АДМИНИСТРАЦИЯ РОДИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

­­­­01.07.2019 № 254

с. Родино

Об утверждении Порядка исполнения на территории муниципального образования Родинский район поручений и указаний Президента Российской Федерации

 В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 28.03.2011 N 352 «О мерах по совершенствованию организации исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации», Уставом муниципального образования Родинский район Алтайского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок исполнения в Администрации Родинского района Алтайского края поручений и указаний Президента Российской Федерации (далее Поручений).

2. Заместителю главы Администрации района по социальным вопросам, председателю комитета по культуре, спорту и делам молодежи района обеспечить реализацию необходимых мер по полному и своевременному исполнению Поручений по существу и координацию работы всех заинтересованных органов Администрации района в рамках исполнения Поручений.

3. Заведующему организационным отделом Администрации района обеспечить организационные условия для исполнения Поручений всеми органами Администрации (получение информации о Поручениях, их регистрация, направление исполнителям, установление сроков подготовки ответов) и осуществлять контроль исполнения Поручений.

4. Установить, что заместители главы Администрации района, председатели комитетов, заведующие отделами, другие ответственные исполнители, определенные главой района, несут персональную ответственность за своевременное и надлежащее исполнение поручений и указаний Президента Российской Федерации и обеспечивают:

 - организацию исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации в полном объеме и в установленные сроки;

 - подготовку проектов докладов (информации) об исполнении поручений и указаний Президента Российской Федерации в установленные сроки.

 5. Должностным лицам, указанным в пункте 4 настоящего постановления, организовать работу по исполнению Поручений и принять меры, направленные на повышение уровня исполнительской дисциплины.

 6. Заведующему организационным отделом Администрации района осуществлять контроль исполнения Поручений:

 - регулярно проводить проверки исполнения Поручений лицами, указанными в пункте 4 настоящего постановления, и докладывать о результатах главе района или лицу, его замещающему на аппаратных совещаниях;

 - при формировании плана работы Администрации района ежегодно предусматривать рассмотрение вопросов, касающихся исполнения Поручений, поступивших в Администрацию района, и состояния исполнительской дисциплины;

 - вносить предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, указанных в пункте 4 настоящего постановления, допустивших ненадлежащее исполнение Поручений, поступивших в Администрацию района, переданных им на исполнение;

 - в трехдневный срок с момента подписания настоящего постановления ознакомить с ним заинтересованных лиц под подпись.

 7. Настоящее постановление вступает в силу момента его подписания.

 8. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава района С.Г. Катаманов

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации Родинского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 № \_\_\_\_

ПОРЯДОК

исполнения в Администрации Родинского района Алтайского края
поручений и указаний Президента Российской Федерации

 1. Порядок исполнения в Администрации Родинского района
Алтайского края и иных органах исполнительной власти Родинского района
Алтайского края поручений и указаний Президента Российской Федерации
(далее - Порядок) распространяется на адресованные главе района Алтайского края поручения и указания Президента Российской Федерации, поступившие в виде указов, распоряжений, а также директив и поручений, оформленных в установленном порядке на бланках со словом "Поручение"(далее – Поручение в соответствующем падеже).

 Поручения, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, и иную информацию ограниченного доступа, исполняются в соответствии с положениями настоящего Порядка с учетом требований действующего законодательства в области защиты информации, доступ к которой ограничен Федеральными законами.

 2. Действие Порядка распространяется на:

 - поручения и указания Президента Российской Федерации (в том числе содержащиеся в указах Президента Российской Федерации), Председателя Правительства Российской Федерации;

 - изданные в рамках исполнения вышеуказанных поручений и указаний правовые акты Правительства Алтайского края, Губернатора Алтайского края;

 - на данные по их исполнению поручения Губернатора Алтайского края;

 - на служебные письма, поступившие в Администрацию района из
федеральных органов исполнительной власти, иных федеральных
государственных органов, из Правительства Алтайского края, ее структурных подразделений и отраслевых органов исполнительной власти Алтайского края, подготовленные в рамках исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации (далее - Поручения и документы).

 3. Действие Порядка не распространяется на Поручения и документы,
перенаправленные в адрес Администрации района федеральными органами
исполнительной власти, иными федеральными государственными органами,
Правительства Алтайского края, ее структурными подразделениями и
отраслевыми органами исполнительной власти Алтайского края в случае, если разрешение указанного в них вопроса не входит в компетенцию
Администрации района.

 Данные Поручения и документы в недельный срок должны быть возвращены в орган, из которого они поступили, с указанием причин возврата.

 4. Контроль деятельности структурных подразделений Администрации Родинского района Алтайского края по исполнению Поручений осуществляет заведующий организационным отделом Администрации Родинского района Алтайского края.

 5. Председатели комитетов Администрации района, иных органов Администрации Родинского района Алтайского края назначают лиц, ответственных за организационно- контрольную работу по исполнению Поручений. Копии соответствующих приказов и должностных регламентов направляются в организационный отдел в течение 3 рабочих дней со дня их принятия.

 6. Поступившие в Администрацию района Поручения и документы регистрируются секретарем приемной Администрации района и передаются для рассмотрения главе района в день поступления их в Администрацию.

 7. Глава района определяет ответственных исполнителей Поручений и документов и дает им задания в форме резолюций.

 8. Резолюции главы района фиксируются в системе документооборота или журнале регистрации входящих документов, а Поручения и документы ставятся на контроль.

 9. Рассмотренные Поручения и документы с резолюцией главы района незамедлительно направляются исполнителям.

