

Постановление Администрации ЗАТО г. Зеленогорск от 21.08.2023г. №175-п

Об утверждении Порядка исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации в Администрации ЗАТО г. Зеленогорск

В целях обеспечения своевременного исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации, в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 28.03.2011 № 352 «О мерах по совершенствованию организации исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации», руководствуясь Уставом города,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации в Администрации ЗАТО г. Зеленогорск согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Заместителям Главы ЗАТО г. Зеленогорск, руководителям структурных подразделений Администрации ЗАТО г. Зеленогорск, руководителям муниципальных казенных учреждений и муниципальных предприятий обеспечить организацию исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации в полном объеме и в установленные сроки.

3. Отделу по правовой и кадровой работе Администрации ЗАТО г. Зеленогорск ознакомить с настоящим постановлением под подпись муниципальных служащих Администрации ЗАТО г. Зеленогорск, руководителей муниципальных казенных учреждений и муниципальных предприятий города Зеленогорска.

4. Признать утратившими силу следующие постановления Администрации ЗАТО г. Зеленогорска:

– от 17.06.2016 № 157-п «Об утверждении Порядка исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации в Администрации ЗАТО г. Зеленогорска»;

– от 26.09.2018 № 178-п «О внесении изменений в Порядок исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации в Администрации ЗАТО г. Зеленогорска, утвержденный постановлением Администрации ЗАТО г. Зеленогорска от 17.06.2016 № 157-п».

5. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днем его опубликования в газете «Панорама».

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы ЗАТО г. Зеленогорск по общественно-политической работе.

Глава ЗАТО г. Зеленогорск

М.В. Сперанский

Порядок
исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации
в Администрации ЗАТО г. Зеленогорск

1. Общие положения

1.1. Порядок исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации в Администрации ЗАТО г. Зеленогорск (далее – Порядок) определяет процедуру исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации, данных органам местного самоуправления (далее – поручения) и поступивших в Администрацию ЗАТО г. Зеленогорск.

1.2. Действие Порядка распространяется на поручения и указаний Президента Российской Федерации, а также на поручения Губернатора Красноярского края, данных в целях исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации.

1.3. Действия, связанные с отражением исполнения поручений в делопроизводстве Администрации ЗАТО г. Зеленогорск, не урегулированные Порядком, осуществляются в соответствии с инструкцией по делопроизводству в Администрации ЗАТО г. Зеленогорск, утвержденной распоряжением Администрации ЗАТО г. Зеленогорск.

2. Организация учета и контроля исполнения поручений

2.1. Поступившие в Администрацию ЗАТО г. Зеленогорск поручения регистрируются общим отделом Администрации ЗАТО г. Зеленогорск (далее – общий отдел) в системе документооборота Администрации ЗАТО г. Зеленогорск или в государственной межведомственной информационной системе электронного документооборота Правительства Красноярского края и иных органов исполнительной власти Красноярского края «Енисей-СЭД» (далее – «Енисей-СЭД»), передаются Главе ЗАТО г. Зеленогорск на рассмотрение в день их поступления.

2.2. Глава ЗАТО г. Зеленогорск определяет ответственных исполнителей поручений и дает им задания в форме резолюций с указанием срока исполнения.

2.3. Общий отдел в течение одного рабочего дня после рассмотрения поручения Главой ЗАТО г. Зеленогорск регистрирует в системе документооборота Администрации ЗАТО г. Зеленогорск резолюцию Главы ЗАТО г. Зеленогорск, ставит поручение на особый контроль и направляет его исполнителям.

Поручения, поступившие в «Енисей-СЭД», в соответствии с резолюцией Главы ЗАТО г. Зеленогорск находятся на контроле у курирующих заместителей Главы ЗАТО г. Зеленогорск.

2.4. В целях обеспечения своевременного исполнения поручений общий отдел осуществляет следующие полномочия:

- осуществляет контроль исполнения поручений, зарегистрированных в системе документооборота Администрации ЗАТО г. Зеленогорск;

- обобщает информацию поступающую от ответственных исполнителей, еженедельно информирует Главу ЗАТО г. Зеленогорск и заместителя Главы ЗАТО г. Зеленогорск по общественно-политической работе о состоянии исполнительской дисциплины по исполнению поручений;

- при формировании плана работы Администрации ЗАТО г. Зеленогорск предусматривает рассмотрение вопросов, касающихся исполнения поручений и состояния исполнительской дисциплины;

- осуществляет снятие поручений с особого контроля.

2.5. Заместитель Главы ЗАТО г. Зеленогорск по общественно-политической работе вносит предложения Главе ЗАТО г. Зеленогорск

о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, ответственных за исполнение поручений.

2.6. Исполнитель, указанный в резолюции первым, является ответственным исполнителем, остальные исполнители являются соисполнителями.

