



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА
Красноярского края
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«11» 08 2023 г.

г. Енисейск

№ 302-п

Об утверждении Порядка исполнения, учета, контроля поручений
Губернатора Красноярского края

В целях повышения эффективности работы администрации города и подведомственных муниципальных учреждений, на основании Указа Президента Российской Федерации от 28.03.2011 № 352 «О мерах по совершенствованию организации исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации», Указа Губернатора Красноярского края от 26.10.2011 № 199-уг «Об утверждении Порядка исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации», Указа Губернатора Красноярского края от 30.01.2012 № 14-уг «Об утверждении инструкции по делопроизводству», методических рекомендаций по исполнению поручений Губернатора Красноярского края органами местного самоуправления красноярского края, руководствуясь статьями 37, 39, 43 Устава города Енисейска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок исполнения, учета, контроля поручений Губернатора Красноярского края для руководства в работе администрации города Енисейска и подведомственных муниципальных учреждений согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит размещению на официальном интернет-портале органов местного самоуправления города Енисейска <http://www.eniseysk.com>.

Глава города

В.В. Никольский

ПОРЯДОК **исполнения, учета, контроля поручений Губернатора Красноярского** **края**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок по исполнению поручений Губернатора Красноярского края (далее – Порядок) разработан в целях повышения эффективности исполнения поручений Губернатора края, установления единых подходов к оценке своевременности и качества исполнения и уровня исполнительской дисциплины.

1.2. Порядок определяет процедуру исполнения администрацией города Енисейска и подведомственными ей муниципальными учреждениями поручений Губернатора края, содержащихся в правовых актах Губернатора края, протоколах и перечнях поручений Губернатора края, заданиях (резолюциях) Губернатора края к поручениям и указаниям Президента Российской Федерации, поручениям Председателя Правительства Российской Федерации, Правительства Российской Федерации (далее – поручения).

1.3. Настоящий Порядок основывается на требованиях Указа Президента Российской Федерации от 28.03.2011 № 352 «О мерах по совершенствованию организации исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации», Указа Губернатора Красноярского края от 26.10.2011 № 199-уг «Об утверждении Порядка исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации», Указа Губернатора Красноярского края от 30.01.2012 № 14-уг «Об утверждении инструкции по делопроизводству», методических рекомендациях администрации Губернатора края.

1.4. В настоящем Порядке применяются следующие термины:

ответственный (головной) исполнитель - исполнитель, указанный в задании первым;

соисполнители - остальные исполнители, указанные в задании;

внутренний контроль - система мер, организованных главой муниципального образования (далее – Глава) для обеспечения процесса своевременного и качественного исполнения поручений;

внешний контроль – контроль за исполнением поручений, проводимый контрольным управлением Губернатора края в соответствии с возложенными на него задачами;

предварительный (упреждающий) контроль - вид контроля, осуществляемый до начала и в период исполнения поручений, устанавливающий систему действий, направленных на упреждение и предупреждение событий (действий, бездействий), препятствующих исполнению поручений;

текущий контроль - вид контроля, осуществляемый в период исполнения поручений и позволяющий выявить отклонения между запланированными и фактически достигнутыми результатами;

последующий контроль - вид контроля, осуществляемый после исполнения поручений, позволяющий оценить степень исполнения (достаточность принятых мер по исполнению) поручений, а также эффективность их исполнения;

проверка исполнения поручений - административные процедуры, инициированные и проводимые должностными лицами и контрольными подразделениями в отношении органов местного самоуправления, их структурных подразделений и должностных лиц, ответственных за исполнение поручений.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ИСПОЛНЕНИЯ ПОРУЧЕНИЙ

2.1. Регулирование вопросов организации исполнения поручений

2.1.1. Нормативно-правовое регулирование организации исполнения (в том числе контроля) поручений в администрации города Енисейска основывается на требованиях федерального законодательства, законодательства Красноярского края, настоящего постановления.

