



АДМИНИСТРАЦИЯ МИНУСИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.03.2024

г. Минусинск

№ 210 – п

Об утверждении порядка организации и контроля исполнения поручений Губернатора Красноярского края в муниципальном образовании Минусинский район

В целях обеспечения своевременного и качественного исполнения поручений Губернатора края, в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 28.03.2011 № 352 «О мерах по совершенствованию организации исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации», Указом Губернатора Красноярского края от 26.10.2011 № 199-уг «Об утверждении порядка исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации», Указом Губернатора Красноярского края от 30.01.2012 № 14-уг «Об утверждении инструкции по делопроизводству», распоряжением Администрации Губернатора Красноярского края от 17.12.2013 № 454-ра «Об утверждении Положения о контрольном управлении Губернатора Красноярского края», Распоряжением Губернатора Красноярского края от 30.03.2018 № 149-рг «О мерах, направленных на повышение качества и эффективности исполнения поручений Губернатора Красноярского края», руководствуясь статьями 29.3, 31 Устава Минусинского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок организации и контроля исполнения поручений Губернатора Красноярского края в муниципальном образовании Минусинский район, согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Назначить ответственным за организацию исполнения поручений Губернатора Красноярского края в муниципальном образовании Минусинский район заместителя главы Минусинского района по общественно-политической работе (С.В. Воробьев).

3. Назначить ответственными за исполнение поручений Губернатора Красноярского края в муниципальном образовании Минусинский район руководителей отраслевых (функциональных) органов, специалистов администрации Минусинского района, муниципальных учреждений.

4. Должностным лицам, указанным в пункте 3 постановления, организовать работу по исполнению поручений и принять меры, направленные на повышение уровня исполнительской дисциплины.

4. Отделу по организационной работе:

4.1. проводить проверки исполнения поручений лицами, указанными в пункте 3 распоряжения, и докладывать о результатах главе района или лицу, его замещающему;

4.2. при формировании плана работы администрации Минусинского района ежемесячно предусматривать рассмотрение вопросов, касающихся исполнения поручений, поступивших в администрацию района, и состояние исполнительской дисциплины;

4.3. вносить предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, допустивших ненадлежащее исполнение поручений, поступивших в администрацию района, переданных им на исполнение.

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

7. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Власть труда», подлежит размещению на официальном сайте администрации Минусинского района в сети «Интернет» в разделе «Нормативные документы».

Глава района

С.И. Глухов

Порядок организации и контроля исполнения
поручений Губернатора Красноярского края
в муниципальном образовании Минусинский район

1. Общие положения

1.1. Порядок организации и контроля исполнения поручений Губернатора Красноярского края в муниципальном образовании Минусинский район (далее - Порядок) разработан в целях повышения эффективности исполнения поручений Губернатора Красноярского края, установления единых подходов к оценке своевременности и качества исполнения и уровня исполнительской дисциплины.

1.2. Настоящий Порядок устанавливает требования к процедуре исполнения поручений и контроля исполнения поручений Губернатора Красноярского края в муниципальном образовании Минусинский район (далее - поручения).

1.3. Настоящий Порядок применяется заместителями главы Минусинского района (далее - заместители), структурными подразделениями, отраслевыми (функциональными) органами, специалистами администрации Минусинского района, распространяет свое действие на муниципальные учреждения.

1.4. Положения Порядка не распространяются на организацию и контроль исполнения поручений составляющих государственную тайну, поручений и решений высших должностных лиц Красноярского края, высших органов государственной власти Российской Федерации, органов исполнительной власти Красноярского края.

1.5. Положения Порядка не распространяются на порядок рассмотрения обращений граждан.

1.6. Порядок применяется всеми участниками процедуры исполнения и контроля исполнения поручений Губернатора Красноярского края в муниципальном образовании Минусинский район.

1.7. Нормативно-правовое регулирование организации исполнения, в том числе контроля, поручений основывается на требованиях федерального законодательства, законодательства Красноярского края.

1.8. Должностные лица принимают меры по организации и контролю исполнения поручений в рамках своей компетенции и несут персональную ответственность за организацию работы по исполнению поручений, за своевременное и полное исполнение поручений.

1.9. Вопросы, касающиеся исполнения поручений и состояния исполнительской дисциплины, рассматриваются на рабочих совещаниях у Главы района.

