**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**Калининградская область**

**Администрация Муниципального образования**

**« Светлогорский район»**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

От   24 августа 2011 года       № 187

г. Светлогорск

**Об утверждении порядка исполнения поручений**

**Губернатора  Калининградской**

**области**

            В целях надлежащего исполнения поручений Губернатора Калининградской области и в соответствии со статьей 37 Устава муниципального образования «Светлогорский район»:

1. Утвердить Порядок исполнения поручений Губернатора Калининградской области (прилагается).

2. Заместителям главы администрации муниципального образования «Светлогорский район», руководителям структурных подразделений администрации муниципального образования «Светлогорский район», подведомственных муниципальных учреждений обеспечить соблюдение требований, предусмотренных Порядком исполнения поручений Губернатора Калининградской области, заместителей Председателя Правительства  Калининградской  области.

3.   Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его  подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на начальника  Административного    отдела администрации    муниципального образования  «Светлогорский район»  Ведерникову Марину Викторовну.

 Глава администрации

муниципального образования

 «Светлогорский  район»                                                                               А.П.Шарко

Приложение

                                                                                     к распоряжению

от «24» августа 2011г. № 187

**ПОРЯДОК**

**ИСПОЛНЕНИЯ ПОРУЧЕНИЙ ГУБЕРНАТОРА**

**КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Общие положения

1.1. Порядок исполнения поручений Губернатора Калининградской области  в соответствии со статьей 37 Устава муниципального образования «Светлогорский район»  (далее - Порядок) разработан в целях обеспечения неукоснительного исполнения в установленные сроки поручений Губернатора Калининградской области.

1.2. Порядок распространяется на поручения Губернатора Калининградской области,  (далее - поручения), содержащиеся:

в правовых актах Губернатора  Калининградской области, протоколах совещаний, заседаний координационных и совещательных органов, возглавляемых Губернатором Калининградской области, и резолюциях, данных Губернатором Калининградской области, по исполнению служебных документов.

1.3. Поручения подлежат обязательной постановке на контроль в  Административном отделе администрации МО «Светлогорский район» (далее -  администрация).

2. Организация исполнения поручений

2.1. Для исполнения поручений Главой администрации муниципального образования  «Светлогорский район» (далее - Глава) или его заместителями назначается исполнитель (ответственный исполнитель), который несет персональную ответственность за своевременное и качественное исполнение поручений.

2.2. Задания, данные Главой  или его заместителями во исполнение поручений, оформляются в форме резолюций.

2.3. В случае если поручение дано нескольким должностным лицам, исполнение координирует  и исполняет должностное лицо, указанное в поручении первым или назначенное ответственным. Информация о выполнении поручения представляется указанным должностным лицом по согласованию с соисполнителями, если в поручении не содержится иных указаний.

2.4. Поручения с копией резолюции передаются ответственному исполнителю, поручения с оригиналом резолюции и росписями исполнителей остаются в  Административном отделе  администрации.

3. Сроки исполнения поручений

3.1. Поручения исполняются в указанные в поручениях сроки.

Поручения, имеющие указания «срочно», «незамедлительно», исполняются в 3-дневный срок, а требующие дополнительного изучения поставленных вопросов, - в течение 10 дней, в 10-дневный срок исполняются также поручения, содержащие в тексте указание «оперативно». Поручения со сроком исполнения «постоянно» подлежат исполнению и контролю до полной реализации мероприятий, содержащихся в поручении.

Если срок исполнения в поручении не определен, он устанавливается по согласованию с начальником Административного отдела администрации  равным одному месяцу.

3.2. Срок исчисляется в календарных днях:

для поручений, содержащихся в правовых актах Губернатора Калининградской области -  со дня вступления их в силу;

для прямых поручений Губернатора Калининградской области - с даты их подписания;

для остальных поручений - с даты их поступления     в     администрацию  МО «Светлогорский район».

3.3. При необходимости продления срока выполнения поручений исполнитель до истечения срока готовит на имя Губернатора Калининградской области  за подписью Главы  доклад с мотивированной просьбой о продлении срока исполнения. В докладе должны указываться аргументированные причины внесенного предложения, а также конкретные меры, принимаемые для выполнения поручения.

4. Оформление результатов исполнения поручений

4.1. По результатам исполнения поручений оформляется итоговый доклад. При необходимости до истечения срока исполнения поручения может направляться промежуточная информация о ходе выполнения поручения. В докладе об итогах исполнения поручения должны быть отражены:

мероприятия, проведенные в целях реализации поручения, конкретные меры, принятые для реализации поручения, и достигнутые результаты;

перечень муниципальных  нормативных правовых актов, соглашений, муниципальных контрактов (с указанием наименования и реквизитов), принятых (заключенных) во исполнение поручения;

вывод об исполнении поручения и предложение ответственного исполнителя о завершении контрольных мероприятий.

4.2. Информация об итогах исполнения поручения готовится на имя Губернатора Калининградской области,  и направляется в соответствующие структурные подразделения Правительства  Калининградской области.

Оформление документов по исполнению поручений осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации муниципального образования  «Светлогорский район».

4.3. Ответственный исполнитель за 2 дня до истечения срока направляет в Административный отдел администрации  проект итогового доклада и копии документов, принятых во исполнение поручения для представления на подпись Главе  или лицу, исполняющему его обязанности.

5. Контроль исполнения поручений

5.1. Административный отдел  администрации муниципального образования  «Светлогорский район»:

ведет учет и регистрацию поручений;

в установленные сроки доводит поручения до ответственных исполнителей;

осуществляет контроль за исполнением поручений, в целях которого:

информирует ответственных исполнителей о наступающем сроке исполнения поручения;

информирует ответственных исполнителей о фактах неисполнения или некачественного исполнения поручений, выявленных в ходе анализа информации о принятых мерах по исполнению поручений;

направляет Главе  или  заместителю   докладную записку о фактах ненадлежащей организации исполнения поручений или непредставления информации по исполнению поручений;

инициирует перед Главой  вопрос о проведении служебных проверок в отношении должностных лиц, допустивших ненадлежащее исполнение поручений, и участвует в их проведении;

еженедельно, ежемесячно, ежеквартально готовит отчеты (отчитывается на оперативных совещаниях об исполнительской дисциплине структурных подразделений  администрации.