

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ БУРЛИНСКОГО РАЙОНА**  
**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

23 августа 2016

№ 284

с. Бурла

**О внесении изменений и дополнений  
в приложение к постановлению  
администрации района от 10.07.2015 №197  
«Об утверждении Порядка исполнения  
в Администрации Бурлинского района  
Алтайского края поручений и указаний  
Президента Российской Федерации,  
Председателя Правительства  
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»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок исполнения в Администрации Бурлинского района Алтайского края поручений и указаний Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации (далее - Поручения).

2. Заместителям главы Администрации Бурлинского района обеспечить реализацию необходимых мер по полному и своевременному исполнению Поручений по существу и координацию работы всех заинтересованных органов и структурных подразделений Администрации района в рамках исполнения Поручений.

3. Управляющему делами Администрации района обеспечить организационные условия для исполнения Поручений всеми структурными подразделениями Администрации района (получение информации о Поручениях, их регистрация, направление исполнителям, установление сроков подготовки ответов) и осуществление контроля их исполнения.

4. Установить, что заместители главы Администрации района, управляющий делами Администрации района, руководители комитетов,

управлений, отделов Администрации района несут персональную ответственность за своевременное и надлежащее исполнение Поручений, переданных им на исполнение.

5. Должностным 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:

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

- 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 постановления, допустивших ненадлежащее исполнение Поручений, поступивших в Администрацию района, переданных им на исполнение;

- в трёхдневный срок с момента подписания настоящего постановления ознакомить с ним заинтересованных лиц под роспись.

7. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента подписания.

8. Признать утратившим силу Постановление Администрации Бурлинского района от 10.07.2015 г. № 197 «Об утверждении Порядка исполнения в Администрации Бурлинского района Алтайского края поручений и указаний Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации».

9. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации района

С.А.Давыденко

СОГЛАСОВАНО:

И.о. начальника контрольно-правового  
отдела Администрации района  
\_\_\_\_\_ Т.А. Ломаная

Управляющий делами  
Администрации района  
\_\_\_\_\_ Е.И. Крысько

Утверждён  
постановлением Администрации  
Бурлинского района Алтайского края  
от 23.08.2016г. № 284

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

**1. Общие положения**

1.1. Порядок исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации в Администрации района (далее – Порядок) определяет процедуру исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации, данных органам местного самоуправления (далее – поручения) и поступивших в Администрацию района.

1.2. Действие Порядка распространяется на поручения и указания Президента Российской Федерации, а также на поручения Губернатора Алтайского края, данные в целях исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации.

1.3. Действия, связанные с отражением исполнения поручений в делопроизводстве Администрации района, не урегулированные Порядком, осуществляются в соответствии с инструкцией по делопроизводству в Администрации района, утвержденной распоряжением Администрации района.

**2. Организация исполнения поручений**

2.1. Поступившие в Администрацию Бурлинского района поручения и документы регистрируются в приёмной Администрации района и передаются для рассмотрения главе Администрации района в день их поступления.

2.2. Глава Администрации района определяет ответственных исполнителей поручений и дает им задания в форме резолюций с указанием срока исполнения.

2.3. Секретарь в течение одного рабочего дня после рассмотрения поручения главой Администрации района регистрирует в системе документооборота Администрации района резолюцию главы Администрации района, ставит поручение на особый контроль и направляет его исполнителям.

2.4. В целях обеспечения своевременного исполнения поручений секретарь осуществляет следующие полномочия:

- осуществляет постоянный контроль исполнения поручений, в том числе контроль за сроками исполнения поручений, проводит проверки исполнения поручений, своевременно докладывает главе Администрации района о результатах исполнения поручений;

- формирует контрольные дела, а также дела в соответствии с номенклатурой дел Администрации района, состоящие из оригиналов поручений и иных документов, связанных с исполнением поручений;

- формирует напоминание исполнителям о сроках исполнения поручений,

- обобщает поступающую от исполнителей информацию и еженедельно информирует главу Администрации района о находящихся на контроле

поручениях и о состоянии исполнительской дисциплины по исполнению поручений;

- осуществляет снятие поручений с особого контроля.

