

**АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕМУРТИНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 27 » 05 2016

п.г.т. Большая Мурта

№ 219

Об утверждении Порядка исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации

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", руководствуясь статьей 19 Устава Большемуртинского района Красноярского края, в целях повышения эффективности исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) в установленном порядке.

Глава района

В.В. Вернер

Порядок исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации

1. Общие положения.

1. Порядок исполнения поручений и указаний Президента РФ (далее Порядок) является нормативным правовым актом по вопросам исполнения поручений и указаний Президента РФ, направленный для организации деятельности должностных лиц администрации Большемуртинского района (далее администрация района), ответственных за осуществление внутреннего контроля исполнения поручений и соответствующей исполнительно-распорядительной деятельности.

2. Порядок основывается на требованиях Указа Президента РФ от 28.03.2011 №352 «О мерах по совершенствованию организации исполнения поручений и указаний Президента РФ» (далее Указ № 352). Данный нормативно-правовой акт разработан с целью организации процесса исполнения и контроля исполнения указаний и поручений Президента РФ.

3. Действие Порядка распространяется на поручения Президента РФ.

2. Порядок и сроки регистрации и исполнения поручений.

1. Поступившие в адрес главы Большемуртинского района поручения и указания Президента Российской Федерации (далее – поручения), принимаются специалистом первой категории администрации Большемуртинского района.

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

3. Специалист первой категории администрации района направляет поручения на рассмотрение главе Большемуртинского района (далее – глава района) или исполняющему его обязанности, в день поступления поручений.

4. По итогам рассмотрения поручений главой района или исполняющим его обязанности определяются должностные лица, ответственные за исполнение поручений (далее - ответственные исполнители). После чего поручение ставится на контроль и передается ответственному исполнителю.

5. Постановка на контроль поручений осуществляется у ответственного за организацию и контроль исполнения поручений в течение одного рабочего дня с момента регистрации резолюции главы района, а срочные и оперативные поручения – незамедлительно, но не позднее чем в течение 12 часов с момента их поступления и регистрации.

Срок исполнения поручений и указаний Президента РФ, не позднее даты, указанной в поручении, либо по установленной периодичности предоставления отчетности (докладов, информации), с отметкой «постоянно»:

- по поручениям, подписанным после 01.07.2011 г. с ежегодной периодичностью (по итогам календарного года);
- по поручениям, подписанным после 01.07.2011 г. – с первоначально заданной периодичностью (вплоть до снятия с контроля, либо изменения периодичности представления докладов).

Если поручение содержит формулировку:

- ✓ «срочно», исполнить документ необходимо в 3-дневный срок;
- ✓ «оперативно», исполнить документ в 10-дневный срок со дня подписания поручения.

6. Если конкретный срок не установлен, то исполнить документ необходимо в месячный срок (а если в следующем месяце такого числа нет, то до последнего дня этого месяца) со дня подписания поручения, а по указам – со дня вступления их в силу, для соисполнителей устанавливается срок 15 дней.

7. Если последний день срока исполнения поручения приходится на нерабочий день, оно подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

8. 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 района.

9. По поручениям со сроком исполнения более 2-х месяцев дополнительно утверждается главой района план мероприятий по их исполнению, который может быть использован для текущего контроля.

3. Организация исполнения поручений.

1. Ответственным за организацию исполнения и контроль за исполнением поручений, назначается заместитель главы администрации района.

2. Глава района лично определяет ответственного исполнителя поручений Президента РФ, о чем указывает в резолюции на входящем документе.

3. В случае если в резолюции главы района или исполняющего его обязанности на поручении, указано несколько ответственных исполнителей, 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.

4. 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.

5. Исполнение поручения оформляется:

- докладом Президенту РФ об исполнении (в случае «именного», либо «прямого» поручения);
- письмом (информацией) об исполнении ответственному (головному) исполнителю (в рамках исполнения «соисполнительского» поручения, как ответ на письмо-запрос ответственного исполнителя).

6. На ответственного исполнителя возлагаются следующие функции:

1) Организация и координация деятельности по исполнению поручения, разработка с учетом предложений соисполнителей плана мероприятий по их исполнению;

2) Определение сроков и порядка предоставления ответственному исполнителю информации (включая промежуточную) об исполнении поручения соисполнителями, а также подготовки проекта доклада (информации) об исполнении и его согласовании между соисполнителями;

3) Проведение при необходимости согласованных процедур (совещаний) между соисполнителями, создание рабочих групп;

4) Подготовка доклада (информации) об исполнении поручения;

5) Информирование при необходимости главы района о несвоевременности представления соисполнителями информации по исполнению поручений или их недоработке, внесение предложений по изменению сроков, исполнителей и организации работы по исполнению поручения, а также по повышению эффективности контроля.

7. 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 исполнителей о проделанной работе по выполнению поручений;

8. В целях повышения эффективности текущего контроля за исполнением поручений и координации действий по их исполнению, а также укрепления исполнительской дисциплины в администрации района возможно проведение рабочих совещаний, не реже одного раза в полугодие. На рабочих совещаниях рассматривается ход исполнения поставленных на контроль поручений, требующих принятия дополнительных решений и координации действий исполнителей по обеспечению их исполнения, а также вопросы соблюдения исполнительской дисциплины.

