**АДМИНИСТРАЦИИ КРАСНЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**БАЛАХТИНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 26.05.2014 г. д. Красная № 31

**Об утверждении Порядка исполнения на территории муниципального образования Красненский сельсовет Балахтинского района Красноярского края поручений и указаний Президента Российской Федерации**

Во исполнение [Указа](consultantplus://offline/ref=2FD4CD8D133382C8FA8EBF72FD64F5ADBB35F26804D5B63BAB8D26B2FCn14DC) Президента Российской Федерации от 28.03.2011 N 352 "О мерах по совершенствованию организации исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации", Указа Губернатора Красноярского края от 26.10.2011 года № 199 - уг «Об утверждении порядка исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации», в целях обеспечения надлежащего исполнения названных выше поручений и указаний

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый [Порядок](file:///C:\Users\Мега\Desktop\до%20ремонта\Рабочий%20стол\Документы\Постановления\Проекты\2014\проект%20решение%20об%20исполнении%20поручений%20и%20указаний%20президента%20-%20по%20сельсоветам.docx#Par33) исполнения на территории муниципального образования Красненский сельсовет Балахтинского района Красноярского края поручений и указаний Президента Российской Федерации. (далее – Поручения ).

2. Специалисту 1 категории администрации Красненского сельсовета обеспечить организационные условия для исполнения Поручения всеми специалистами администрации сельсовета (получение информации о Поручениях, их регистрация, направление исполнителя, отслеживание, установление сроков подготовки ответов) и осуществлять контроль исполнения Поручений.

3. Установить, что специалист 1 категории администрации сельсовета, специалисты администрации сельсовета несут персональную ответственность за своевременное и надлежащее исполнение Поручений, переданных им на исполнение.

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

5. Специалисту 1 категории администрации сельсовета:

- регулярно проводить проверки исполнения Поручений лицами, указанными в пункте 3 настоящего постановления, и докладывать Главе сельсовета;

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

- вносить предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, указанных в пункте 3 настоящего постановления, допустивших ненадлежащее исполнение Поручений, поступивших в администрацию Красненского сельсовета Балахтинского района Красноярского края, переданных им на исполнение;

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

6. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит официальному опубликованию на сайте.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Красненского сельсовета О.А. Юшков

Утвержден

постановлением

администрации Красненского

сельсовета

№ \_31\_ от \_26.05.2014 г.

**ПОРЯДОК**

**ИСПОЛНЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КРАСНЕНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**

**БАЛАХТИНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ ПОРУЧЕНИЙ И УКАЗАНИЙ ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок исполнения на территории муниципального образования Красненский сельсовет Балахтинского района Красноярского края поручений и указаний Президента Российской Федерации (далее - "Порядок") принят в целях обеспечения необходимых организационных мер для качественного и своевременного исполнения вышеуказанных документов в муниципальном образовании Красненский сельсовет.

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 Правительства Красноярского края, Губернатора Красноярского края;

на данные по их исполнению поручения Губернатора Красноярского края;

на служебные письма, поступившие в Администрацию сельсовета из федеральных органов исполнительной власти, иных федеральных государственных органов, из органов государственной власти Красноярского края, их структурных подразделений и отраслевых органов исполнительной власти края, ОМС, подготовленные в рамках исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации.

Действие Порядка не распространяется на Поручения и документы, перенаправленные в адрес администрации сельсовета федеральными органами исполнительной власти, иными федеральными государственными органами, Правительством Красноярского края, его структурными подразделениями и отраслевыми органами исполнительной власти района в случае, если разрешение указанного в них вопроса не входит в компетенцию администрации сельсовета. Данные Поручения и документы в недельный срок должны быть возвращены в орган, из которого они поступили, с указанием причин возврата.

2. Общие вопросы организации исполнения на территории Красненского сельсовета поручений и указаний Президента Российской Федерации, регулируются следующими правовыми актами: Указ Президента Российской Федерации от 28.03.2011 N 352 "О мерах по совершенствованию организации исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации", Указ Губернатора Красноярского края от 26.10.2011 года № 199 - уг «Об утверждении порядка исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации», инструкцией по делопроизводству администрации сельсовета.

3. Действия порядка распространяется на:

поручения и указания Президента Российской Федерации (в том числе содержащиеся в указах Президента Российской Федерации), изданных в рамках исполнения вышеуказанных поручений и указаний, правовые акты Администрации Красноярского края, Губернатора Красноярского края, решения районного Совета депутатов, постановления и распоряжения Главы Балахтинского района, Главы администрации района;

на данные по их исполнению поручения Губернатора Красноярского края;

на служебные письма, поступившие в администрацию сельсовета из федеральных органов исполнительной власти, иных федеральных государственных органов, из Администрации Красноярского края, ее структурных подразделений и отраслевых органов исполнительной власти Красноярского края, районного Совета депутатов, администрации района подготовленные в рамках исполнения поручений и указаний президента Российской Федерации (далее – Поручения и документы).

4. Действие Порядка не распространяется на Поручения и документы, перенаправленные в адрес администрации сельсовета федеральными органами исполнительной власти, иными федеральными государственными органами, Администрацией Красноярского края, ее структурными подразделениями и отраслевыми органами исполнительной власти Красноярского края, ОМС в случае, если разрешение указанного в них вопроса не входит в компетенцию администрации сельсовета. 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.**

5. Поступившие в администрацию сельсовета документы регистрируются специалистом 1 категории администрации сельсовета и передаются для рассмотрения Главе сельсовета в день поступления их в администрацию сельсовета.

6. Глава сельсовета определяет ответственных исполнителей Поручений и документов и дает им задания в форме резолюций.

7. Резолюции Главы сельсовета фиксируются в журнале регистрации входящих документов, а Поручения и документы ставятся на контроль.

8. Рассмотренные Поручения и документы с резолюцией Главы сельсовета незамедлительно направляются исполнителям.

9. 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.

10. Контроль исполнения Поручений и документов осуществляет специалист 1 категории администрации сельсовета.

**III. Организация исполнения Поручений и документов.**

11. Если резолюцией Главы сельсовета 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 (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.

12. 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.**

13. Если в текстах Поручений и документах не содержится конкретных сроков их исполнения, при установлении сроков необходимо руководствоваться нормами Указа Президента Российской Федерации от 28.03.2011 N 352 "О мерах по совершенствованию организации исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации", Указом Губернатора Красноярского края от 26.10.2011 года № 199 - уг «Об утверждении порядка исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации».

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

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

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

16. 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.

17. Информация об исполнении Поручений и документов готовится за подписью Главы сельсовета, если Поручениями и документами не предусмотрено иное. До предоставления на подпись проект информации согласуется со всеми соисполнителями, визируется специалистом 1 категории администрации сельсовета.

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

19. 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 сельсовета 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.

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

21. Информация об исполнении Поручений и документов, являющаяся социально значимой, доводится до сведения населения муниципального образования путем размещения публикаций в газете «Красненские вести» и на официальном сайте администрации Красненского сельсовета. Подготовку информации для доведения ее до сведения населения обеспечивает ответственный исполнитель Поручений и документов.