

АДМИНИСТРАЦИЯ СУХОБУЗИМСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.10.2021

с. Сухобузимское

№ 826-п

Об утверждении Порядка исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации

В соответствии с 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», в целях повышения эффективности исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации, руководствуясь ст. 42 Устава Сухобузимского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации Сухобузимского района от 30.07.2014 № 647-п «О мерах по совершенствованию организации исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации» и от 13.05.2016 № 137-п «О внесении изменений в постановление администрации Сухобузимского района от 30.07.2014 № 647-п «О мерах по совершенствованию организации исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника общего отдела.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

И. о. главы района

Ю.Д. Шпирук

Порядок
исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации

1. Общие положения

1.1. Порядок исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации (далее - Порядок) определяет процедуру исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации, данных высшим должностным лицам (руководителям высших исполнительных органов государственной власти) Красноярского края и поступивших главе Сухобузимского района (далее – глава района).

1.2. Порядок 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.

1.3. Начальник общего отдела и руководители структурных подразделений администрации Сухобузимского района (далее - должностные лица) несут персональную ответственность за организацию работы по исполнению Поручений, за своевременное и полное исполнение Поручений, а также заданий главы района, данных во исполнение Поручений (далее - Задание).

1.4. Должностные лица принимают меры по организации и контролю исполнения Поручения и Заданий в рамках своей компетенции.

1.5. Вопросы, касающиеся исполнения Поручений и состояния исполнительской дисциплины, рассматриваются на рабочих совещаниях у главы района, на заседаниях администрации Сухобузимского района, а также на оперативных и рабочих совещаниях заместителей главы и руководителей структурных подразделений администрации Сухобузимского района.

1.6. В целях обеспечения доступности и информационной открытости данных о деятельности органов местного самоуправления Сухобузимского района по исполнению Поручений начальник общего отдела размещает на официальном интернет-портале Сухобузимского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<https://suhobuzimo.ru>) в разделе «Исполнение поручений и указов Президента Российской Федерации» на постоянной основе информацию о ходе и достигнутых результатах исполнения Поручений, за исключением информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законодательством.

Руководители структурных подразделений администрации Сухобузимского района в течение 10 рабочих дней со дня подписания проекта документа об исполнении Поручения направляют начальнику общего отдела информацию о

ходе и достигнутых результатах исполнения Поручения, а также обеспечивают размещение указанной информации на своих страницах на официальном интернет-портале Сухобузимского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Ответственность за актуальность, достоверность, своевременность размещения информации о ходе и достигнутых результатах исполнения Поручений на официальном интернет-портале Сухобузимского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<https://suhobuzimo.ru>) несут руководители структурных подразделений администрации Сухобузимского района.

2. Организация и контроль исполнения поручений (за исключением поручений, содержащихся в указах и распоряжениях Президента Российской Федерации)

2.1. Все Поручения представляются на рассмотрение главе района в день их поступления в администрацию Сухобузимского района.

2.2. С целью организации исполнения Поручений даются Задания.

2.3. Задания оформляются в форме резолюций главы района к документам, содержащим Поручения, либо распоряжений администрации Сухобузимского района.

В Задании глава района определяет исполнителя (исполнителей) из числа должностных лиц, а также сроки исполнения Поручений.

2.4. Все документы, содержащие Поручения, ставятся на контроль начальника общего отдела в соответствующем журнале регистрации исполнения Поручений.

2.5. Документы, содержащие Поручения, и Задания к ним доводятся до сведения исполнителей не позднее чем в первый рабочий день, следующий за днем подписания Заданий главой района.

2.6. Подлинник документа, содержащего Поручения, и Задание остаются для осуществления контроля за исполнением Поручения у начальника общего отдела, а копии документа, содержащего Поручения, и копия Задания передаются исполнителю, указанному первым в резолюции главы района, либо в распоряжении администрации Сухобузимского района. Такой исполнитель является ответственным (головным) исполнителем. Остальные исполнители, указанные в Задании, являются соисполнителями. Им также передается копия Задания и документа, содержащего Поручения.

Ответственный (головной) исполнитель, соисполнители и исполнители несут равную ответственность за исполнение Заданий.

2.7. Рассмотрение должностными лицами поступивших им в соответствии с Заданиями документов, содержащих Поручения, осуществляется в день их поступления, а имеющих срочный характер - незамедлительно.

2.8. В связи с исполнением Заданий глава района может давать поручения руководителям структурных подразделений администрации Сухобузимского района по вопросам, относящимся к их компетенции.