 10. Оригиналы Поручений и документов, а также ответы на поручения и вся переписка по их исполнению формируется в отдельное дело согласно утвержденной номенклатуре дел на соответствующий год.

 11. Поручения и документы, поступившие напрямую в комитеты, управления, отделы Администрации района из федеральных органов исполнительной власти, иных федеральных государственных органов, Правительства Алтайского края, ее структурных подразделений и отраслевых органов исполнительной власти Алтайского края, в рамках исполнения которых требуется принятие муниципальных правовых актов, должны быть переданы для рассмотрения главе района. Данные Поручения и документы регистрируются, рассматриваются и исполняются в соответствии с настоящим Порядком.

 12. Если резолюцией главы района определено несколько должностных лиц, ответственных за исполнение данного документа, то работу по его исполнению координирует должностное лицо, указанное в резолюции первым или обозначенное в качестве ответственного исполнителя.

 Остальные исполнители, указанные в резолюции, являются соисполнителями.

 Ответственный исполнитель при получении на исполнение Поручений и документов определяет общий порядок действий (план) и организует работу по их реализации с учетом предложений соисполнителей, а также обеспечивает подготовку проекта доклада (информации) об исполнении. В пределах установленного для ответственного исполнителя срока он может дать дополнительное поручение иным исполнителям в части относящихся к их компетенции вопросов либо проводить совещания. Соисполнители представляют ответственному исполнителю информацию об исполнении задания в установленный для них срок.

 Ответственный исполнитель и соисполнители несут равную ответственность за исполнение Поручений и документов.

 13. При организации исполнения Поручений и документов ответственным исполнителем используются следующие меры контроля:

 - направление соисполнителям запросов с целью получения и анализа промежуточной информации о принятых мерах по выполнению поручений и документов. В случае возникновения обстоятельств, затрудняющих своевременное исполнение Поручений и документов, соисполнители в промежуточной информации о принятых мерах по выполнению Поручений и документов указывают причины возникновения этих обстоятельств и принимаемые меры по обеспечению своевременного выполнения соответствующих поручений и документов;

 - осуществление проверок хода исполнения Поручений и документов;

 - регулярное заслушивание на совещаниях сообщений должностных лиц о проделанной работе по выполнению Поручений и документов.

 14. Если в текстах Поручений и документов не содержится конкретных сроков их исполнения, при установлении сроков необходимо руководствоваться нормами Указа Президента Российской Федерации от 28.03.2011 № 352 «О мерах по совершенствованию организации исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации».

 15. Внутренний срок подготовки информации об исполнении Поручений и документов должен устанавливаться с учетом времени на ее доставку адресату.

 16. Главой района могут быть установлены иные (в том числе промежуточные) сроки исполнения Поручений и документов в пределах сроков, установленных в соответствии с п.п. 14-15 Порядка.

 17. По результатам исполнения Поручений и документов ответственным исполнителем оформляется информация об исполнении Поручений и документов.

 В информации об исполнении Поручений и документов должны быть отражены:

 - мероприятия, проведенные в целях реализации Поручений и документов, и достигнутые результаты проделанной работы;

 - перечень муниципальных правовых актов, соглашений, муниципальных контрактов, договоров (с указанием наименования и реквизитов), принятых (заключенных) во исполнение Поручений и документов;

 - вывод об исполнении Поручений и документов.

 18. Информация об исполнении Поручений и документов готовится за подписью главы района, если Поручениями и документами не предусмотрено иное. До предоставления на подпись проект информации согласуется со всеми соисполнителями, визируется юридическим отделом Администрации района, заместителем главы Администрации района и заведующим организационным отделом Администрации района.

 19. Информация об исполнении Поручений и документов направляется в тот адрес, откуда поступил запрос о ее предоставлении.

 20. Если по объективным причинам в ходе исполнения Поручений и документов возникли обстоятельства, препятствующие его надлежащему исполнению в установленный срок (кроме срочных и оперативных поручений), ответственный исполнитель представляет не позднее чем по истечении половины установленного срока главе района проект информации с указанием причин, препятствующих его своевременному исполнению, конкретных мер, принимаемых для обеспечения его исполнения, предложений о продлении срока исполнения Поручений и документов для последующего направления информации в тот адрес, откуда поступило поручение.

 21. В случае нарушения срока исполнения Поручения и документа или некачественной его подготовки ответа на него главой района, назначается служебная проверка, по результатам которой издается правовой акт о наказании виновных.

 22. Информация об исполнении Поручений и документов, являющая социально значимой, доводится до сведения населения муниципального образования путем размещения публикаций в районной газете «Дело Октября» и на официальном сайте Администрации района. Подготовку информации для доведения ее до сведения населения обеспечивает ответственный исполнитель Поручений и документов.

Лист согласования

к постановлению Администрации Родинского района

Алтайского края от\_\_\_\_\_\_\_2019 №\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО

Заместитель главы администрации Родинского района по социальным вопросам, председатель комитета по культуре, спорту и молодежной политике

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.И. Удовиченко

Заведующий юридическим отделом Администрации Родинского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ю.Н. Ярец

Ирина Николаевна Тяпшева

22636

Лист ознакомления

к постановлению Администрации Родинского района

Алтайского края от \_\_\_\_\_\_2019 № \_\_\_\_\_

ОЗНАКОМЛЕНЫ:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.А. Газин

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Н. Гладышева

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.Ю. Таранова

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.В. Притула

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.И. Букирев

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.И. Сидоренко

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.В. Фоменко

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.В. Голубь

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.В. Смагина