

АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛЧИХИНСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

28.05.2013 № 41ч

с. Волчиха

Об утверждении Порядка исполнения в Администрации Волчихинского района 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 №352 «О мерах по совершенствованию организации исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации», пункта 3 постановления Администрации Алтайского края от 17.01.2012 № 15 «Об утверждении порядка исполнения в Администрации Алтайского края поручений и указаний Президента Российской Федерации»:

1. Утвердить прилагаемый Порядок исполнения в Администрации Волчихинского района Алтайского края поручений и указаний Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации (далее – Поручения).
2. Заместителю главы Администрации района, председателю комитета по взаимодействию с АПК Долматову О.А. обеспечить реализацию необходимых мер по полному и своевременному исполнению Поручений по существу и координацию работы всех заинтересованных органов Администрации района в рамках исполнения Поручений.
3. Управляющему делами Администрации района Алексеенко Л.В. обеспечить организационные условия для исполнения Поручений всеми органами Администрации (получение информации о Поручениях, их регистрация, направление исполнителям, установление сроков подготовки) и осуществлять контроль исполнения Поручений.
4. Установить, что заместители главы Администрации района, управляющий делами Администрации района, руководители комитетов, отделов Администрации

района несут персональную ответственность за своевременное и надлежащее исполнение Поручений, переданных им на исполнение.

5. Должностным лицам, указанным в пункте 4 настоящего распоряжения, организовать работу по исполнению Поручений и принять меры, направленные на повышение уровня исполнительской дисциплины.

6. Управляющему делами Администрации района Алексеенко Л.В.:

регулярно проводить проверки исполнения Поручений лицами, указанными в пункте 4 настоящего распоряжения, и докладывать о результатах главе Администрации района или лицу, его замещающему, на аппаратных совещаниях;

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

вносить предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, указанных в пункте 4 настоящего распоряжения, допустивших ненадлежащее исполнение Поручений, поступивших в Администрацию района, переданных им на исполнение;

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

7. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента его подписания.

8. Распоряжение главы района от 04.06.2007 №126\1-р считать утратившим силу.

9. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Заместитель главы Администрации района,  
председатель комитета по взаимодействию с



О.А. Долматов

УТВЕРЖДЕН

распоряжением Администрации  
Волчихинского района

от 28.05.2013 № 41/рп

## ПОРЯДОК

исполнения в Администрации Волчихинского района Алтайского края поручений и указаний Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации

### 1. Общие положения

1. Настоящий Порядок исполнения в Администрации Волчихинского района Алтайского края поручений и указаний Президента Российской Федерации (далее – Порядок) принят в целях обеспечения необходимых организационных мер для качественного и своевременного исполнения вышеуказанных документов в Волчихинском районе.
2. Общие вопросы организации исполнения в Администрации Волчихинского района Алтайского края поручений и указаний Президента Российской Федерации регулируют следующие правовые акты:
  - Указ Президента Российской Федерации от 28.03.2011 № 352 «О мерах по совершенствованию организации исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации»;
  - постановление Администрации Алтайского края от 17.01.2012 №15 «Об утверждении порядка исполнения в Администрации Алтайского края поручений и указаний Президента Российской Федерации»;
  - распоряжение Администрации Волчихинского района от 01.10.2009 № 174-р «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Администрации Волчихинского района»;
  - настоящий Порядок.
3. Действие Порядка распространяется на:
  - поручения и указания Президента Российской Федерации (в том числе содержащиеся в указах 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 Волчихинского района 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).

4. Действие Порядка не распространяется на Поручения и документы, перенаправленные в адрес Администрации Волчихинского района 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 Администрации Волчихинского района. 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

5. Поступившие в Администрацию Волчихинского района Поручения и документы регистрируются в управлении делами и передаются для рассмотрения главе Администрации Волчихинского района (далее – глава Администрации) в день поступления их в Администрацию.
6. Глава Администрации определяет ответственных исполнителей Поручений и документов и дает им задания в форме резолюций.
7. Резолюции главы Администрации фиксируются в системе документооборота или журнале регистрации входящих документов, а Поручения и документы ставятся на контроль.
8. Рассмотренные Поручения и документы с резолюцией главы Администрации незамедлительно направляются исполнителям.
9. 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.
10. Контроль исполнения Поручений и документов осуществляет управляющий делами Администрации Волчихинского района.
11. Поручения и документы, поступившие напрямую в органы Администрации Волчихинского района 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 переданы для рассмотрения главе Администрации. Данные Поручения и документы регистрируются, рассматриваются и исполняются в соответствии с настоящим Порядком.

## 3. Организация исполнения Поручений и документов

12. Если резолюцией главы Администрации определено несколько должностных лиц, ответственных за исполнение данного документа, то работу по его исполнению координирует должностное лицо, указанное в

резолуции 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.

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

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;

осуществление проверок хода исполнения Поручений и документов;

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

#### 4. Сроки исполнения Поручений и документов

14. 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 № 352 «О мерах по совершенствованию организации исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации» и постановления Администрации Алтайского края от 17.01.2012 № 15 «Об утверждении порядка исполнения в Администрации Алтайского края поручений и указаний Президента Российской Федерации».

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

16. Главой Администрации могут быть установлены иные (в том числе промежуточные) сроки исполнения Поручений и документов в пределах сроков, установленных в соответствии с пп. 14-15 Порядка.

## 5. Порядок предоставления информации об исполнении Поручений и документов

17. 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, 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.

18. Информация об исполнении Поручений и документов готовится за подписью главы Администрации, если Поручениями и документами не предусмотрено иное. До предоставления на подпись проект информации согласуется со всеми соисполнителями, визируется юридической службой Администрации Волчихинского района, заместителем главы Администрации Волчихинского района и управляющим делами Администрации района.

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

20. 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 Администрации 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.

21. В случае нарушения срока исполнения Поручения и документа или некачественной подготовки ответа на него главой Администрации назначается служебная проверка, по результатам которой издаётся правовой акт о наказании виновных.

22. Информация об исполнении Поручений и документов, являющаяся социально значимой, доводится до сведения населения муниципального образования путем размещения публикаций в средствах массовой информации – районной газете «Наши вести» - и на официальном сайте Администрации Волчихинского района. Подготовку информации для доведения ее до сведения населения обеспечивает ответственный исполнитель Поручений и документов.