МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД СУРГУТ

**ГЛАВА ГОРОДА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « | 22 | » | 02 | 20 | 18 | г. |  | № | 15 |

О мерах по совершенствованию

организации исполнения поручений

В соответствии с Инструкцией по делопроизводству в государственных органах Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и исполнительных органах государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, утвержденной постановлением Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 30.12.2012 № 176, в целях повышения ответственности должностных лиц и эффективности контроля за исполнением поручений и указаний Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, полномочного представителя Президента Российской Федерации в Уральском федеральном округе, Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и Главы города Сургута:

1. Утвердить порядок исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, полномочного представителя Президента Российской Федерации в Уральском федеральном округе, поручений, содержащихся в актах Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, протоколах заседаний координационных и совещательных органов, создаваемых при Губернаторе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и Правительстве Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Главе города, высших должностных лицах Администрации города, а также поручений Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, первых заместителей Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, замести-телей Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Главы города Сургута (далее – поручения) согласно приложению.

2. Назначить заместителя Главы города Жердева А.А. ответственным за организацию контроля и проверку исполнения поручений.

3. Установить, что высшие должностные лица Администрации города, руководители структурных подразделений Администрации города несут персональную ответственность за своевременное и полное исполнение поручений.

4. Руководителям структурных подразделений Администрации города ознакомить работников с настоящим распоряжением в течение месяца и представить информацию об ознакомлении в управление организационной работы и документационного обеспечения.

5. Управлению организационной работы и документационного обеспечения представлять ежемесячно Главе города информацию об исполнительской дисциплине, включающую результаты выполнения поручений.

6. Признать утратившим силу распоряжение Главы города от 17.08.2016 № 41 «О мерах по совершенствованию организации исполнения поручений».

7. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.

Глава города В.Н. Шувалов

Приложение

к распоряжению

Главы города

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

Порядок

исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации,

Правительства Российской Федерации, полномочного представителя Президента Российской Федерации в Уральском федеральном округе, поручений,

содержащихся в актах Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры,

протоколах заседаний координационных и совещательных органов, создаваемых при Губернаторе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

и Правительстве Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Главе

города, высших должностных лицах Администрации города, а также поручений Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, первых

заместителей Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, заместителей Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Главы города Сургута

1. В настоящем порядке исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, полномочного представителя Президента Российской Федерации в Уральском федеральном округе, поручений, содержащихся в актах Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, протоколах заседаний координационных и совещательных органов, создаваемых при Губернаторе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и Правительстве Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Главе города, высших должностных лицах Администрации города, а также поручений Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, первых заместителей Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, заместителей Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Главы города Сургута (далее – порядок) устанавливаются правила исполнения:

1.1. Поручений и указаний Президента Российской Федерации.

1.2. Поручений Правительства Российской Федерации, в том числе поручений, содержащихся в актах и протоколах заседаний Правительства Российской Федерации.

1.3. Поручений Администрации Президента Российской Федерации, в том числе поручений, данных по итогам личных приемов граждан, проведенных по поручению Президента Российской Федерации.

1.4. Поручений федеральных министерств и ведомств, запросов депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации.

1.5. Поручений полномочного представителя Президента Российской Феде-рации в Уральском федеральном округе, аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации в Уральском федеральном округе.

1.6. Поручений, содержащихся в правовых актах Губернатора Ханты- Мансийского автономного округа – Югры (далее – Губернатор автономного округа) и Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Правительство автономного округа).

1.7. Поручений, содержащихся в протоколах заседаний координационных и совещательных органов, создаваемых при Губернаторе автономного округа, Правительстве автономного округа.

1.8. Поручений (резолюций) Губернатора автономного округа.

1.9. Поручений (резолюций) заместителей Губернатора автономного округа.

1.10. Поручений (резолюций) Главы города.

1.11. Поручений, содержащихся в протоколах заседаний координационных и совещательных органов, создаваемых при Главе города, высших должностных лицах Администрации города (далее – поручения).

2. С целью организации исполнения поручений Главой города даются поручения, оформленные в виде резолюций или отдельных поручений, высшим должностным лицам Администрации города, руководителям структурных подразделений Администрации города.

3. В случае отсутствия Главы города поручения, оформленные в виде резолюций или отдельных поручений, даются лицом, исполняющим обязан- ности главы Администрации города.

4. Исполнение поручений, содержащихся в протоколах заседаний Правительства автономного округа, координационных и совещательных органов, создаваемых при Губернаторе автономного округа, Правительстве автономного округа, Главе города Сургута, а также отдельных поручений Губернатора автономного округа, Главы города организуется высшими должностными лицами Администрации города, руководителями структурных подразделений Администрации города, которым адресованы поручения.

