

 **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

 КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ

ТАЙМЫРСКИЙ ДОЛГАНО-НЕНЕЦКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ХАТАНГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

26.05.2014 г. № 075 - П

**Об утверждении порядка исполнения**

**поручений Президента Российской Федерации**

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 28.03.2011г. N 352 «О мерах по совершенствованию организации исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации», Указом Губернатора Красноярского края от 26.10.2011 года № 199-уг «Об утверждении порядка исполнения поручений указаний Президента Российской Федерации», статьи 37 Устава сельского поселения Хатанга, в целях повышения эффективности исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации согласно приложению.

2. Постановление вступает в силу со дня подписания, подлежит обязательному официальному опубликованию и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Хатанга.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности

Руководителя администрации

сельского поселения Хатанга Е. А. Бондарев

**Приложение**

к Постановлению администрации

сельского поселения Хатанга

от 26.05.2014 г. № 075-П

**ПОРЯДОК**

**ИСПОЛНЕНИЯ ПОРУЧЕНИЙ И УКАЗАНИЙ ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

1. Общее положение

1.1. Порядок исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации (далее - Порядок) определяет процедуру исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации, данных высшим должностным лицам (руководителям высших исполнительных органов государственной, муниципальной власти) Красноярского края и поступивших а администрацию сельского поселения Хатанга (далее – Администрация).

1.2. Порядок распространяется на:

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 (далее – Поручения), оформленные на бланках со словом "Поручение" или в виде перечня поручений.

1.3. Персональную ответственность за организацию работы по исполнению Поручений, за своевременное и полное исполнение заданий, данных во исполнение Поручений (далее - Задание) несет Руководитель Администрации.

1.4. Руководители структурных подразделений Администрации принимают меры по организации и контролю исполнения Поручений и Заданий в рамках своей компетенции.

1.5. Вопросы, касающиеся исполнения Поручений и состояния исполнительской дисциплины, рассматриваются на рабочих совещаниях у Руководителя Администрации.

2. Организация и контроль исполнения поручений

2.1. Все Поручения представляются на рассмотрение Руководителю Администрации в день их поступления в приемную Администрации.

2.2. С целью организации исполнения Поручений даются Задания.

2.3. Задания оформляются в форме резолюций к документам, содержащим Поручения, либо распоряжений Руководителя администрации.

В Задании Руководитель администрации определяет исполнителя (исполнителей) из числа руководителей структурных подразделений Администрации, а также сроки исполнения Поручений.

2.4. Все документы, содержащие Поручения, ставятся на контроль, о чем делается соответствующая отметка в «Журнале входящих документов».

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 Руководителем Администрации.

2.6. Подлинник документа, содержащего Поручения, с Заданием передается исполнителю, указанному первым, 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.

В случае если исполнителями документа, содержащего Поручения, определены руководители структурных подразделений Администрация и руководители организаций расположенных на территории, то подлинник документа остается на контроле у специалиста приемной Администрации. Рассылке непосредственным исполнителям подлежат только копии документа.

Ответственный (головной) исполнитель, соисполнители несут равную ответственность за исполнение Заданий, вне зависимости от того, передан на исполнение подлинный документ или его копия.

2.7. Рассмотрение поступивших с Заданиями документов, содержащих Поручения, осуществляется в день их поступления, а имеющих срочный характер - незамедлительно.

2.8. Ответственный (головной) исполнитель в соответствии с Заданием организует работу по исполнению Поручения, обеспечивает подготовку проекта документа об исполнении, осуществляет сбор предложений, необходимых материалов, справок и информации от соисполнителей.

2.9. Соисполнители представляют ответственному (головному) исполнителю предложения об исполнении Поручения (документы, материалы, справки, иную информацию) в течение первой половины срока, отведенного на исполнение Задания.

2.10. 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 ответа по Поручению осуществляется каждым из исполнителей самостоятельно.

2.11. На основании полученных ответов исполнителей и соискателей Руководитель Администрации готовит проект ответа с приложениями на имя Главы Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района (если в Задании не указано иное).