2.5. Исполнитель, указанный в резолюции первым, является ответственным исполнителем, остальные исполнители являются соисполнителями.

2.6. Ответственный исполнитель:

- несет персональную ответственность за исполнение поручения,
- организует работу по исполнению поручения,
- определяет порядок подготовки информации об исполнении поручения,
- осуществляет общую координацию действий по исполнению поручения,
- проводит при необходимости совещания с соисполнителями,
- информирует главу Администрации района об обстоятельствах,

препятствующих своевременному и полному исполнению поручения, о работе соисполнителей по исполнению поручения.

2.7. Соисполнители представляют ответственному исполнителю предложения, информацию, необходимую для исполнения поручения.

2.8. При организации исполнения поручения ответственным исполнителем используются следующие меры контроля:

2.8.1. Направление соисполнителям запросов с целью получения и анализа промежуточной информации о принятых мерах по выполнению поручения. В случае возникновения обстоятельств, затрудняющих своевременное исполнение поручения, соисполнители в промежуточной информации о принятых мерах по выполнению поручения указывают причины возникновения этих обстоятельств и принимаемые меры по обеспечению своевременного выполнения поручения.

2.8.2. Осуществление проверок хода исполнения поручения.

2.8.3. Регулярное заслушивание на совещаниях сообщений должностных лиц о проделанной работе по выполнению поручения.

2.9. Руководители структурных подразделений Администрации района организуют контроль за своевременным и качественным исполнением поручений в структурных подразделениях Администрации района.

### **3. Сроки исполнения поручений**

3.1. Поручения исполняются в указанные в них сроки.

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

3.2. Поручения, в которых не установлен срок их исполнения, исполняются в течение 30 календарных дней со дня их поступления в Администрацию района, если иные сроки не установлены в резолюции.

Поручения, содержащие вместо даты исполнения или периода времени указание «срочно», «оперативно», «незамедлительно», исполняются в течение 3 календарных дней со дня их поступления в Администрацию района, если не установлены иные сроки.

3.3. 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 не позднее чем по истечении половины установленного срока готовит и представляет на подпись информацию об исполнении поручения с указанием

причин, препятствующих его своевременному исполнению, конкретных мер, принимаемых для обеспечения его исполнения, предложений о продлении срока исполнения поручения.

#### **4. Подготовка информации об исполнении поручений**

4.1. По результатам исполнения поручения ответственный исполнитель не позднее чем за 5 рабочих дней до истечения срока исполнения поручения, если иные сроки не установлены в резолюции, представляет на подпись информацию об исполнении поручения, в которой отражаются:

- реквизиты поручения,
- мероприятия, проведенные в целях реализации поручения, и конкретные достигнутые результаты проделанной работы,
- перечень муниципальных правовых актов, соглашений, муниципальных контрактов (с указанием наименования и реквизитов), принятых (заключенных) во исполнение поручения (при наличии),
- вывод об исполнении поручения (в том числе о полноте исполнения).

4.2. Информация об исполнении поручения подписывается главой Администрации района, если иное не предусмотрено поручением или резолюцией.

4.3. До представления информации об исполнении поручения на подпись проект информации согласовывается со всеми соисполнителями.

4.4. Информация об исполнении поручения направляется в тот адрес, откуда поступил запрос о ее предоставлении.

4.5. Отправка информации об исполнении поручения осуществляется не позднее одного рабочего дня после дня ее подписания.

4.6. В случае если поручение не исполнено в установленный срок, ответственный исполнитель в течение 10 календарных дней после истечения срока, установленного для исполнения поручения, представляет главе Администрации района информацию о ходе исполнения поручения с указанием должностных лиц, на которых возложено исполнение соответствующего поручения, о причинах его неисполнения в установленный срок.

4.7. В случае нарушения срока исполнения поручения или предоставления неполной и (или) недостоверной информации о его исполнении главой Администрации района рассматривается вопрос о привлечении виновных должностных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.8. Поручение считается исполненным и снимается с особого контроля после выполнения исполнителями всех пунктов поручения, получения информации, подтверждающей исполнение поручения.

4.9. Датой исполнения поручения является дата регистрации информации об исполнении поручения в системе документооборота Администрации района.