



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 28.03.2023 № 232-р

Об утверждении Порядка исполнения и организации контроля исполнения поручений Губернатора Сахалинской области, Правительства Сахалинской области и Порядка исполнения и организации контроля за исполнением поручений мэра города Южно-Сахалинска

В целях повышения исполнительской дисциплины, совершенствования исполнения и организации контроля исполнения поручений Губернатора Сахалинской области, Правительства Сахалинской области и мэра города Южно-Сахалинска:

1. Утвердить Порядок исполнения и организации контроля исполнения поручений Губернатора Сахалинской области и Правительства Сахалинской области (приложение № 1).
2. Утвердить Порядок исполнения и организации контроля за исполнением поручений мэра города Южно-Сахалинска (приложение № 2).
3. Утвердить форму Дорожной карты по выполнению комплекса мероприятий в рамках исполнения поручения (приложение № 3).
4. Руководителям структурных подразделений аппарата, отраслевых (функциональных) органов администрации города, муниципальных учреждений обеспечить своевременное и качественное исполнение поручений в соответствии с Порядком исполнения и организации контроля исполнения поручений.
5. Признать утратившим силу распоряжение администрации города Южно-Сахалинска от 06.04.2022 № 194-р «Об утверждении Порядка исполнения и организации контроля исполнения поручений Губернатора Сахалинской области, Правительства Сахалинской области и Порядка исполнения и организации контроля исполнения поручений мэра города Южно-Сахалинска, данных на совещаниях (в т. ч. аппаратных)».
6. Контроль исполнения распоряжения возложить на управляющего делами администрации города (Кожухов В.А.).

Мэр города

С.А.Надсадин

**Порядок
исполнения и организации контроля исполнения поручений Губернатора
Сахалинской области и Правительства Сахалинской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок разработан в целях качественного и своевременного исполнения поручений Губернатора Сахалинской области и Правительства Сахалинской области (далее — поручения) и определяет основные положения исполнения и организации контроля исполнения поручений.

1.2. Контроль исполнения включает в себя постановку на контроль, информирование курирующих первого вице-мэра, вице-мэров города, управляющего делами администрации города, руководителей структурных подразделений аппарата, отраслевых (функциональных) органов администрации города, муниципальных учреждений (далее — исполнители) о поручениях с приближающимся сроком исполнения, передачу проекта подготовленного ответа на подписание мэру города (первому вице-мэру, вице-мэрам, управляющему делами), направление подписанного ответа в Правительство Сахалинской области.

1.3. Общий контроль за исполнением поручений осуществляет служба контроля отдела по работе с документами и контролю Управления документационного обеспечения МКУ «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска» (далее — служба контроля) через специалистов общего отдела Департамента по организационной работе.

1.4. Руководители структурных подразделений аппарата, отраслевых (функциональных) органов администрации города, муниципальных учреждений города Южно-Сахалинска (далее — подразделения) назначают ответственных за организацию контроля исполнения поручений, направленных на исполнение в их подразделения.

1.5. Для целей настоящего Порядка используются следующие основные термины и понятия:

- поручение — адресное указание ответственным лицам или рекомендация предпринять конкретное действие, данные во время совещания, рабочей поездки, встречи с населением и пр.
- перечень поручений — распорядительный служебный документ, утверждаемый Губернатором Сахалинской области, председателем Правительства либо заместителем председателя Правительства Сахалинской области, состоящий из их поручений;
- контроль за исполнением поручений — комплекс мероприятий, направленный на своевременное и качественное исполнение поручений.

2. Постановка поручений на контроль

2.1. Поручения Губернатора Сахалинской области и Правительства

Сахалинской области (далее - поручения), поступающие в администрацию города, подлежат незамедлительной регистрации, постановке на контроль в системе электронного документооборота администрации города Южно-Сахалинска (далее - СЭД) и направлению на рассмотрение мэру города.

