

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ СОЛОНЕШЕНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «16» 01 2017 № 10

с. Солонешное

Об утверждении Порядка исполнения в Администрации Солонешенского района Алтайского края поручений и указаний Президента Российской Федерации

В целях обеспечения своевременного и качественного исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации и данных по их исполнению указаний Губернатора Алтайского края, во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 28.03.2011 № 352 «О мерах по совершенствованию организации исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации»,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок исполнения в Администрации Солонешенского района Алтайского края поручений и указаний Президента Российской Федерации (приложение).

2. Установить, что заместители главы Администрации района, управляющий делами Администрации района, руководители комитетов, отделов Администрации района несут персональную ответственность за своевременное и надлежащее исполнение поручений и указаний Президента Российской Федерации, переданных им на исполнение.

4. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о.главы Администрации района

А.С. Воронов

СОГЛАСОВАНО:

Управляющий делами Администрации района
« ____ » _____ 2017

А.А.Ветчинкин

**Порядок
исполнения в Администрации Солонешенского район Алтайского края
поручений и указаний Президента Российской Федерации,**

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок исполнения в Администрации Солонешенского района Алтайского края (далее - Администрация) поручений и указаний Президента Российской Федерации (далее - Порядок) принят в целях обеспечения необходимых организационных мер для качественного и своевременного исполнения вышеуказанных документов в Солонешенском районе.

2. Общие вопросы организации исполнения в Администрации Солонешенского района Алтайского края поручений и указаний Президента Российской Федерации регулируются следующими правовыми актами:

- Указом Президента Российской Федерации от 28.03.2011 г. № 352 «О мерах по совершенствованию организации исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации»;

- Указом Губернатора Алтайского края от 24.04.2015 г. № 35 "Об утверждении порядка исполнения в Администрации Алтайского края и иных органах исполнительной власти Алтайского края поручений и указаний Президента Российской Федерации";

- настоящим Порядком.

3. Действие Порядка распространяется на:

поручения и указания Президента Российской Федерации (в том числе содержащиеся в указах Президента Российской Федерации);

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

- на данные по их исполнению поручения Губернатора Алтайского края;

- на служебные письма, поступившие в Администрацию Солонешенского района (далее Администрация) 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 (далее - Поручения и документы).

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.

4. Действие Порядка не распространяется на Поручения и документы, перенаправленные в адрес Администрации федеральными органами исполнительной власти, иными федеральными государственными органами, Правительством Алтайского края, ее структурными подразделениями и отраслевыми органами исполнитель-

ной власти Алтайского края в случае, если разрешение указанного в них вопроса не входит в компетенцию Администрации Солонешенского района.

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

II. Порядок рассмотрения Поручений и документов

5. Поступившие в Администрацию Поручения и документы регистрируются установленном порядке и передаются для рассмотрения Главе района в день поступления их в Администрацию.

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

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

8. Рассмотренные Поручения и документы с резолюцией Главы района незамедлительно направляются исполнителям.

9. 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.

10. Контроль исполнения Поручений и документов осуществляет управление делами Администрации района, который ежемесячно информирует Главу района о состоянии исполнительской дисциплины.

Управление делами Администрации района проводит мониторинг исполнения Поручений по существу и ежеквартально информирует Главу района о его результатах.

По итогам календарного года управление делами Администрации района представляет Главе района аналитический отчет об организации исполнения Поручений в Администрации.

Основаниями для снятия фактически исполненных Поручений с контроля или продолжения контроля их исполнения являются поступление из Администрации Президента Российской Федерации, аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации в Сибирском федеральном округе или иных федеральных органов исполнительной власти соответствующей информации, а также ее опубликование на официальном сайте Президента Российской Федерации.

11. Поручения и документы, поступившие напрямую в комитеты, отделы Администрации 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.

III. Организация исполнения Поручений и документов

12. Если резолюцией Главы района определено несколько должностных лиц, ответственных за исполнение данного документа, то работу по его исполнению ко-

ординирует 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 с учетом предложений соисполнителей готовит план работы по исполнению Поручения (далее - "План"), отражающий этапы и содержание деятельности, индикаторы достижения поставленных в Поручении задач 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:

а) 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;

б) осуществление проверок хода исполнения Поручений и документов;

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

В случае ненадлежащего или несвоевременного исполнения Поручения, представления недостоверных сведений, нарушения положений настоящего закона управление делами Администрации района направляет Главе района предложения о назначении служебной проверки.

IV. Сроки исполнения 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.

Для оценки исполнения Поручения по существу управление делами Администрации района проводит контрольные мероприятия, формы и периодичность которых определяются, исходя из содержания Поручения, Плана и сроков его исполнения.

Ответственный исполнитель направляет в управления делами Администрации района итоговую информацию о результатах исполнения Поручения не позднее, чем за 10 рабочих дней до плановой даты.

При наличии обстоятельств, препятствующих исполнению Поручения в установленный срок, ответственный исполнитель не позднее чем по истечении половины установленного срока готовит на имя Президента Российской Федерации проект письма с обоснованными предложениями по корректировке срока исполнения Поручения, и представляет на подпись Главе района.

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

V. Порядок представления информации об исполнении Поручений и документов

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 юридической службой Администрации, первым заместителем Главы Администрации и управляющим делами Администрации.

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 издаётся правовой акт о наказании виновных.

22. Информация об исполнении Поручений и документов, являющаяся социально значимой, доводится до сведения населения муниципального образования путем размещения публикаций в районной газете «Горные Зори» и через официальный

сайт Администрации. Подготовку информации для доведения ее до сведения населения обеспечивает ответственный исполнитель Поручений и документов.