

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

20.07.2016 № 296  
с. Мамонтово

Об утверждении Порядка исполнения в Администрации Мамонтовского района Алтайского края поручений и указаний Президента 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», Указа Губернатора Алтайского края от 24.04.2015 № 35 «Об утверждении порядка исполнения в Администрации Алтайского края и иных органах исполнительной власти Алтайского края поручений и указаний Президента Российской Федерации»:

**П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Утвердить Порядок исполнения в Администрации Мамонтовского района Алтайского края поручений и указаний Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации (далее – Поручения) (приложение 1).

2. Заместителям главы Администрации района обеспечить реализацию необходимых мер по полному и своевременному исполнению Поручений по существу и координацию работы всех заинтересованных отраслевых (функциональных) органов Администрации района в рамках исполнения Поручений.

3. Управляющему делами Администрации района обеспечить организацию необходимых мер по полному и своевременному исполнению Поручений всеми заинтересованными отраслевыми (функциональными) органами Администрации района (получение информации о Поручениях, их регистрация, направление исполнителям, установление сроков подготовки ответов) и осуществлять контроль исполнения Поручений.

4. Установить, что заместители главы Администрации района, управляющий делами Администрации района, руководители отраслевых (функциональных)

органов Администрации района несут персональную ответственность за своевременное и надлежащее исполнение поручений, переданных им на исполнение.

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

6. Управляющему делами Администрации района:

проводить проверки исполнения Поручений лицами, указанными в пункте 4 настоящего постановления, и докладывать о результатах главе Администрации района или лицу, его замещающему, на планерке;

при формировании плана работы Администрации района 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;

7. Опубликовать данное постановление в Сборнике муниципальных правовых актов муниципального образования Мамонтовский район Алтайского края

8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации района Гроо Е.А.

Глава Администрации района



Г.Н. Переверзев

Приложение 1  
Утвержден  
постановлением Администрации района  
от 20.07.2016 № 296

**ПОРЯДОК**  
исполнения в Администрации Мамонтовского района Алтайского края  
поручений и указаний Президента Российской Федерации,  
Председателя Правительства Российской Федерации

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок исполнения в Администрации Мамонтовского района 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 Администрации Мамонтовского района Алтайского края.

2. Общие вопросы организации исполнения в Администрации Мамонтовского района Алтайского края поручений и указаний Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации регулируются следующими правовыми актами:

Указом Президента Российской Федерации от 28.03.2011 № 352 «О мерах по совершенствованию организации исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации»;

Регламентом Правительства Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 01.06.2004 № 260;

Указом Губернатора Алтайского края от 24.04.2015 № 35 «Об утверждении порядка исполнения в Администрации Алтайского края поручений и указаний Президента Российской Федерации»;

Инструкцией по делопроизводству в Администрации Мамонтовского района Алтайского края, утвержденной распоряжением Администрации Мамонтовского района Алтайского края от 27.10.2015 № 258-р;

настоящим Порядком.

3. Действие Порядка распространяется на:

поручения и указания Президента Российской Федерации (в том числе содержащихся 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;

данные по их исполнению поручения Губернатора Алтайского края;

служебные письма, поступившие в Администрацию Мамонтовского района Алтайского края 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 Мамонтовского района Алтайского края 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 Мамонтовского района Алтайского края.

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 Мамонтовского района Алтайского края Поручения и документы регистрируются в приемной главы Администрации района и передаются для рассмотрения главе Администрации района в день поступления их в Администрацию района.

6. Глава Администрации района определяет ответственных исполнителей Поручений и документов и дает им задания в форме резолюций с указанием срока исполнения.

7. Если резолюцией главы Администрации района определено несколько должностных лиц, то работу по исполнению Поручений и документов координирует должностное лицо, указанное в резолюции первым или обозначенное в резолюции пометкой «свод». Такой исполнитель считается ответственным исполнителем. Остальные исполнители, указанные в резолюции, являются соисполнителями.