2.7. Ответственный исполнитель:

- несет персональную ответственность за исполнение поручения;
- организует работу по исполнению поручения;
- определяет порядок подготовки информации об исполнении поручения;
- подготавливает сводную информацию об исполнении поручения, в том числе о работе соисполнителей по исполнению поручения;
- осуществляет общую координацию действий по исполнению поручения;
- проводит при необходимости совещания с соисполнителями.

2.8. Соисполнители представляют ответственному исполнителю предложения, информацию, необходимую для исполнения поручения.

2.9. Курирующий заместитель Главы ЗАТО г. Зеленогорск информирует Главу ЗАТО г. Зеленогорск об обстоятельствах, препятствующих своевременному и полному исполнению поручения.

2.10. При организации исполнения поручения ответственным исполнителем используются следующие меры контроля:

2.10.1. Направление соисполнителям запросов с целью получения и анализа промежуточной информации о принятых мерах по выполнению поручения.

В случае возникновения обстоятельств, затрудняющих своевременное исполнение поручения, соисполнители в промежуточной информации о принятых мерах по выполнению поручения указывают причины возникновения этих обстоятельств и принимаемые меры по обеспечению своевременного выполнения поручения.

2.10.2. Осуществление проверок хода исполнения поручения.

2.10.3. Заслушивание на совещаниях сообщений должностных лиц о проделанной работе по выполнению поручения.

2.11. Руководители структурных подразделений Администрации ЗАТО г. Зеленогорск, организуют контроль за своевременным и качественным исполнением поручений в структурных подразделениях Администрации ЗАТО г. Зеленогорск.

2.12. Заместители Главы ЗАТО г. Зеленогорск организуют контроль за исполнением поручений по направлениям деятельности.

3. Сроки исполнения поручений

3.1. Поручения исполняются в указанные в них сроки.

Если последний день срока исполнения поручения приходится на нерабочий день, оно подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

3.2. Поручения, в которых не установлен срок их исполнения, исполняются в течение 30 календарных дней со дня их поступления в Администрацию ЗАТО г. Зеленогорск, если иные сроки не установлены в резолюции.

Поручения, содержащие вместо даты исполнения или периода времени указание «срочно», «оперативно», «незамедлительно», исполняются в течение 3 календарных дней со дня их поступления в Администрацию ЗАТО г. Зеленогорск, если не установлены иные сроки.

3.3. В случае если по объективным причинам в ходе исполнения поручения возникли обстоятельства, препятствующие его надлежащему исполнению в установленный срок (кроме срочных и оперативных поручений), ответственный исполнитель не позднее чем по истечении половины установленного срока готовит и представляет на подпись информацию об исполнении поручения с указанием причин, препятствующих его своевременному исполнению, конкретных мер, принимаемых для обеспечения его исполнения, предложений о продлении срока исполнения поручения.

4. Подготовка информации об исполнении поручений

4.1. По результатам исполнения поручения ответственный исполнитель не позднее чем за 5 рабочих дней до истечения срока исполнения поручения, если иные сроки не установлены в резолюции, представляет на подпись информацию об исполнении поручения, в которой отражаются:

- реквизиты поручения;
- мероприятия, проведенные в целях реализации поручения, и конкретные достигнутые результаты проделанной работы;
- перечень муниципальных правовых актов, соглашений, муниципальных контрактов (с указанием наименования и реквизитов), принятых (заключенных) во исполнение поручения (при наличии);
- вывод об исполнении поручения (в том числе о полноте исполнения).

4.2. До представления информации об исполнении поручения на подпись проект информации согласовывается со всеми соисполнителями.

4.3. Информация об исполнении поручения подписывается Главой ЗАТО г. Зеленогорск, если иное не предусмотрено поручением или резолюцией.

4.4. Информация об исполнении поручения направляется в тот адрес, откуда поступил запрос о ее предоставлении.

4.5. Отправка информации об исполнении поручения осуществляется не позднее одного рабочего дня после дня ее подписания.

4.6. В случае если поручение не исполнено в установленный срок, ответственный исполнитель в течение 7 календарных дней после истечения срока, установленного для исполнения поручения, представляет Главе ЗАТО г. Зеленогорска информацию о ходе исполнения поручения с указанием должностных лиц, на которых возложено исполнение соответствующего поручения, о причинах его неисполнения в установленный срок.

4.7. В случае нарушения срока исполнения поручения или предоставления неполной и (или) недостоверной информации о его исполнении Главой ЗАТО г. Зеленогорск рассматривается вопрос о привлечении виновных должностных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.8. Поручение считается исполненным и снимается с особого контроля после выполнения исполнителями всех пунктов поручения, получения информации, подтверждающей исполнение поручения.

4.9. Датой исполнения поручения является дата регистрации информации об исполнении поручения в системе документооборота Администрации ЗАТО г. Зеленогорск или в «Енисей-СЭД».