**АДМИНИСТРАЦИЯ БИЙСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**13.03.2025 № 296**

**г.Бийск**

Об утверждении Порядка исполнения

в Администрации Бийского района

поручений и указаний Президента РФ,

Председателя Правительства РФ

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 29.05.2017 № 63 «Об утверждении Порядка исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации в Алтайском крае»,

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1.Утвердить Порядок исполнения в Администрации Бийского района Алтайского края поручений и указаний Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации.

2.Установить, что заместители Главы Администрации района, руководители структурных подразделений Администрации района, другие ответственные исполнители, определенные Главой района, несут персональную ответственность за своевременное и надлежащее исполнение поручений и указаний Президента Российской Федерации и обеспечивают:

организацию исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации;

достижение поставленных в поручениях и указаниях Президента Российской Федерации задач в полном объеме и в установленные сроки;

подготовку предусмотренных Порядком документов в установленные сроки;

достоверность, актуальность и полноту информации об исполнении поручений и указаний Президента Российской Федерации, размещаемой в средствах массовой информации и сети «Интернет».

3.Должностным лицам, указанным в пункте 2 настоящего постановления, организовать работу по исполнению Поручений и принять меры, направленные на повышение уровня исполнительской дисциплины.

4. Заместителю Главы Администрации района, начальнику управления делами:

4.1.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;

4.2.Регулярно проводить проверки исполнения Поручений лицами, указанными в пункте 2 настоящего постановления, и докладывать о результатах Главе Бийского района Алтайского края или лицу, его замещающему;

4.3.При формировании плана работы Администрации района ежегодно предусматривать рассмотрение вопросов, касающихся исполнения Поручений, поступивших в Администрацию Бийского района, и состояния исполнительской дисциплины;

4.4.Вносить предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, указанных в пункте 2 настоящего постановления, допустивших ненадлежащее исполнение Поручений, поступивших в Администрацию района, переданных им на исполнение;

4.5.В трехдневный срок с момента подписания настоящего постановления ознакомить с ним заинтересованных лиц под роспись.

5. Постановление Администрации Бийского района Алтайского края от 03.03.2021 № 239 «Об утверждении Порядка исполнения в Администрации Бийского района поручений и указаний Президента РФ, Председателя Правительства РФ» считать утратившим силу.

6.Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Бийского района в сети «Интернет».

Глава района Д.С. Артемов

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации Бийского района

от 13.03.2025 № 296

Порядок

исполнения в Администрации Бийского района Алтайского края

поручений и указаний Президента Российской Федерации,

Председателя Правительства Российской Федерации

1. Общие положения

1.1.Настоящий Порядок исполнения в Администрации Бийского района 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 в Администрации Бийского района Алтайского края.

1.2.Общие вопросы организации исполнения в Администрации Бийского района Алтайского края поручений и указаний Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации регулируются следующими правовыми актами:

Указ Президента Российской Федерации от 28.03.2011 г. № 352 «О мерах по совершенствованию организации исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации»;

Постановление Правительства РФ от 01.06.2004 г. № 260 «О Регламенте Правительства Российской Федерации и Положении об Аппарате Правительства Российской Федерации»;

Указ Губернатора Алтайского края от 29.05.2017 г. № 63 «Об утверждении Порядка исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации в Алтайском крае»;

Инструкция по делопроизводству в Администрации Бийского района Алтайского края;

Настоящий Порядок.

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 выше указанных поручений и указаний правовые акты Правительства Алтайского края, Губернатора Алтайского края;

данные по их исполнению поручения Губернатора Алтайского края;

служебные письма, поступившие в Администрацию Бийского района Алтайского края из федеральных органов исполнительной власти, иных федеральных государственных органов, из Правительства Алтайского края, его 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).

1.4.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 федеральными законами.