2.1.2. Определить:

1) Ответственный за организацию исполнения поручений в администрации города Енисейска и подведомственных ей муниципальных учреждениях – заместитель главы города по вопросам жизнеобеспечения;

2) ответственные за исполнение поручений – руководители, специалисты, назначенные в соответствии с резолюцией главы города при рассмотрении поручения;

3) следующие функции ответственных исполнителей:

организация и координация деятельности по исполнению поручения, разработка с учетом предложений соисполнителей плана мероприятий по их исполнению;

определение исполнителей (непосредственных исполнителей), сроков и порядка исполнения поручения, комплекса мер (план мероприятий), необходимых для исполнения поручения по существу в установленные сроки;

организация контроля исполнения поручения, а также за выполнением плана работы по исполнению поручения;

определение сроков, порядка предоставления ответственному исполнителю информации (включая промежуточной) об исполнении поручения исполнителями (непосредственными исполнителями) и соисполнителями, а также подготовка проекта доклада (информации) об исполнении поручения и его согласования соисполнителями;

проведение при необходимости согласительных процедур (совещаний) между соисполнителями, создание рабочих групп;

подготовка доклада (информации) об исполнении поручения;

информирование Главы об обстоятельствах, препятствующих исполнению поручения по существу в установленные сроки, о фактах и причинах несвоевременного исполнения поручения по существу (в том числе соисполнителями), целесообразности замены ответственных исполнителей, а также внесения других изменений в организацию исполнения поручения;

4) ответственное подразделение за организацию учета и контроля исполнения поручений – отдел документационного обеспечения администрации города Енисейска (далее – отдел).

2.2. Учет поручений

2.2.1. Прием, первичная обработка и регистрация поступивших Поручений осуществляются в соответствии с установленными требованиями делопроизводства отделом документационного обеспечения администрации города;

2.2.2. Учет поручений и документов, образующихся в процессе их исполнения, проводится по данным системы электронного документооборота.

2.2.3. Отдел устанавливает промежуточные сроки представления информации об исполнении поручений, в том числе до половины установленного срока исполнения поручений;

2.2.4. Отдел осуществляет контроль (проверку) исполнения поручений, в том числе за полнотой исполнения (по существу) в установленные сроки, соблюдением сроков подготовки и представления докладов об исполнении поручений, соответствием содержания указанных докладов установленным требованиям;

2.2.5. Отдел осуществляет подготовку и проведение анализа и обобщения итогов исполнения поручений, соблюдения исполнительской дисциплины, соответствующих аналитических материалов и предложений Главе, а также материалов для рассмотрения указанных вопросов на проводимых им заседаниях (совещаниях);

2.2.5. Отдел осуществляет взаимодействие с контрольным управлением Губернатора края по вопросам организации исполнения поручений, в том числе по их учету и сверке данных.

2.3. Исполнение Поручений

2.3.1. Все поручения представляются на рассмотрение Главе в день их поступления в администрацию города Енисейска.

2.3.2. С целью организации исполнения поручений Главой даются задания. Задания Главы оформляются в форме резолюций к документам, содержащим поручения. В заданиях Глава определяет исполнителя (исполнителей) из числа муниципальных служащих администрации города, руководителей подведомственных муниципальных учреждений, а также сроки исполнения поручений.

2.3.3. Документы, содержащие поручения, и задания к ним доводятся до сведения исполнителей не позднее чем в первый рабочий день, следующий за днем дачи заданий Главой.

2.3.4. Ответственный (головной) исполнитель, соисполнители несут равную ответственность за исполнение поручений.

2.3.5. Рассмотрение исполнителями поступивших им в соответствии с заданиями документов, содержащих поручения, осуществляется в день их поступления, а имеющих срочный характер - незамедлительно.

2.3.6. Ответственный (головной) исполнитель в соответствии с заданием организует работу по исполнению поручения, обеспечивает подготовку проекта доклада об исполнении, для чего разрабатывает и представляет на утверждение план мероприятий (при необходимости), проводит совещания, осуществляет сбор предложений, необходимых материалов, справок и информации от соисполнителей.

2.3.7. Соисполнители представляют ответственному (головному) исполнителю предложения, материалы об исполнении поручения (документы, справки, иную информацию) в течение первой половины срока, отведенного на исполнение задания.

2.3.8. В случае поступления от органов исполнительной власти края запросов, связанных с исполнением поручений исполнителем готовится проект ответа в адрес автора запроса за подписью Главы (лица его замещающего), если иное не указано в задании.

2.3.9. Поручение считается исполненным и подлежит снятию с контроля контрольным управлением Губернатора края после фактического исполнения всех содержащихся в нем мероприятий, документального подтверждения его исполнения и сообщения результатов на имя Губернатора края.

2.3.10. Промежуточная информация по исполнению поручения не является основанием для снятия его с контроля.

2.3.11. В случае, если исполнение поручения снято с контроля, однако имеет постоянный срок либо требует продолжения выполнения мероприятий, обязанность его выполнения сохраняется за исполнителем. При этом направление отчетной информации Губернатору края не требуется. Вместе с тем, обеспечивается готовность представления доклада о ходе исполнения (результатах работы) в случае поступления запроса контрольного управления Губернатора края.

