



РАСПОРЯЖЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПРИМОРСКО-АХТАРСКИЙ РАЙОН

От 27.03.2020

№ 129-п

г. Приморско-Ахтарск

**Об организации работы с поручениями главы администрации
(губернатора) Краснодарского края, главы муниципального образования
Приморско-Ахтарский район и контроле за выполнением
поручений главы администрации (губернатора) Краснодарского края,
главы муниципального образования Приморско-Ахтарский район
в администрации муниципального образования
Приморско-Ахтарский район**

В соответствии с решениями Совета муниципального образования Приморско-Ахтарский район от 26 апреля 2017 года №230 «Об утверждении Устава муниципального образования Приморско-Ахтарский район», от 29 августа 2018 года №430 «О внесении изменений в решение Совета муниципального образования Приморско-Ахтарский район от 16 февраля 2011 года №125 «Об утверждении структуры администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район»:

1. Утвердить Порядок организации работы с поручениями главы администрации (губернатора) Краснодарского края согласно приложению № 1.

2. Утвердить Порядок организации работы с поручениями главы муниципального образования Приморско-Ахтарский район согласно приложению № 2.

3. Отделу информатизации и связи (Сергеев) разместить настоящее распоряжение в сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район (<http://www.prahtarsk.ru>).

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжение возложить на заместителя главы муниципального образования Приморско-Ахтарский район Е.В. Путинцева.

5. Распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Исполняющий обязанности главы
муниципального образования
Приморско-Ахтарский район

Е.В. Галенко

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН

распоряжением администрации
муниципального образования
Приморско-Ахтарский район
от 24.08.2020 № 129-р

**Порядок
организации работы с поручениями
главы администрации (губернатора) Краснодарского края**

1. Поручения, данные главой администрации (губернатором) Краснодарского края (далее-поручения) на планерных и иных рабочих совещаниях, выездных мероприятиях поступают на исполнение в администрацию муниципального образования Приморско-Ахтарский район в виде служебного письма с приложением перечня поручений и регистрируются в общем отделе в системе электронного документооборота СЭД СИНКОПА.

2. Согласно резолюции главы муниципального образования Приморско-Ахтарский район координацию и руководство по контролю за исполнением поручений осуществляет заместитель главы муниципального образования Приморско-Ахтарский район, курирующий данное направление работы.

3. Ведущий специалист отдела по организационно-кадровой работе (далее-ведущий специалист) в течение 2-х дней регистрирует поручение главы администрации (губернатора) Краснодарского края в журнале регистрации поручений (по форме согласно приложению № 1), на заместителей главы муниципального образования Приморско-Ахтарский район, курирующих указанные в поручении главой администрации (губернатором) Краснодарского края направления.

4. В течение рабочего дня со дня подписания главой муниципального образования Приморско-Ахтарский район поручения рассылаются ответственным исполнителям под роспись с дополнительной рассылкой на официальные электронные адреса в сети «Интернет».

5. Поручения подлежат выполнению в сроки, установленные главой администрации (губернатором) Краснодарского края.

Если последний день срока выполнения поручения приходится на нерабочий, праздничный или выходной день, то данные о выполнении поручения представляются не позднее последнего рабочего дня, предшествующего нерабочему, праздничному или выходному дням.

6. Для осуществления контроля за выполнением поручений, данных главой администрации (губернатором) Краснодарского края используется автоматизированная система контроля поручений администрации (губернатора) Краснодарского края newsip.krasnodar.ru.

7. Заместители главы муниципального образования Приморско-Ахтарский район и иные исполнители, указанные в поручениях, являются ответственными за качественное и своевременное выполнение поручений, данных главой администрации (губернатором) Краснодарского края.

8. Исполнение поручений главы администрации (губернатора) Краснодарского края осуществляется в сроки, указанные в перечне поручений и в адрес, указанных исполнителей.

Если исполнителем поручения является:

1) муниципальное образование, то вся информация по выполнению направляется исполнителем поручения в адрес управления контроля и противодействия коррупции администрации Краснодарского края;

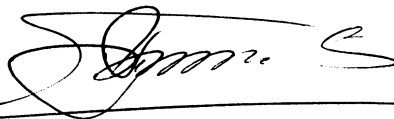
2) заместитель главы (губернатора) Краснодарского края, органы исполнительной власти Краснодарского края, структурные подразделения администрации Краснодарского края или иные исполнители, то муниципальное образование является соисполнителем поручения и вся информация по выполнению поручения направляется в адрес ответственного исполнителя.

Регистрация отправляемых документов по выполнению поручений осуществляется в общем отделе на бланках служебного письма с последующей отправкой ответственными исполнителями на официальные адреса электронной почты в сети «Интернет» или посредством услуг почтовой связи (бумажный носитель).

9. Вся информация, подготовленная исполнителями по выполнению поручения, также предоставляется ведущему специалисту отдела по организационно-кадровой работе для сканирования и подкрепления копии документа в автоматизированной системе контроля поручений администрации (губернатора) Краснодарского края newsip.krasnodar.ru.

10. Контроль за сроками и результатом выполнения поручений осуществляется заместителями главы муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

Заместитель главы
муниципального образования
Приморско-Ахтарский район



Е.В. Путинцев

Приложение №1
к Порядку организации работы с
поручениями главы администрации
(губернатора) Краснодарского края

**КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ПОРУЧЕНИЙ
ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ (ГУБЕРНАТОРА) КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
(дата, № документа с перечнем поручений)**

Администрация муниципального образования Приморско-Ахтарский район
50 лет Октября ул., 63, г. Приморско-Ахтарск, 353860

_____ (дата)

_____ (регистрационный номер)

_____ (должность, Фамилия И.О. ответственного исполнителя)

Прошу взять на исполнение поручение главы администрации (губернатора) Краснодарского края:

- п.2 настоящего перечня поручений – о результатах сообщить в адрес министра физической культуры и спорта Краснодарского края И.О.Фамилия – в срок до 15.03.2019 года, до 15.04.2019 года (далее ежеквартально каждое 15 число месяца, следующего за отчетным периодом).

