



АДМИНИСТРАЦИЯ БОГОТОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.03.2026

г. Боготол

№ 0195-п

Об утверждении Порядка организации и контроля исполнения поручений Губернатора Красноярского края в Администрации Боготольского муниципального округа

В целях своевременного и качественного исполнения поручений Губернатора Красноярского края, повышения исполнительской дисциплины и ответственности исполнителей, в соответствии с Указом Губернатора Красноярского края от 30.01.2012 № 14-уг «Об утверждении инструкции по делопроизводству», Указом Губернатора Красноярского края от 26.10.2011 № 199-уг «Об утверждении Порядка исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации», распоряжением Администрации Губернатора Красноярского края от 17.12.2013 № 454-ра «Об утверждении Положения о контрольном управлении Губернатора Красноярского края», руководствуясь Уставом Боготольского муниципального округа Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок организации и контроля исполнения поручений Губернатора Красноярского края в Администрации Боготольского муниципального округа согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу следующие постановления:

администрации города Боготола Красноярского края от 21.08.2023 № 0992-п «Об утверждении Порядка организации и контроля исполнения поручений Губернатора Красноярского края в муниципальном образовании город Боготол»;

администрации Боготольского района Красноярского края от 23.04.2024 № 154-п «Об утверждении Порядка организации и контроля исполнения поручений Губернатора Красноярского края в администрации Боготольского района Красноярского края»;

Администрации Тюхтетского муниципального округа Красноярского края от 14.08.2023 № 130-п «Об утверждении Порядка организации и контроля исполнения поручений Губернатора Красноярского края в администрации Тюхтетского муниципального округа».

3. Назначить Шилович Валерию Сергеевну - начальника организационно-контрольного отдела Администрации Боготольского муниципального округа, ответственным за организацию исполнения поручений Губернатора Красноярского края в Администрации Боготольского муниципального округа.

4. Организационно-контрольному отделу Администрации Боготольского муниципального округа (Шилович В.С.):

4.1. вести учет поручений Губернатора Красноярского края;

4.2. осуществлять контроль за исполнением поручений Губернатора Красноярского края;

4.3. ознакомить первых заместителей, заместителей Главы Боготольского муниципального округа, руководителей структурных подразделений, специалистов Администрации Боготольского муниципального округа, руководителей муниципальных учреждений, в отношении которых Администрация Боготольского муниципального округа осуществляет функции и полномочия учредителя, с настоящим постановлением.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

6. Постановление подлежит размещению на официальном сайте в сети «Интернет».

7. Постановление вступает в силу после его подписания.

Глава Боготольского
муниципального округа

А.В. Байков

Приложение
к постановлению Администрации
Боготольского муниципального округа
от 06.03.2026 № 0195-п

ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ ПОРУЧЕНИЙ ГУБЕРНАТОРА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ В АДМИНИСТРАЦИИ БОГОТОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок организации и контроля исполнения поручений Губернатора Красноярского края в Администрации Боготольского муниципального округа (далее – Порядок) разработан в целях повышения эффективности исполнения поручений Губернатора Красноярского края, установления единых подходов к оценке своевременности и качества исполнения и уровня исполнительской дисциплины.

1.2. Настоящий Порядок устанавливает требования к процедуре исполнения поручений и контроля исполнения поручений Губернатора Красноярского края (далее - Поручения) в Администрации Боготольского муниципального округа (далее – Администрация округа).

1.3. Настоящий Порядок применяется первыми заместителями, заместителями Главы Боготольского муниципального округа, структурными подразделениями, специалистами Администрации округа, распространяет свое действие на муниципальные учреждения, подведомственные Администрации округа.

1.4. Положения Порядка не распространяются на порядок рассмотрения обращений граждан.

1.5. Порядок применяется всеми участниками процедуры исполнения и контроля исполнения Поручений.

1.6. Нормативно-правовое регулирование организации исполнения, в том числе контроля, поручений основывается на требованиях федерального законодательства, законодательства Красноярского края.

1.7. Должностные лица принимают меры по организации и контролю исполнения Поручений в рамках своей компетенции и несут персональную ответственность за организацию работы по исполнению Поручений, за своевременное и полное исполнение Поручений.

1.8. Вопросы, касающиеся исполнения Поручений и состояния исполнительской дисциплины, рассматриваются на рабочих совещаниях у Главы Боготольского муниципального округа (далее – Глава округа).

