24.08.2017 38-ПГ

**Об утверждении Порядка исполнения в администрации Асбестовского городского округа и иных органах местного самоуправления, муниципальных предприятиях и учреждениях поручений и указаний**

**главы Асбестовского городского округа**

В целях усиления контроля за осуществлением исполнительской дисциплины в администрации Асбестовского городского округа, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 27, 30 Устава Асбестовского городского округа, глава Асбестовского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок исполнения в администрации Асбестовского городского округа и иных органах местного самоуправления, муниципальных предприятиях и учреждениях поручений и указаний главы Асбестовского городского округа (прилагается).

2. Управляющему делами администрации Асбестовского городского округа ознакомить с настоящим постановлением муниципальных служащих и руководителей муниципальных предприятий и учреждений Асбестовского городского округа.

3. Опубликовать настоящее постановление в специальном выпуске «Муниципальный вестник» и обнародовать на сайте Асбестовского городского округа в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Асбестовского

городского округа Н.Р. Тихонова

Приложение

к постановлению главы

Асбестовского городского округа

от 24.08.2017 № 38-ПГ

«Об утверждения Порядка исполнения
в администрации Асбестовского городского округа и иных органах местного самоуправления, муниципальных предприятиях и учреждениях поручений и указаний главы Асбестовского городского округа»

**Порядок исполнения в администрации Асбестовского городского округа и иных органах местного самоуправления, муниципальных предприятиях и учреждениях поручений и указаний главы Асбестовского городского округа**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок исполнения в администрации Асбестовского городского округа и иных органах местного самоуправления, муниципальных предприятиях и учреждениях поручений и указаний главы Асбестовского городского округа (далее- Порядок) принят в целях обеспечения необходимых организационных мер для качественного и своевременного исполнения поручений, указаний, документов.

Порядок разработан с целью усиления контроля за осуществлением исполнения документов, поручений и указаний главы Асбестовского городского округа (далее - поручения главы Асбестовского городского округа).

1.2. Общие вопросы организации исполнения в администрации Асбестовского городского округа и иных органах местного самоуправления поручений и указаний главы Асбестовского городского округа регулируются постановлением администрации Асбестовского городского округа от 05.11.2015 № 536-ПА «О Правилах оформления документов в администрации Асбестовского городского округа» (далее - Инструкция), настоящим Порядком.

**2. Порядок рассмотрения Поручений и документов**

2.1. Глава Асбестовского городского округа определяет исполнителей поручений и документов и дает им поручения в форме резолюций с указанием сроков исполнения.

Если резолюцией главы Асбестовского городского округа определено несколько исполнителей, то работу по исполнению Поручений и документов координирует должностное лицо, указанное первым или обозначенное
в резолюции пометкой «свод». Такой исполнитель считается ответственным исполнителем и в соответствии с резолюцией организует работу по их исполнению. Остальные исполнители, указанные в резолюции, являются соисполнителями.

2.2. Резолюции главы Асбестовского городского округа фиксируются
в электронной базе регистрации документов программы «1С:Бухгалтерия»,
а поручения и документы ставятся на контроль.

2.3. Поручения и документы с резолюцией главы Асбестовского городского округа направляются исполнителям в сроки, установленные Инструкцией.

2.4. Поручения, содержащиеся в правовых актах Асбестовского городского округа, исполняются в соответствии с указаниями по их выполнению, содержащимися в правовом акте.

**3. Организация исполнения Поручений и документов**

3.1. Рассмотрение исполнителями поступивших в соответствии с резолюцией главы Асбестовского городского округа документов осуществляется в день их поступления. Ответственный исполнитель при получении на исполнение Поручений и документов определяет общий порядок действий и организует работу по их реализации с учетом предложений соисполнителей, а также обеспечивает подготовку проекта доклада (информации) об исполнении.

В случае, если исполнение поручения не входит в компетенцию ответственного исполнителя, то исполнитель представляет дополнительные предложения об изменении ответственного исполнителя поручения в течение
3 дней с даты оформления поручения.

В пределах установленного главой Асбестовского городского округа для ответственного исполнителя срока он дает дополнительные поручения иным исполнителям в части относящихся к их компетенции вопросов либо проводит совещания.

Соисполнители предоставляют ответственному исполнителю информацию об исполнении задания в установленный в поручении срок.

Ответственный исполнитель и соисполнители несут равную ответственность за исполнение Поручений и документов.

3.2. В целях обеспечения надлежащего исполнения Поручений и документов, требующих принятия правовых актов, а также Поручений и документов со сроком исполнения свыше трех месяцев ответственный исполнитель в течение пяти рабочих дней с момента их получения готовит план работы по их исполнению, отражающий этапы и содержание работы, взаимодействие с иными исполнителями, индикаторы достижения поставленных задач.

При организации исполнения Поручений и документов ответственным исполнителем используются следующие меры контроля:

3.2.1. Направление соисполнителям запросов с целью получения и анализа промежуточной информации о принятых мерах по выполнению Поручений и документов.