Порядок постановки на контроль, изменение резолюции определяется Инструкцией по делопроизводству в администрации города Южно-Сахалинска.

2.2. Специалист общего отдела Департамента по организационной работе готовит проекты резолюций по каждому поручению, в котором указываются сроки исполнения и необходимость предоставления информации по исполнению.

2.3. В целях недопущения нарушений сроков исполнения поручений при подготовке резолюции устанавливаются упреждающие сроки подготовки и представления проектов докладов об их исполнении за 10 дней до установленного срока.

2.3. Доведение поручений до исполнителей осуществляется посредством СЭД.

3. Формы контроля исполнения поручений

При организации контроля исполнения поручений используются следующие формы контроля:

- направление первому вице-мэру, вице-мэрам, управляющему делами, в подразделения упреждающей информации, сигнальных карточек о поручениях, сроки исполнения которых установлены на ближайшие 10 дней;
- подготовка мэру города, управляющему делами информации о неисполненных поручениях и поручениях, исполненных с нарушением срока;
- заслушивание на аппаратном совещании при мэре города информации об исполнении поручений.

4. Порядок согласования проектов Протоколов и Перечней поручений Губернатора и Правительства Сахалинской области

Порядок согласования проектов Протоколов и Перечней поручений Губернатора и Правительства Сахалинской области (далее — проект) определен п.5.4 Регламента Правительства Сахалинской области, утвержденного постановлением Правительства Сахалинской области от 05.06.2018 № 253.

При получении поручения о согласовании проекта необходимо:

- обеспечить принятие должностными лицами администрации города документа в работу (в случае перепоручения проконтролировать оперативное принятие в работу исполнителем);
- в течение одного часа должностные лица администрации города рассматривают его в части формулировки задач с учетом отраслевой специфики, уточнения сроков исполнения (если сроки не определены Губернатором);
- в случае согласия с поручениями проекта, должностные лица администрации города во вкладке «Действия» выбирают опцию «Исполнить» и в открывшемся окне пишут «Согласовано»;
- ответственный исполнитель согласовывает проект только после согласования соисполнителями, т.к. в случае согласования проекта ответственным исполнителем первым у соисполнителей исчезает возможность согласования.

На согласование мэру города проект протокола, перечня поручений Губернатора и Правительства Сахалинской области направляется с приложением листа согласования.

При несвоевременном согласовании проекта, в т.ч. подготовки предложений и замечаний в течение одного часа должностными лицами администрации города, проект считается согласованным автоматически.

5. Порядок исполнения поручений и подготовки информации об исполнении

5.1. Поручения исполняются в следующие сроки, исчисляемые в календарных днях, с момента их регистрации в администрации города Южно-Сахалинска:

- с датой исполнения — в указанный срок;
- без указания даты исполнения с пометкой «весьма срочно» - в 2-дневный срок;
- без указания даты исполнения с пометкой «срочно» в в 3-дневный срок;
- без указания даты исполнения с пометкой «оперативно», «в кратчайшие сроки» - в 10-дневный срок;
- без указания даты исполнения с пометкой «постоянно» - до 25 января года, следующего за отчетным;
- без указания даты исполнения — в 30-дневный срок.

Если в поручении срок исполнения определен как месяц, квартал, год, оно подлежит исполнению в следующие сроки:

- месяц - до 25 числа указанного месяца;
- квартал — до 25 числа последнего месяца указанного квартала;
- год — до 25 декабря указанного года.

Если последний день срока исполнения поручения приходится на нерабочий день, нерабочий праздничный день, то поручение подлежит исполнению в предшествующий рабочий день.

5.2. Исполнители несут персональную ответственность за своевременное и качественное исполнение поручения.

