



**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.08.2016 № 557

с. Ребриха

Об утверждении Порядка исполнения в Администрации Ребрихинского района Алтайского края поручений и указаний Президента Российской Федерации, Председателя Правительства 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 24.04.2015 № 35 «Об утверждении порядка исполнения в Администрации Алтайского края и иных органах исполнительной власти Алтайского края поручений и указаний Президента Российской Федерации»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Заместителю главы Администрации района по социальным вопросам обеспечить реализацию необходимых мер по полному и своевременному исполнению Поручений по существу и координацию работы всех заинтересованных подразделений Администрации Ребрихинского района Алтайского края в рамках исполнения Поручений.

3. Управляющему делами Администрации района обеспечить организационные условия для исполнения Поручений всеми подразделениями Администрации (получение информации о Поручениях, их регистрация, направление исполнителям, установление сроков подготовки ответов) и осуществлять контроль исполнения Поручений.

4. Установить, что заместитель главы Администрации района по социальным вопросам, заместитель главы Администрации района по оперативным вопросам, заместитель главы Администрации района, начальник Управления сельского хозяйства и продовольствия, управляющий делами Администрации района,

руководители комитетов, управлений, отделов Администрации Ребрихинского района Алтайского края несут персональную ответственность за своевременное и надлежащее исполнение Поручений, переданных им на исполнение.

5. Должностным лицам, указанным в пункте 4 настоящего постановления, организовать работу по исполнению Поручений и принять меры, направленные на повышение уровня исполнительской дисциплины.

6. Управляющему делами Администрации района:

регулярно проводить проверки исполнения Поручений лицами, указанными в пункте 4 настоящего постановления, и докладывать о результатах главе Администрации района или лицу, его замещающему, на планерке;

при формировании плана работы Администрации Ребрихинского района Алтайского края ежегодно предусматривать рассмотрение вопросов, касающихся исполнения Поручений, поступивших в Администрацию Ребрихинского района Алтайского края, и состояния исполнительской дисциплины;

вносить предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, указанных в пункте 4 настоящего постановления, допустивших ненадлежащее исполнение Поручений, поступивших в Администрацию Ребрихинского района Алтайского края, переданных им на исполнение;

7. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и обнародовать на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.

8. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Заместитель главы Администрации района,
начальник Управления сельского хозяйства
и продовольствия

И.П. Голубых

Согласовано:
Ведущий специалист
юридического отдела

И.Ю. Селиванова

Утвержден
постановлением Администрации
Ребрихинского района Алтайского
края от 19.08.2016 № 557

Порядок
исполнения в Администрации Ребрихинского района Алтайского края
поручений и указаний Президента Российской Федерации, Председателя
Правительства Российской Федерации

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок исполнения в Администрации Ребрихинского района Алтайского края 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 в Ребрихинском районе Алтайского края.

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

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

Регламент Правительства Российской Федерации (утвержден Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.06.2004 №260);

Указом Губернатора Алтайского края от 24.04.2015 № 35 «Об утверждении порядка исполнения в Администрации Алтайского края поручений и указаний Президента Российской Федерации»;

Инструкция по делопроизводству в Администрации Ребрихинского района Алтайского края;

настоящий Порядок.

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 Администрации Алтайского края, Губернатора Алтайского края;

на данные по их исполнению поручения Губернатора Алтайского края;

на служебные письма, поступившие в Администрацию Ребрихинского района Алтайского края из федеральных органов исполнительной власти, иных федеральных государственных органов, из Администрации Алтайского края, ее 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).

4. Действие Порядка не распространяется на Поручения и документы, перенаправленные в адрес Администрации Ребрихинского района Алтайского края федеральными органами исполнительной власти, иными федеральными государственными органами, Администрацией Алтайского края, ее структурными подразделениями и отраслевыми органами исполнительной власти Алтайского края в случае, если разрешение указанного в них вопроса не входит в компетенцию Администрации Ребрихинского района Алтайского края.

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 Ребрихинского района Алтайского края Поручения и документы регистрируются в приемной главы Администрации района и передаются для рассмотрения главе Администрации Ребрихинского района Алтайского края в день поступления их в Администрацию.

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

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

8. Рассмотренные Поручения и документы с резолюцией Главы Администрации Ребрихинского района Алтайского края 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. Рассмотренные Поручения и документы с резолюцией главы Администрации района направляются исполнителям в сроки, установленные Инструкцией по делопроизводству в Администрации Ребрихинского района Алтайского края.

11. Контроль исполнения Поручений и документов осуществляет управляющий делами Администрации Ребрихинского района Алтайского края.

12. Поручения и документы, поступившие напрямую в комитеты, управления, отделы Администрации Ребрихинского района Алтайского края из федеральных органов исполнительной власти, иных федеральных государственных органов, Администрации 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 Администрации Ребрихинского района Алтайского края. Данные Поручения и документы регистрируются, рассматриваются и исполняются в соответствии с настоящим Порядком.

III. Организация исполнения Поручений и документов

13. Если резолюцией главы Администрации Ребрихинского района Алтайского края определено несколько должностных лиц, ответственных за исполнение данного документа, то работу по его исполнению координирует должностное лицо, указанное в резолюции первым или обозначенное в качестве ответственного исполнителя. Остальные исполнители, указанные в резолюции, являются соисполнителями.

Рассмотрение исполнителями поступивших в соответствии с резолюцией главы Администрации Ребрихинского района поручений и документов осуществляется в день их поступления.

Ответственный исполнитель при получении на исполнение Поручений и документов определяет общий порядок действий (план) 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.

14. 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.

IV. Сроки исполнения Поручений и документов

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

16. Поручения и документы, содержащие в тексте указание «срочно» или «оперативно», исполняются в сроки, установленные Инструкцией по делопроизводству.

17. Если в Поручениях и документах установлен срок «постоянно», то информация об исполнении направляется один раз в полугодие.

18. Если в текстах Поручений и документов не содержится конкретных сроков их исполнения, при установлении сроков необходимо руководствоваться Указом Губернатора Алтайского края от 24.04.2015 № 35 «Об утверждении порядка

исполнения в Администрации Алтайского края поручений и указаний Президента Российской Федерации» и Инструкция по делопроизводству.

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

20. Главой Администрации Ребрихинского района Алтайского края могут быть установлены иные (в том числе промежуточные) сроки исполнения Поручений и документов в пределах сроков, установленных в соответствии с пп. 15-19 Порядка.

V. Порядок представления информации об исполнении Поручений и документов

21. 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.

22. Информация об исполнении Поручений и документов готовится за подписью главы Администрации Ребрихинского района Алтайского края, если Поручениями и документами не предусмотрено иное. До предоставления на подпись проект информации согласуется со всеми соисполнителями, визируется юридической службой Администрации Ребрихинского района Алтайского края, заместителем главы Администрации района по социальным вопросам и управляющим делами Администрации района.

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

24. 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 представляют не позднее, чем по истечении половины установленного срока главе Администрации Ребрихинского района Алтайского края 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.

25. В случае нарушения срока исполнения Поручения и документа или некачественной его подготовки ответа на него главой Администрации Ребрихинского района Алтайского края назначается служебная проверка, по результатам которой издаётся правовой акт о наказании виновных.

26. Информация об исполнении Поручений и документов, являющаяся социально значимой, доводится до сведения населения муниципального образования путем размещения публикаций в районной газете "Знамя труда" и на

официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края. Подготовку информации для доведения ее до сведения населения обеспечивает ответственный исполнитель Поручений и документов.

27. 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.