2.9. Ответственный (головной) исполнитель в соответствии с Заданием организует работу по исполнению Поручения, обеспечивает подготовку проекта документа об исполнении, или (и) о снятии с контроля, или о корректировке либо продлении срока исполнения Поручения (далее - доклад по Поручению), для чего проводит совещания, осуществляет сбор предложений, необходимых материалов, справок и информации от соисполнителей.

2.10. Соисполнители представляют ответственному (головному)

исполнителю предложения об исполнении Поручения (документы, материалы, справки, иную информацию) в течение первой половины срока, отведенного на исполнение Задания.

2.11. Если в Задании определено, что каждый из исполнителей обеспечивает исполнение Поручения только в своей части (то есть не определен ответственный (головной) исполнитель), то подготовка проекта доклада по Поручению осуществляется каждым из исполнителей самостоятельно.

2.12. В случае если глава района определен в Поручении ответственным (головным) исполнителем, проект доклада по Поручению готовится на имя Губернатора Красноярского края (если не указано иное).

2.13. В случае если глава района определен в Поручении соисполнителем, проект доклада по Поручению готовится в адрес должностного лица (органа местного самоуправления Сухобузимского района), определенного в Поручении ответственным (головным) исполнителем.

2.14. В случае поступления от высших должностных лиц (руководителей высших исполнительных органов государственной власти) Красноярского края запросов, связанных с исполнением данных им Поручений, исполнителем готовится проект ответа в адрес автора запроса за подписью главы района, если иное не указано в Задании.

2.15. Проект доклада по Поручению, в котором глава района определен ответственным (головным) исполнителем, представляется главе района на подписание за 10 дней до истечения срока, отведенного на исполнение Поручения.

2.16. Проект доклада по Поручению, в котором глава района определен соисполнителем, представляется главе района на подписание за 5 дней до истечения первой половины срока, отведенного на исполнение Поручения.

2.17. Если срок исполнения в Поручении не указан, то проект доклада 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.

2.18. Если в тексте Поручения вместо даты исполнения или периода времени имеется указание «срочно», «незамедлительно», «оперативно» или аналогичное указание, то проекты докладов по таким Поручениям готовятся и представляются главе района в 3-дневный срок со дня поступления Поручения главе района.

2.19. Если день представления главе района проекта доклада по Поручению приходится на нерабочий день, проект доклада по Поручению должен быть представлен в предшествующий ему рабочий день.

2.20. При наличии обстоятельств, препятствующих надлежащему исполнению Поручения в установленный срок, ответственным (головным) исполнителем либо исполнителем готовится проект доклада по Поручению с указанием причин, препятствующих его своевременному исполнению, конкретных мер, принимаемых для обеспечения его исполнения, и обоснованных предложений о корректировке либо продлении срока исполнения Поручения.

Проект доклада по Поручению с предложением о корректировке либо продлении срока исполнения Поручения представляется на подписание главе района в соответствии с пунктом 2.16 настоящего Порядка.

Срок исполнения Поручений, вместо даты исполнения или периода времени имеющих указание «срочно», «незамедлительно», «оперативно», не продлевается.

2.21. В случае если Поручение не исполнено в установленный срок,

ответственный (головной) исполнитель либо исполнитель в день истечения срока, отведенного на исполнение Поручения, представляет главе района информацию о ситуации с исполнением Поручения и объяснение о причинах его неисполнения в установленный срок с указанием должностных лиц, на которых возложено исполнение Поручения, и о предлагаемых (принятых) мерах ответственности в отношении виновных в неисполнении Поручения, а также проект соответствующего доклада по Поручению, подготовленный в соответствии с пунктами 2.12 и 2.13 настоящего Порядка.

2.22. Ответственные (головные) исполнители и исполнители утверждают разработанный с учетом предложений соисполнителей (если в Задании определены соисполнители) план мероприятий по исполнению Поручения, отражающий этапы, содержание деятельности, сроки и ответственных лиц по исполнению Поручения (за исключением Поручений, срок исполнения которых составляет менее 15 рабочих дней). Проект плана мероприятий по исполнению Поручения подлежит согласованию с соисполнителями.

Ответственные (головные) исполнители и исполнители организуют работу по исполнению Поручения, представляют главе района информацию о результатах проводимой работы, предложения по обеспечению своевременного и полного исполнения Поручения.

Информация о ходе исполнения Поручения с приложением плана мероприятий по исполнению Поручения представляется ответственным (головным) исполнителем либо исполнителем начальнику общего отдела не позднее чем по истечении первой половины срока, отведенного на исполнение указанного Поручения, а также по запросу начальника общего отдела в определенный им срок.

