

АДМИНИСТРАЦИЯ Саянского района ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Агинское

04.06.2015

№ 299-н

О мерах по совершенствованию организации исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 28 марта 2011 года № 352 «О мерах по совершенствованию организации исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации», руководствуясь статьей 81 Устава муниципального образования Саянский район Красноярского края, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации (Приложение).

2. Рассматривать на совещаниях администрации Саянского района вопросы о ходе исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации.

3. Руководителям муниципальных учреждений:

- обеспечить своевременное исполнение поручений и указаний Президента;

- назначить ответственных должностных лиц по контролю исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации.

4. Организационно-правовому отделу администрации Саянского района (В.А. Королева):

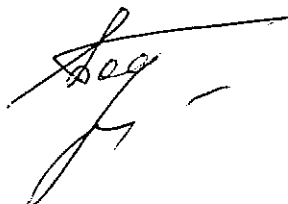
- осуществлять контроль за своевременным и качественным исполнением поручений и указаний Президента Российской Федерации;

- информировать Главу администрации района о случаях нарушения срока исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации.

5. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

6. Настоящее постановление вступает в законную силу в день после его официального опубликования в районной газете «Присяянье», подлежит размещению на официальном сайте Саянского района».

Глава администрации

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Т.Т. Подольяк', written over a horizontal line.

Т.Т. Подоляк

Порядок исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации

1. Общие положения

1. Действие Порядка распространяется на поручения Президента Российской Федерации, содержащиеся в указах Президента Российской Федерации,

2. Указания Президента Российской Федерации, содержащиеся в указах и распоряжениях Президента Российской Федерации.

2. Порядок и сроки регистрации рассмотрения поручений, указаний и направления их ответственным исполнителям

1. Поступившие в адрес Главы администрации Саянского района поручения Президента Российской Федерации, регистрируются в организационно-правовом отделе администрации Саянского района и контролируются начальником организационно-правового отдела Администрации Саянского района.

2. Регистрация поручений осуществляется путем заполнения электронного Журнала регистрации с присвоением очередного регистрационного номера.

3. Начальник организационно-правового отдела Администрации Саянского района направляет поручения на рассмотрение Главе администрации района или исполняющему его обязанности в день поступления поручений.

По итогам рассмотрения Главой администрации района или исполняющим его обязанности поручении, определяются должностные лица, ответственные за выполнение поручений (далее - ответственные исполнители).

4. Оригиналы поручений, информация по исполнению поручений, материалы, связанные с организацией исполнения поручений (справки, переписка), подшиваются в дела согласно утвержденной номенклатуре дел на соответствующий год в администрации Саянского района.

3. Организация исполнения поручений и указаний ответственными исполнителями

1. В случае, если в резолюции Главы администрации района или исполняющего его обязанности на поручения, указано несколько

ответственных исполнителей, то ответственный исполнитель, указанный в резолюции первым является головным исполнителем. При этом он несет ответственность за исполнение поручений, организует работу и подготавливает сводную информацию об исполнении поручений.

Соисполнители представляют головному исполнителю предложения. Головной исполнитель определяет порядок согласования и подготовки информации об исполнении поручений. При необходимости исполнения поручений в оперативном порядке головной исполнитель создает рабочие группы и проводит согласительные совещания.

2. При организации исполнения поручений головным исполнителем используются следующие меры контроля:

а) 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 выполнению поручений указывают причины возникновения этих обстоятельств и принимаемые меры по обеспечению своевременного выполнения соответствующих поручений;

б) осуществление проверок хода исполнения поручений ;

в) регулярное заслушивание на совещаниях сообщений должностных лиц о проделанной работе по выполнению поручений ;

3. При организации исполнения поручений, ответственным исполнителем используются следующие меры контроля:

а) осуществление проверок хода исполнения поручений ;

б) регулярное заслушивание на совещаниях сообщений должностных лиц о проделанной работе по выполнению поручений ;

4. В случае, если поручение выходит за пределы компетенции ответственного исполнителя, то ответственный исполнитель обеспечивает его исполнение в пределах установленной компетенции.

4. Порядок представления информации об исполнении поручений и указаний.

1. До направления информации об исполнении поручений, головной исполнитель или ответственный исполнитель согласовывает информацию об исполнении поручения с начальником организационно-правового отдела Администрации Саянского района, который осуществляет проверку качества исполнения поручения и несет ответственность за ее содержание.

Срок согласования не должен превышать 3-х рабочих дней.

Если в ходе согласования информации об исполнении поручений будут обнаружены данные, свидетельствующие о некачественном исполнении поручения, информация об исполнении поручений, возвращается ответственному исполнителю или головному исполнителю для устранения замечаний и представляется ими на согласование повторно не позднее следующего рабочего дня.

2. Отправка информации об исполнении поручения осуществляется в день ее подписания Главой администрации и лиц его замещающих.

3. В случае, если по объективным причинам в ходе исполнения поручения возникли обстоятельства, препятствующие его надлежащему исполнению в установленный срок (кроме срочных и оперативных поручений), ответственный исполнитель или головной исполнитель по согласованию с начальником организационно-правового отдела Администрации Саянского района представляют не позднее чем по истечении половины установленного срока Главе администрации проект информации с указанием причин, препятствующих его своевременному исполнению, конкретных мер, принимаемых для обеспечения его исполнения, предложений о продлении срока исполнения поручения.

4. В случае, если поручение не исполнено в установленный срок, ответственный исполнитель или головной исполнитель соответствующего поручения, в течение 3-х календарных дней после истечения срока, установленного для исполнения поручения представляет информацию Главе администрации района или исполняющему его обязанности, о ходе исполнения поручения с указанием должностных лиц, на которых возложено исполнение соответствующего поручения, о причинах его неисполнения в установленный срок.

5. Работник администрации, ответственный за регистрацию и осуществление контроля за исполнением поручений :

- а) обеспечивает своевременное направление поручений ответственным исполнителям администрации;
- б) устанавливает контрольные сроки представления промежуточной информации и контролируют их соблюдение;
- в) осуществляет контроль за соблюдением ответственными исполнителями сроков представления информации об исполнении поручения;
- г) вносит предложения о проведении служебных проверок по фактам неисполнения или несвоевременного исполнения поручений;
- д) вносит предложения о рассмотрении на совещаниях администрации Саянского района, о состоянии исполнительской дисциплины.