

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

31.12.2014

с. Чарышское

№1343

Об утверждении Порядка исполнения на территории муниципального образования Чарышский район 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», п. 3 постановления Администрации Алтайского края от 17.01.2012 № 15 «Об утверждении порядка исполнения в Администрации Алтайского края поручений и указаний Президента Российской Федерации»:

1. Утвердить прилагаемый Порядок исполнения на территории муниципального образования Чарышский район Алтайского края поручений и указаний Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации (далее - Поручения).

2. Первому заместителю главы Администрации района обеспечить реализацию необходимых мер по полному и своевременному исполнению Поручений по существу и координацию работы всех заинтересованных органов Администрации района в рамках исполнения Поручений.

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

4. Установить, что первый заместитель главы Администрации района, заместители главы Администрации, управляющий делами Администрации района, руководители комитетов, управлений, отделов Администрации несут персональную ответственность за своевременное и надлежащее исполнение Поручений, переданных им на исполнение.

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

6. Начальнику контрольно-аналитического отдела управления делами Администрации района осуществлять контроль исполнения Поручений:

- регулярно проводить проверки исполнения Поручений лицами, указанными в пункте 4 настоящего распоряжения, и докладывать о результатах главе Администрации или управляющему делами Администрации района;

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

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

-в трехдневный срок с момента подписания настоящего распоряжения ознакомить с ним заинтересованных лиц под роспись.

7. Настоящее распоряжение вступает в силу с 1 января 2015 года.

8. Контроль исполнения настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Администрации района

А.В.Ездин

Порядок

исполнения на территории муниципального образования Чарышский район Алтайского края поручений и указаний Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок исполнения на территории муниципального образования Чарышский район 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 Чарышском районе.

2. Общие вопросы организации исполнения на территории муниципального образования Чарышский район 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);

постановление Администрации Алтайского края от 17.01.2012 № 15 «Об утверждении порядка исполнения в Администрации Алтайского края поручений и указаний Президента Российской Федерации»;

Инструкция по делопроизводству в Администрации района;
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 района 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 района 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 района.

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 района Поручения и документы регистрируются в контрольно-аналитическом отделе управления делами Администрации района и передаются для рассмотрения главе Администрации района в день поступления их в Администрацию.

6. Глава Администрации района 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 района 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. Контроль исполнения Поручений и документов осуществляет начальник контрольно-аналитического отдела управления делами Администрации района.

11. Поручения и документы, поступившие напрямую в комитеты, управления, отделы Администрации района 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 района. Данные Поручения и документы регистрируются, рассматриваются и исполняются в соответствии с настоящим Порядком.

III. Организация исполнения Поручений и документов

12. Если резолюцией главы Администрации района 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.

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.

13. 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

14. Если в текстах Поручений и документов не содержится конкретных сроков их исполнения, при установлении сроков необходимо руководствоваться нормами Указа Президента Российской Федерации от 28.03.2011 № 352 «О мерах по совершенствованию организации исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации» и постановления Администрации Алтайского края от 17.01.2012 № 15 «Об утверждении порядка исполнения в Администрации Алтайского края поручений и указаний Президента Российской Федерации».

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

16. Главой Администрации района могут быть установлены иные (в том числе промежуточные) сроки исполнения Поручений и документов в пределах сроков, установленных в соответствии с пп. 14-15 Порядка.

V. Порядок представления информации об исполнении Поручений и документов

17. 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.

18. Информация об исполнении Поручений и документов готовится за подписью Главы Администрации района, если Поручениями и документами не предусмотрено иное. До предоставления на подпись проект информации

согласуется со всеми соисполнителями, визируется юридической службой Администрации района, первым заместителем главы Администрации района и управляющим делами Администрации района.

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

20. 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 района 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.

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

22. Информация об исполнении Поручений и документов, являющаяся социально значимой, доводится до сведения населения муниципального образования путем размещения публикаций в районной газете «Животновод Алтай» и на официальном сайте муниципального образования. Подготовку информации для доведения ее до сведения населения обеспечивает ответственный исполнитель Поручений и документов.