

# АДМИНИСТРАЦИЯ Саянского района

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

с. Агинское

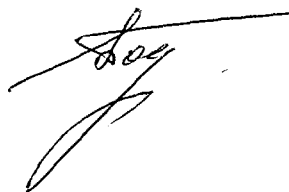
30.05.2014

№ 92-р

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 28.03.2011 N 352 "О мерах по совершенствованию организации исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации", в целях повышения эффективности исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации, руководствуясь ст.81 Устава района:

1. Утвердить Порядок исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации согласно приложению.
2. Организационно-правовому отделу (О.Н. Корнющенко) опубликовать постановление на официальном сайте Саянского района.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации района (В.В. Гребнев).
4. Постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава администрации района



Т.Т. Подоляк

Приложение к распоряжению  
главы администрации  
от 30.05.14 № 92-Р

## **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 исполнительно-распорядительным органам местного самоуправления администрации Саянского района и ее структурным подразделениям.

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. Первый заместитель главы администрации Саянского района, заместитель главы администрации по социальным вопросам и общественно-политической работе, заместитель главы администрации по обеспечению безопасности жизнедеятельности и строительству, руководители структурных подразделений администрации района несут персональную ответственность за организацию работы по исполнению Поручений, за своевременное и полное исполнение Поручений, а также заданий главы администрации, данных во исполнение Поручений (далее - Задание).

1.4. Первый заместитель главы администрации Саянского района, заместитель главы администрации по социальным вопросам и общественно-политической работе, заместитель главы администрации по обеспечению безопасности жизнедеятельности и строительству, руководители структурных подразделений администрации района 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 администрации, а также на оперативных и рабочих совещаниях первого заместителя главы администрации Саянского района, заместителя главы администрации по социальным вопросам и общественно-политической работе, заместителя главы администрации по обеспечению безопасности жизнедеятельности и строительству.

### 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 администрации района в день их поступления в администрацию Саянского района.

2.2. С целью организации исполнения Поручений даются Задания.

2.3. Задания оформляются в форме резолюций к документам, содержащим Поручения, либо распоряжений.

В Задании глава администрации района определяет исполнителя (исполнителей) из числа первого заместителя главы администрации Саянского района, заместителя главы администрации по социальным вопросам и общественно-политической работе, заместителя главы администрации по обеспечению безопасности жизнедеятельности и строительству, руководителей структурных подразделений администрации района, а также сроки исполнения Поручений.

2.4. Все документы, содержащие Поручения, ставятся на контроль, о чем делается соответствующая отметка в журнале, ведущемся в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

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 администрации района.

2.6. Подлинник документа, содержащего Поручения, с Заданием передается исполнителю, указанному первым, если в Задании не определено иное. Такой исполнитель является ответственным исполнителем. Остальные исполнители, указанные в Задании, являются соисполнителями. Им передается копия Задания и документа, содержащего Поручения.

В случае, если контроль за исполнением документа, содержащего Поручения, возложен в соответствии с Заданием на первого заместителя главы администрации Саянского района, заместителя главы администрации по социальным вопросам и общественно-политической работе, заместителя главы администрации по обеспечению безопасности жизнедеятельности и строительству, подлинник документа остается на контроле в администрации района соответственно. Рассылке непосредственным исполнителям подлежат только копии документа.

Ответственный исполнитель, соисполнители и исполнители несут равную ответственность за исполнение Заданий, вне зависимости от того, передан на исполнение подлинный документ или его копия.

2.7. Рассмотрение ответственным исполнителем, соисполнителем, исполнителем 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 первый заместитель главы администрации Саянского района, заместитель главы администрации по социальным вопросам и общественно-политической работе, заместитель главы администрации по обеспечению безопасности жизнедеятельности и строительству, могут давать поручения руководителям структурных подразделений администрации Саянского района, руководителям муниципальных учреждений по вопросам, относящимся к их компетенции.

2.9. Ответственный исполнитель в соответствии с Заданием организует работу по исполнению Поручения, обеспечивает подготовку проекта документа об исполнении, или 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 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 исполнитель), то подготовка проекта доклада по Поручению осуществляется каждым из исполнителей самостоятельно.

2.12. В случае если Глава администрации района определен в Поручении ответственным исполнителем, проект доклада по Поручению готовится на имя Президента Российской Федерации (если не указано иное).

2.13. В случае если Глава администрации определен в Поручении соисполнителем, проект доклада по Поручению готовится в адрес должностного лица органа исполнительной власти края, определенного в Поручении ответственным исполнителем.