1.9. В настоящем Порядке применяются следующие термины:
ответственный (головной) исполнитель – исполнитель, указанный в задании первым;

соисполнители – остальные исполнители, указанные в задании;
внутренний контроль – система мер, организованных Главой округа для обеспечения процесса своевременного и качественного исполнения поручений;

внешний контроль – контроль за исполнением Поручений, проводимый контрольным управлением Губернатора Красноярского края в соответствии с возложенными на него задачами;

предварительный (упреждающий) контроль – вид контроля, осуществляемый до начала и в период исполнения Поручений, устанавливающий систему действий, направленных на упреждение и предупреждение событий (действий, бездействий), препятствующих исполнению Поручений;

текущий контроль – вид контроля, осуществляемый в период исполнения Поручений и позволяющий выявить отклонения между запланированными и фактически достигнутыми результатами;

последующий контроль – вид контроля, осуществляемый после исполнения Поручений, позволяющий оценить степень (достаточность принятых мер по исполнению), эффективность и своевременность исполнения;

проверка исполнения Поручений – административные процедуры, инициированные и проводимые должностными лицами и контрольными подразделениями в отношении органов местного самоуправления, их структурных подразделений и должностных лиц, ответственных за исполнение Поручений.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ИСПОЛНЕНИЯ И КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ ПОРУЧЕНИЙ

2.1. Регулирование вопросов организации исполнения и контроля исполнения поручений

2.1.1. В Порядке установлены следующие функции ответственных исполнителей:

организация и координация деятельности по исполнению поручения, разработка с учетом предложений соисполнителей плана мероприятий по их исполнению;

определение исполнителей (непосредственных исполнителей), сроков и порядка исполнения Поручения, комплекса мер (план мероприятий), необходимых для исполнения Поручения, по существу, в установленные сроки;

организация контроля исполнения Поручения, а также за выполнением плана работы по исполнению Поручения;

определение сроков, порядка предоставления ответственному исполнителю информации (включая промежуточной) об исполнении Поручения исполнителями (непосредственными исполнителями) и

соисполнителями, а также подготовка проекта доклада (информации) об исполнении Поручения и его согласования соисполнителями;

проведение при необходимости согласительных процедур (совещаний) между соисполнителями, создание рабочих групп;

подготовка доклада (информации) об исполнении Поручения;

информирование Главы округа об обстоятельствах, препятствующих исполнению Поручения, по существу, в установленные сроки, о фактах и причинах несвоевременного исполнения Поручения по существу (в том числе соисполнителями), целесообразности замены ответственных исполнителей, а также внесения других изменений в организацию исполнения Поручения.

2.1.2. В Порядке определен следующий механизм контроля Поручений: ведение учета Поручений;

установление сроков представления информации об исполнении Поручений;

контроль (проверка) исполнения Поручений, в том числе за полнотой исполнения (по существу) в установленные сроки, соблюдением сроков подготовки и представления докладов об исполнении Поручений, соответствием содержания указанных докладов, установленным требованиям;

оценка достижения результатов исполнения Поручений, наличия (или отсутствия) обстоятельств, препятствующих надлежащему исполнению Поручения в установленный срок;

подготовка и проведение анализа и обобщения итогов исполнения Поручений, соблюдения исполнительской дисциплины, соответствующих аналитических материалов и предложений Главе округа, а также материалов для рассмотрения указанных вопросов на проводимых им заседаниях (совещаниях);

взаимодействие с контрольным управлением Губернатора Красноярского края по вопросам организации исполнения Поручений, в том числе по их учету и сверке данных.

2.2. Учет поручений

2.2.1. Прием, первичная обработка и регистрация поступивших Поручений осуществляются специалистом, ответственным за ведение делопроизводства (далее – Специалист) с помощью автоматизированной системы делопроизводства «Енисей-СЭД» в соответствии с установленными требованиями делопроизводства.

Все Поручения ставятся на контроль Главой округа и направляются через автоматизированную систему делопроизводства «Енисей-СЭД» (далее - Енисей-СЭД) ответственному исполнителю, для организации, координации деятельности по исполнению Поручения и соисполнителю для исполнения Поручения.