Необходимо подготовить письменный ответ в установленные сроки (перенос сроков не предусмотрен!!) и направить копию ответа в общественную приемную (каб.№ 7) для закрытия поручений в электронной системе выполнения поручений главы администрации (губернатора) Краснодарского края newsip.krasnodar.ru.

Глава муниципального образования
Приморско-Ахтарский район

И.О. Фамилия

И.О.Фамилия
(контактный телефон)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

УТВЕРЖДЕН

распоряжением администрации
муниципального образования
Приморско-Ахтарский район
от 24.03.2020 № 129-р

Порядок организации работы с поручениями главы муниципального образования Приморско-Ахтарский район

1. Службой советников и помощников главы муниципального образования Приморско-Ахтарский район (далее - специалисты) осуществляется работа с поручениями, поступающими от главы муниципального образования Приморско-Ахтарский район (далее - поручения) на планерных и иных рабочих совещаниях, в т.ч. в режиме видеоконференцсвязи и выездных мероприятиях.

2. Поручения фиксируются специалистами в электронной форме в реестре поручений главы муниципального образования Приморско-Ахтарский район (по форме согласно приложению № 1) в течение двух рабочих дней со дня утверждения главой муниципального образования Приморско-Ахтарский район с внесением данных: о месте и дате принятия поручения, об исполнителях, о содержании поручения, о сроках выполнения поручения и предоставления информации (в том числе промежуточных сроках) и раздаются ответственным исполнителям под роспись, а так же направляются по электронной почте.

3. Специалисты проводят ежедневный мониторинг социальных сетей Приморско-Ахтарского района, в ходе которого осуществляется выявление проблемных вопросов.

Данные вопросы формируются специалистами в реестр обращений граждан, который передается для работы в общественную приемную при главе муниципального образования Приморско-Ахтарский район (по форме согласно приложению № 2).

4. Заместители главы муниципального образования Приморско-Ахтарский район и иные исполнители являются ответственными за качественное и своевременное выполнение поручений главы муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

5. Поручения подлежат выполнению в сроки установленные главой муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

Если последний день срока выполнения поручения приходится на нерабочий, праздничный или выходной день, то данные о выполнении поручения представляются не позднее последнего рабочего дня, предшествующего нерабочему, праздничному или выходному дням.

Обо всех случаях изменения сроков выполнения поручений специалисты информируют ответственных исполнителей.

6. Ответственный исполнитель письменно направляет информацию о выполнении поручения в адрес главы муниципального образования Приморско-Ахтарский район для снятия поручения с контроля.

К информации прилагаются документы об исполнении (акты выполненных работ, ввод в эксплуатацию, фотоматериалы и др).

Поручение считается выполненным, и снимается с контроля после его фактического и полного выполнения (виза главы муниципального образования Приморско-Ахтарский район).

О снятии поручений главы муниципального образования Приморско-Ахтарский район с контроля специалисты информируют ответственных исполнителей.

Документы по исполненным поручениям главы муниципального образования Приморско-Ахтарский район списываются в дело.

7. Специалисты:

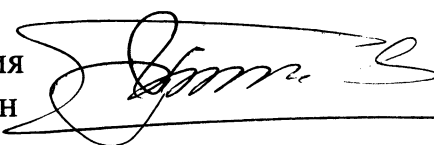
проверяют содержание предоставленной структурными подразделениями администрации и иными исполнителями информации на соответствие данным поручениям;

запрашивают в структурных подразделениях администрации дополнительные материалы, необходимые для анализа хода выполнения контролируемых поручений;

ведут учет соблюдения сроков предоставления информации о выполнении поручений, выясняют причины их невыполнения.

8. Продление срока выполнения поручений допускается в исключительных случаях, когда выполнение поручения невозможно осуществить в указанный срок по объективным причинам. В этом случае ответственный исполнитель не позднее 3-х рабочих дней до истечения срока выполнения поручения готовит письмо на имя главы муниципального образования Приморско-Ахтарский район с мотивированным обоснованием необходимости продления срока и указанием планируемой даты выполнения поручения.

Заместитель главы
муниципального образования
Приморско-Ахтарский район



Е.В. Путинцев

Приложение № 1
к порядку организации работы с
поручениями главы
муниципального образования
Приморско-Ахтарский район

УТВЕРДЖАЮ
Глава муниципального образования
Приморско-Ахтарский район
_____ М.В. Бондаренко

**Реестр поручений, данных главой муниципального образования
Приморско-Ахтарский район М.В. Бондаренко**

№ п/п	Наименование поручения	Срок исполнения	Исполнитель	Исполнение	Примечание
1					
2					
3					

Помощник главы муниципального образования
Приморско-Ахтарский район
службы советников и помощников главы
муниципального образования
Приморско-Ахтарский район

(подпись)

А.А. Султанова

Приложение № 2
к порядку организации работы с
поручениями главы
муниципального образования
Приморско-Ахтарский район

УТВЕРЖАЮ
Глава муниципального образования
Приморско-Ахтарский район
_____ М.В. Бондаренко

**Реестр обращений граждан на официальной странице главы
муниципального образования Приморско-Ахтарский район
М.В. Бондаренко в социальной сети «Инстаграм»**

№	Содержание обращения	Контактные данные	Статус выполнения
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

Помощник главы муниципального образования
Приморско-Ахтарский район
службы советников и помощников главы
муниципального образования
Приморско-Ахтарский район

(подпись)

А.А. Султанова