Алтайский край

Администрация города Алейска

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

22.07.2016                                                                               №  626

г. Алейск

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Порядка исполнения в администрации города Алейска Алтайского края и органах администрации города Алейска Алтайского края поручений и указаний Президента Российской Федерации |   |

В целях обеспечения своевременного и качественного исполнения поручений и указаний Президента 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 Порядок исполнения в администрации города Алейска Алтайского края и органах администрации города Алейска Алтайского края поручений и указаний Президента Российской Федерации (далее - Поручения) (приложение).

2. Первому заместителю главы администрации города Брейнерту И.И. обеспечить реализацию необходимых мер по полному и своевременному исполнению Поручений по существу и координацию работы всех заинтересованных органов администрации города в рамках исполнения Поручений.

3. Установить, что первый заместитель главы администрации города; заместитель главы администрации города, председатель комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города; заместитель главы администрации города; руководители органов администрации города несут персональную ответственность за своевременное и надлежащее исполнение Поручений, переданных им на исполнение.

4. Должностным лицам, указанным в [пункте 3](file:///C%3A%5CUsers%5C5AF0~1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5Cbat%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%D0%B1%20%D1%83%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BA%D0%B0%20%D0%B8%D1%81%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%83%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B9%20%D0%9F%D0%A0%D0%A4.docx#Par3) настоящего постановления:

4.1. Назначить лиц, ответственных за организационно-контрольную работу, своевременное и качественное исполнение Поручений, до 22.08.2016;

4.2. Организовать работу по исполнению Поручений и принять меры, направленные на повышение уровня исполнительской дисциплины.

5. Секретарю администрации города (Смагина Т.В.):

обеспечить организационные условия для исполнения Поручений всеми органами администрации города (получение информации о Поручениях, их регистрация, направление исполнителям);

проводить проверки исполнения Поручений лицами, указанными в [пункте 3](file:///C%3A%5CUsers%5C5AF0~1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5Cbat%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%D0%B1%20%D1%83%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BA%D0%B0%20%D0%B8%D1%81%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%83%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B9%20%D0%9F%D0%A0%D0%A4.docx#Par3) настоящего постановления, и докладывать о результатах главе администрации города или лицу, его замещающему;

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

вносить предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, указанных в [пункте 3](file:///C%3A%5CUsers%5C5AF0~1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5Cbat%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%D0%B1%20%D1%83%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BA%D0%B0%20%D0%B8%D1%81%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%83%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B9%20%D0%9F%D0%A0%D0%A4.docx#Par3) настоящего постановления, допустивших ненадлежащее исполнение Поручений, поступивших в администрацию города, переданных им на исполнение;

в трехдневный срок с момента подписания постановления ознакомить с ним заинтересованных лиц под роспись.

6. Постановление администрации города от 23.05.2013 № 654 «Об утверждении Порядка исполнения на территории города Алейска Алтайского края поручений и указаний Президента Российской Федерации» считать утратившим силу.

7. Отделу по печати и информации города (Сухно Ф.Н.) разместить настоящее постановление на официальном Интернет-сайте города Алейска Алтайского края и опубликовать в Сборнике муниципальных правовых актов города Алейска Алтайского края.

8. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации города                                                           В.Н. Серикова

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложениек постановлению администрации городаот 22.07.2016 № 626  |

ПОРЯДОК

ИСПОЛНЕНИЯ В АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА АЛЕЙСКА

АЛТАЙСКОГО КРАЯ И ИНЫХ ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ АЛЕЙСКА АЛТАЙСКОГО КРАЯ ПОРУЧЕНИЙ И УКАЗАНИЙ ПРЕЗИДЕНТА

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

1. Общие положения

1.1. Порядок исполнения в администрации города и органах администрации города поручений и указаний Президента 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 органах администрации города поручений и указаний Президента Российской Федерации регулируются Указом Президента Российской Федерации от 28.03.2011 № 352 «О мерах по совершенствованию организации исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации», Регламентом Правительства Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 01.06.2004 № 260, Указом 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», распоряжением администрации города от 24.03.2016 № 72-р «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации города Алейска и органах местного самоуправления», настоящим Порядком.

1.3. Действие Порядка распространяется на поручения и указания Президента Российской Федерации (в том числе содержащиеся в Указах Президента Российской Федерации), изданные в рамках исполнения вышеуказанных поручений и указаний правовые акты Администрации Алтайского края, Губернатора Алтайского края, на данные по их исполнению поручения Губернатора Алтайского края, служебные письма, поступившие в администрацию города и органы администрации города 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 (далее - Поручения и документы).

