



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД ЯРОВОЕ
АЛТАЙСКОГО КРАЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЯРОВОЕ АЛТАЙСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.07.2016

№ 783

г. Яровое

Об утверждении Порядка исполнения в Администрации город Яровое 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 N 352 "О мерах по совершенствованию организации исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации", Указа Губернатора Алтайского края от 24.04.2015 N 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 Порядок исполнения в Администрации города Яровое Алтайского края поручений и указаний Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации (прилагается).

2. Признать утратившим силу Постановление Администрации города Яровое Алтайского края от 21.05.2013 №465 «Об утверждении Порядка исполнения на территории муниципального образования город Яровое Алтайского края поручений и указаний Президента РФ, Председателя Правительства Российской Федерации».

2. Первому заместителю главы администрации (Болвановой Т.Д.) обеспечить реализацию необходимых мер по полному и своевременному исполнению поручений и указаний по существу координации работы всех заинтересованных структурных подразделений Администрации города Яровое Алтайского края.

3. Начальнику организационного отдела (Блиновой Т.Г.):

3.1. обеспечить организационные условия для исполнения поручений и указаний всеми подразделениями Администрации города Яровое (получение информации о поручениях и указаниях, их регистрация, направление исполнителям, установление сроков подготовки ответов), осуществлять контроль исполнения

поручений и указаний и о результатах докладывать главе администрации и лицу, его замещающему, на планерке.

3.2. при формировании плана работы Администрации города Яровое Алтайского края ежегодно предусматривать рассмотрение вопросов, касающихся исполнения поручений и указаний;

3.3. ознакомить муниципальных служащих Администрации города Яровое с настоящим постановлением под подпись.

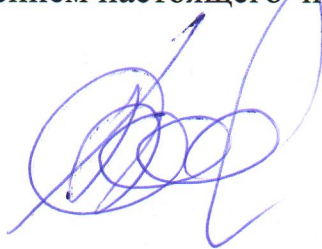
4. МБУ "Инфоцентр г. Яровое" опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов муниципального образования город Яровое Алтайского края.

5. Отделу информационных технологий разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Яровое Алтайского края.

6. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

7. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

A handwritten signature in blue ink, consisting of several overlapping loops and a long horizontal stroke extending to the left.

В.Н.Самобочий

Приложение к постановлению
Администрации города Яровое
Алтайского края от 26.07.16
№ 783

Порядок исполнения в Администрации город Яровое Алтайского края
поручений и указаний Президента Российской Федерации, Председателя
Правительства Российской Федерации

1. Общие положения

1.1. Порядок исполнения в Администрации город Яровое 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.

1.2. Общие вопросы организации исполнения в администрации города и иных органах местного самоуправления поручений и указаний Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации регулируются Указом Президента Российской Федерации от 28.03.2011 N 352 "О мерах по совершенствованию организации исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации", Указом Губернатора Алтайского края от 24.04.2015 N 35 "Об утверждении Порядка исполнения в Администрации Алтайского края и иных органах исполнительной власти Алтайского края поручений и указаний Президента Российской Федерации", настоящим Порядком.

1.3. Действие Порядка распространяется на:

- поручения и указания Президента Российской Федерации (в том числе поступившие в виде указов, распоряжений, а также директив и поручений, оформленных в установленном порядке на бланках со словом "Поручение", перечней поручений и резолюций 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 города Яровое Алтайского края (в том числе – в структурные подразделения администрации) 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» в соответствующих числе и падеже).

1.4. Действие Порядка не распространяется на Поручения и документы, перенаправленные в адрес администрации города федеральными органами исполнительной власти, иными федеральными государственными органами, Администрацией Алтайского края, ее структурными подразделениями и

Ответственный исполнитель при получении на исполнение Поручений и документов определяет общий порядок действий и организует работу по их реализации с учетом предложений соисполнителей, а также обеспечивает подготовку проекта доклада (информации) об исполнении. В пределах установленного главой администрации города для ответственного исполнителя срока он дает дополнительные поручения иным исполнителям в части относящихся к их компетенции вопросов либо проводит совещания. Соисполнители предоставляют ответственному исполнителю информацию об исполнении задания в установленный в поручении срок.

Ответственный исполнитель и соисполнители несут равную ответственность за исполнение Поручений и документов.

3.2. 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 с учетом предложений соисполнителей в течение пяти рабочих дней с момента их получения на исполнение готовит план работы по их исполнению, отражающий этапы и содержание деятельности, индикаторы достижения поставленных задач.