2.12. В случае поступления от федеральных органов государственной власти запросов, связанных с исполнением данных им Поручений, исполнителем готовится проект ответа за подписью Руководителя Администрации в адрес автора запроса, если иное не указано в Задании.

2.13. Проект ответа по Поручению, в котором Руководитель Администрации определен ответственным (головным) исполнителем, представляется в течении 10 дней, если иное не указано в Задании.

2.14. Если срок исполнения в Поручении не указан, то ответ по такому Поручению представляется за 10 дней до истечения 1 месяца.

2.15. Если в тексте Поручения вместо даты исполнения или периода времени имеется указание "срочно", "незамедлительно", "оперативно" или аналогичное указание, то проекты ответа по таким Поручениям готовятся и представляются в 3-дневный срок со дня поступления Поручения.

2.16. Если день представления проекта ответа по Поручению приходится на нерабочий день, проект доклада по Поручению должен быть представлен в предшествующий ему рабочий день.

2.17. При наличии обстоятельств, препятствующих надлежащему исполнению Поручения в установленный срок, ответственным (головным) исполнителем либо соискателем готовится проект ответа 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 ответа по Поручению с предложением о корректировке либо продлении срока исполнения Поручения представляется на подписание за 5 дней до истечения первой половины срока, отведенного на исполнение Поручения.

Срок исполнения Поручений, вместо даты исполнения или периода времени имеющих указание "срочно", "незамедлительно", "оперативно", не продлевается.

2.18. В случае если Поручение не исполнено в установленный срок, ответственный (головной) исполнитель в день истечения срока, представляет Руководителю Администрации информацию о ситуации с исполнением Поручения и объяснение о причинах его неисполнения в установленный срок с указанием виновных лиц, и о предлагаемых (принятых) мерах ответственности в отношении виновных в неисполнении.

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

2.20. В проекте ответа по Поручению должны быть отражены конкретные результаты исполнения Поручения.

2.21. Проекты ответов по Поручениям готовятся в форме служебных (деловых) писем за подписью Руководителя Администрации и проходят процедуру согласования в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

2.22. Проекты ответов по Поручениям представляются ответственными (головными) исполнителями, если иное не указано в Задании.

К проектам ответа по Поручениям, могут прилагаться документы, материалы, справки, иная информацию, необходимая для полноты исполнения Поручения.

2.23. В целях обеспечения своевременного исполнения и контроля Поручений и Заданий специалист приемной Администрации:

- готовит к рассмотрению Руководителя администрации поступающие документы, содержащие Поручения;

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

- осуществляет контроль за соблюдением сроков и ходом исполнения Заданий, в том числе за своевременностью представления Руководителю администрации проектов ответов по Поручениям;

- осуществляет прием и проверку представляемых проектов ответов по Поручениям и документов на соответствие требованиям делопроизводства, а также на соблюдение установленного порядка подготовки документов;

- еженедельно готовит информацию о находящихся на контроле (исполнении) Поручениях и направляет ее Руководителю Администрации, либо лицу его заменяющему, а также руководителям структурных подразделений Администрации, являющимся ответственными (головными) исполнителями, соисполнителями и исполнителями.

2.24. Решение о привлечении к дисциплинарной ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение виновных лиц в Администрации принимается Руководителем Администрации. В организациях, предприятиях расположенных на территории сельского поселения Хатанга, по представлению Руководителя администрации, принимают руководители, являющиеся в отношении их представителями нанимателя.

3. Организация и контроль исполнения поручений, содержащихся в указаниях и распоряжениях Президента Российской Федерации

3.1. Поступившие в приемную Администрации указы и распоряжения Президента Российской Федерации, содержащие Поручения (далее - правовые акты), путем формирования карточки ознакомления готовятся для ознакомления Руководителю Администрации, или лицу его заменяющему.

3.2. На основании резолюции специалистом приемной Администрации в карточке делается отметка ответственного за Задание и сроки его исполнения. После чего в течение следующего дня передается ответственным (головным) исполнителям, соисполнителям путем проставления даты и подписи в журнале учета.

3.3. Контроль за исполнением Заданий осуществляется специалистом приемной Администрации путем запросов информации (отчетов) у исполнителей, по результатам которых информация представляется Руководителю администрации.