Администрация Абанского района

Красноярского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.05.2014г. п. Абан № 710-п

Об утверждении Порядка исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации

(в редакции постановления от 13.12.2021 № 614-п)

В целях обеспечения своевременного и качественного исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации, 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 Красноярского края от 26.10.2011 №199-уг «Об утверждении Порядка исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации, на основании статей37, 38 [Устава Абанского района Красноярского края](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=EE2D4127-F32D-4D8F-9069-55E907ABF5B7),

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации на территории муниципального образования Абанский район.
2. Руководителям структурных подразделений администрации Абанского района принять меры по организации исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации в соответствии с настоящим Постановлением.

3. Контроль за исполнением Постановления возложить на Первого заместителя Главы администрации Абанского района Горнакову С.Д.

4. Постановление вступает в силу с момента опубликования в газете «Красное знамя».

Глава администрации

Абанского района Г.В. Иванченко

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации Абанского района

от 29.05.2014 г. № 710-п

ПОРЯДОК

ИСПОЛНЕНИЯ ПОРУЧЕНИЙ И УКАЗАНИЙ

ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АБАНСКИЙ РАЙОН

(в редакции постановления от 13.12.2021 № 614-п)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации (далее - Поручения) на территории муниципального образования Абанский район (далее - Порядок) определяет процедуру исполнения Поручений, поступивших в администрацию Абанского района из Контрольного Управления Губернатора Красноярского края;

1.2. Порядок распространяется на следующие 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 Абанского района, заместители главы Абанского района, руководители структурных подразделений администрации Абанского района несут персональную ответственность за организацию работы по исполнению Поручений, за своевременное и полное исполнение Поручений, а также заданий Губернатора края, главы Абанского района данных во исполнение Поручений (далее - Задание).

1.4. Первый заместитель главы Абанского района, заместители главы Абанского района, руководители структурных подразделений администрации Абанского района 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 Абанского района, на оперативных и рабочих совещаниях первого заместителя главы Абанского района.

1. ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ПОРУЧЕНИЙ,

СОДЕРЖАЩИХСЯ В УКАЗАХ И РАСПОРЯЖЕНИЯХ

ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

2.1. Все Поручения представляются на рассмотрение главе Абанского района (далее - Глава района) в день их поступления администрацию Абанского 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 первого заместителя главы Абанского района, заместителей главы Абанского района, руководителей структурных подразделений администрации Абанского района.

2.4. Все документы, содержащие Поручения регистрируются и ставятся на контроль специалистом, назначенным Главой района, ответственным за осуществление контроля за сроками исполнения Поручений;

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 Главой района.

2.6. Подлинник документа, содержащего Поручения, с Заданием передается исполнителю, указанному первым или обозначенному словом «сбор», если в Задании не определено иное. Такой исполнитель является ответственным (головным) исполнителем. Остальные исполнители, указанные в Задании, являются соисполнителями. Им передается копия Задания и документа, содержащего Поручения.

Ответственный (головной) 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 первым заместителем Главы района, заместителями Главы района, руководителями структурных подразделений администрации Абанского района 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, заместители главы района могут давать поручения руководителям структурных подразделений администрации Абанского района, руководителям муниципальных учреждений Абанского района по вопросам, относящимся к их компетенции.

2.9. Ответственный (головной) 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, осуществляет проверки хода исполнения поручений, регулярно заслушивает на совещаниях сообщения должностных лиц о проделанной работе по выполнению поручений.

2.10. Соисполнители представляют ответственному (головному) 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 (головным) исполнителем, проект доклада по Поручению готовится на имя Губернатора Красноярского края (если не указано иное).

2.13. исключен

2.14. В случае поступления от краевых органов государственной власти запросов, связанных с исполнением данных им Поручений, исполнителем готовится проект ответа за подписью Главы района в адрес автора запроса, если иное не указано в Задании.

2.15. Проект доклада по Поручению, в котором Глава района определен ответственным (головным) 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 в администрацию Абанского 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 (головным) 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](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/portal.html#Par76) 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 (головной) 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](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/portal.html#Par72) и [2.13](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/portal.html#Par73) настоящего Порядка.

2.22. Ответственные (головные) исполнители и исполнители в соответствии с Заданием Главы района либо по собственной инициативе представляют Главе района планы мероприятий по исполнению Поручений, информацию о результатах проводимой во исполнение Поручений работы, предложения по обеспечению своевременного и полного исполнения Поручений.

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. Подлинники документов, содержащих Поручения, Заданий к ним, визовые экземпляры докладов по Поручениям и подлинники иных документов, связанных с исполнением Поручений, передаются специалисту, ответственному за осуществление контроля за сроками исполнения поручений, который осуществляет контроль за исполнением Заданий

Специалист формирует документы в дела, ведет реестр Поручений Президента Российской Федерации.

2.26. Решение о привлечении к дисциплинарной ответственности муниципальных служащих администрации Абанского района за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, связанных с исполнением Поручений и Заданий, принимает Глава района.

2.27. Решение о привлечении дисциплинарной ответственности муниципальных служащих структурных подразделений с правами юридического лица, сотрудников муниципальных учреждений за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, связанных с исполнением Поручений и заданий, принимают руководители соответствующих структурных подразделений, руководители муниципальных учреждений, являющие в отношении указанных лиц представителями нанимателя.