Для вновь поступивших Поручений и документов устанавливается срок представления промежуточной информации ответственным исполнителем главе администрации до истечения половины определенного Президентом Российской Федерации срока исполнения. Промежуточная информация должна содержать сведения о мерах, принятых для исполнения Поручения, и наличии обстоятельств, препятствующих надлежащему исполнению Поручения в установленный срок.

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.

4. Сроки исполнения Поручений и документов

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

4.2. Поручения и документы, содержащие в тексте указание "срочно" или "оперативно" исполняются в сроки, установленные инструкцией по делопроизводству Администрации города Яровое Алтайского края.

4.3. Если в Поручениях и документах установлен срок "постоянно", то информация о ходе исполнения направляется один раз в полугодие.

4.4. Если в текстах Поручений и документов не содержится конкретных сроков их исполнения, при установлении сроков исполнения

Ответственный исполнитель при получении на исполнение Поручений и документов определяет общий порядок действий и организует работу по их реализации с учетом предложений соисполнителей, а также обеспечивает подготовку проекта доклада (информации) об исполнении. В пределах установленного главой администрации города для ответственного исполнителя срока он дает дополнительные поручения иным исполнителям в части относящихся к их компетенции вопросов либо проводит совещания. Соисполнители предоставляют ответственному исполнителю информацию об исполнении задания в установленный в поручении срок.

Ответственный исполнитель и соисполнители несут равную ответственность за исполнение Поручений и документов.

3.2. 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 с учетом предложений соисполнителей в течение пяти рабочих дней с момента их получения на исполнение готовит план работы по их исполнению, отражающий этапы и содержание деятельности, индикаторы достижения поставленных задач.

Для вновь поступивших Поручений и документов устанавливается срок представления промежуточной информации ответственным исполнителем главе администрации до истечения половины определенного Президентом Российской Федерации срока исполнения. Промежуточная информация должна содержать сведения о мерах, принятых для исполнения Поручения, и наличии обстоятельств, препятствующих надлежащему исполнению Поручения в установленный срок.

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.

4. Сроки исполнения Поручений и документов

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

4.2. Поручения и документы, содержащие в тексте указание "срочно" или "оперативно" исполняются в сроки, установленные инструкцией по делопроизводству Администрации города Яровое Алтайского края.

4.3. Если в Поручениях и документах установлен срок "постоянно", то информация о ходе исполнения направляется один раз в полугодие.

4.4. Если в текстах Поручений и документов не содержится конкретных сроков их исполнения, при установлении сроков необходимо руководствоваться

нормами Указа Губернатора Алтайского края от 24.04.2015 N 35 "Об утверждении Порядка исполнения в Администрации Алтайского края и иных органах исполнительной власти Алтайского края поручений и указаний Президента Российской Федерации", инструкцией по делопроизводству Администрации города Яровое.

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

4.6. Главой администрации города могут быть установлены иные (в том числе промежуточные) сроки исполнения Поручений и документов в пределах сроков, установленных в соответствии с пунктами 4.1-4.5 Порядка.

5. Порядок предоставления информации об исполнении Поручений и документов

5.1. По результатам исполнения Поручений и документов ответственным исполнителем к плановой дате готовится оформляется информация об исполнении Поручений и документов.

Информация об исполнении Поручений и документов должна соответствовать поставленным в них задачам, содержать сведения о мероприятиях, проведенных в рамках их исполнения, и конкретные результаты (в том числе принятые нормативные правовые акты), а также вывод о степени завершенности работ по их исполнению.

5.2. Информация об исполнении Поручений и документов готовится за подписью главы администрации города, если Поручениями и документами не предусмотрено иное. До предоставления на подпись проект информации согласуется со всеми соисполнителями, визируется курирующим заместителем главы администрации города в пределах его полномочий, начальниками юридического и организационного отдела.

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

5.4. При наличии объективных обстоятельств, препятствующих исполнению Поручений и документов в установленные сроки (кроме срочных и оперативных поручений), ответственный исполнитель не позднее чем по истечении половины установленного срока готовит на главу администрации города проект информации с указанием причин, препятствующих их своевременному исполнению, конкретных мер, принимаемых для обеспечения их исполнения, предложений о продлении срока исполнения для последующего направления информации в тот адрес, откуда поступило поручение.

5.5. В случае нарушения срока исполнения Поручения и документа или некачественной подготовки ответа главой администрации города назначается служебная проверка, по результатам которой принимается решение о наказании виновных.

5.6. Организационный отдел ежеквартально информирует главу администрации города о качестве и своевременности исполнения Поручений и документов.

6. 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.