МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СУРГУТ

ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « | 27 | » | 04 | 20 | 21 |  |  | № | 580 |

Об утверждении регламента

исполнения поручений
Главы города

В соответствии с распоряжением Администрации города от 30.12.2005 № 3686 «Об утверждении Регламента Администрации города», в целях своевременного исполнения поручений Главы города:

1. Утвердить регламент исполнения поручений Главы города согласно приложению.

2. Заместителям Главы города:

- обеспечить ознакомление руководителей структурных подразделений
Администрации города с регламентом исполнения поручений Главы города
под роспись;

- предоставить информацию об ознакомлении руководителей структурных подразделений Администрации города в управление документационного и организационного обеспечения Администрации города в течение трех рабочих дней с момента издания настоящего распоряжения.

3. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя Главы города, курирующего сферу обеспечения деятельности Главы города,
Администрации города.

Глава города А.С. Филатов

Приложение

к распоряжению

Администрации города

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

Регламент

исполнения поручений Главы города

(далее – регламент)

Раздел I. Общие положения

1. Настоящий регламент устанавливает порядок исполнения поручений Главы города (в том числе дорожных карт, разработанных в рамках поручений Главы города), взаимодействие между Главой города и заместителями Главы города, заместителями Главы города и руководителями структурных подразделений Администрации города, руководителями муниципальных учреждений, муниципальных предприятий.

2. С целью применения в работе настоящего регламента используются
следующие понятия и термины:

- перечень поручений Главы города (далее – перечень поручений) – документ, оформленный в установленном порядке и утвержденный Главой города, содержащий поручения Главы города;

- поручение Главы города (далее – поручение) – задача, поставленная Главой города заместителям Главы города, руководителям структурных подразделений Администрации города, руководителям муниципальных учреждений, муниципальных предприятий с установленным контрольным сроком для последующего исполнения;

- карточка контроля – выписка соответствующего поручения из перечня поручений по форме согласно приложению к настоящему регламенту, с указанием исполнителей, в том числе ответственного исполнителя по поручению,
содержания поручения, срока исполнения (выполнения, продления), отметки
о снятии с контроля. Номер карточки формируется из регистрационного номера перечня поручений в системе электронного документооборота «ДЕЛО»
(далее – СЭД «ДЕЛО») и номера поручения, разделенных знаком тире;

- ответственный исполнитель – заместитель Главы города, ответственный
за исполнение поручения, сбор информации по поручению от исполнителей,
указанных в карточке контроля, подготовку сводного ответа Главе города,
снятие поручения с контроля или продление срока исполнения поручения
лично у Главы города. В числе исполнителей стоит первым или является единственным исполнителем по поручению и обозначается отметкой (Отв.)
в карточке контроля;

- исполнитель – заместитель Главы города, руководитель структурного подразделения Администрации города, руководитель муниципального учреж-дения, муниципального предприятия (указанные в карточке контроля), ответ-ственный за исполнение поручения по направлениям своей деятельности, направление подготовленной информации ответственному исполнителю по поручению для подготовки сводного ответа Главе города;

- дорожная карта – пошаговый план мероприятий (поручений), утвержденный Главой города или заместителем Главы города, необходимый для исполнения поставленной задачи;

- управление – управление документационного и организационного обеспечения Администрации города.

Раздел II. Порядок работы с карточками контроля

1. Порядок подготовки карточки контроля специалистами управления:

1.1. Перечень поручений, подписанный Главой города, подлежит регистрации в СЭД «ДЕЛО» с присвоением регистрационного номера.

1.2. Специалистами управления создается выписка каждого поручения
из зарегистрированного перечня поручений в форме в карточки контроля.

1.3. Карточка контроля регистрируется специалистами управления
в СЭД «ДЕЛО» с установкой связки с зарегистрированным перечнем поручений и направляется исполнителям.

2. Порядок работы с карточкой контроля исполнителями:

2.1. Исполнитель, в рамках своих полномочий, готовит информацию по поручению на бланке заместителя Главы города, адресованную Главе города.

2.2. Исполнитель направляет подписанную и зарегистрированную информацию по поручению в СЭД «ДЕЛО» ответственному исполнителю с обязательной установкой связок с исходной карточкой контроля.

2.3. Ответственный исполнитель формирует свод полученной информации от исполнителей.

2.4. Ответственный исполнитель для снятия поручения с контроля или продления срока его исполнения лично предоставляет информацию Главе города и отчитывается по ней.

2.5. Решение о снятии с контроля поручения или продлении срока его исполнения принимается исключительно Главой города с внесением резолюции в соответствующей графе карточки контроля.

2.6. Ответственный исполнитель незамедлительно направляет копию карточки контроля с резолюцией Главы города в управление через СЭД «ДЕЛО» с обязательным установлением связки с исходной карточкой контроля для снятия поручения с контроля специалистами управления.

2.7. Вся корреспонденция (запросы, ответы), созданная в рамках исполнения поручения, подлежит обязательной регистрации в СЭД «ДЕЛО» с установкой
связок с исходной карточкой контроля.

Раздел III. Сроки исполнения поручений

Сроки исполнения поручений устанавливаются Главой города и отражены в карточке контроля.

Раздел IV. Контроль

1. Контроль за исполнением поручений осуществляют специалисты управления.

2. Еженедельно начальник управления формирует и предоставляет отчет заместителю Главы города, курирующему управление, о количестве поступивших поручений на отчетную дату с расшифровкой о количестве исполненных,
неисполненных и снятых с контроля поручений.

3. Еженедельно на аппаратном совещании заместитель Главы города,
курирующий управление, докладывает Главе города об исполнении поручений.

Раздел V. Ответственность

Заместители Главы города, руководители структурных подразделений
Администрации города несут персональную ответственность за нарушение настоящего регламента.

Приложение
к регламенту исполнения

поручений Главы города

Форма

Карточка контроля № \_ – \_

 Поручение Главы города

Исполнители: заместитель Главы города Ф.И.О (Отв.), заместители Главы
города (Ф.И.О)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Содержание поручения | Срок исполнения | Отметкао снятиис контроля |
| выполнения | продления |
|  | до  |  |  |