

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.12.2018 г.

№ 581

г.Горняк

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

В целях обеспечения своевременного и качественного исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации, Председателя Правительства 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», Указа Губернатора Алтайского края от 29.05.2017 № 63 «Об утверждении Порядка исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации в Алтайском крае» **постановляю:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок исполнения в Администрации Локтевского района Алтайского края поручений и указаний Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации (далее - Поручения).

2. Первому заместителю главы Локтевского района обеспечить реализацию необходимых мер по полному и своевременному исполнению Поручений по существу и координацию работы всех заинтересованных органов Администрации района и иных органов местного самоуправления в рамках исполнения поручений.

3. Установить, что первый заместитель главы Локтевского района, заместители главы Локтевского района, руководители структурных подразделений Администрации района несут персональную ответственность за своевременное и надлежащее исполнение Поручений, переданных им на исполнение.

4. Должностным лицам, указанным в пункте 3 постановления:

- обеспечить своевременное и качественное исполнение Поручений, размещение информации на официальном Интернет-сайте;
- организовать работу по исполнению Поручений и принять меры, направленные на повышение уровня исполнительской дисциплины.

5. Отделу документационного и программного обеспечения Администрации района (Митин С.Н.) обеспечить размещение информации об исполнении Поручений на официальном Интернет-сайте Локтевского района.

6. Постановления Администрации района от 31.01.2012 № 36 «Об утверждении Порядка исполнения в Администрации Локтевского района поручений и указаний Президента Российской Федерации», от 30.06.2016 № 290 «О внесении изменений в постановление Администрации района от 31.1.2012 № 36 «Об утверждении Порядка исполнения в Администрации Локтевского района поручений и указаний Президента Российской Федерации» признать утратившими силу.

7. Обнародовать настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Локтевский район.

8. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава района

Г.П.Глазунова

ПОРЯДОК **исполнения в Администрации Локтевского района Алтайского края** **поручений и указаний Президента Российской Федерации**

1. Общие положения

1.1. Порядок исполнения в Администрации Локтевского района поручений и указаний Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации (далее - Порядок) принят в целях обеспечения необходимых организационных мер для качественного и своевременного исполнения вышеуказанных документов.

1.2. Общие вопросы организации исполнения в Администрации района и иных органах местного самоуправления поручений и указаний Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации регулируются Указом Президента Российской Федерации от 28.03.2011 № 352 «О мерах по совершенствованию организации исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации», Регламентом Правительства Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 01.06.2004 № 260, Указом Губернатора Алтайского края от 29.05.2017 № 63 «Об утверждении Порядка исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации в Алтайском крае», настоящим Порядком.

1.3. 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, Председателя Правительства Алтайского края, на данные по их исполнению поручения Губернатора Алтайского края, Председателя Правительства Алтайского края, служебные письма, поступившие в Администрацию района и иные органы местного самоуправления из федеральных органов исполнительной власти, иных федеральных государственных органов, из Правительства Алтайского края, его 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).

1.4. Действие Порядка не распространяется на Поручения и документы, перенаправленные в адрес Администрации района и иных органов местного самоуправления федеральными органами исполнительной власти, иными федеральными государственными органами, Правительством Алтайского края, его структурными подразделениями и отраслевыми органами исполнительной власти Алтайского края, в случае, если

разрешение указанного в них вопроса не входит в компетенцию органов местного самоуправления.

Данные Поручения и документы в недельный срок должны быть возвращены руководителями органов администрации города, иных органов местного самоуправления, в которые они поступили, в орган, из которого они поступили, с указанием причин возврата.

2. Порядок рассмотрения Поручений и документов

2.1. Поступившие в Администрацию района Поручения и документы регистрируются в системе электронного документооборота (далее - СЭД) и передаются для рассмотрения главе района в день поступления.

2.2. Глава района определяет исполнителей Поручений и документов и дает им поручения в форме резолюций с указанием сроков исполнения.

Если резолюцией главы района определено несколько исполнителей, то работу по исполнению Поручений и документов координирует должностное лицо, указанное первым или обозначенное в резолюции пометкой "свод". Такой исполнитель считается ответственным исполнителем и в соответствии с резолюцией организует работу по их исполнению. Остальные исполнители, указанные в резолюции, являются соисполнителями.

2.3. Резолюции главы района фиксируются в СЭД, а Поручения и документы ставятся на контроль.

2.4. Поручения и документы с резолюцией главы района направляются исполнителям.

