

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ

АДМИНИСТРАЦИЯ ИДРИНСКОГО РАЙОНА

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

16. 06.2016 с. Идринское № 217 -п

Об утверждении Порядка исполнения на территории муниципального образования Идринский район поручений и указаний Губернатора Красноярского края

В целях обеспечения своевременного и качественного исполнения поручений и указаний по их исполнению Губернатора Красноярского края, руководствуясь статьями 19, 33 Устава Идринского района ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый [Порядок](#Par36) исполнения на территории муниципального образования Идринский район поручений и указаний Губернатора Красноярского края (далее – **Поручения**).

2. Первому заместителю главы района, руководителю финансового управления администрации района Н.П.Антиповой обеспечить реализацию необходимых мер по полному и своевременному исполнению Поручений по существу и координацию работы всех заинтересованных подразделений администрации района в рамках исполнения Поручений.

3. Заведующей отделом по организационной работе и архивным вопросам администрации района Н.В.Бадьиной обеспечить организационные условия для исполнения Поручений всеми подразделениями администрации района (получение информации о Поручениях, их регистрация, направление исполнителям, установление сроков подготовки ответов) и осуществлять контроль исполнения Поручений.

4. Установить, что заместители главы района, руководители управлений, отделов администрации района, начальники отделов администрации района несут персональную ответственность за своевременное и надлежащее исполнение Поручений, переданных им на исполнение.

5. Должностным лицам, указанным в [пункте](#Par12) 4 настоящего постановления, организовать работу по исполнению Поручений и принять меры, направленные на повышение уровня исполнительской дисциплины.

6. Заведующей отделом по организационной работе и архивным вопросам администрации района Н.В.Бадьиной:

регулярно проводить проверки исполнения Поручений лицами, указанными в [пункте](#Par12) 4 настоящего постановления, и докладывать о результатах главе района или лицу, его замещающему;

при формировании плана работы администрации района ежегодно предусматривать рассмотрение вопросов, касающихся исполнения Поручений, поступивших в Администрацию Идринского района, и состояния исполнительской дисциплины;

вносить предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, указанных в [пункте](#Par12) 4 настоящего постановления, допустивших ненадлежащее исполнение Поручений, поступивших в администрацию района, переданных им на исполнение.

7. Опубликовать постановление на официальном сайте муниципального образования Идринский район ([www.idra.org.ru](http://www.idra.org.ru))

8. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

9. Постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава района А.В.Киреев

Приложение

к постановлению

администрации района

от 16.06.2016 № 217 -п

[**Порядок**](#Par36) **исполнения на территории муниципального образования Идринский район поручений и указаний Губернатора Красноярского края**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок исполнения на территории муниципального образования Идринский район поручений и указаний Губернатора Красноярского края (далее – **Порядок**) принят в целях обеспечения необходимых организационных мер для качественного и своевременного исполнения вышеуказанных документов в муниципальном образовании Идринский район.
2. Общие вопросы организации исполнения на территории муниципального образования Идринский район поручений и указаний Губернатора Красноярского края регулируются следующими правовыми актами:

Постановлением администрации Идринского района от 17.11.2011 №489-п «Об утверждении инструкции по делопроизводству в администрации Идринского района;

настоящим Порядком.

1. Действие Порядка распространяется на:

поручения и указания Губернатора Красноярского края (в том числе содержащиеся в указах Губернатора Красноярского края), Председателя Правительства Красноярского края;

изданные в рамках исполнения вышеуказанных поручений и указаний правовые акты Администрации Красноярского края

на служебные письма, поступившие в администрацию Идринского района из федеральных органов исполнительной власти, иных федеральных государственных органов, из Администрации Красноярского края, ее структурных подразделений и отраслевых органов исполнительной власти Красноярского края, подготовленные в рамках исполнения поручений и указаний Губернатора Красноярского края (далее – **Поручения и документы**).

1. Действие Порядка не распространяется на Поручения и документы, перенаправленные в адрес администрации Идринского района федеральными органами исполнительной власти, иными федеральными государственными органами, Администрацией Красноярского края, ее структурными подразделениями и отраслевыми органами исполнительной власти Красноярского края в случае, если разрешение указанного в них вопроса не входит в компетенцию администрации Идринского района (далее- Администрация).

Данные Поручения и документы в недельный срок должны быть возвращены в орган, из которого они поступили, с указанием причин возврата.

