Администрация Ермаковского района

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«17» июня 2016 г. № 386-п

Об утверждении порядка исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации в администрации Ермаковского района и о назначении ответственного лица за соблюдением сроков исполнения поручений и указаний Президента РФ.

В целях повышения эффективности и совершенствования организации контроля за исполнением поручений и указаний Президента Российской Федерации на муниципальном уровне, руководствуясь Указом Президента Российской Федерации от 28.03.2011г № 352 «О мерах по совершенствованию организации исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации», руководствуясь ст. [34](consultantplus://offline/ref=791D5B48A105ED251E4611BD53EF657FE42BDE1FF5B2B43B9497F299622B72ACE9BE0CDD6CABC9A9E422BD1DjAx6D) Устава Ермаковского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый порядок (Приложение № 1) об исполнении поручений и указаний Президента Российской Федерации в администрации Ермаковского района.

2. Назначить ответственным лицом за соблюдением сроков исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации, начальника отдела информатизации и документационного обеспечения Несяева Владимира Владимировича.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации района Ю.В. Сарлина.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования.

Глава Ермаковского района М.А. Виговский

Приложение № 1

к постановлению главы

Ермаковского района

от «17» июня 2016 г. № 386-п

Порядок

исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации в администрации Ермаковского района

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации (далее - Порядок) определяет процедуру исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации, содержащиеся в указах, распоряжениях, а также директивах Президента Российской Федерации, в ежегодных посланиях Президента Российской Федерации к Федеральному Собранию Российской Федерации (далее - Поручения).

1.2. Первый заместитель главы администрации Ермаковского района, заместители Главы администрации, руководители структурных подразделений администрации района несут персональную ответственность за организацию работы по исполнению поручений, за своевременное и полное исполнение поручений, а также указаний главы Ермаковского района.

1.3. Первый заместитель главы администрации Ермаковского района, заместители главы администрации, руководители структурных подразделений администрации района принимают меры по организации и контролю исполнения поручений в рамках своей компетенции.

1.4. Вопросы, касающиеся исполнения поручений и состояния исполнительской дисциплины, рассматриваются на рабочих совещаниях у главы Ермаковского района.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ПОРУЧЕНИЙ

2.1. Все поручения представляются на рассмотрение главе Ермаковского района в день их поступления либо в следующий рабочий день.

2.2. С целью организации исполнения поручений главой Ермаковского района даются указания исполнителям.

2.3. Указания оформляются в форме резолюций к документам, содержащим поручения, либо распоряжений главы Ермаковского района.

В указании глава Ермаковского района определяет исполнителя (исполнителей) из числа первого заместителя, заместителей, руководителей структурных подразделений, а также сроки исполнения поручений.

2.4. Все документы, содержащие поручения, ставятся на контроль, о чем делается соответствующая отметка.

2.5. Документы, содержащие поручения, и указания к ним доводятся до сведения исполнителей не позднее чем в первый рабочий день, следующий за днем подписания их главой района.

2.6. Подлинник документа, содержащий поручения и указания передается ответственному исполнителю. Остальные исполнители, указанные в поручении и указании, являются соисполнителями, им передается копия указания и документа, содержащего поручения.

Ответственный исполнитель и соисполнители несут равную ответственность за исполнение указаний, вне зависимости от статуса участия в исполнении указании.

2.7. Рассмотрение первым заместителем, заместителями, руководителями структурных подразделений, поступивших им в соответствии с указаниями документов, содержащих поручения, осуществляется в день их поступления, а имеющих срочный характер - незамедлительно.

2.8. В связи с исполнением указаний первый заместитель, заместители могут давать поручения руководителям структурных подразделений по вопросам, относящимся к их компетенции, в связи с исполнением указания.

2.9. Ответственный исполнитель и соисполнители в соответствии с указанием организуют работу по исполнению поручения, обеспечивая проведение совещаний, связанных с обсуждением вопросов, содержащихся в поручении и в указании, сбор предложений, материалов, справочной информации от должностных лиц администрации района и от иных лиц (государственных органов, муниципальных учреждений, коммерческих и некоммерческих организаций и т.п.).

2.10. Соисполнители указания представляют ответственному исполнителю предложения об исполнении поручения (документы, материалы, справки, иную информацию) в течение первой половины срока, отведенного на исполнение указания.

2.11. В случае, если в указании не определен ответственный исполнитель, каждый из соисполнителей обеспечивает исполнение поручения только в своей части. Подготовка проекта доклада по поручению осуществляется каждым из исполнителей самостоятельно.