2.5. Оригиналы Поручений и документов, а также ответы на Поручения и документы, вся переписка по их исполнению передаются в общий отдел для формирования в отдельное дело согласно утвержденной номенклатуре дел на соответствующий год.

2.6. Контроль исполнения Поручений и документов осуществляет отдел документационного и программного обеспечения Администрации района.

2.7. Поручения и документы, поступившие напрямую в органы Администрации района, иные органы местного самоуправления из федеральных органов исполнительной власти, иных федеральных государственных органов, Правительства Алтайского края, его структурных подразделений и отраслевых органов исполнительной власти Алтайского края, в рамках исполнения которых требуется принятие муниципальных правовых актов, должны быть оперативно переданы для рассмотрения главе района. Данные Поручения и документы регистрируются, рассматриваются и исполняются в соответствии с пунктами 2.1 - 2.6 Порядка.

3. Организация исполнения Поручений и документов

3.1. Рассмотрение исполнителями поступивших в соответствии с резолюцией главы района Поручений и документов осуществляется в день их поступления. Ответственный исполнитель при получении на исполнение Поручений и документов определяет общий порядок действий и организует

работу по их реализации с учетом предложений соисполнителей, а также обеспечивает подготовку проекта доклада (информации) об исполнении. В пределах установленного главой района для ответственного исполнителя срока он дает дополнительные поручения иным исполнителям в части относящихся к их компетенции вопросов либо проводит совещания. Соисполнители предоставляют ответственному исполнителю информацию об исполнении задания в установленный в поручении срок. Ответственный исполнитель и соисполнители несут равную ответственность за исполнение Поручений и документов.

3.2. В целях обеспечения надлежащего исполнения Поручений и документов, требующих принятия нормативных правовых актов, а также Поручений и документов со сроком исполнения свыше двух месяцев ответственный исполнитель в течение пяти рабочих дней с момента их получения готовит план работы по их исполнению, отражающий этапы и содержание работы, взаимодействие с иными исполнителями, индикаторы достижения поставленных задач.

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

3.2.1. 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 исполнению Поручений и документов указывают причины возникновения этих обстоятельств и принимаемые меры по обеспечению своевременного выполнения соответствующих Поручений и документов.

3.2.2. Осуществление проверок хода исполнения Поручений и документов.

3.2.3. Регулярное заслушивание на совещаниях сообщений должностных лиц о проделанной работе по исполнению Поручений и документов.

4. Сроки исполнения Поручений и документов

4.1. Поручения и документы исполняются в указанные в них сроки.

4.2. Если в Поручениях и документах установлен срок "постоянно", то информация о ходе исполнения направляется один раз в полугодие.

4.3. Если в текстах Поручений и документов не содержится конкретных сроков их исполнения, при установлении сроков необходимо руководствоваться нормами Указа Губернатора Алтайского края от 29.05.2017 № 63 «Об утверждении Порядка исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации в Алтайском крае».

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

4.5. Главой района могут быть установлены иные (в том числе промежуточные) сроки исполнения Поручений и документов в пределах сроков, установленных в соответствии с пунктами 4.1 - 4.5 Порядка.

5. Порядок предоставления информации об исполнении Поручений и документов

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

Информация об исполнении Поручений и документов должна соответствовать поставленным в них задачам, содержать сведения о мероприятиях, проведенных в рамках их исполнения, и конкретные результаты (в том числе принятые нормативные правовые акты), а также вывод о степени завершенности работ по их исполнению.

5.2. Информация об исполнении Поручений и документов готовится за подписью главы района, если Поручениями и документами не предусмотрено иное.

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

5.4. При наличии обстоятельств, препятствующих исполнению Поручений и документов в установленные сроки (кроме срочных и оперативных поручений), ответственный исполнитель не позднее, чем по истечении половины установленного срока, готовит на главу района проект информации с указанием причин, препятствующих их своевременному исполнению, конкретных мер, принимаемых для обеспечения их исполнения, предложений о продлении срока исполнения для последующего направления информации в тот адрес, откуда поступило поручение.

5.5. В случае нарушения срока исполнения Поручения и документа или некачественной подготовки ответа на него первым заместителем главы Локтевского района назначается служебная проверка, по результатам которой принимается решение о наказании виновных.

5.6. Должностные лица, указанные в пункте 3 постановления и отдел документационного и программного обеспечения Администрации района не реже одного раза в полугодие размещают на Интернет-сайте Локтевского района материалы об исполнении Поручений.

5.7. 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.