1.10. 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 для обеспечения процесса своевременного и качественного исполнения поручений;

внешний контроль - контроль за исполнением поручений, проводимый контрольным управлением Губернатора Красноярского 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, бездействия), 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 своевременность исполнения;

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

2. Организация исполнения и контроля исполнения поручений

2.1. Регулирование вопросов организации исполнения и контроля исполнения поручений

2.1.1. В Порядке установлены следующие функции ответственных исполнителей:

организация и координация деятельности по исполнению поручения;

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 района 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.

2.1.2. В Порядке определен следующий механизм контроля поручений:

ведение учета поручений;

установление сроков представления информации об исполнении поручений;

контроль (проверка) 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;

оценка достижения результатов исполнения поручений, наличия (или отсутствия) обстоятельств, препятствующих надлежащему исполнению поручения в установленный срок;

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

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

2.2. Учет поручений

2.2.1. Прием, первичная обработка и регистрация поступивших Поручений осуществляются отделом по организационной работе администрации Минусинского района (далее - Отдел) в соответствии с установленными требованиями делопроизводства.

2.2.2. Учет поручений, поступивших, созданных и отправленных документов по исполнению поручений за определенный период времени и другим параметрам, необходимым для анализа работы в целях ее совершенствования, ведется Отделом.

2.2.3. Учет поручений и документов, образующихся в процессе их исполнения, проводится при помощи системы электронного документооборота (при наличии), иных регистрационно-учетных форм.

2.2.4. Данные о количестве поручений обобщаются (с нарастающим итогом), анализируются и представляются Главе района в виде справок (сводок, отчетов) статистического и аналитического характера с установленной периодичностью (месяц, квартал, полугодие, год).

2.2.5. Выбор способа учета поручений должен обеспечивать оперативное (автоматическое) с использованием фильтров осуществление поиска конкретных поручений по содержанию, исполнителю, сроку исполнения (до определенной даты или за определенный промежуток времени), по статусу (неисполненные в первоначальный срок, с нарушенным сроком, снятые с контроля (переведенные в разряд рабочих), фиксировать недостатки и проводить анализ исполнительской дисциплины.

2.3. Исполнение поручений

2.3.1. Все поручения проходят процедуру регистрации и передаются на рассмотрение Главе района отделом по организационной работе администрации Минусинского района.

Поручения, поступившие в нерабочее время, регистрируются в первый рабочий день, следующий за днем их поступления.

Срочные поручения регистрируются и передаются главе района, заместителю главы по общественно-политической работе незамедлительно. Указание времени получения и регистрации поручения фиксируется автоматически в контрольно-регистрационной карточке системы электронного документооборота "Енисей-СЭД" (далее - Енисей-СЭД). Указание даты и времени передачи поручения фиксируется в реестре приема-передачи документов.

Подлинник документа остается на контроле в отделе по организационной работе.

2.3.2. С целью организации исполнения поручений главой района даются задания. Задания главы района оформляются в форме резолюций к документам, содержащим поручения. В заданиях глава района определяет ответственного исполнителя (исполнителей), а также сроки исполнения поручений.

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

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

2.3.4. Ответственный (головной) исполнитель, на которого главой района, заместителем главы по общественно-политической работе возложено исполнение поручения по существу несет полную ответственность за неисполнение поручения в установленный срок.

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 и отвечают за качество подготовки и своевременность представления своих предложений.

В случае, если соисполнителям требуется получение вспомогательной необходимой для подготовки ответа информации, то срок исполнения поручения согласовывается с ответственным (головным) исполнителем дополнительно.

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 района, если иное не указано в задании.

2.3.9. Поручение считается исполненным и подлежит снятию с контроля контрольным управлением Губернатора Красноярского края после фактического исполнения всех содержащихся в нем мероприятий, документального подтверждения его исполнения и сообщения результатов на имя Губернатора Красноярского 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 Красноярского края не требуется. Вместе с тем, обеспечивается готовность представления доклада о ходе исполнения (результатах работы) в случае, поступления запроса контрольного управления Губернатора Красноярского края.

2.4. Доклад об исполнении поручения

2.4.1. Проект доклада об исполнении поручения готовится на имя Губернатора Красноярского края (если в поручении не указано иное) в форме служебного (делового) письма и проходит процедуру согласования. 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.

2.4.2. Оформление текста и реквизитов доклада осуществляется в соответствии с общими требованиями по оформлению документов.

2.4.3. В случае если орган местного самоуправления (далее - ОМСУ) определен в поручении соисполнителем, проект доклада готовится в адрес должностного лица (органа власти края, организации), определенного ответственным (головным) исполнителем.

2.4.4. 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.

2.4.5. 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.

2.4.6. Проект доклада оформляется в соответствии с правилами делопроизводства.