**II. Порядок рассмотрения Поручений и документов**

1. Поступившие в администрацию Идринского района Поручения и документы регистрируются в отделе по организационной работе и архивным вопросам и передаются для рассмотрения главе Идринского района в день поступления их в Администрацию.
2. Глава района определяет ответственных исполнителей Поручений и документов и дает им задания в форме резолюций.
3. Резолюции Главы района фиксируются в системе документооборота регистрации входящих документов, а Поручения и документы ставятся на контроль.
4. Рассмотренные Поручения и документы с резолюцией Главы района незамедлительно направляются исполнителям.
5. Оригиналы Поручений и документов, а также ответы на поручения и вся переписка по их исполнению формируется в отдельное дело согласно утвержденной номенклатуре дел на соответствующий год.
6. Контроль исполнения Поручений и документов осуществляет Заведующая отделом по организационной работе и архивным вопросам администрации района Н.В.Бадьина.
7. Поручения и документы, поступившие напрямую в управления, отделы Администрации из федеральных органов исполнительной власти, иных федеральных государственных органов, Администрации Красноярского края, ее структурных подразделений и отраслевых органов исполнительной власти Красноярского края, в рамках исполнения которых требуется принятие муниципальных правовых актов, должны быть переданы для рассмотрения Главе района. Данные Поручения и документы регистрируются, рассматриваются и исполняются в соответствии с настоящим Порядком.

**III. Организация исполнения Поручений и документов**

1. Если резолюцией Главы района определено несколько должностных лиц, ответственных за исполнение данного документа, то работу по его исполнению координирует должностное лицо, указанное в резолюции первым или обозначенное в качестве ответственного исполнителя. Остальные исполнители, указанные в резолюции, являются соисполнителями.

Ответственный исполнитель при получении на исполнение Поручений и документов определяет общий порядок действий (план) и организует работу по их реализации с учетом предложений соисполнителей, а также обеспечивает подготовку проекта доклада (информации) об исполнении. В пределах установленного для ответственного исполнителя срока он может дать дополнительное поручение иным исполнителям в части относящихся к их компетенции вопросов либо проводить совещания. Соисполнители представляют ответственному исполнителю информацию об исполнении задания в установленный для них срок.

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

1. 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.

**IV. Сроки исполнения Поручений и документов**

1. Внутренний срок подготовки информации об исполнении Поручений и документов должен устанавливаться с учетом времени на ее доставку адресату.
2. Главой района могут быть установлены иные (в том числе промежуточные) сроки исполнения Поручений и документов в пределах сроков, установленных в соответствии с пп. 14-15 Порядка.

**V. Порядок представления информации  
об исполнении Поручений и документов**

1. По результатам исполнения Поручений и документов ответственным исполнителем оформляется информация об исполнении Поручений и документов.

В информации об исполнении Поручений и документов должны быть отражены:

мероприятия, проведенные в целях реализации Поручений и документов, и достигнутые результаты проделанной работы;

перечень муниципальных правовых актов, соглашений, муниципальных контрактов, договоров (с указанием наименования и реквизитов), принятых (заключенных) во исполнение Поручений и документов;

вывод об исполнении Поручений и документов.

1. Информация об исполнении Поручений и документов готовится за подписью Главы района, если Поручениями и документами не предусмотрено иное. До предоставления на подпись проект информации согласуется со всеми соисполнителями, первым заместителем главы района, руководителем финансового управления администрации района Н.П.Антиповой и заведующей отделом по организационной работе и архивным вопросам администрации района Н.В.Бадьиной.
2. Информация об исполнении Поручений и документов направляется в тот адрес, откуда поступил запрос о ее предоставлении.
3. Если по объективным причинам в ходе исполнения Поручений и документов возникли обстоятельства, препятствующие его надлежащему исполнению в установленный срок (кроме срочных и оперативных поручений), ответственные исполнители представляют не позднее, чем по истечении половины установленного срока Главе района проект информации с указанием причин, препятствующих его своевременному исполнению, конкретных мер, принимаемых для обеспечения его исполнения, предложений о продлении срока исполнения Поручений и документов для последующего направления информации в тот адрес, откуда поступило поручение.
4. В случае нарушения срока исполнения Поручения и документа или некачественной подготовки ответа на него Главой района назначается служебная проверка, по результатам которой издаётся правовой акт о наказании виновных.
5. Информация об исполнении Поручений и документов, являющая социально значимой, доводится до сведения населения муниципального образования путем размещения публикаций в средствах массовой информации и на официальном сайте муниципального образования Идринский район (www.idra.org.ru). Подготовку информации для доведения ее до сведения населения обеспечивает ответственный исполнитель Поручений и документов.