполнителями всех пунктов поручения, получения из администрации Губернатора Красноярского края информации, подтверждающей исполнение поручения.

4.9. Датой исполнения поручения является дата регистрации информации об исполнении поручения в системе документооборота администрации Мотыгинского района.

Лист ознакомления с Порядком исполнения поручений Губернатора
Красноярского края в Администрации Мотыгинского района

№ п/п	ФИО	Занимаемая должность	Подпись
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			