5.3. В случаях, когда исполнение поручения отписано нескольким исполнителям, мэр города определяет ответственного исполнителя, который организует исполнение поручения в установленный срок, координирует работу остальных исполнителей, обобщает поступающую информацию от соисполнителей, готовит проект ответа по выполнению поручения. Если в резолюции ответственный исполнитель не определен, функции ответственного исполнителя выполняет исполнитель, указанный в резолюции первым.

5.4. Ответственный исполнитель приступает к исполнению поручения с момента получения поручения во время проведения мероприятия (совещание, рабочая поездка и т. д.).

5.5. Соисполнители представляют информацию об исполнении поручения ответственному исполнителю в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения.

5.6. Если в процессе исполнения поручения выясняется объективная невозможность или нецелесообразность его исполнения, то исполнителем готовится аргументированная информация на имя Губернатора Сахалинской области, председателя Правительства либо заместителя Председателя Правительства

Сахалинской области с указанием причин и предложением о снятии его с контроля.

5.7. В случае, если поручение не может быть исполнено в установленный срок, исполнителем до истечения половины срока исполнения поручения готовится проект письма в адрес Губернатора Сахалинской области, председателя Правительства либо заместителя председателя Правительства Сахалинской области с объяснением причин, препятствующих своевременному исполнению поручения и предложением о продлении срока исполнения поручения. В этом случае к письму прикладывается Дорожная карта по выполнению комплекса мероприятий в рамках исполнения поручения (приложение № 3).

Решение о снятии с контроля и продлении срока исполнения поручения принимается руководителем, автором поручения.

5.8. В случае если поручение не исполнено в установленный срок, на имя Губернатора Сахалинской области, председателя Правительства либо заместителя председателя Правительства Сахалинской области, в течение трех рабочих дней после истечения срока исполнения поручения, представляется объяснение о причинах неисполнения поручения в установленный срок с указанием должностных лиц, на которых возложено исполнение поручения и принимаемых мерах воздействия к лицам, виновным в ненадлежащем выполнении поручения.

5.9. При подготовке проекта ответа об исполнении поручения необходимо руководствоваться следующим:

- в случае если администрация города является ответственным исполнителем, информация об исполнении предоставляется на имя должностного лица, давшего поручение (Губернатор Сахалинской области, председатель Правительства либо заместитель председателя Правительства Сахалинской области);

- в случае если администрация города является соисполнителем, ответ предоставляется в адрес ответственного исполнителя (заместитель председателя Правительства Сахалинской области, руководитель органа исполнительной власти Сахалинской области);

- информация об исполнении поручения, направляемая в адрес Губернатора Сахалинской области, подписывается мэром города;

- информация об исполнении поручения, направляемая в адрес Правительства Сахалинской области подписывается мэром города, первым вице-мэром, вице-мэрами или управляющим делами в соответствии с распределением обязанностей;

- информация об исполнении поручения, направляемая в адрес органов исполнительной власти подписывается первым вице-мэром, вице-мэрами или управляющим делами в соответствии с распределением обязанностей.

5.9.1. Информация об исполнении поручения должна содержать:

- указание на реквизиты перечня поручений, протокола совещания и т. д.;

- конкретные результаты исполнения поручения (при положительном решении вопроса) либо обозначение проблем, возникших при исполнении поручения, пути их решения и сроки;

- предложения по итогам исполнения поручения («снять с контроля» или «продлить срок исполнения до «___», в случае необходимости дополнительной проработки).

5.9.2. Если поручение указывает на необходимость:

- проведения совещания (или при исполнении поручения было проведено совещание) к проекту ответа прикладывается протокол совещания;

- дать ответ заявителю — прилагается копия ответа заявителю;

- проведения проверки — прилагается копия акта проверки;
- направления письма заинтересованным лицам (или для исполнения поручения были направлены письма) - копии указанных писем.

