АДМИНИСТРАЦИЯ ЕНИСЕЙСКОГО РАЙОНА

Красноярского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.09.2023 г. Енисейск № 660-п

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

В целях своевременного и качественного исполнения поручений Губернатора Красноярского края, повышения исполнительской дисциплины и ответственности исполнителей, в соответствии с 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", на основании ст. 13, ст. 16 Устава Енисейского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок контроля, учета, исполнения поручений Губернатора Красноярского края (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы района по организационной работе и развитию села Н.А. Капустинскую.

3. Постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит размещению на официальном информационном Интернет-сайте Енисейского района Красноярского края.

Глава района А.В. Кулешов

Приложение к постановлению

администрации района

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г. № \_\_\_

**ПОРЯДОК**

 **КОНТРОЛЯ, УЧЕТА, ИСПОЛНЕНИЯ ПОРУЧЕНИЙ ГУБЕРНАТОРА**

**КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Порядок контроля, учета, исполнения поручений Губернатора Красноярского края 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 (далее - поручения).

1.3. Настоящий Порядок применяется заместителями Главы Енисейского района (далее - Глава), структурными подразделениями, специалистами Администрации Енисейского района, распространяет свое действие на муниципальные предприятия и учреждения. Положения Порядка не распространяются на организацию и контроль исполнения поручений составляющих государственную тайну.

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

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

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

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

**2. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ, УЧЕТА, ИСПОЛНЕНИЯ ПОРУЧЕНИЙ (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ПОРУЧЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УКАЗАХ**

**И РАСПОРЯЖЕНИЯХ ГУБЕРНАТОРА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ)**

2.1. Все Поручения представляются на рассмотрение Главы в день их поступления в отдел кадровой и организационной работы администрации Енисейского района.

2.2. С целью организации исполнения Поручений даются Задания.

2.3. Задания оформляются в форме резолюций к документам, содержащим Поручения, либо распоряжений главы района.

В Задании Глава определяет исполнителя (исполнителей) из числа должностных лиц, а также сроки исполнения Поручений.

2.4. Все документы, содержащие Поручения, ставятся на контроль, о чем делается соответствующая отметка в автоматизированной системе делопроизводства.

2.5. Документы, содержащие Поручения, и Задания к ним доводятся до сведения исполнителей не позднее чем в первый рабочий день, следующий за днем подписания Заданий Главой.

2.6. Подлинник документа, содержащего Поручения, с Заданием передается исполнителю, указанному первым или обозначенному словом "сбор", если в Задании не определено иное. Такой исполнитель является ответственным исполнителем. Остальные исполнители, указанные в Задании, являются соисполнителями. Им передается копия Задания и документа, содержащего Поручения.

Ответственный исполнитель и соисполнители несут равную ответственность за исполнение Заданий, вне зависимости от того, передан на исполнение подлинный документ или его копия.

2.7. Рассмотрение должностными лицами поступивших им в соответствии с Заданиями документов, содержащих Поручения, осуществляется в день их поступления, а имеющих срочный характер - незамедлительно.

2.8. В связи с исполнением Заданий заместители Главы могут давать поручения руководителям структурных подразделений администрации Енисейского района, руководителям подведомственных предприятий, учреждений по вопросам, относящимся к их компетенции.

2.9. Ответственный исполнитель в соответствии с Заданием организует работу по исполнению Поручения, обеспечивает подготовку проекта документа об исполнении, или (и) о снятии с контроля, или о корректировке либо продлении срока исполнения Поручения (далее - доклад по Поручению), для чего проводит совещания, осуществляет сбор предложений, необходимых материалов, справок и информации от соисполнителей.

2.10. Соисполнители представляют ответственному исполнителю предложения об исполнении Поручения (документы, материалы, справки, иную информацию) в течение первой половины срока, отведенного на исполнение Задания.

2.11. Если в Задании определено, что каждый из исполнителей обеспечивает исполнение Поручения только в своей части (то есть не определен ответственный исполнитель), то подготовка проекта доклада по Поручению осуществляется каждым из исполнителей самостоятельно.

2.12. В случае если Глава определен в Поручении ответственным исполнителем, проект доклада по Поручению готовится на имя Губернатора Красноярского края (если не указано иное).

2.13. В случае если Глава определен в Поручении соисполнителем, проект доклада по Поручению готовится в адрес должностного лица (краевого органа исполнительной власти), определенного в Поручении ответственным исполнителем.

2.14. В случае поступления от краевых органов исполнительной власти запросов, связанных с исполнением данных им Поручений, исполнителем готовится проект ответа в адрес автора запроса за подписью Главы.

2.15. Проект доклада по Поручению, в котором Глава определен ответственным исполнителем, представляется Главе на подписание за 5 дней до истечения срока, отведенного на исполнение Поручения.

2.16. Проект доклада по Поручению, в котором Глава определен соисполнителем, представляется Главе на подписание за 5 дней до истечения первой половины срока, отведенного на исполнение Поручения.

2.17. Если в тексте Поручения вместо даты исполнения или периода времени имеется указание "срочно", "незамедлительно", "оперативно" или аналогичное указание, то проекты докладов по таким Поручениям готовятся и представляются Главе в 3-дневный срок со дня поступления Поручения Главе.

2.18. Если день представления Главе проекта доклада по Поручению приходится на нерабочий день, проект доклада по Поручению должен быть представлен в предшествующий ему рабочий день.

2.19. При наличии обстоятельств, препятствующих надлежащему исполнению Поручения в установленный срок, ответственным исполнителем либо исполнителем готовится проект доклада по Поручению с указанием причин, препятствующих его своевременному исполнению, конкретных мер, принимаемых для обеспечения его исполнения, и обоснованных предложений о корректировке либо продлении срока исполнения Поручения.

