

Администрация Назаровского района

Красноярского края

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«15» 09 2021 г. Назарово № 266-п

Об утверждении Порядка исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации в администрации Назаровского района

В целях обеспечения своевременного и качественного исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации и данных по их исполнению указаний Губернатора Красноярского края, руководствуясь статьями 15 и 19 Устава Назаровского муниципального района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок исполнения в администрации Назаровского района поручений и указаний Президента Российской Федерации (далее Поручения), согласно приложению.
2. Установить, что заместители главы Назаровского района, руководители структурных подразделений администрации Назаровского района и её структурных подразделений, наделенных правами юридического лица, руководители муниципальных учреждений и предприятия несут персональную ответственность за своевременное и полное исполнение Поручений, переданных им на исполнение.

3. Отделу организационной работы и документационного обеспечения администрации Назаровского района (Любавина):

а) обеспечить организационные условия для исполнения Поручений структурными подразделениями администрации Назаровского района и её структурными подразделениями, наделенными правами юридического лица, руководителями муниципальных учреждений и предприятий (получение информации о Поручениях, их регистрация, направление исполнителям);

б) осуществлять контроль исполнения Поручений должностными лицами, указанными в [пункте 2](#P14) настоящего постановления, и докладывать о результатах главе Назаровского района или лицу, его замещающему;

в) вносить предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц, указанных в [пункте 2](#P14) настоящего постановления, допустивших ненадлежащее исполнение Поручений, переданных им на исполнение;

г) в трехдневный срок с момента подписания настоящего постановления ознакомить с ним уполномоченных лиц.

1. Начальнику отдела организационной работы и документационного обеспечения администрации района (Любавина) разместить постановление на официальном сайте Назаровского муниципального района Красноярского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
2. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.
3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Советское Причулымье».

Исполняющий полномочия

главы района, заместитель

главы района, руководитель

финансового управления

администрации района Н.Ю. Мельничук

Приложение

к постановлению администрации

Назаровского района

от «15» 09 2021 № 266-п

ПОРЯДОК

исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации

в администрации Назаровского района

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок исполнения в администрации Назаровского района поручений и указаний Президента 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 Назаровского района поручений и указаний Президента Российской Федерации регулируются Указом Президента Российской Федерации от 28.03.2011 № 352 «О мерах по совершенствованию организации исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации», Указом Губернатора Красноярского края от 26.10.2011 № 199-уг «Об утверждении порядка исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации», настоящим Порядком.

1.3. Действие Порядка распространяется на следующие поручения и указания Президента Российской Федерации (далее - Поручения):

1) поручения и указания Президента Российской Федерации, содержащиеся:

- в указах, распоряжениях, а также директивах Президента Российской Федерации,

- в указаниях Президента Российской Федерации, оформленных в виде резолюций;

2) поручения Президента Российской Федерации, оформленные на бланках со словом «Поручение» или в виде перечня поручений;

3) на резолюции к документам, содержащим Поручения, либо распоряжения органов государственной власти Красноярского края, принятые во исполнение Поручений.

2. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ПОРУЧЕНИЙ

2.1. Поступившие в администрацию Назаровского района (далее администрацию района) Поручения регистрируются в отделе организационной работы и документационного обеспечения администрации района и передаются для рассмотрения главе Назаровского района (далее главе района).

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

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

2.3. Поручения с резолюцией главы района направляются исполнителям в сроки, установленные Инструкцией по делопроизводству в администрации

2.6. Поручения, поступившие напрямую в структурные подразделения администрации района и её структурные подразделения, наделенные правами юридического лица, из федеральных органов района, утвержденной постановлением администрации Назаровского района от 14.08.2012 № 479-п (далее - Инструкция).

2.4. Поручения, ответы на Поручения, а также вся переписка по их исполнению формируется в отдельное дело согласно утвержденной номенклатуре дел на соответствующий год.

2.5. Контроль исполнения Поручений осуществляет отдел организационной работы и документационного обеспечения администрации района.

исполнительной власти, иных федеральных государственных органов, Правительства Красноярского края, и отраслевых органов исполнительной власти Красноярского края, в рамках исполнения которых требуется принятие муниципальных правовых актов, должны быть оперативно переданы для рассмотрения главе района. Данные Поручения регистрируются, рассматриваются и исполняются в соответствии с [пунктами 2.1](#P58) - [2.6](#P64) Порядка.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ИСПОЛНЕНИЯ ПОРУЧЕНИЙ

3.1. Рассмотрение исполнителями поступивших в соответствии с резолюцией главы района Поручений осуществляется в день их поступления.

Ответственный исполнитель при получении на исполнение Поручений 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.

3.2. В целях обеспечения надлежащего исполнения Поручений, требующих принятия нормативных правовых актов, а также Поручений 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 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.

В случае возникновения обстоятельств, затрудняющих своевременное исполнение Поручений, соисполнители в промежуточной информации о принятых мерах по их исполнению указывают причины возникновения этих обстоятельств и принимаемые меры по обеспечению своевременного выполнения Поручений.

3.2.2. Осуществление проверок хода исполнения Поручений.

3.2.3. Регулярное заслушивание на совещаниях сообщений должностных лиц о проделанной работе по выполнению Поручений.

4. СРОКИ ИСПОЛНЕНИЯ ПОРУЧЕНИЙ

4.1. Поручения исполняются в указанные в них сроки.

4.2. Если в Поручениях установлен срок «постоянно», то информация о ходе исполнения направляется один раз в полугодие.

4.3. Если в текстах Поручений не содержится конкретных сроков их исполнения, то проект информации по такому Поручению представляется главе района за 10 дней до истечения 1 месяца (до соответствующего числа следующего месяца, а если в следующем месяце такого числа нет, то до последнего дня месяца), считая от даты подписания Поручения.

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

4.5. Главой района могут быть установлены иные (в том числе промежуточные) сроки исполнения Поручений в пределах общих сроков, установленных в соответствии с [пунктами 4.1](#P80) – [4.4](#P84) Порядка.

5. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ

ОБ ИСПОЛНЕНИИ ПОРУЧЕНИЙ

5.1. По результатам исполнения Поручений ответственным исполнителем за 3 дня до истечения срока исполнения Поручения оформляется информация об исполнении Поручений.

Информация об исполнении Поручений 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 готовится за подписью главы района, если Поручениями не предусмотрено иное. До предоставления на подпись проект информации согласуется со всеми соисполнителями, визируется курирующим заместителем главы района в пределах его полномочий.

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

5.4. При наличии обстоятельств, препятствующих исполнению Поручений в установленные сроки (кроме срочных и оперативных поручений), ответственный исполнитель не позднее, чем по истечении половины установленного срока готовит главе 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 или некачественной подготовки ответа на него ответственным исполнителем назначается служебная проверка, по результатам которой принимается решение о привлечении к дисциплинарной ответственности виновных лиц.

5.6. Отдел организационной работы и документационного обеспечения администрации района ежеквартально информирует главу района о качестве и своевременности исполнения 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 Российской Федерации в области защиты информации, доступ к которой ограничен.