2.2.2. Организационно-контрольный отдел Администрации

Боготольского муниципального округа ведет учет Поручений, поступивших и отправленных документов по исполнению Поручений за определенный период времени и другим параметрам, необходимым для анализа работы в целях ее совершенствования (далее – Отдел). Все поручения вносятся Специалистом Отдела в Реестр поручений Губернатора Красноярского края, находящихся на рассмотрении в Администрации округа, согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

2.2.3. Учет Поручений и документов, образующихся в процессе их исполнения, проводится при помощи Енисей-СЭД и иных регистрационно-учетных форм.

2.2.4. Данные о количестве Поручений обобщаются (с нарастающим итогом), анализируются и представляются Главе округа в виде справок (сводок, отчетов) статистического и аналитического характера с установленной периодичностью (месяц, квартал, полугодие, год).

2.2.5. Выбор способа учета Поручений должен обеспечивать оперативное (автоматическое) с использованием фильтров осуществление поиска конкретных поручений по содержанию, исполнителю, сроку исполнения (до определенной даты или за определенный промежуток времени), по статусу (неисполненные в первоначальный срок, с нарушенным сроком, снятые с контроля (переведенные в разряд рабочих), фиксировать недостатки и проводить анализ исполнительской дисциплины.

2.3. Исполнение поручений

2.3.1. Все Поручения проходят процедуру регистрации и передаются Специалистом на рассмотрение Главе округа в день их поступления.

Поручения, поступившие в нерабочее время, регистрируются в первый рабочий день, следующий за днем их поступления.

Срочные Поручения регистрируются и передаются Главе округа незамедлительно. Указание времени получения и регистрации Поручения, даты передачи и времени передачи Поручения фиксируются автоматически в контрольно-регистрационной карточке Енисей-СЭД.

2.3.2. С целью организации исполнения Поручений Главой округа даются задания. Задания Главы округа оформляются в форме резолюций к электронным документам в Енисей-СЭД. В заданиях Глава округа определяет ответственного (головного) исполнителя, или (и) исполнителей (соисполнителей), а также сроки исполнения Поручений.

2.3.3. Документы, содержащие Поручения, и задания к ним доводятся ответственным (головным) исполнителем, заместителем Главы округа, которому направлено на исполнение Поручение, до сведения исполнителей (соисполнителей), не позднее чем в первый рабочий день, следующий за днем дачи заданий Главой округа.

2.3.4. Ответственный (головной) исполнитель, на которого Главой округа (лицом его замещающим), возложено исполнение Поручения, по существу, несет полную и равную с соисполнителем ответственность за

исполнение Поручения в установленный срок.

2.3.5. Рассмотрение исполнителями поступивших им в соответствии с заданиями документов, содержащих Поручения, осуществляется в день их поступления, а имеющих срочный характер - незамедлительно.

2.3.6. Ответственный (головной) исполнитель в соответствии с заданием организует работу по исполнению Поручения, обеспечивает подготовку проекта доклада об исполнении, для чего разрабатывает и представляет на утверждение план мероприятий (при необходимости), проводит совещания, осуществляет сбор предложений, необходимых материалов, справок и информации от соисполнителей.

2.3.7. Соисполнители представляют ответственному (головному) исполнителю предложения, материалы об исполнении Поручения (документы, справки, иную информацию) в течение первой половины срока, отведенного на исполнение задания и отвечают за качество подготовки и своевременность представления своих предложений.

В случае, если соисполнителям требуется получение вспомогательной необходимой для подготовки ответа информации, то срок исполнения Поручения согласовывается с ответственным (головным) исполнителем дополнительно.

2.3.8. В случае поступления от органов исполнительной власти края запросов, связанных с исполнением Поручений исполнителем готовится проект ответа в адрес автора запроса за подписью Главы округа, если иное не указано в задании.

2.3.9. Поручение считается исполненным и подлежит снятию с контроля контрольным управлением Губернатора Красноярского края после фактического исполнения всех содержащихся в нем мероприятий, документального подтверждения его исполнения и сообщения результатов на имя Губернатора Красноярского края.

2.3.10. Промежуточная информация по исполнению Поручения не является основанием для снятия его с контроля.

2.3.11. В случае, если исполнение Поручения снято с контроля, однако имеет постоянный срок либо требует продолжения выполнения мероприятий, обязанность его выполнения сохраняется за исполнителем. При этом направление отчетной информации Губернатору Красноярского края не требуется. Вместе с тем, обеспечивается готовность представления доклада о ходе исполнения (результатах работы) в случае поступления запроса контрольного управления Губернатора Красноярского края.

