АДМИНИСТРАЦИЯ

Саянского района

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

с. Агинское

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| 25.10.2021 |  |  №445-п |

Об утверждении Порядка исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации

В соответствии с [Указом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=112153&date=27.10.2021&dst=100013&field=134) 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 статьей 81 Устава Саянского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить [Порядок](#Par39) исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования в общественно-политической газете Саянского района «Присаянье», подлежит размещению на официальном сайте администрации Саянского района (www.adm-sayany.ru.).

Первый заместитель главы района –

Исполняющий полномочия главы района В.А. Чудаков

Приложение к постановлению

 администрации Саянского района

 от 25.10.2021 №445-п

ПОРЯДОК

 ИСПОЛНЕНИЯ ПОРУЧЕНИЙ И УКАЗАНИЙ

ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

1.1. Порядок исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации (далее - Порядок) определяет процедуру исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации, данных администрацией 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 района; заместитель главы района по общественно-политической работе, руководитель аппарата; заместитель главы района по социальным вопросам; заместитель главы района по жкх, строительству и лесной отрасли; руководители структурных подразделений администрации района несут персональную ответственность за организацию работы по исполнению Поручений, за своевременное и полное исполнение Поручений, а также заданий главы района, данных во исполнение Поручений (далее - Задание).

1.4. Первый заместитель главы района; заместитель главы района по общественно-политической работе, руководитель аппарата; заместитель главы района по социальным вопросам; заместитель главы района по жкх, строительству и лесной отрасли; руководители структурных подразделений администрации района (далее - должностные лица) 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 района, а также на оперативных и рабочих совещаниях первого заместителя главы района; заместителя главы района по общественно-политической работе, руководителя аппарата; заместителя главы района по социальным вопросам; заместителя главы района по жкх, строительству и лесной отрасли.

1.6. В целях обеспечения доступности и информационной открытости данных о деятельности администрации Саянского района по исполнению Поручений организационно-правовой отдел администрации Саянского района размещает на официальном сайте Саянского района ([www.adm-sayany.ru](http://www.adm-sayany.ru)) в разделе "Исполнение поручений и указов Президента Российской Федерации" на постоянной основе информацию о ходе и достигнутых результатах исполнения Поручений, за исключением информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законодательством.

Администрация Саянского района и ее структурные подразделения в течение 10 рабочих дней со дня подписания проекта документа об исполнении Поручения направляют в организационно-правовой отдел администрации Саянского района информацию о ходе и достигнутых результатах исполнения Поручения, а также размещают указанную информацию на своих официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Ответственность за актуальность, достоверность, своевременность размещения информации о ходе и достигнутых результатах исполнения Поручений на официальном сайте администрации Саянского района ([www.adm-sayany.ru](http://www.adm-sayany.ru)) несут глава Саянского района и руководители структурных подразделений администрации Саянского района.

**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 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 главы района.

В Задании глава района определяет исполнителя (исполнителей) из числа должностных лиц, а также сроки исполнения Поручений.

2.4. Все документы, содержащие Поручения, ставятся на контроль, о чем делается соответствующая отметка в журнале, ведущимся 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 главы 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, поручен в соответствии с Заданием первому заместителю главы района; заместителю главы района по общественно-политической работе, руководителю аппарата; заместителю главы района по социальным вопросам; заместителю главы района по жкх, строительству и лесной отрасли 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 должностными лицами 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 Заданий Первый заместитель главы района; заместитель главы района по общественно-политической работе, руководитель аппарата; заместитель главы района по социальным вопросам; заместитель главы района по жкх, строительству и лесной отрасли могут давать поручения руководителям учреждений и структурных подразделений администрации Саянского района 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 (и) 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 (головной) исполнитель), то подготовка проекта доклада по Поручению осуществляется каждым из исполнителей самостоятельно.

2.12. В случае если глава 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 района 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 в адрес автора запроса за подписью главы района, если иное не указано в Задании.

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

2.16. Проект доклада по Поручению, в котором глава района определен соисполнителем, представляется главе района 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 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 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 района в 3-дневный срок со дня поступления Поручения главе района.

2.19. Если день представления главе района 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 района в соответствии с [пунктом 2.16](#Par90) 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 района 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](#Par85) и [2.13](#Par86) настоящего Порядка.

2.22. Ответственные исполнители и исполнители утверждают разработанный с учетом предложений соисполнителей (если в Задании определены соисполнители) план мероприятий по исполнению Поручения, отражающий этапы, содержание деятельности, сроки и ответственных лиц по исполнению Поручения (за исключением Поручений, срок исполнения которых составляет менее 15 рабочих дней). Проект плана мероприятий по исполнению Поручения подлежит согласованию с соисполнителями.

