

АДМИНИСТРАЦИЯ ЦЕЛИННОГО РАЙОНА

АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.06. 2016.

№ 227

с. Целинное

Об утверждении Порядка исполнения в Администрации Целинного района Алтайского края поручений и указаний Президента 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", в целях обеспечения надлежащего исполнения названных выше поручений и указаний, руководствуясь Уставом муниципального образования Целинный район Алтайского края, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый [Порядок](#) исполнения в Администрации Целинного района Алтайского края поручений и указаний Президента Российской Федерации.

2. Установить, что руководители структурных подразделений Администрации Целинного района, начальники отделов, другие ответственные исполнители, определенные главой Администрации 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.

Глава Администрации района

В.Н. Бирюков

Порядок

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

1. Порядок исполнения в Администрации Целинного района Алтайского края поручений и указаний Президента Российской Федерации (далее - "Порядок") распространяется на адресованные главе Администрации района 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", перечней поручений и резолюций Президента Российской Федерации (далее - "Поручение" в соответствующих числе и 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. Контроль деятельности Администрации района и ее структурных подразделений по исполнению Поручений осуществляет отдел по управлению делами Администрации района.

3. Руководители структурных подразделений Администрации района назначают лиц, ответственных за организационно-контрольную работу по исполнению Поручений. Копии соответствующих распоряжений и должностных регламентов направляются в отдел по управлению делами Администрации района в течение 3 рабочих дней со дня их принятия.

4. Все Поручения в день поступления в Администрацию района регистрируются в установленном порядке и представляются на рассмотрение главе Администрации района.

5. Глава Администрации района определяет исполнителей и дает им поручения в форме резолюций.

Если резолюцией главы Администрации района определено несколько исполнителей, то работу по исполнению Поручения координирует должностное лицо, указанное первым или обозначенное в резолюции пометкой "свод" ("созыв"). Такой исполнитель считается ответственным исполнителем и в соответствии с резолюцией организует работу по исполнению Поручения.

6. Учет, исполнение и контроль осуществляются в отношении отдельных поручений, изложенных в конкретных пунктах, подпунктах, частях, абзацах Поручений.

Для каждого пункта, подпункта, части, абзаца Поручения отделом по управлению делами Администрации района заводится отдельная регистрационно-контрольная карточка, в которую вносятся следующие реквизиты:

содержание резолюции главы Администрации района;

исполнители Поручения;

установленный Президентом Российской Федерации срок исполнения Поручения;

промежуточная дата (срок представления промежуточной информации об исполнении Поручения);

плановая дата (срок представления проекта доклада (информации) об исполнении Поручения).

7. Рассмотрение исполнителями поступивших им в соответствии с резолюцией главы Администрации района Поручений осуществляется незамедлительно.

Внесение изменений в резолюцию производится в течение 2 рабочих дней с момента получения документа на исполнение на основании согласованного главой Администрации района письма исполнителя Поручения, содержащего обоснование необходимости внесения изменений. По истечении указанного срока изменения резолюции не производятся.

8. В целях обеспечения надлежащего исполнения Поручения ответственный исполнитель с

учетом предложений соисполнителей готовит план работы по исполнению Поручения (далее - "План"), отражающий этапы и содержание деятельности, индикаторы достижения поставленных в Поручении задач. Копия утвержденного ответственным исполнителем Плана направляется в отдел по управлению делами Администрации района в течение 10 рабочих дней с момента получения Поручения на исполнение.

9. Для вновь поступивших Поручений устанавливается срок представления промежуточной информации ответственным исполнителем в отдел по управлению делами Администрации района до истечения половины определенного Президентом Российской Федерации срока исполнения. Промежуточная информация должна содержать сведения о мерах, принятых для исполнения Поручения, и наличии обстоятельств, препятствующих надлежащему исполнению Поручения в установленный срок.

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

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

На основе представленной ответственным исполнителем информации и результатов контрольных мероприятий отдел по управлению делами Администрации района готовит к установленному сроку заключение, содержащее оценку исполнения Поручения по существу. Ответственный исполнитель к плановой дате готовит доклад (информацию) об исполнении Поручения с учетом заключения отдела по управлению делами Администрации района.

10. 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, согласовывает указанный проект с отделом по управлению делами Администрации района и представляет на подпись главе Администрации района.

В случае если в ходе исполнения Поручения возникли обстоятельства, препятствующие его надлежащему исполнению в установленный срок, исполнитель готовит на имя Президента Российской Федерации проект письма с указанием причин, препятствующих его своевременному исполнению, конкретных мер, принимаемых для обеспечения его исполнения, предложений о продлении срока исполнения, согласовывает указанный проект с отделом по управлению делами Администрации района и представляет на подпись главе Администрации района.

11. Ответственный исполнитель организует работу по подготовке проекта доклада (информации) об исполнении Поручения, в том числе определяет сроки представления ему необходимой информации соисполнителями.

12. Проект доклада (информации) об исполнении Поручения должен соответствовать поставленным в Поручении задачам, содержать сведения о мероприятиях, проведенных в рамках исполнения Поручения, и их конкретных результатах (в том числе принятых нормативных правовых актах), а также выводы о степени завершенности работ по исполнению Поручения.

В случае, если глава Администрации района определен в Поручении ответственным исполнителем, то проект доклада (информации) об исполнении Поручения готовится на имя Президента Российской Федерации (если не указано иное) и подписывается главой Администрации района. В случае, если глава Администрации района определен в Поручении соисполнителем, то проект доклада (информации) готовится в адрес должностного лица или федерального органа исполнительной власти, определенного в Поручении ответственным исполнителем, при этом проект доклада (информации) оформляется за подписью уполномоченного главой Администрации района должностного лица.

В адрес аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации в Сибирском федеральном округе, главного федерального инспектора по Алтайскому краю информация об исполнении Поручения направляется по запросу.

13. Ответственный исполнитель передает оформленный в установленном порядке проект доклада (информации) об исполнении Поручения в департамент документационного обеспечения Администрации края.

14. Департамент документационного обеспечения Администрации края незамедлительно представляет проект доклада (информации) об исполнении Поручения с заключением отдела по

управлению делами Администрации района на согласование главе Администрации района, после чего в течение суток направляет адресату согласно реестру рассылки.

15. В случае ненадлежащего или несвоевременного исполнения Поручения, представления недостоверных сведений, нарушения положений настоящего Порядка отдел по управлению делами Администрации района направляет главе Администрации района предложения о назначении служебной проверки.

16. 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.

17. Отдел по управлению делами Администрации района еженедельно информирует главу Администрации района о состоянии исполнительской дисциплины.

18. Отдел по управлению делами Администрации района проводит мониторинг исполнения Поручений по существу и ежеквартально информирует главу Администрации района о его результатах.

По итогам календарного года отдел по управлению делами Администрации района представляет главе Администрации района аналитический отчет об организации исполнения Поручений в Администрации района и ее структурных подразделениях.

19. Администрация района и ее структурные подразделения не реже одного раза в полугодие размещают на своих сайтах и официальном сайте Администрации района согласованные с отделом по управлению делами Администрации района материалы об исполнении Поручений по социально значимым вопросам.

Начальник отдела по управлению делами
Администрации района

Г.А. Кулебякина