2.4. Доклад об исполнении Поручения

2.4.1. Проект доклада об исполнении Поручения готовится на имя Губернатора Красноярского края (если в поручении не указано иное) в форме служебного (делового) письма и проходит процедуру согласования в соответствии с инструкцией по делопроизводству в Администрации Боготольского муниципального округа (далее - Инструкция). Существующие

разногласия по поводу хода и результатов исполнения поручения оформляются в письменном виде и прилагаются к подписанному главным исполнителем докладу об исполнении поручения либо излагаются в тексте доклада.

2.4.2. Оформление текста и реквизитов доклада осуществляется в соответствии с общими требованиями по оформлению документов, установленных Инструкцией.

2.4.3. В случае если орган местного самоуправления (далее - ОМСУ) определен в поручении соисполнителем, проект доклада готовится в адрес должностного лица (органа власти края, организации), определенного ответственным (главным) исполнителем.

2.4.4. Проект доклада должен быть подготовлен на основе полной и достоверной информации, содержать конкретные результаты исполнения поручения, быть ясным, по возможности кратким, обоснованным, обеспечивающим точное и однозначное восприятие изложенной в нем информации. В тексте должны употребляться только официально принятые сокращения, обозначения и термины.

2.4.5. Доклад рекомендуется составлять по одному вопросу (пункту поручения). Доклад может касаться нескольких вопросов, если они взаимосвязаны, имеют общие сроки исполнения и будут рассматриваться одним адресатом.

2.4.6. Проект доклада оформляется в форме служебного (делового) письма на бланке с воспроизведением герба (геральдического знака) ОМСУ на листах бумаги формата А 4.

2.4.7. Объем доклада не должен превышать трех - четырех страниц.

2.4.8. Проект доклада об исполнении поручения представляется Главе округа на подписание не позднее 5 рабочих дней до истечения срока, отведенного на исполнение поручения (если иное не указано в задании). Если срок исполнения поручения составляет менее 5 рабочих дней, проект доклада об исполнении поручения представляется Главе не позднее, чем за 2 рабочих дня с момента получения задания в работу. Если короткий срок не позволяет подготовить отчет в полной мере, отражающий исполнение сути Поручения, то готовится промежуточный отчет.

2.4.9. Текст доклада должен состоять из следующих частей.

Заголовок к тексту доклада содержит информацию о пункте, дате и регистрационном номере перечня поручений либо протокола Губернатора Красноярского края.

Образец:

Об исполнении пункта 1 перечня поручений Губернатора края от 02.03.2024 № 11ГП
--

Первая часть - вступительная содержит ссылку на перечень Поручений либо протокол, в которых дано Поручение, и текст самого Поручения с указанием ответственных исполнителей и срока исполнения. В случае, если ранее срок исполнения Поручения продлевался, то указывается утвержденный Губернатором Красноярского края новый срок исполнения Поручения.

Образец:

Пунктом 7 перечня поручений Губернатора края от 02.03.2024 № 11ГП по итогам совещания в режиме видео-конференц-связи рекомендовано:
«Органам местного самоуправления муниципальных образований Красноярского края принять дополнительные меры по обеспечению развития сельскохозяйственной потребительской кооперации в муниципальных образованиях, в первую очередь, в тех территориях, где она отсутствует.
Ответственный: главы муниципальных образований Красноярского края
Срок: 09.04.2024»

В том случае, если по результатам рассмотрения Губернатором Красноярского края доклада об исполнении Поручения дано указание о дальнейшей работе (представлении информации), в этой же части излагается суть указания.

Вторая часть - основная содержит краткую информацию о ходе и результатах работы по исполнению Поручения:

- 1) кем, когда и какие действия осуществлены;
- 2) какие управленческие либо иные решения приняты (в том числе: нормативные правовые акты, письма, планы мероприятий, графики проведения работ и т.п.);
- 3) анализ того, какой результат ожидается после реализации принятых решений и в какой срок.

Образец:

В районе сельскохозяйственная кооперация и деятельность малых форм хозяйствования развиты на хорошем уровне. На территории округа на сегодняшний день действует 5 сельскохозяйственных потребительских кооперативов, 1 из которых занимается закупом мяса у населения, 4 - закупом молока. По состоянию на 01.02.2024 - 342 гражданина, ведущих личное подсобное хозяйство, являются членами кооперативов.