9. В работе рабочих совещаний принимают участие глава района, должностные лица, на которых возложена ответственность за исполнение (соисполнение) поручений, принимающие участие в исполнении поручений и контроле за их исполнением.

10. Полномочия по проведению рабочих совещаний возлагается на главу района, а по организации, обеспечению его деятельности, оформлению результатов и контролю принятых решений – на ответственного за организацию и контроль исполнения поручений Президента РФ.

11. При оформлении актов по итогам исполнения поручений указывают сведения:

- о дате и номере поручения;
- о принятых мерах по его исполнению;
- краткие сведения об исполнении поручения;
- о фактах несвоевременного или некачественного исполнения поручений;
- вывод о фактическом исполнении поручения по существу или необходимости дальнейшей работы по его исполнению.

4. Порядок представления докладов (информации) об исполнении поручений

1. До направления информации об исполнении поручений, головной исполнитель или ответственный исполнитель согласовывает информацию об исполнении поручения с ответственным за организацию исполнения поручений, который осуществляет проверку качества исполнения поручения, и несет ответственность за ее содержание. Срок согласования не должен превышать трех рабочих дней.

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

3. Отправка информации об исполнении поручения осуществляется в день ее подписания главой района и лицами его замещающими.

4. 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 ответственным за организацию и осуществление контроля за исполнением поручений, представляют не позднее, чем по истечении половины установленного срока главе района проект информации с указанием причин, препятствующих его своевременному исполнению, конкретных мер, принимаемых для обеспечения его исполнения, предложений о продлении срока исполнения поручения.

5. В случае если поручение не исполнено в установленный срок, ответственный исполнитель или головной исполнитель соответствующего поручения в течение двух календарных дней после истечения срока, установленного для исполнения поручения, представляет

информацию главе 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.

6. Информация об исполнении поручения должна содержать:

1) сведения о мероприятиях, проведенных по исполнению поручения;

2) конкретные результаты исполнения поручения, в том числе перечень принятых нормативных правовых актов (решение, постановление и др.) с указанием наименования и реквизитов;

3) вывод о степени завершенности работы по исполнению поручения, а в случае его неисполнения или ненадлежащего исполнения – причины этого, конкретные меры, принимаемые для обеспечения его исполнения;

4) предложение о снятии с контроля или продления срока его исполнения с определением планируемого срока исполнения поручения.

7. Текст доклада необходимо обличать в максимально лаконичную и тщательно структурированную форму. Ход (процесс) достижения конкретных результатов исполнения поручения отражается не в основном тексте, а в приложении.

5. Ответственный за организацию и осуществление контроля за исполнением поручений:

1. Осуществляет учет и мониторинг исполнения поручений.

2. Участвует в организации межведомственного взаимодействия при реализации поручений, в том числе с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, главами поселений района, исполнителями (соисполнителями).

3. Устанавливает для исполнителей промежуточные контрольные сроки в отношении поручений со сроком исполнения более двух месяцев.

4. Осуществляет контроль и проверку деятельности должностных лиц, глав поселений направленную на своевременное и полное исполнение поручений.

5. Проверяет полноту и качество представленной информации, при выявлении несоответствия информации установленным требованиям и поставленным в поручении задачам, возвращает исполнителям для доработки.

6. Оценивает достижения социально-экономических или иных результатов исполнения поручений, наличия (или отсутствия) обстоятельств, препятствующих надлежащему исполнению поручений в установленный срок.

7. Информировывает главу района о ходе исполнения, фактах несвоевременного или ненадлежащего исполнения поручений.

8. Анализирует и обобщает итоги исполнения поручений и соблюдения исполнительной дисциплины, подготавливает соответствующие аналитические материалы и предложения главе района, а также материалы

для рассмотрения указанных вопросов на рабочих совещаниях администрации района.

6. Информирование общественности о ходе и результатах исполнения поручений.

В целях улучшения информированности общественности о деятельности администрации района, поддержания обратной связи, информация о ходе и результатах исполнения поручений Президента РФ размещается на постоянной основе в средствах массовой информации.

На информационном портале администрации района необходимо регулярно вести обновление отдельной Интернет-страницы, посвященной исполнению поручений Президента РФ.

Интернет-страница должна содержать информационно-аналитические материалы:

- о ходе исполнения поручений Президента РФ, в том числе пресс-релизы о принимаемых администрацией района мерах по исполнению поручений;
- о достигнутых результатах (включая электронные версии докладов об исполнении поручений);
- сведения о результатах контроля (проверок) и соблюдения исполнительской дисциплины;
- отчеты о результатах контроля за квартал;
- информацию о результатах рассмотрения указанных вопросов на рабочих совещаниях в администрации района.

На интернет – странице необходимо предусмотреть механизм обратной связи с гражданами (непосредственно на указанной Интернет - странице или через автоматический переход на Интернет-страницу приёма обращений граждан), предусматривающий возможность для граждан оценивать эффективность исполнения, вносить ими предложения по совершенствованию этой работы.

7. Ответственность

За действия и (или) бездействия, приведшие к несвоевременному и (или) неполному исполнению поручений к должностным лицам ответственным за исполнение поручений и указаний Президента РФ применимы нормы, касающиеся дисциплинарной ответственности, прописанные в ст.192 Трудового кодекса РФ.