8. Резолюции главы Администрации района фиксируются в системе документооборота или журнале регистрации входящих документов, а Поручения и документы ставятся на контроль.

9. Рассмотренные Поручения и документы с резолюцией главы Администрации района направляются исполнителям в сроки, установленные Инструкцией по делопроизводству в Администрации Мамонтовского района Алтайского края, утвержденной распоряжением Администрации Мамонтовского района Алтайского края от 27.10.2015 № 258-р (далее по тексту - Инструкция по делопроизводству).

10. Оригиналы Поручений и документов, а также ответы на Поручения и документы, вся переписка по их исполнению формируется в отдельное дело согласно утвержденной номенклатуре дел на соответствующий год.

11. Контроль исполнения Поручений и документов осуществляет управляющий делами Администрации района.

12. Поручения и документы, поступившие напрямую в отраслевые (функциональные) органы Администрации Мамонтовского района Алтайского края 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

13. Рассмотрение исполнителями поступивших в соответствии с резолюцией главы Администрации Мамонтовского района. Поручений и документов осуществляется в день их поступления.

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 проводит 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.

14. В целях обеспечения надлежащего исполнения Поручений и документов, требующих принятия нормативных правовых актов, а также Поручений и документов со сроком исполнения свыше двух месяцев ответственный исполнитель в течение пяти рабочих дней с момента их получения готовит план работы по их исполнению, отражающий этапы и содержание работы, взаимодействие с иными исполнителями, индикаторы достижения поставленных задач.

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

15. Поручения и документы исполняются в указанные в них сроки.

16. Поручения и документы, содержащие в тексте указание «срочно» или «оперативно», исполняются в сроки, установленные Инструкцией по делопроизводству.

17. Если в Поручениях и документах установлен срок «постоянно», то информация об исполнении направляется один раз в полугодие.

18. Если в текстах Поручений и документов не содержится конкретных сроков их исполнения, при установлении сроков необходимо руководствоваться Указом Губернатора Алтайского края от 24.04.2015 № 35 «Об утверждении порядка исполнения в Администрации Алтайского края поручений и указаний Президента Российской Федерации» и Инструкция по делопроизводству.

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

20. Главой Администрации района могут быть установлены иные (в том числе промежуточные) сроки исполнения Поручений и документов в пределах сроков, установленных в соответствии с пунктами 15-19 настоящего Порядка.

#### V. Порядок представления информации об исполнении Поручений и документов

21. 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.

22. 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, начальником юридического отдела Администрации района.

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

24. Если по объективным причинам в ходе исполнения Поручений и документов возникли обстоятельства, препятствующие их надлежащему

исполнению в установленный срок (кроме срочных и оперативных поручений), ответственный исполнитель представляет не позднее, чем по истечении половины установленного срока главе Администрации района проект информации с указанием причин, препятствующих их своевременному исполнению, конкретных мерах, принимаемых для обеспечения их исполнения, предложений о продлении срока исполнения Поручений и документов для последующего направления информации в тот адрес, откуда поступило поручение.

25. В случае нарушения срока исполнения Поручения и документа или некачественной подготовки ответа на него Главой Администрации района назначается служебная проверка, по результатам которой рассматривается вопрос о привлечении к дисциплинарной ответственности виновных лиц.

26. Информация об исполнении Поручений и документов, являющаяся социально значимой, доводится до сведения населения Мамонтовского района путем размещения на официальном сайте Администрации Мамонтовского района Алтайского края в сети Интернет. Подготовку информации для доведения ее до сведения населения обеспечивает ответственный исполнитель Поручений и документов.

27. Поручения, содержащие сведения, составляющие государственную тайну и иную информацию ограниченного доступа, исполняются в соответствии с положениями настоящего Порядка с учетом требований действующего законодательства в области защиты информации, доступ к которой ограничен.