Ответственные исполнители и исполнители организуют работу по исполнению Поручения, представляют главе района информацию о результатах проводимой работы, предложения по обеспечению своевременного и полного исполнения Поручения.

Информация о ходе исполнения Поручения с приложением плана мероприятий по исполнению Поручения представляется ответственным исполнителем либо исполнителем в организационно-правовой отдел администрации района не позднее чем по истечении первой половины срока, отведенного на исполнение указанного Поручения, а также по запросу организационно-правового отдела администрации района в определенный им срок.

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 района 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 в организационно-правовой отдел для организации подписания у главы района. К проектам докладов по Поручениям, представленным на подписание главе района, 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:

Организационно-правовой отдел администрации района:

готовит к рассмотрению главой района поступающие документы, содержащие Поручения, готовит к ним проекты резолюций, фиксирующие Задания главы района;

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

осуществляет прием и проверку представляемых главе района проектов докладов по Поручениям и документов на соответствие требованиям делопроизводства, а также на соблюдение установленного порядка подготовки документов, за исключением функций, осуществляемых организационно-правовым отделом администрации района;

осуществляет контроль за соблюдением сроков и порядком исполнения Заданий, в том числе за своевременностью подготовки проектов докладов по Поручениям за подписью главы района;

осуществляет проверку подготовленных проектов докладов по Поручениям за подписью главы района и документов на соответствие действующему законодательству;

еженедельно готовит информацию о находящихся на контроле (исполнении) Поручениях и направляет ее главе района, первому заместителю главы района; заместителю главы района по общественно-политической работе, руководителю аппарата; заместителю главы района по социальным вопросам; заместителю главы района по жкх, строительству и лесной отрасли, руководителям учреждений и структурных подразделений администрации Саянского района являющимся ответственными исполнителями, соисполнителями и исполнителями;

по поручению главы района, первого заместителя главы района; заместителя главы района по общественно-политической работе, руководителя аппарата; заместителя главы района по социальным вопросам; заместителя главы района по жкх, строительству и лесной отрасли осуществляет иные функции, необходимые для обеспечения исполнения Поручений и Заданий.

2.28. При осуществлении контроля за исполнением Поручений и Заданий организационно-правовой отдел администрации Саянского района:

направляет исполнителям запросы о принятых мерах по исполнению Поручений и Заданий с целью подготовки соответствующей информации главе района;

вносят главе района, первому заместителю главы района; заместителю главы района по общественно-политической работе, руководителю аппарата; заместителю главы района по социальным вопросам; заместителю главы района по жкх, строительству и лесной отрасли предложения по организации совещаний по вопросам исполнения Поручений и Заданий.

2.29. Предложения главе района о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, замещающих должности муниципальной службы, назначаемых на должность главой района, за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, связанных с исполнением Поручений и Заданий, вносят первый заместитель главы района; заместитель главы района по общественно-политической работе, руководитель аппарата; заместителя главы района по социальным вопросам; заместитель главы района по жкх, строительству и лесной отрасли.

2.30. Решение о привлечении к дисциплинарной ответственности муниципальных служащих структурных подразделений администрации 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 района указы и распоряжения Президента Российской Федерации, содержащие Поручения (далее - правовые акты), путем формирования карточки ознакомления готовятся для ознакомления главе района.

При формировании карточки ознакомления подготавливаются проекты Заданий.

3.2. Правовые акты с карточкой ознакомления представляются в организационно-правовой отдел не позднее трех рабочих дней, следующих за днем их поступления в администрацию района.

3.3. В карточке ознакомления главой района даются Задания, в которых определяется исполнитель (исполнители) из числа должностных лиц.

3.4. После подписания Задания главой района правовые акты для ознакомления представляются должностным лицам.

Ознакомление осуществляется в карточке ознакомления путем проставления даты и подписи.

3.5. Не позднее трех рабочих дней, следующих за днем поступления в администрацию района правовых актов с Заданиями, копии правовых актов и Заданий направляются исполнителю (исполнителям).

3.6. Исполнение Поручений, содержащихся в правовых актах, и Заданий осуществляется в порядке, аналогичном порядку, указанному в [пунктах 2.7](#Par78) - [2.13](#Par86), [2.16](#Par90), [2.20](#Par94) - [2.25](#Par105) настоящего Порядка.

3.7. Контроль за исполнением Заданий осуществляется организационно-правовой отдел администрации района путем запросов информации (отчетов) у исполнителей, по результатам которых информация представляется главе района.