2.23. В проекте доклада по Поручению должны быть отражены конкретные результаты исполнения Поручения.

2.24. Проекты докладов по Поручениям готовятся в форме служебных (деловых) писем за подписью главы района и проходят процедуру согласования в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

Подготовка и согласование иных документов, связанных с исполнением Поручений, также осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

2.25. Проекты докладов по Поручениям представляются ответственными (головными) исполнителями, исполнителями помощнику главы района для организации их подписания у главы района. К проектам докладов по Поручениям, представленным на подписание главе района, прилагаются подлинники Заданий и документов, содержащих Поручения.

2.26. Подлинники документов, содержащих Поручения, Заданий к ним, визовые экземпляры докладов по Поручениям и подлинники иных документов, связанных с исполнением Поручений, передаются на хранение начальнику общего отдела и помещаются в дело в соответствии с номенклатурой дел.

2.27. В целях обеспечения своевременного исполнения Поручений и Заданий начальник общего отдела:

готовит к рассмотрению главой района поступающие документы, содержащие Поручения, готовит к ним проекты резолюций, фиксирующие Задания главы района;

оформляет и доводит до сведения исполнителей Задания и документы (копии документов), содержащие Поручения;

осуществляет прием и проверку представляемых главе района проектов докладов по Поручениям и документов на соответствие требованиям делопроизводства, а также на соблюдение установленного порядка подготовки

документов;

осуществляет контроль за соблюдением сроков и порядком исполнения Заданий, в том числе за своевременностью подготовки проектов докладов по Поручениям за подписью главы района;

осуществляет проверку подготовленных проектов докладов по Поручениям за подписью главы района и документов на соответствие действующему законодательству;

еженедельно готовит информацию о находящихся на контроле (исполнении) Поручениях и направляет ее главе района, а также должностным лицам, являющимся ответственными (головными) исполнителями, соисполнителями и исполнителями;

готовит информацию об исполнении Поручений в соответствии с поступающими запросами из аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации в Сибирском федеральном округе, Администрации Губернатора Красноярского края;

по поручению главы района осуществляет иные функции, необходимые для обеспечения исполнения Поручений и Заданий.

2.28. При осуществлении контроля за исполнением Поручений и Заданий начальник общего отдела:

направляет исполнителям запросы о принятых мерах по исполнению Поручений и Заданий с целью подготовки соответствующей информации главе района;

вносит главе района предложения по организации совещаний по вопросам исполнения Поручений и Заданий.

2.29. Предложения главе района о привлечении к дисциплинарной ответственности муниципальных служащих органов местного самоуправления Сухобузимского района, назначаемых на должность главой района, за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, связанных с исполнением Поручений и Заданий, вносит начальник общего отдела.

2.30. Решение о привлечении к дисциплинарной ответственности муниципальных служащих Сухобузимского района в органах местного самоуправления Сухобузимского района за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, связанных с исполнением Поручений и Заданий, принимают руководители соответствующих органов местного самоуправления Сухобузимского района, являющиеся в отношении их представителями нанимателя.

3. Организация и контроль исполнения поручений, содержащихся в указах и распоряжениях Президента Российской Федерации

3.1. Поступившие в администрацию Сухобузимского района указы и распоряжения Президента Российской Федерации, содержащие Поручения (далее - правовые акты), путем формирования карточки ознакомления готовятся начальником общего отдела для ознакомления главе района.

При формировании карточки ознакомления начальником общего отдела подготавливаются проекты Заданий.

3.2. Правовые акты с карточкой ознакомления представляются начальником общего отдела главе района не позднее трех рабочих дней, следующих за днем их поступления в администрацию Сухобузимского района.

3.3. В карточке ознакомления главой района даются Задания, в которых

определяется исполнитель (исполнители) из числа должностных лиц.

3.4. После подписания Задания главой района правовые акты помощником главы района для ознакомления представляются заместителям главы района, руководителям структурных подразделений администрации Сухобузимского района.

Ознакомление осуществляется в карточке ознакомления путем проставления даты и подписи.

3.5. Не позднее трех рабочих дней, следующих за днем поступления помощнику главы района правовых актов с Заданиями, копии правовых актов и Заданий направляются помощником главы района исполнителю (исполнителям).

3.6. Исполнение Поручений, содержащихся в правовых актах, и Заданий осуществляется в порядке, аналогичном порядку, указанному в пунктах 2.7 - 2.13, 2.16, 2.20 - 2.25 настоящего Порядка.

3.7. Контроль за исполнением Заданий осуществляется начальником общего отдела путем запросов информации (отчетов) у исполнителей, по результатам которых информация представляется главе района.