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

2.4.8. Проект доклада об исполнении поручения представляется Главе района на подписание не позднее 3 рабочих дней до истечения срока, отведенного на исполнение поручения (если иное не указано в задании). Если срок исполнения поручения составляет менее 5 рабочих дней, проект доклада об исполнении поручения представляется Главе не позднее чем за 3 рабочих дня с момента получения задания в работу. Если короткий срок не позволяет подготовить отчет в полной мере отражающий исполнение сути поручения, то готовится промежуточный отчет.

2.4.9. Доклад с предложением об изменении срока исполнения поручения (за исключением случаев, когда установлен срок исполнения менее 5 рабочих дней) готовится сразу после выявления обстоятельств, препятствующих своевременному выполнению поручения, и незамедлительно, но не позднее чем за 5 рабочих дней до установленного срока исполнения поручения, представляется Губернатору Красноярского 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 Красноярского 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 Красноярского края в течение одного рабочего дня со дня поступления поручения в ОМСУ.

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 Красноярского края в 3-дневный срок со дня поступления поручения в ОМСУ. Поручение, имеющие пометку "оперативно" - в 10-дневный срок со дня поступления.

2.5.5. Если день представления Губернатору Красноярского 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 района не позднее чем за 5 рабочих (за исключением случаев, когда установлен срок исполнения менее 5 рабочих дней) дней до истечения срока исполнения поручения представляет Губернатору Красноярского 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 Красноярского края либо контрольным управлением Губернатора Красноярского 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 Красноярского края, в случаях, когда исполняется поручение Губернатора Красноярского 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 и вменяются в обязанности специалиста Отдела согласно его должностной инструкции, который осуществляют контроль за соблюдением сроков и порядком исполнения поручений.

2.6.2.1. Существуют следующие виды контроля поручений:

Предварительный контроль.

Все документы, содержащие поручения, ставятся на контроль, о чем делается соответствующая отметка специалистом Отдела (далее - специалист) в Енисей-СЭД, а также в реестре поручений, который ведется в формате Excel. В разделе "Жизненный цикл" в поле резолюции документа проставляется напоминание исполнителям по установленным срокам поручения.

В порядке предварительного контроля в случае, если срок исполнения поручения составляет более 30 календарных дней, специалист не позднее чем за 15 календарных дней посредством инструментов Енисей-СЭД напоминает об исполнении поручения, а если срок исполнения поручения менее 30 календарных дней, то осуществляется текущий контроль.

Текущий контроль.

Специалист отслеживает дополнительные запросы, изменения сроков и продления сроков исполнения поручений, а также направляет напоминания исполнителям об исполнении поручений за 3 - 5 рабочих дней посредством электронной почты в виде выписки из реестра поручений в структурные подразделения, отраслевые (функциональные) органы, специалистам администрации района в отраслевых сферах деятельности, подведомственным организациям.

При необходимости запрашивает у исполнителей информацию о принимаемых мерах при исполнении поручений и вносит Главе района предложения по вопросам исполнения поручений.

Поставленный на контроль документ (поручение) считается исполненным после фактического исполнения заданий, поручений, запросов и документированного подтверждения их исполнения по существу и прикрепленному ответу в Енисей-СЭД.

В порядке текущего контроля специалист взаимодействует с контрольным управлением Губернатора Красноярского края.

Последующий контроль.

Раз в неделю специалист Отдела направляет Главе района отчеты о количестве документов, исполненных в срок, исполненных с продлением срока исполнения, не исполненных, находящихся на исполнении по администрации района в целом, по структурным подразделениям, отраслевым (функциональным) органам, подведомственным организациям, и, при необходимости, - по отдельным исполнителям.

Снятие поручения с контроля осуществляется специалистом Отдела.

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

2.6.4. Контроль за исполнением поручений в отраслевых (функциональных) органах, муниципальных учреждениях осуществляется специалистами, назначенными руководителями данных отраслевых (функциональных) органов, муниципальных учреждений, вменяется в обязанности специалиста, согласно его должностной инструкции.

3. Информирование населения об исполнении поручений

3.1.1. Информирование населения о деятельности ОМСУ и принимаемых ими решений и мерах по реализации поручений осуществляется на регулярной основе в ходе:

- отчетов Главы района на сессиях представительного органа, собраниях, сходах, конференциях граждан;
- выступлений должностных лиц ОМСУ в коллективах предприятий, учреждений и организаций;
- размещения информации в средствах массовой информации, на официальном сайте муниципального образования Минусинский район.

Руководитель управления делами

М.В. Сомова