2.12. В случае поступления от федеральных органов государственной власти запросов, связанных с исполнением данных им поручений, исполнителем готовится проект ответа за подписью главы Ермаковского района в адрес автора запроса, если иное не указано в указании.

2.13. Проект доклада по исполнению поручения, представляется главе Ермаковского района на подпись за 5 дней до истечения срока, отведенного на исполнение поручения**.**

2.14. Если срок исполнения в поручении не указан, то проект доклада по исполнению поручения представляется главе Ермаковского района за 10 дней до истечения 1 месяца (до соответствующего числа следующего месяца, а если в следующем месяце такого числа нет, то до последнего дня месяца), считая от даты подписания указания.

2.15. Если в тексте поручения вместо даты исполнения или периода времени имеется указание «срочно», «незамедлительно» или имеется аналогичное указание, то проекты докладов по данным поручениям готовятся и представляются в 3-дневный срок со дня поступления поручения в администрацию Ермаковского района.

2.16. Если в тексте поручения даты исполнения или периода времени имеется указание «оперативно», то проекты докладов по данным поручениям готовятся и представляются в 10-дневный срок со дня подписания поручения в администрации Ермаковского района.

2.17. Если день представления проекта доклада по исполнению поручения приходится на нерабочий день, проект доклада по поручению должен быть представлен в предшествующий ему рабочий день.

2.18. При наличии обстоятельств, препятствующих надлежащему исполнению поручения в установленный срок, ответственным исполнителем либо соисполнителями 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.

2.19. Решение о корректировке срока исполнения поручения либо о продлении срока исполнения поручения или указания принимает глава Ермаковского района либо первый заместитель главы администрации Ермаковского района,

Срок исполнения поручений, вместо даты исполнения или периода времени имеющих указание «срочно», «незамедлительно», не продлевается.

2.20. В случае если поручение не исполнено в установленный срок, ответственный исполнитель либо соисполнитель в день истечения срока, отведенного на исполнение поручения, представляет главе Ермаковского района информацию о ситуации с исполнением поручения и объяснение о причинах его неисполнения в установленный срок с указанием должностных лиц, которые были привлечены к исполнению поручения, и о предлагаемых (принятых) мерах ответственности в отношении виновных в неисполнении поручения, а также проект соответствующего доклада по поручению.

2.21. Ответственный исполнитель и соисполнители в соответствии с указанием либо по собственной инициативе представляют главе Ермаковского района планы мероприятий по исполнению поручений, текущую информацию о результатах проводимой во исполнение поручений работы, предложения по обеспечению своевременного и полного исполнения поручений.

2.22. В проекте доклада по исполнению поручения должны быть отражены конкретные результаты исполнения поручения.

2.23. Проекты докладов по поручениям готовятся в форме служебных (деловых) писем за подписью главы Ермаковского района и проходят процедуру согласования у ответственного исполнителя.

2.24. Проекты докладов по поручениям представляются ответственным исполнителем, соисполнителями главе Ермаковского района для подписания и направления главе Ермаковского района. К проектам докладов по поручениям, представленным на подписание прилагаются: указания и документы, содержащие поручения (в подлиннике).

2.25. В целях обеспечения текущего контроля за своевременным исполнением поручений и заданий, начальник отдела информатизации и документационного обеспечения:

- обеспечивает контроль за соблюдением сроков исполнения указаний;

- обеспечивает контроль за своевременным представлением главе Ермаковского района проектов докладов по исполнению поручений;

- осуществляет прием и проверку представляемых главе администрации Ермаковского района проектов докладов по поручениям и документов на соответствие требованиям делопроизводства;

- еженедельно готовит информацию о находящихся на контроле (исполнении) поручениях и направляет ее главе Ермаковского района, первому заместителю главы района, заместителям, а также руководителям структурных подразделений, являющимся ответственными исполнителями, соисполнителями.

2.26. При осуществлении контроля за исполнением поручений, начальник отдела информатизации и документационного обеспечения:

-направляет исполнителям запросы о принятых мерах по исполнению поручений и указаний с целью подготовки соответствующей информации главе Ермаковского района;

-обеспечивает приглашение должностных лиц (извещение) для участия в совещаниях по вопросам исполнения поручений и указаний.

2.27. Предложения главе Ермаковского района о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, замещающих должности муниципальной службы за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, связанных с исполнением поручений и указаний, вносит заместитель главы района, курирующий направление деятельности указанного муниципального служащего.

2.27. Решение о привлечении к дисциплинарной ответственности муниципальных служащих администрации Ермаковского района за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, связанных с исполнением поручений и указаний, принимает глава Ермаковского района.