

Приложение № 1
к постановлению администрации
города Мурманска
от 16.10.2020 № 2385

5. Исполнение устных поручений

По результатам проведения совещаний, рабочих встреч, переговоров и иных мероприятий Глава в рамках своей компетенции может давать устные поручения заместителям Главы, руководителям структурных подразделений Администрации.

Данное Главой устное поручение оформляется помощником Главы на бумажном носителе с изложением сути поручения, указанием ответственных исполнителей и срока(ов) его исполнения. Поручение может оформляться как отдельно каждое, так и перечнем поручений. Поручение (перечень поручений) утверждается Главой. После утверждения помощник Главы регистрирует устное поручение (перечень поручений) в отделе делопроизводства и документооборота и рассыпает документ ответственным исполнителям.

Ответственные исполнители в соответствии со сроками, указанными в устном поручении, направляют информацию о полном выполнении либо поэтапно до завершения мероприятий по его выполнению помощнику Главы непосредственно или через отдел делопроизводства и документооборота. Помощник передает Главе полученную информацию для ознакомления и принятия решения по продолжению работы ответственными исполнителями по устному поручению или снятию его с контроля путем наложения соответствующей резолюции. О принятом Главой решении помощник Главы информирует ответственных исполнителей.

Контроль за выполнением устных поручений осуществляет помощник Главы.

Поручения (перечни поручений) с приложенной информацией о выполнении оформляются в отдельное дело в пределах одного календарного года и хранятся в отделе административной и организационной работы в течение пяти лет.