В январе этого года образован еще один сельскохозяйственный кооператив, занимающийся закупом молока. ССПСК «Татьяна» 11.01.2024 приказом министерства сельского хозяйства и торговли Красноярского края включили в реестр АПК Красноярского края, претендующих на получение государственной поддержки. На дату образования данного кооператива 70 граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, являются членами данного кооператива

В том случае, если в ходе проведенной работы поставленная в Поручении цель не достигнута, а задача не решена, основная часть доклада должна содержать следующую информацию:

1) причины невыполнения Поручения, принятые решения (проведенные мероприятия) по их устранению, меры ответственности в отношении лиц, допустивших неисполнение поручения;

2) план дальнейших мероприятий по выполнению Поручения с аргументированным обоснованием и описанием предполагаемого результата.

Третья часть - заключительная, в зависимости от результата проведенной во исполнение Поручения работы в обязательном порядке должна содержать предложение Губернатору Красноярского края о снятии Поручения с контроля либо о продлении срока его исполнения.

Доклад с предложением об изменении срока исполнения Поручения (за исключением случаев, когда установлен срок исполнения менее 5 рабочих дней) готовится сразу после выявления обстоятельств, препятствующих своевременному выполнению Поручения, и незамедлительно, но не позднее чем за 5 рабочих дней до установленного срока исполнения Поручения, представляется Губернатору Красноярского края.

2.5. Сроки исполнения поручений

2.5.1. Срок исполнения Поручения указывается, как правило, непосредственно в Поручении.

Глава округа может установить промежуточный срок предоставления информации об исполнении Поручения в зависимости от максимального срока исполнения Поручения, но не менее чем половина срока исполнения Поручения.

2.5.2. Если срок исполнения в Поручении не указан, то доклад об исполнении такого поручения представляется Губернатору Красноярского края до истечения 1 месяца (до соответствующего числа следующего месяца, а если в следующем месяце такого числа нет, то до последнего дня месяца),

считая от даты подписания Поручения.

2.5.3. Если в тексте Поручения вместо даты исполнения или периода времени имеется указание «весьма срочно», то доклад по такому Поручению готовится и представляется Губернатору Красноярского края в течение одного рабочего дня со дня поступления Поручения в ОМСУ.

2.5.4. Если в тексте Поручения вместо даты исполнения или периода времени имеется указание «срочно», «незамедлительно» или аналогичное указание, то доклад по такому Поручению готовится и представляется Губернатору Красноярского края в 3-дневный срок со дня поступления Поручения в ОМСУ. Поручение, имеющие пометку «оперативно» - в 10-дневный срок со дня поступления.

2.5.5. Если день представления Губернатору Красноярского края, доклада об исполнении Поручения приходится на нерабочий день, доклад должен быть представлен в предшествующий ему рабочий день.

2.5.6. При наличии обстоятельств, препятствующих надлежащему исполнению Поручения в установленный срок, Глава округа не позднее, чем за 5 рабочих (за исключением случаев, когда установлен срок исполнения менее 5 рабочих дней) дней до истечения срока исполнения Поручения представляет Губернатору Красноярского края доклад, содержащий сведения о причинах неисполнения Поручения, о мероприятиях, которые осуществлялись в целях его исполнения, а также предложения о продлении срока исполнения.

2.5.7. Срок исполнения документов может быть продлен Губернатором Красноярского края либо контрольным управлением Губернатора Красноярского края не более чем на 60 календарных дней от первоначальной даты исполнения. Продление срока исполнения Поручения более чем на 60 календарных дней от первоначальной даты исполнения возможно только по решению Губернатора Красноярского края, в случаях, когда исполняется Поручение Губернатора Красноярского края.

2.5.8. Срок исполнения Поручений, вместо даты исполнения или периода времени имеющих указание «весьма срочно», «срочно», «незамедлительно», «оперативно», не продлевается.

2.5.9. Изменение сроков исполнения Поручений, данных в правовых актах, возможно только посредством принятия нового правового акта.

2.6. Контроль исполнения поручений

2.6.1. Внутреннему контролю подлежит исполнение всех зарегистрированных Поручений.