Проект доклада по Поручению с предложением о корректировке либо продлении срока исполнения Поручения представляется на подписание Главе в соответствии с [пунктом 2.16](#Par47) настоящего Порядка.

Срок исполнения Поручений, вместо даты исполнения или периода времени имеющих указание "срочно", "незамедлительно", "оперативно", не продлевается.

2.20. В случае если Поручение не исполнено в установленный срок, ответственный исполнитель либо исполнитель в день истечения срока, отведенного на исполнение Поручения, представляет Главе информацию о ситуации с исполнением Поручения и объяснение о причинах его неисполнения в установленный срок с указанием должностных лиц, на которых возложено исполнение Поручения, и о предлагаемых (принятых) мерах ответственности в отношении виновных в неисполнении Поручения, а также проект соответствующего доклада по Поручению, подготовленный в соответствии с [пунктами 2.12](#Par42) и [2.13](#Par43) настоящего Порядка.

2.21. Ответственные исполнители и исполнители разрабатывают и утверждают планы мероприятий по исполнению Поручений, представляют главе района информацию о результатах проводимой во исполнение Поручений работы, предложения по обеспечению своевременного и полного исполнения Поручений.

Информация о ходе исполнения Поручения, в котором Глава определен ответственным исполнителем, представляется исполнителем в отдел кадровой и организационной работы администрации Енисейского района не позднее чем по истечение первой половины срока, отведенного на исполнение указанного Поручения.

2.22. В проекте доклада по Поручению должны быть отражены конкретные результаты исполнения Поручения.

2.23. Проекты докладов по Поручениям готовятся в форме служебных (деловых) писем за подписью Главы и проходят процедуру согласования в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

Подготовка и согласование иных документов, связанных с исполнением Поручений, также осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

2.24. Проекты докладов по Поручениям представляются ответственными исполнителями, исполнителями в отдел кадровой и организационной работы администрации Енисейского района для организации подписания у Главы. К проектам докладов по Поручениям, представленным на подписание Главе, прилагаются подлинники Заданий и документов, содержащих Поручения.

2.25. Подлинники документов, содержащих Поручения, Заданий к ним, визовые экземпляры докладов по Поручениям и подлинники иных документов, связанных с исполнением Поручений, передаются на хранение в отдел кадровой и организационной работы администрации Енисейского района и помещаются в дело в соответствии с номенклатурой дел.

2.26. В целях обеспечения своевременного исполнения Поручений и Заданий отдел кадровой и организационной работы администрации Енисейского района:

готовит к рассмотрению Главы поступающие документы, содержащие Поручения, готовит к ним проекты резолюций, фиксирующие Задания Главы;

оформляет и доводит до сведения исполнителей Задания и документы (копии документов), содержащие Поручения;

осуществляет прием и проверку представляемых Главе проектов докладов по Поручениям и документов на соответствие требованиям делопроизводства, а также на соблюдение установленного порядка подготовки документов;

осуществляет контроль за соблюдением сроков и порядком исполнения Заданий, в том числе за своевременностью подготовки проектов докладов по Поручениям за подписью Главы;

осуществляет проверку подготовленных проектов докладов по Поручениям за подписью Главы и документов на соответствие действующему законодательству;

еженедельно готовит информацию о находящихся на контроле (исполнении) Поручениях и направляет ее Главе, заместителям главы района, а также должностным лицам, являющимся ответственными исполнителями, и соисполнителями;

по поручению Главы, заместителей главы района осуществляет иные функции, необходимые для обеспечения исполнения Поручений и Заданий.

направляет исполнителям запросы о принятых мерах по исполнению Поручений и Заданий с целью подготовки соответствующей информации Главе;

вносит Главе предложения по организации совещаний по вопросам исполнения Поручений и Заданий.

2.27. Предложения Главе о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, связанных с исполнением Поручений и Заданий, вносят заместители главы района.

**3. ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ПОРУЧЕНИЙ,**

**СОДЕРЖАЩИХСЯ В УКАЗАХ И РАСПОРЯЖЕНИЯХ**

**ГУБЕРНАТОРА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

3.1. Поступившие в отдел кадровой и организационной работы администрации Енисейского района указы и распоряжения Губернатора Красноярского края, содержащие Поручения (далее - правовые акты), путем формирования карточки ознакомления готовятся для ознакомления Главе.

При формировании карточки ознакомления отдел кадровой и организационной работы администрации Енисейского района подготавливаются проекты Заданий.

3.2. Правовые акты с карточкой ознакомления представляются в отдел кадровой и организационной работы администрации Енисейского района не позднее трех рабочих дней, следующих за днем их поступления в отдел кадровой и организационной работы администрации Енисейского района.

3.3. В карточке ознакомления Главой даются Задания, в которых определяется исполнитель (исполнители) из числа должностных лиц.

Факт ознакомления удостоверяется путем проставления даты и подписи в карточке ознакомления.

3.4. Не позднее трех рабочих дней, следующих за днем поступления в отдел кадровой и организационной работы администрации Енисейского района правовых актов с Заданиями, копии правовых актов и Заданий направляются исполнителю (исполнителям).

3.5. Исполнение Поручений, содержащихся в правовых актах, и Заданий осуществляется в порядке, аналогичном порядку, указанному в [пунктах 2.7](#Par35) - [2.25](#Par62) настоящего Порядка.

3.6. Контроль за исполнением Заданий осуществляется отделом кадровой и организационной работы администрации Енисейского района путем запросов информации (отчетов) у исполнителей, по результатам которых информация предоставляется Главе.