1.4. Поручения и документы, 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 федеральными законами.

1.5. Действие Порядка не распространяется на Поручения и документы, перенаправленные в адрес администрации города и органах администрации города федеральными органами исполнительной власти, иными федеральными государственными органами, Администрацией Алтайского края, ее структурными подразделениями и отраслевыми органами исполнительной власти Алтайского края в случае, если разрешение указанного в них вопроса не входит в компетенцию органов местного самоуправления.

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

2. Порядок рассмотрения Поручений и документов

2.1. Поступившие в администрацию города Поручения и документы регистрируются в приемной первого заместителя главы администрации города машинисткой 1 категории и передаются для рассмотрения главе администрации города в день поступления.

2.2. Глава администрации города определяет исполнителей Поручений и документов и дает им поручения в форме резолюций с указанием срока исполнения.

Если резолюцией главы администрации города определено несколько исполнителей, то работу по исполнению Поручений и документов координирует должностное лицо, указанное первым или обозначенное в резолюции пометкой «свод». Такой исполнитель считается ответственным исполнителем, и в соответствии с резолюцией организует работу по их исполнению. Остальные исполнители, указанные в резолюции, являются соисполнителями.

2.3. Резолюции главы администрации города фиксируются в системе документооборота, а Поручения и документы ставятся на контроль.

2.4. Учет, исполнение и контроль осуществляются в отношении отдельных поручений, изложенных в конкретных пунктах, подпунктах, частях, абзацах Поручений и документов.

для каждого пункта, подпункта, части, абзаца Поручений и документов секретарем администрации города заводится отдельная регистрационно-контрольная карточка, в которую вносятся следующие реквизиты:

содержание резолюции главы администрации города;

исполнители Поручений и документов;

установленный Президентом Российской Федерации, Губернатором Алтайского края срок исполнения Поручений и документов;

промежуточная дата (срок предоставления промежуточной информации об исполнении Поручений и документов);

плановая дата (срок предоставления проекта доклада (информации) об исполнении Поручений и документов)

2.5. Поручения и документы с резолюцией главы администрации города направляются исполнителям в сроки, установленные Инструкцией по делопроизводству в администрации города Алейска и органах местного самоуправления, утвержденной распоряжением администрации города от 24.03.2016 № 72-р (далее - Инструкция).

2.6. Оригиналы Поручений и документов, а также ответы на Поручения и документы, вся переписка по их исполнению формируется в отдельное дело согласно утвержденной номенклатуре дел на соответствующий год.

2.7. Контроль исполнения Поручений и документов осуществляет секретарь администрации города.

2.8. Поручения и документы, поступившие напрямую в органы администрации города из федеральных органов исполнительной власти, иных федеральных государственных органов, Администрации Алтайского края, ее структурных подразделений и отраслевых органов исполнительной власти Алтайского края, в рамках исполнения которых требуется принятие муниципальных правовых актов, должны быть оперативно переданы для рассмотрения главе администрации города. Данные Поручения и документы регистрируются, рассматриваются и исполняются в соответствии с [пунктами 2.1](file:///C%3A%5CUsers%5C5AF0~1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5Cbat%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%D0%B1%20%D1%83%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BA%D0%B0%20%D0%B8%D1%81%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%83%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B9%20%D0%9F%D0%A0%D0%A4.docx#Par17) - [2.6](file:///C%3A%5CUsers%5C5AF0~1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5Cbat%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%D0%B1%20%D1%83%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BA%D0%B0%20%D0%B8%D1%81%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%83%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B9%20%D0%9F%D0%A0%D0%A4.docx#Par23) Порядка.

3. Организация исполнения Поручений и документов

3.1. Рассмотрение исполнителями поступивших в соответствии с резолюцией главы администрации города Поручений и документов осуществляется незамедлительно.

Внесение изменений в резолюцию производится в течение 2 рабочих дней с момента получения документа на исполнение на основании согласованного главой администрации города письма исполнителя Поручений и документов, содержащего обоснование необходимости внесения изменений. По истечении указанного срока изменения резолюции не производятся.

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 ответственный исполнитель с учетом предложений соисполнителей готовит план работы по исполнению Поручений и документов (далее – «План»), отражающий этапы, содержание деятельности, индикаторы достижения поставленных в Поручениях и документах задач. Копия утвержденного ответственным исполнителем Плана направляется секретарю администрации города в течение 10 рабочих дней с момента получения Поручений и документов на исполнение.