2.6.2. Функции внутреннего контроля исполнения Поручений возлагаются на определенное Главой округа структурное подразделение (руководителя) либо на заместителя Главы округа, которые:

осуществляют предварительный, текущий и последующий контроль за соблюдением сроков и порядком исполнения Поручений;

готовят Главе отчеты о находящихся на контроле Поручениях, ходе и

результатах их исполнения;

истребуют у исполнителя информацию о принимаемых мерах при исполнении Поручений;

вносят Главе округа предложения по вопросам исполнения Поручений;

взаимодействуют с контрольным управлением Губернатора края;

осуществляют иные функции, необходимые для обеспечения исполнения Поручений.

2.6.2.1. Существует следующие виды контроля поручений:

Предварительный контроль:

Все документы, содержащие Поручения, ставятся на контроль Главой округа в Енисей-СЭД, а Специалистом Отдела вносятся в реестр Поручений для контроля исполнения срока. В Енисей-СЭД разделе «Жизненный цикл» в поле резолюции документа проставляется напоминание исполнителям по установленным срокам Поручения.

В порядке предварительного контроля в случае, если срок исполнения Поручения составляет 30 календарных дней и более, специалист не позднее чем за 10 календарных дней посредством инструментов Енисей-СЭД напоминает об исполнении Поручения, а если срок исполнения Поручения менее 30 календарных дней, то осуществляется текущий контроль.

Текущий контроль:

Специалист Отдела отслеживает дополнительные запросы, изменения сроков и продления сроков исполнения Поручений, а также направляет напоминания исполнителям об исполнении Поручений за 3 - 5 рабочих дней посредством электронной почты в виде выписки из реестра поручений в структурные подразделения Администрации округа, муниципальные учреждения, согласно приложению 2.

При необходимости запрашивает у исполнителей информацию о принимаемых мерах при исполнении Поручений и вносит Главе предложения по вопросам исполнения Поручений.

Поставленный на контроль документ (Поручение) считается исполненным после фактического исполнения заданий, поручений, запросов и документированного подтверждения их исполнения, по существу, и прикрепленному ответу в Енисей-СЭД.

В порядке текущего контроля специалист взаимодействуют с контрольным управлением Губернатора Красноярского края.

Последующий контроль:

В последний рабочий день месяца, а при необходимости к 15 числу месяца специалист Отдела направляет доклад о количестве документов, исполненных в срок, исполненных с продлением срока исполнения, не исполненных, находящихся на исполнении по Администрации округа в целом, по структурным подразделениям и, при необходимости, - по отдельным исполнителям.

Снятие Поручения с контроля осуществляется специалистом Отдела.

2.6.3. Внешний контроль за исполнением Поручений осуществляет контрольное управление Губернатора Красноярского края в соответствии с

возложенными на него полномочиями.

3. ИНФОРМИРОВАНИЕ НАСЕЛЕНИЯ ОБ ИСПОЛНЕНИИ ПОРУЧЕНИЙ

3.1. Информирование населения о деятельности ОМСУ и принимаемых ими решений и мерах по реализации поручений осуществляется на регулярной основе в ходе:

отчетов Главы округа на сессиях представительного органа, собраниях, сходах, конференциях граждан;

выступлений должностных лиц ОМСУ в коллективах предприятий, учреждений и организаций;

размещения информации в средствах массовой информации, на официальном сайте Боготольского муниципального округа в сети «Интернет».

Приложение 1
к Порядку организации и
контроля исполнения поручений
Губернатора Красноярского края
в Администрации Боготольского
муниципального округа

**Реестр поручений Губернатора Красноярского края, находящихся на
рассмотрении в Администрации Боготольского округа**

№	Поручение Губернатора Красноярского края (краткая информация)	Ответственные (головные) исполнители, исполнители (соисполнители) поручения	Срок исполнения поручения Губернатора Красноярского края	Дата, номер ответа	Причина неисполнения поручения Губернатора Красноярского края

Приложение 2
к Порядку организации и
контроля исполнения поручений
Губернатора Красноярского края
в Администрации Боготольского
муниципального округа

ОБРАЗЕЦ

**Форма
напоминания об исполнении поручений Губернатора Красноярского
края**

Откуда поступило поручение	Номер, дата поручения	Дата регистрации, регистрацион ный номер в ОМС	Регистрацион ный номер в ОМС	Пункт протокола	Исполните ль ОМС	Срок исполне ния	Регистр ационн ый номер в ОМС