2.14. В случае поступления от федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Красноярского края запросов, связанных с исполнением данных им Поручений, исполнителем готовится проект ответа за подписью главы администрации в адрес автора запроса, если иное не указано в Задании.

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

2.16. Проект доклада по Поручению, в котором глава администрации определен соисполнителем, представляется главе администрации 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 администрации за 10 дней до истечения 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 администрации в 3-дневный срок со дня поступления Поручения главе администрации .

2.19. Если день представления главе администрации 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 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 администрации 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 исполнитель либо исполнитель в день истечения срока, отведенного на исполнение Поручения, представляет главе администрации 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 исполнители и исполнители в соответствии с Заданием главы администрации либо по собственной инициативе представляют главе администрации планы мероприятий по исполнению Поручений, информацию о результатах проводимой во исполнение Поручений работы, предложения по обеспечению своевременного и полного исполнения Поручений.

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 администрации 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 исполнителями, исполнителями начальнику организационно-правового отдела для организации подписания у главы администрации Саянского района. К проектам докладов по Поручениям, представленным на подписание, 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 в организационно-правовой отдел администрации района и помещаются в дело в соответствии с номенклатурой дел.

2.27. В целях обеспечения своевременного исполнения Поручений и Заданий начальник организационно-правового отдела:

готовит к рассмотрению главе администрации района поступающие документы, содержащие Поручения;

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

осуществляет контроль за соблюдением сроков и ходом исполнения Заданий, в том числе за своевременностью представления главе администрации района проектов докладов по Поручениям;

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

еженедельно готовит информацию о находящихся на контроле (исполнении)

Поручениях и направляет ее главе администрации, первому заместителю главы администрации Саянского района, заместителю главы администрации по социальным вопросам и общественно-политической работе, заместителю главы администрации по обеспечению безопасности жизнедеятельности и строительству, руководителям структурных подразделений администрации Саянского района, руководителям муниципальных учреждений, являющимся ответственными исполнителями, соисполнителями и исполнителями;

по поручению главы администрации района, первого заместителя главы администрации Саянского района, заместителя главы администрации по социальным вопросам и общественно-политической работе, заместителя главы администрации по обеспечению безопасности жизнедеятельности и строительству, осуществляет иные функции, необходимые для обеспечения исполнения Поручений и Заданий.

2.28. При осуществлении контроля за исполнением Поручений и Заданий начальник организационно-правового отдела может направлять исполнителям запросы о принятых мерах по исполнению Поручений и Заданий с целью подготовки соответствующей информации главе администрации.

2.29. Предложения главе администрации района о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, замещающих должности муниципальной службы, назначаемых на должность главой администрации Саянского района, за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, связанных с исполнением Поручений и Заданий, вносит первый заместитель главы района, заместитель главы администрации района по социальным вопросам и общественно-политической работе, заместитель главы администрации по обеспечению безопасности жизнедеятельности и строительству.

2.30. Решение о привлечении к дисциплинарной ответственности муниципальных служащих структурных подразделений администрации Саянского района за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, связанных с исполнением Поручений и Заданий, принимают руководители соответствующих структурных подразделений, 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 Саянского района указы и распоряжения Президента Российской Федерации, содержащие Поручения (далее - правовые акты), путем формирования главным специалистом по основной деятельности карточки ознакомления готовятся для ознакомления главе администрации Саянского района.

3.2. В карточке ознакомления главой администрации даются Задания, в которых определяется исполнитель (исполнители) из числа первого заместителя главы администрации, заместителя главы администрации по социальным вопросам и общественно-политической работе, заместителя главы администрации по обеспечению безопасности жизнедеятельности и строительству, руководителей структурных подразделений администрации Саянского района.

3.3. После подписания Задания администрации Саянского района копии

правовых актов с Заданием для ознакомления и дальнейшего исполнения представляются первым заместителем главы администрации района, заместителем главы администрации по социальным вопросам и общественно-политической работе, заместителем главы администрации по обеспечению безопасности жизнедеятельности и строительству, руководителям структурных подразделений администрации района, определенным исполнителями.

Ознакомление осуществляется в карточке ознакомления путем проставления даты и подписи.

3.4. 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.

3.5. Контроль за исполнением Заданий осуществляется начальником организационно-правового отдела администрации района путем запросов информации (отчетов) у исполнителей, по результатам которых информация представляется главе администрации Саянского района.