При организации исполнения Поручений и документов ответственным исполнителем используются следующие меры контроля:

3.2.1. 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;

3.2.2. Осуществление проверок хода исполнения Поручений и документов;

3.2.3. Регулярное заслушивание на совещаниях сообщений должностных лиц о проделанной работе по выполнению Поручений и документов.

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

Для оценки исполнения Поручений и документов по существу секретарь администрации города проводит контрольные мероприятия, форма и периодичность которых определяются исходя из содержания Поручений и документов, Плана и сроков исполнения.

Ответственный исполнитель направляет секретарю администрации города итоговую информацию о результатах исполнения Поручений и документов не позднее чем за 10 рабочих дней до плановой даты.

На основе представленной ответственным исполнителем информации и результатов контрольных мероприятий секретарь администрации города готовит к установленному сроку заключение, содержащие оценку исполнения Поручений и документов по существу. Ответственный исполнитель к плановой дате готовит доклад (информацию) об исполнении Поручений и документов с учетом заключения секретаря администрации города.

3.4. При наличии обстоятельств, препятствующих исполнению Поручений и документов в установленный срок, ответственный исполнитель не позднее чем по истечении половины установленного срока готовит проект письма с обоснованными предложениями по корректировке срока исполнения Поручений и документов, согласовывает указанный проект с секретарем администрации города и представляет на подпись главе администрации города для направления адресату.

В случае если в ходе исполнения Поручений и документов возникли обстоятельства, препятствующие его надлежащему исполнению в установленный срок, исполнитель готовит проект письма с указанием причин, препятствующих его своевременному исполнению, конкретных мер, принимаемых для обеспечения его исполнения, предложений о продлении срока исполнения, согласовывает указанный проект с секретарем администрации города и представляет на подпись главе администрации города для направления адресату.

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.

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 № 35 «Об утверждении Порядка исполнения в Администрации Алтайского края и иных органах исполнительной власти Алтайского края поручений и указаний Президента Российской Федерации», Инструкцией.

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](file:///C%3A%5CUsers%5C5AF0~1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5Cbat%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%D0%B1%20%D1%83%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BA%D0%B0%20%D0%B8%D1%81%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%83%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B9%20%D0%9F%D0%A0%D0%A4.docx#Par39) - [4.5](file:///C%3A%5CUsers%5C5AF0~1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5Cbat%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%D0%B1%20%D1%83%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BA%D0%B0%20%D0%B8%D1%81%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%83%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B9%20%D0%9F%D0%A0%D0%A4.docx#Par43) Порядка.

5. Порядок предоставления информации об исполнении

Поручений и документов

5.1. Ответственный исполнитель организует работу по подготовке проекта доклада (информации) об исполнении Поручений и документов, в том числе определяет сроки представления ему необходимой информации соисполнителями.

По результатам исполнения Поручений и документов ответственным исполнителем оформляется доклад (информация) об исполнении Поручений и документов.

Проект доклада (информации) об исполнении Поручений и документов должен соответствовать поставленным в них задачам, содержать сведения о мероприятиях, проведенных в рамках их исполнения, и их конкретные результаты (в том числе принятых нормативных правовых актах), а также вывод о степени завершенности работ по исполнению Поручений и документов.

5.2. Доклад (информация) об исполнении Поручений и документов готовится за подписью главы администрации города, если Поручениями и документами не предусмотрено иное. До предоставления на подпись проект доклада (информации) согласуется со всеми соисполнителями, визируется первым заместителем главы администрации города, курирующим заместителем главы администрации города в пределах его полномочий и секретарем администрации города.

5.3. Доклад (информация) об исполнении Поручений и документов в течение суток направляется адресату согласно реестру.

5.4. При наличии 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 ненадлежащего или несвоевременного исполнения Поручений и документа предоставления недостоверных сведений, нарушения настоящего Порядка секретарь администрации города направляет главе администрации города предложение о назначении служебной проверки.

5.6. Секретарь администрации города проводит мониторинг исполнения Поручений и документов по существу и ежеквартально информирует главу администрации города о его результатах.

По итогам календарного года секретарь администрации города представляет главе администрации города аналитический отчет об организации исполнения Поручений и документов в администрации города и органах администрации города.

5.7. Вопрос об исполнении Поручений и документов рассматривается на Совете администрации города не реже одного раза в год.

5.8. Органы администрации города не реже одного раза в полугодие размещают на официальном Интернет-сайте города Алейска согласованные с секретарем администрации города материалы об исполнении Поручений и документов по социально значимым вопросам.