1.5.Действие Порядка не распространяется на Поручения и документы, перенаправленные в адрес Администрации Бийского района Алтайского края федеральными органами исполнительной власти, иными федеральными государственными органами, Правительством Алтайского края, его структурными подразделениями и отраслевыми органами исполнительной власти Алтайского края в случае, если разрешение указанного в них вопроса не входит в компетенцию Администрации Бийского района Алтайского края.

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

2. Порядок рассмотрения Поручений и документов

2.1.Поступившие в Администрацию Бийского района Алтайского края Поручения и документы регистрируются в протокольном секторе управления делами Администрации Бийского района Алтайского края и передаются для рассмотрения Главе Бийского района Алтайского края (далее - Глава района) в день поступления их в Администрацию.

2.2.Глава района определяет ответственных исполнителей Поручений и документов и дает им задания в форме резолюций.

2.3.Резолюции Главы района фиксируются в системе документооборота или журнале регистрации входящих документов, а Поручения и документы ставятся на контроль.

Для каждого Поручения в Единой системе электронного документооборота Алтайского края устанавливается дата предоставления доклада об исполнении Поручения.

2.4.Рассмотренные Поручения и документы с резолюцией Главы района незамедлительно направляются исполнителям.

2.5.Рассмотрение исполнителями поступивших им в соответствии с резолюцией Главы района Поручений осуществляется незамедлительно.

Внесение изменений в резолюцию производится в течение 2 рабочих дней с момента получения документа на исполнение при наличии обоснования необходимости внесения изменений в резолюцию. По истечении указанного срока изменения резолюции не производятся.

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

2.7.Поручения и документы, поступившие в комитеты, управления, отделы Администрации Бийского района Алтайского края из федеральных органов исполнительной власти, иных федеральных государственных органов, Правительства Алтайского края, его структурных подразделений и отраслевых органов исполнительной власти Алтайского 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.

3. Организация исполнения Поручений и документов

3.1.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.

3.2.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.

4. Сроки исполнения Поручений и документов

4.1.Если в текстах Поручений и документов не содержится конкретных сроков их исполнения, при установлении сроков необходимо руководствоваться нормами Указа Президента Российской Федерации от 28.03.2011 г. № 352 «О мерах по совершенствованию организации исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации» и указа Губернатора Алтайского края от 29.05.2017 г. № 63 «Об утверждении Порядка исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации в Алтайском крае».

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

4.3.Главой района могут быть установлены иные (в том числе промежуточные) сроки исполнения Поручений и документов в пределах сроков, установленных в соответствии с [п. 3.2](#Par33), [п. 4.1](#Par40). настоящего Порядка.

5. Порядок предоставления информации об исполнении Поручений

и документов

5.1.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:

итоговая информация соответствующая поставленным в Поручении задачам, требованиям, изложенным в запросах федеральных органов власти (при их наличии), содержать сведения о мероприятиях, проведенных в рамках исполнения Поручения, и их конкретных результатах (в том числе принятых нормативных правовых актах), а также выводы о степени завершенности работы по исполнению Поручения;

вывод об исполнении Поручений и документов.

5.2.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, визируется заместителем Главы Администрации района.

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

5.4.Если по объективным причинам в ходе исполнения Поручений и документов возникли обстоятельства, препятствующие его надлежащему исполнению в установленный срок (кроме срочных и оперативных поручений), ответственный исполнитель представляет 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.

5.5.В случае ненадлежащего или несвоевременного исполнения Поручения, представления недостоверных сведений, несвоевременного представления докладов (информации) об исполнении Поручения, нарушения иных положений настоящего Порядка принимаются меры дисциплинарного взыскания в порядке, установленном действующим законодательством.

5.6.Информация об исполнении Поручений и документов, являющаяся социально значимой, доводится до сведения населения муниципального образования путем размещения на официальном сайте Администрации Бийского района в сети Интернет в разделе «Исполнение поручений и указаний Президента РФ». Подготовку информации для доведения ее до сведения населения обеспечивает ответственный исполнитель Поручений и документов.