2.4 Доклад об исполнении Поручения

2.4.1. Проект доклада об исполнении поручения готовится на имя Губернатора края (если в поручении не указано иное) в форме служебного (делового) письма и проходит процедуру согласования в соответствии с инструкцией по делопроизводству, утвержденной указом Губернатора края от 30.01.2012 № 14-уг (далее - Инструкция). Существующие разногласия по поводу хода и результатов исполнения поручения оформляются в письменном виде и прилагаются к подписанному головным исполнителем докладу об

исполнении поручения либо излагаются в тексте доклада.

2.3.2. Оформление текста и реквизитов доклада осуществляется в соответствии с общими требованиями по оформлению документов, установленных Инструкцией.

2.4.3. В случае если Глава города Енисейска определен в поручении соисполнителем, проект доклада готовится в адрес должностного лица (органа власти края, организации), определенного ответственным (головным) исполнителем.

2.4.4. Должностное лицо, замещающее должность головного исполнителя, может подписать доклад Губернатору края только в случае длительного отсутствия головного исполнителя (больничный лист, отпуск).

2.4.5. Проект доклада должен быть подготовлен на основе полной и достоверной информации, содержать конкретные результаты исполнения поручения, быть ясным, по возможности кратким, обоснованным, обеспечивающим точное и однозначное восприятие изложенной в нем информации. В тексте должны употребляться только официально принятые сокращения, обозначения и термины.

2.4.6. Доклад рекомендуется составлять по одному вопросу (пункту поручения). Доклад может касаться нескольких вопросов, если они взаимосвязаны, имеют общие сроки исполнения и будут рассматриваться одним адресатом.

2.4.7. Проект доклада оформляется в форме служебного (делового) письма на бланке с воспроизведением герба города Енисейска на листах бумаги формата А4.

2.4.8. Объем доклада не должен превышать трех - четырех страниц.

2.4.9. Проект доклада об исполнении поручения представляется Главе на подписание за 10 дней до истечения срока, отведенного на исполнение поручения (если иное не указано в задании).

2.4.10. Текст доклада должен состоять из следующих частей.

Заголовок к тексту доклада содержит информацию о пункте, дате и регистрационном номере перечня поручений либо протокола Губернатора края.

Образец:

Об исполнении пункта 1 перечня поручений Губернатора края от 14.03.2023 № ЗГП

Первая часть - вступительная содержит ссылку на перечень поручений либо протокол, в которых дано поручение, и текст самого поручения с указанием ответственных исполнителей и срока исполнения. В случае, если ранее срок исполнения поручения продлевался, то указывается утвержденный Губернатором края новый срок исполнения поручения.

Образец:

Пунктом 7 перечня поручений Губернатора края от 14.03.2023 № ЗГП по итогам совещания в режиме видео-конференц-связи рекомендовано: «Органам местного самоуправления муниципальных образований Красноярского края принять дополнительные меры по обеспечению развития сельскохозяйственной потребительской кооперации в муниципальных образованиях, в первую очередь, в тех территориях, где она отсутствует. Ответственные: главы муниципальных образований Красноярского края Срок: 01.05.2022».

В том случае, если по результатам рассмотрения Губернатором края доклада об исполнении поручения дано указание о дальнейшей работе (представлении информации), в этой же части излагается суть указания.

Вторая часть - основная содержит краткую информацию о ходе и результатах работы по исполнению поручения:

1) кем, когда и какие действия осуществлены;

2) какие управленческие либо иные решения приняты (в том числе: нормативные правовые акты, письма, планы мероприятий, графики проведения работ и т.п.);

3) анализ того, какой результат ожидается после реализации принятых решений и в какой срок.

Образец:

В районе сельскохозяйственная кооперация и деятельность малых форм хозяйствования развиты на хорошем уровне. На территории района на сегодняшний день действует 5 сельскохозяйственных потребительских кооперативов, 1 из которых занимается закупом мяса у населения, 4 - закупом молока. По состоянию на 01.04.2023 года 862 гражданина, ведущих личное подсобное хозяйство, являются членами кооперативов, по состоянию на 01.01.2023 года - 841 гражданин.

В январе этого года образован еще один сельскохозяйственный кооператив, занимающийся закупом молока. ССПСК «Татьяна» 11.04.2023 года приказом министерства сельского хозяйства и торговли Красноярского края включили в реестр АПК Красноярского края, претендующих на получение государственной поддержки. На дату образования данного кооператива 70 граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, являются членами данного кооператива.