5.9.3. По поручениям, связанным с реконструкцией, строительством, выполнением капитального ремонта объектов в ответе необходимо отражать следующую информацию:

- технические характеристики (мощность объекта или площадь объекта), наличие земельного участка.
- наличие проектно-сметной информации по объекту, реквизиты;
- наличие положительного заключения государственной экспертизы проектной документации, результатов инженерных изысканий, заключения о достоверности определения сметной стоимости, реквизиты;
- наличие заключения технологического и ценового аудита обоснования инвестиций в случае механизма реализации строительства объектов «под ключ», реквизиты;
- стоимость/предполагаемую стоимость объекта, тыс.руб.;
- реквизиты письма о направлении бюджетной заявки;
- текущую ситуацию, а также плановые сроки реализации мероприятий.

5.9.4. Если по представленной информации об исполнении поручения даны новые поручения, то дальнейший контроль осуществляется на основании этих поручений.

5.9.5. Проекты ответов, подготовленные с нарушением указанных требований, возвращаются исполнителю на доработку. Исполнитель незамедлительно представляет их повторно после устранения замечаний.

5.9.6. Проекты ответов после подписания регистрируются в СЭД ПСО (в адрес Губернатора Сахалинской области и председателя Правительства Сахалинской области - с обязательным указанием дополнительного адресата «Контрольное управление ПСО»).

К ответу прилагаются электронные копии изданных во исполнение поручения правовых актов и иных документов.

5.10. Снятие поручения с контроля либо продление срока исполнения осуществляется на основании решения, принятого Губернатором Сахалинской области, председателем Правительства либо заместителем председателя Правительства Сахалинской области.

5.11. Служба контроля осуществляет взаимодействие с Контрольным управлением Правительства Сахалинской области, руководителями и сотрудниками структурных подразделений аппарата, отраслевых (функциональных) органов администрации города, муниципальных учреждений города Южно-Сахалинска.

Служба контроля вправе запросить у исполнителей информацию об исполнении поручений до истечения основного срока исполнения.

Порядок исполнения и организации контроля за исполнением поручений мэра города Южно-Сахалинска

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок разработан в целях качественного и своевременного исполнения поручений мэра города Южно-Сахалинска.

1.2. Контроль исполнения включает в себя постановку на контроль; информирование курирующего первого вице-мэра, вице-мэров, управляющего делами, руководителей структурных подразделений аппарата, отраслевых (функциональных) органов администрации города, муниципальных учреждений (далее — исполнители) о поручениях с приближающимся сроком исполнения, проверку качества фактического выполнения поручения, снятие с контроля после получения соответствующей резолюции от мэра города.

1.3. Контроль за исполнением поручений мэра города осуществляет Отдел проверки и анализа исполнения поручений.

1.4. Для целей настоящего Порядка используются следующие основные термины и понятия:

- поручение — адресное указание ответственным лицам предпринять конкретное действие с обозначением срока;
- перечень поручений — распорядительный служебный документ, утверждаемый мэром города Южно-Сахалинска и состоящий из его поручений, предназначенный для фиксации принятых решений по итогам совещания под председательством мэра города Южно-Сахалинска;
- контроль за исполнением поручений — комплекс мероприятий, направленный на своевременное и качественное исполнение поручений.

2. Организация контроля за исполнением поручений

2.1. Согласно Инструкции по делопроизводству в администрации города Южно-Сахалинска Отдел проверки и анализа исполнения поручений в течение 3 дней готовит проект перечня поручений по итогам совещания в системе электронного документооборота «Альфреско» (далее — СЭД), при необходимости согласовывает поручения с исполнителями. После утверждения мэром города Южно-Сахалинска соответствующие поручения по СЭД направляются исполнителям с фиксированием контрольной даты.

В случае, если во время совещания не был определен срок исполнения поручения, то устанавливается — 30 календарных дней.

2.2. Все перечни поручений (в том числе резолюции на ответы об исполнении

поручений) подлежат постановке на контроль и являются обязательными для исполнения.