5. Доведение поручений до исполнителей осуществляется посредством системы электронного документооборота и делопроизводства «Кодекс: Документооборот» (далее – СЭДД) в режиме реального времени.

6. В случае необходимости направления поручений на бумажном носителе доставка осуществляется в течение одного рабочего дня, а срочных и операти-вных – незамедлительно.

7. Если поручение дано нескольким исполнителям, то первый из них является ответственным исполнителем, если в резолюции должностного лица, давшего поручение, не определено иное, в том числе во вкладке «Движение» электронной регистрационной карточки документа в СЭДД. При этом ответственный исполнитель несет персональную ответственность за своевременное исполнение поручения.

8. В поручении, состоящем из отдельных пунктов с разными сроками выполнения, ответственный исполнитель определяется из числа заместителей Главы города, руководителей структурных подразделений Администрации города по каждому пункту в соответствии с распределением, временным исполнением обязанностей или утвержденными полномочиями.

9. При необходимости исполнения поручения в сжатые сроки ответственный исполнитель организует исполнение в оперативном порядке посредством телефонной связи, электронной почты, создания запроса о представлении инфор- мации через СЭДД путем ввода резолюции в электронной регистрационной карточке.

10. Для исполнения поручений и указаний Президента Российской Феде- рации ответственный исполнитель, при необходимости, разрабатывает план мероприятий по их реализации, который должен предусматривать порядок текущего контроля, определять сроки и форму представления информации о выполнении, утверждаемый муниципальным правовым актом.

11. При необходимости размещения в средствах массовой информации и на официальном портале Администрации города информации о реализации поручений ответственный исполнитель представляет в управление по связям с общественностью и средствами массовой информации информацию о ходе и результатах выполнения поручений.

12. Руководитель структурного подразделения Администрации города, которому дано задание по исполнению поручения, определяет из числа работ- ников исполнителя, который обеспечивает сбор, обработку и обобщение информации, подготовку необходимых документов о ходе и результатах выполнения.

13. Структурные подразделения Администрации города, которым дано задание по исполнению поручения, проверяют правильность подготовленной информации, полноту решения поставленных в нем вопросов, готовят предло-жения о снятии поручения с контроля. Соисполнители и ответственные исполнители отвечают за качество подготовки и своевременность представления своих предложений в равной степени.

14. Поручение исполняется в соответствии с содержанием резолюции руководителя в установленные в резолюции сроки, на основании имеющихся сроков в запросе или по решению автора резолюции.

Поручения, указанные в подпункте 1.1 пункта 1 настоящего порядка, подлежат исполнению не позднее 15-и дней до установленных в них сроков.

Поручения, указанные в подпунктах 1.2 – 1.7 пункта 1 настоящего порядка, подлежат исполнению не позднее пяти дней до установленных в них сроков, за исключением поручений, срок исполнения которых составляет менее 10-и дней, а также поручений, результатом исполнения которых является систематическое направление информации (отчетов), в том числе передача данных через информационные системы.

15. Срок исполнения поручения исчисляется в календарных днях с даты, следующей за датой его подписания.

16. Сроки исполнения поручений, содержащие указания «срочно», «оперативно», «в короткие сроки», исчисляются в календарных днях с даты подписания резолюции по исполнению поручения.

17. Срок исполнения поручений, содержащихся в правовых актах, исчисляется в календарных днях со дня вступления этих актов в силу.

18. Если срок исполнения не установлен, поручение подлежит исполнению в течение 30-и календарных дней с даты его подписания. Если последний день срока исполнения поручения приходится на нерабочий день, поручение подлежит исполнению в предшествующий рабочий день.

Поручения, указанные в подпунктах 1.2 – 1.7 пункта 1 настоящего порядка, срок исполнения которых истек на дату поступления, подлежат исполнению в течение пяти дней, если иной срок не установлен в резолюции должностного лица, давшего указание о его исполнении.

19. Документы (резолюции, поручения) подлежат исполнению в следующие сроки:

- с конкретной датой исполнения – не позднее указанного срока;

- с указанием «Весьма срочно» – незамедлительно в течение рабочего дня;

- с указанием «Срочно», «В сжатые сроки» – в течение трех дней;

- с указанием «Оперативно», «В короткие сроки» – в течение 10-и дней;

- с указанием «Ежемесячно» – до 10-го числа месяца, следующего за отчетным, если иные сроки не указаны в поручении;

- с указанием «Ежеквартально» – до 15-го числа месяца, следующего за отчетным, если иные сроки не указаны в поручении;

- с указанием «Ежегодно», «Постоянно» – до 20-го января года, следующего за отчетным, если иные сроки не указаны в поручении;

- с указанием «1 раз в полугодие» – до 20-го числа, месяца, следующего за отчетным, если иные сроки не указаны в поручении;

- с указанием на календарный месяц – не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным, если иные сроки не указаны в поручении.

