



АДМИНИСТРАЦИЯ КЫШТЫМСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 16 » 02 2021 № 308

г. Кыштым

Об утверждении
Порядка подготовки информации
об исполнении поручений
главы Кыштымского городского округа

В соответствии с планом мероприятий по внедрению проекта «Оптимизация процесса исполнения поручений главы Кыштымского городского округа», утвержденного главой Кыштымского городского округа 28.08.2019 г., с целью обеспечения своевременного и качественного исполнения поручений главы Кыштымского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок подготовки информации об исполнении поручений главы Кыштымского городского округа (Приложение).
2. Организацию исполнения настоящего постановления возложить на начальника Управления организационно-контрольной работы администрации Кыштымского городского округа Панову Н.К.
3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на Управляющего делами администрации Кыштымского городского округа Макурову С.Г.

Глава Кыштымского городского округа




Л.А.Шеболаева
Шеболаева Людмила
Александровна
2021.02.17 14:32:46
+05'00'

Порядок
подготовки информации об исполнении поручений
главы Кыштымского городского округа

1. Общие положения

1. Порядок подготовки информации об исполнении поручений Главы Кыштымского городского округа (далее – Порядок) определяет механизм подготовки информации заместителями главы Кыштымского городского округа и руководителями структурных подразделений и отраслевых органов администрации Кыштымского городского округа по курируемым направлениям деятельности в целях обеспечения своевременного и качественного выполнения поручений главы Кыштымского городского округа.

2. Ответственным за организацию контроля исполнения поручений является Управление организационно-контрольной работы администрации Кыштымского городского округа.

3. Управление организационно-контрольной работы администрации Кыштымского городского округа осуществляет:

создание реестра лиц, непосредственно принимающих участие в подготовке информации об исполнении поручений главы Кыштымского городского округа (далее - Исполнитель);

организацию контроля исполнения документов (постановка на контроль, проверка хода исполнения документов, снятие документа с контроля);

организацию работы с исполнителями (размещение текста поручений на доске поручений в программе «Трелло», напоминание о приближении срока исполнения, корректировка сроков исполнения, архивирование исполненных поручений);

проведение анализа, выявление причин невыполнения поручений;

формирование еженедельных и ежемесячных отчетов о выполнении поручений;

организацию производственного анализа исполнения поручений.

4. Ответственным за техническое сопровождение процесса исполнения поручений является Управление по информационным технологиям администрации Кыштымского городского округа.

5. Управление по информационным технологиям администрации Кыштымского городского округа осуществляет:

установку и настройку программного продукта, позволяющего регистрировать в электронном виде процесс исполнения поручений;

внедрение мобильной версии программного продукта «Трелло»;

проведение обучения для лиц, включенных в реестр.

2. Порядок работы в программе «Трелло»

6. Перечень поручений Главы Кыштымского городского округа оформляется протоколом по результатам проведения еженедельных оперативных и аппаратных совещаний при главе Кыштымского городского округа. В протоколе по каждому поручению указывается срок исполнения поручения и Исполнитель из числа заместителей главы Кыштымского городского округа, руководителей структурных подразделений и отраслевых органов администрации Кыштымского городского округа. Если указано несколько исполнителей по поручению, то ответственным за свод информации является тот, кто указан первым. Все остальные являются соисполнителями.

7. Специалист в течение одного рабочего дня с момента проведения совещания размещает карточки поручений в колонке «Список дел» на доске поручений в программе «Трелло».

8. Исполнитель получает оповещение по электронной почте о назначенном поручении и переносит карточку в колонку «В процессе 0».

9. По мере исполнения поручения Исполнитель вносит в карточку краткую информацию и передвигает ее в колонку «В процессе 50», «В процессе 99» или «Готово». Соисполнители при необходимости вносят в карточку краткую информацию об исполнении своей части поручения.

10. В течение всего срока исполнения поручения Главы Кыштымского городского округа Специалист регулярно контролирует ход его исполнения. За сутки до контрольной даты программа автоматически направляет напоминание Исполнителю на адрес электронной почты.

11. Если поручение не может быть исполнено в установленный срок по объективным причинам, то не позднее, чем за 3 рабочих дня до контрольной даты Исполнитель вносит в карточку мотивированную просьбу на имя главы Кыштымского городского округа о переносе сроков с указанием планируемой даты исполнения поручения.

12. После согласования нового срока Специалист вносит в карточку необходимые изменения.

13. Поручение считается выполненным, если до указанного срока Исполнитель внес в карточку запись об исполнении.

14. В колонке «Готово» карточка с информацией об исполненном поручении находится в течение 5 рабочих дней, после чего Специалист архивирует карточку.

В случае некачественного или неполного исполнения поручения карточка может быть возвращена на доработку (по указанию Главы Кыштымского городского округа). В этом случае Специалист переносит карточку в колонку «Список дел». Поручение в данном случае считается неисполненным.

15. Ежедневно, ежемесячно и по итогам года Специалист обобщает и систематизирует данные о ходе и результатах исполнения поручений. Информация о результатах контроля представляется главе Кыштымского городского округа для принятия управленческих решений, заместителям главы Кыштымского городского округа, руководителям структурных подразделений и отраслевых органов администрации Кыштымского городского округа для сведения.

Начальник Управления
организационно-контрольной работы



Н.К.Панова