2.3. Контроль за исполнением поручений осуществляется на основе следующих форм:

- еженедельное (не позднее четверга) направление исполнителям упреждающей информации о поручениях, сроки исполнения которых установлены на предстоящую календарную неделю;
- уведомление исполнителей о неисполненных в срок поручениях;
- устный запрос информации о ходе исполнения поручений с мотивацией к своевременному решению поставленных задач;
- выездные мероприятия в целях проверки качества фактического исполнения поручений;
- направление в Департамент кадровой политики информации о неисполненных в срок поручениях;
- заслушивание на аппаратных совещаниях информации об исполнении поручений.

3. Исполнение поручений и снятие их с контроля

3.1. Исполнители несут персональную ответственность за своевременное и качественное исполнение поручения.

3.2. В случаях, когда выполнение поручения требует совместной работы нескольких исполнителей, мэр города определяет ответственного исполнителя (в поручении указан первым), который организует исполнение поручения и координирует работу соисполнителей, обобщает поступающую от них информацию, готовит ответ по выполнению поручения.

3.3. Ответственный исполнитель приступает к исполнению поручения с момента получения поручения во время проведения мероприятия (совещание, рабочая поездка и т. д.).

3.4. Соисполнители представляют информацию об исполнении поручения ответственному исполнителю в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения.

3.5. В случае, если в поступившем поручении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию исполнителя, запрос на изменение ответственного исполнителя выполняется в течение 3 дней с момента поступления поручения.

3.6. Если в процессе исполнения поручения выясняется объективная невозможность или нецелесообразность его исполнения, исполнителем готовится аргументированная информация с предложением о снятии его с контроля.

3.7. В случае невозможности выполнения поручения в установленный срок исполнителем готовится аргументированная информация с предложением о продлении срока исполнения. В этом случае к письму прикладывается Дорожная карта по выполнению комплекса мероприятий в рамках исполнения поручения (приложение № 3).

3.8. Информация об исполнении поручения должна содержать:

- указание на реквизиты перечня поручений;
- конкретные результаты исполнения поручения либо обозначение проблем, возникших при исполнении поручения, пути их решения и сроки;

- предложения по итогам исполнения поручения («снять с контроля» или «продлить срок исполнения до «__»», в случае необходимости дополнительной проработки).

Информация, подготовленная с нарушением указанных требований, возвращается исполнителю на доработку. Исполнитель незамедлительно устраняет замечания и направляет информацию повторно.

3.9. Промежуточная информация по исполнению поручения не является основанием для снятия его с контроля. Если по результатам рассмотрения представленной информации мэром города даны новые поручения, то дальнейший контроль осуществляется на основании этих поручений.

3.10. Снятие поручения с контроля либо продление срока исполнения осуществляется на основании решения мэра города Южно-Сахалинска.

3.11. Информация об исполнении направляется на имя мэра города (получателем в СЭД устанавливается «Протоколы мэра»).

Приложение № 3
 Утверждена
 распоряжением администрации
 города Южно-Сахалинск
 от 28.03.2023 № 232-р

Согласовано:

Должность руководителя, ответственного
 за выполнение дорожной карты

_____ /ФИО/
 «__» _____ 202__ г.

Утверждаю:

Курирующий первый вице-мэр
 (вице-мэр, управляющий делами)

_____ /ФИО/
 «__» _____ 202__ г.

Дорожная карта
 по выполнению комплекса мероприятий в рамках исполнения поручения (Наименование поручения, реквизиты)

№ п/п	Мероприятия	Ответственные	Даты реализации мероприятий		Примечание
			планируемые		
			начало	заверш.	
1	2	3	4	5	6
1		Должность (полностью с наименованием подразделения), ФИО	ДД.ММ.ГГ	ДД.ММ.ГГ	
2					

3				
Риски выполнения				
1				
2				
Финансовое обеспечение				
Источники финансирования	План		Факт	

Ответственный за ведение дорожной карты - должность (полностью с наименованием подразделения)