20. Если срок исполнения поручения превышает четыре календарных месяца, ответственный исполнитель обязан до истечения половины срока представить промежуточную информацию о ходе исполнения поручения должностному лицу, давшему поручение.

21. Соисполнители представляют основному исполнителю информацию (предложения по исполнению поручения и все необходимые документы) не позднее чем за пять дней до истечения установленного срока.

При сроке исполнения поручения менее пяти дней соисполнители предоставляют информацию ответственному исполнителю не позднее одного рабочего дня до истечения срока исполнения.

22. Соисполнители несут ответственность за качество подготовки и своевременность представления информации по исполнению поручения.

23. Проекты писем, ответов, направленные исполнителю на доработку, корректируются в течение двух рабочих дней. В случае истечения срока исполнения поручения – незамедлительно.

24. В случае если в ходе исполнения поручения возникли обстоятельства, препятствующие его надлежащему исполнению в установленный срок, исполнитель представляет на имя должностного лица, давшего поручение (либо лица, его замещающего), служебную записку с указанием обстоятельств, конкретных мер, принимаемых для обеспечения исполнения поручения, и предложений о прод-лении срока исполнения.

25. Предложение об изменении основного исполнителя поручения, изме- нения состава исполнителей поручения вносится на имя должностного лица, давшего поручение (либо лица, его замещающего), в том числе посред- ством СЭДД.

Переадресация исполнения поручения другому исполнителю допускается при наличии согласования с должностным лицом, которому предусматривается передать поручение на исполнение.

Изменение состава исполнителей поручения допускается при наличии согласования:

- в случае исключения одного из исполнителей – с должностным лицом, являющимся основным исполнителем поручения;

- в случае включения в состав исполнителей – с должностным лицом, которого предлагается включить в состав исполнителей поручения.

Переадресация и изменение состава исполнителей поручения оформляется не позднее истечения половины установленного для исполнения срока.

Не допускается переадресация, изменение состава исполнителей поручений, срок исполнения которых истек.

26. Изменение или продление срока исполнения поручения производится при наличии объективных причин (отсутствие реальных условий выполнения, которые невозможно было предусмотреть при постановке документа на контроль; необходимость получения дополнительных материалов, прове- дения соответствующих расчетов и другой работы).

27. Предложения о продлении срока исполнения поручения представляются не позднее чем за три дня до истечения срока, отведенного на исполнение поручения.

28. Если срок исполнения поручения превышает два месяца, предложения о продлении представляются не позднее чем за 10 дней до истечения срока, отведенного на исполнение поручения.

29. Сроки исполнения срочных и оперативных поручений не продлеваются.

30. В случае направления информации о выполнении поручения в элект- ронном виде, исполнитель представляет в службу контроля и организационной работы управления организационной работы и документационного обеспечения подтверждение о ее направлении.

31. Причинами неисполнения или ненадлежащего исполнения поручений, поставленных на контроль, является выполнение не в полном объеме либо искажение их содержания, а также нарушение сроков исполнения без объективной причины.

32. В случае выявления фактов нарушения сроков исполнения поручений служба контроля и организационной работы управления организационной работы и документационного обеспечения информирует ответственных исполнителей, а также заместителя Главы города, курирующего соответствующее структурное подразделение Администрации города, об истечении сроков выполнения поручения.

33. Ответственный исполнитель в течение одного рабочего дня со дня истечения срока, установленного для исполнения поручения, представляет заместителю Главы города, курирующему соответствующее структурное подразделение Администрации города, информацию о ходе исполнения поручения, причинах его неисполнения в установленный срок и мерах ответственности, предлагаемых или принятых в отношении виновных в неисполнении поручения должностных лиц.

34. Заместитель Главы города, курирующий ответственное за выполнение поручения структурное подразделение Администрации города, вносит Главе города предложения о проведении служебных проверок по фактам несвоевременного или ненадлежащего исполнения поручений, о мерах дисциплинарного взыскания, а также о снижении размера ежемесячного денежного поощрения в отношении должностных лиц, допустивших указанные нарушения.

35. Курирующими заместителями Главы города руководителям структурных подразделений Администрации города направляются предложения по приме- нению аналогичных мер в отношении непосредственных исполнителей документов.

36. В целях обеспечения исполнения поручений управление организационной работы и документационного обеспечения:

- осуществляет анализ состояния исполнительской дисциплины и систематический контроль за сроками исполнения поручений;

- ежемесячно представляет Главе города сведения о состоянии исполните-льской дисциплины, фактах несвоевременного или ненадлежащего исполнения либо неисполнения поручений.