В случае возникновения обстоятельств, затрудняющих своевременное исполнение Поручений и документов, соисполнители в промежуточной информации о принятых мерах по исполнению Поручений и документов указывают причины возникновения этих обстоятельств и принимаемые меры по обеспечению своевременного выполнения соответствующих Поручений и документов;

3.2.2. Осуществление проверок хода исполнения Поручений и документов.

3.2.3. Регулярное заслушивание на совещаниях сообщений должностных лиц о проделанной работе по исполнению Поручений и документов.

**4. Сроки исполнения Поручений и документов**

4.1. Поручения и документы исполняются в указанные в них сроки.

4.2. Поручения и документы, содержащие в тексте указание «срочно» или «оперативно», исполняются в сроки, установленные Инструкцией.

4.3. Если в Поручениях и документах установлен срок «постоянно», то информация о ходе исполнения направляется один раз в полугодие.

4.4. Если в текстах Поручений и документов не содержится конкретных сроков их исполнения, при установлении сроков необходимо руководствоваться Инструкцией. В этом случае срок устанавливается не более 30 календарных дней со дня регистрации.

4.5. Если последний день срока исполнения поручения приходится на нерабочий день, днем окончания срока исполнения поручения считается ближайший следующий за ним рабочий день.

4.6. Внутренний срок подготовки информации об исполнении Поручений и документов должен устанавливаться с учетом времени на ее доставку адресату.

4.6. Главой Асбестовского городского округа могут быть установлены иные (в том числе промежуточные) сроки исполнения Поручений и документов
в пределах сроков, установленных в соответствии с пунктами 4.1-4.5 Порядка.

**5. Порядок предоставления информации об исполнении**

**Поручений и документов**

5.1. По результатам исполнения Поручений и документов ответственным исполнителем оформляется информация об исполнении Поручений и документов.

Информация об исполнении Поручений и документов должна соответствовать поставленным в них задачам, содержать сведения
о мероприятиях, проведенных в рамках их исполнения, и конкретные результаты (в том числе принятые нормативные правовые акты), а также вывод о степени завершенности работ по их исполнению.

5.2. Информация об исполнении Поручений и документов готовится за подписью главы Асбестовского городского округа, если Поручениями и документами не предусмотрено иное. До предоставления на подпись проект информации согласуется со всеми соисполнителями, визируется курирующим заместителем главы администрации в пределах его полномочий.

5.3. Информация об исполнении Поручений и документов направляется в тот адрес, откуда поступил запрос о ее предоставлении.

5.4. При наличии обстоятельств, препятствующих исполнению Поручений и документов в установленные сроки (кроме срочных и оперативных поручений), ответственный исполнитель не позднее, чем по истечении половины установленного срока, готовит на главу Асбестовского округа проект информации с указанием причин, препятствующих их своевременному исполнению, конкретных мер, принимаемых для обеспечения их исполнения, предложений
о продлении срока исполнения для последующего направления информации в тот адрес, откуда поступило поручение.

При этом необходимо учитывать, что срок исполнения поручения не может быть продлен более чем на 30 дней.

5.5. Лица, являющиеся соисполнителями поручений, в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, предоставляют основному исполнителю письменные предложения по исполнению поручения и (или) проекты необходимых для исполнения поручения документов.

Соисполнители отвечают за качество и своевременность предоставления предложений. В случае несвоевременного предоставления предложений соисполнителями лицо, являющееся основным исполнителем, информирует об этом главу Асбестовского городского округа.

5.6. Если по проектам материалов, подготовленных во исполнение поручения главы Асбестовского городского округа, имеются разногласия между органами администрации (предприятиями, учреждениями), ответственный исполнитель докладывает о них главе Асбестовского городского округа, а также о результатах проведенных согласительных процедур с участием заместителей главы администрации Асбестовского городского округа, соисполнителей поручения.

5.7. При участии (присутствии) ответственных исполнителей по поручению главы Асбестовского городского округа на совещаниях, встречах, мероприятиях различного уровня в отсутствие главы Асбестовского городского округа, заместителей главы администрации Асбестовского городского округа, ответственные исполнители в течение 3 рабочих дней представляют главе Асбестовского городского округа письменную справку об итогах мероприятия,
с кратким изложением информации о ходе мероприятия, а также протокольных поручениях в адрес органов местного самоуправления Асбестовского городского округа по итогам мероприятия.

5.8. В случае если поручение не исполнено в установленный срок, лицо, являющееся основным исполнителем, в течение трех календарных дней после истечения срока, установленного для исполнения поручения, представляет управляющему делами администрации Асбестовского городского округа письменные объяснения на имя главы Асбестовского городского округа
с указанием причины неисполнения поручения, с указанием должностных лиц, на которых возложено исполнение поручения.

5.9. На основании письменных объяснений, в случае нарушения срока исполнения Поручения и документа или некачественной подготовки ответа на него управляющим делами администрации Асбестовского городского округа назначается служебная проверка, по результатам которой главой Асбестовского городского округа принимается решение о привлечении лиц к дисциплинарной ответственности.