В случае, если в ходе проведенной работы поставленная в поручении цель не достигнута, а задача не решена, основная часть доклада должна содержать следующую информацию:

1) причины невыполнения поручения, принятые решения (проведенные мероприятия) по их устранению, меры ответственности в отношении лиц, допустивших неисполнение поручения;

2) план дальнейших мероприятий по выполнению поручения с аргументированным обоснованием и описанием предполагаемого результата.

Третья часть - заключительная, в зависимости от результата проведенной во исполнение поручения работы в обязательном порядке должна содержать предложение Губернатору края о снятии поручения с контроля либо о продлении срока его исполнения.

Доклад с предложением об изменении срока исполнения поручения готовится сразу после выявления обстоятельств, препятствующих своевременному выполнению поручения, и незамедлительно, но не позднее чем за пять рабочих дней до установленного срока исполнения поручения, представляется Губернатору края.

2.5. Сроки исполнения поручений

2.5.1. Срок исполнения поручения указывается, как правило, непосредственно в поручении.

2.5.2. Если срок исполнения в поручении не указан, то доклад об исполнении такого поручения представляется Губернатору края до истечения 1 месяца (до соответствующего числа следующего месяца, а если в следующем месяце такого числа нет, то до последнего дня месяца), считая от даты подписания поручения.

2.5.3. Если в тексте поручения вместо даты исполнения или периода времени имеется указание «весьма срочно», то доклад по такому поручению готовится и представляется Губернатору края в течение одного рабочего дня со дня поступления поручения в администрацию города Енисейска.

2.5.4. Если в тексте поручения вместо даты исполнения или периода времени имеется указание «срочно», «незамедлительно» или аналогичное указание, то доклад по такому поручению готовится и представляется Губернатору края в 3-дневный срок со дня поступления поручения в администрацию города Енисейска. Поручения, имеющие пометку «оперативно» - в 10-дневный срок со дня поступления.

2.5.5. Если день представления Губернатору края, доклада об исполнении поручения

приходится на нерабочий день, доклад должен быть представлен в предшествующий ему рабочий день.

2.5.6. При наличии обстоятельств, препятствующих надлежащему исполнению поручения в установленный срок, Глава не позднее, чем за 5 рабочих дней до истечения срока исполнения поручения представляет Губернатору края доклад, содержащий сведения о причинах неисполнения поручения, о мероприятиях, которые осуществлялись в целях его исполнения, а также предложения о продлении срока исполнения.

2.5.7. Срок исполнения документов может быть продлен Губернатором края либо контрольным управлением Губернатора края не более чем на 60 календарных дней от первоначальной даты исполнения. Продление срока исполнения поручения более чем на 60 календарных дней от первоначальной даты исполнения возможно только по решению Губернатора края.

2.5.8. Срок исполнения поручений, вместо даты исполнения или периода времени имеющих указание «весьма срочно», «срочно», «незамедлительно», «оперативно», не продлевается.

2.5.9. Изменение сроков исполнения поручений, данных в правовых актах, возможно только посредством принятия нового правового акта.

2.6. Контроль исполнения поручений

2.6.1. Внутреннему контролю подлежит исполнение всех зарегистрированных поручений.

2.6.2. Функции внутреннего контроля исполнения поручений возлагаются на отдел документационного обеспечения, который:

- осуществляет предварительный, текущий и последующий контроль за соблюдением сроков и порядком исполнения поручений;
- готовит Главе отчеты о находящихся на контроле поручениях, ходе и результатах их исполнения;
- истребуют у исполнителей информацию о принимаемых мерах при исполнении поручений;
- вносит Главе предложения по вопросам исполнения поручений;
- взаимодействует с контрольным управлением Губернатора края,
- осуществляют иные функции, необходимые для обеспечения исполнения поручений.

2.6.3. Внешний контроль за исполнением поручений осуществляет контрольное управление Губернатора края в соответствии с возложенными на него полномочиями.

3. ИНФОРМИРОВАНИЕ НАСЕЛЕНИЯ ОБ ИСПОЛНЕНИИ ПОРУЧЕНИЙ

3.1.1. Информирование населения о деятельности администрации города Енисейска, подведомственных ей муниципальных учреждениях и принимаемых ими решений и мерах по реализации поручений осуществляется на регулярной основе в ходе:

- отчетов Главы на сессиях представительного органа, собраниях, сходах, конференциях граждан;
- выступлений должностных лиц администрации города и муниципальных учреждений в коллективах предприятий, учреждений и организаций;
- размещения информации в средствах массовой информации, на официальных сайтах органов местного самоуправления.