

УТВЕРЖДЕН
распоряжением администрации МО
«Баяндаевский район»

от 18.02.2023 № 60/23

П О Р Я Д О К

организации исполнения и контроля исполнения поручений
и указаний Президента Российской Федерации

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Действие настоящего Порядка распространяется на поручения Президента Российской Федерации, поступившие в администрацию муниципального образования «Баяндаевский район» (далее – Администрация) с сопроводительным письмом заведующего канцелярией Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области (далее – поручения Президента).

2. Помощник мэра администрации МО «Баяндаевский район» в день поступления поручения Президента регистрирует его и передает на рассмотрение главе Администрации.

3. Глава Администрации назначает должностное лицо, ответственное за исполнение поручения Президента по существу в полном объеме в установленные сроки (далее – Ответственный исполнитель), при необходимости назначает соисполнителей поручения Президента.

4. Ведущий аналитик администрации МО «Баяндаевский район» в течение одного рабочего дня со дня рассмотрения поручения Президента главой Администрации передает поручение Президента должностным лицам, указанным в поручении главы Администрации, руководителю аппарата Администрации.

5. Ответственный исполнитель:

1) обеспечивает исполнение поручения Президента по существу в полном объеме в установленные сроки;

2) определяет комплекс мер в целях исполнения поручения Президента по существу в полном объеме в установленные сроки;

3) в день поступления поручения Президента назначает непосредственного исполнителя.

6. Непосредственный исполнитель:

1) обеспечивает исполнение поручений (указаний) Ответственного исполнителя по исполнению поручения Президента;

2) обеспечивает подготовку докладов ответственному исполнителю в Правительстве Иркутской области.

7. Доклады, иная информация об исполнении поручений Президента оформляются в виде письма за подписью главы Администрации на имя ответственного исполнителя поручения Президента в Правительстве Иркутской области (далее – ответственный исполнитель в Правительстве).

Глава 2. ДОКЛАДЫ ОБ ИСПОЛНЕНИИ ПОРУЧЕНИЙ ПРЕЗИДЕНТА

8. Доклады об исполнении поручений Президента (далее – Доклад) готовятся в соответствии с:

1) резолюциями (указаниями) главы Администрации, руководителя аппарата Администрации;

2) мероприятиями плана по реализации поручения Президента, ответственным исполнителем, соисполнителем которых является глава Администрации;

3) запросами ответственного исполнителя в Правительстве.

Текст доклада необходимо излагать в лаконичной и структурированной форме (не более трех страниц). К докладу прилагаются информационно-аналитические материалы (при необходимости).

9. Доклад с резолюциями (указаниями) главы Администрации, руководителя аппарата Администрации оформляется в виде служебной (докладной) записки на имя главы Администрации за подписью Ответственного исполнителя.

Непосредственный исполнитель обеспечивает подготовку, согласование (при необходимости) и подписание у Ответственного исполнителя и передает его на рассмотрение главе Администрации.

При наличии обстоятельств, препятствующих исполнению поручения Президента по существу в полном объеме в установленный срок, по итогам рассмотрения главой Администрации может быть дано поручение о подготовке соответствующей информации в адрес ответственного исполнителя в Правительстве с указанием причин, препятствующих своевременному исполнению прямого поручения Президента, конкретных мер, принимаемых для обеспечения его исполнения.

10. Доклад в соответствии с мероприятиями плана по реализации поручения Президента оформляется в виде письма за подписью главы Администрации на имя ответственного исполнителя в Правительстве и должен содержать:

1) сведения о мероприятиях, проведенных по исполнению поручения Президента;

2) конкретные результаты исполнения поручения Президента;

3) вывод о степени завершенности работы по исполнению поручения Президента («Поручение исполнено»), а в случае его неисполнения – причины и конкретные меры, принимаемые для обеспечения его исполнения с указанием планируемого срока исполнения.

11. Доклад в соответствии с запросами ответственного исполнителя в Правительстве оформляется в виде письма за подписью главы Администрации на имя ответственного исполнителя в Правительстве и должен в полной мере отвечать на поставленные вопросы. Если к запросу прилагаются формы, они должны быть заполнены. Если запрос предполагает периодическую отчетность в системе документооборота Администрации должен быть выставлен очередной срок для направления Доклада ответственному исполнителю в Правительстве.

12. Ответственный исполнитель обеспечивает передачу проекта Доклада ответственному исполнителю в Правительстве на подпись главе Администрации не позднее чем за 3 рабочих дня до истечения срока, установленного ответственным исполнителем в Правительстве.

Глава 3. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЯ

13. Контроль исполнения поручений Президента, контроль за сроками направления промежуточных докладов, докладов об исполнении поручения Президента, информации об исполнении мероприятия Плана путем оформления контрольных поручений Ответственному исполнителю с установлением сроков исполнения осуществляет руководитель аппарата Администрации путем определения мер и сроков контроля исполнения поручений Президента.

Глава 4. ПРОВЕРКА ИСПОЛНЕНИЯ ПОРУЧЕНИЙ ПРЕЗИДЕНТА

15. Проверка исполнения поручений Президента осуществляется по поручению главы Администрации и (или) руководителя аппарата Администрации.

В целях осуществления проверки исполнения поручения Президента под руководством руководителя аппарата Администрации создается рабочая группа. Члены рабочей группы осуществляют проверку исполнения поручения Президента, запрашивают информацию по исполнению поручения Президента, заслушивают Ответственных и непосредственных исполнителей поручения Президента.

16. В течение 7 рабочих дней со дня окончания проверки исполнения поручения Президента секретарь рабочей группы готовит справку, которая подписывается руководителем рабочей группы.

Справка должна содержать:

вывод о наличии (отсутствии) обстоятельств, препятствующих выполнению поручения Президента по существу в полном объеме;

при наличии обстоятельств, препятствующих выполнению поручения Президента по существу в полном объеме, перечень мер, направленных на исправление ситуации, срок отчета Ответственного исполнителя перед руководителем рабочей группы;

при обнаружении фактов ненадлежащего исполнения поручения Президента по существу в полном объеме в установленные сроки, поручений (указаний) должностных лиц по исполнению поручения Президента предложения о проведении служебных проверок в отношении должностных лиц, допустивших ненадлежащее исполнение поручения Президента.

17. В течение 3 рабочих дней после подписания справки руководитель рабочей группы докладывает главе Администрации о проведенной проверке.

Глава 5. УЧЕТ ПОРУЧЕНИЙ ПРЕЗИДЕНТА В СИСТЕМЕ ДОКУМЕНТООБОРОТА

18. Поручения Президента подлежат регистрации помощником мэра администрации МО «Баяндаевский район» с присвоением регистрационного номера в Системе электронного документооборота (СЭД «ДЕЛО»).

19. Учет, исполнение и контроль осуществляются в отношении каждого отдельного поручения, поступившего в Администрацию с сопроводительным письмом заведующего канцелярией Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области.

Глава 6. ИНФОРМИРОВАНИЕ НАСЕЛЕНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ О ХОДЕ ИСПОЛНЕНИЯ ПОРУЧЕНИЙ ПРЕЗИДЕНТА

20. Ответственный исполнитель обеспечивает передачу главному специалисту – системному администратору администрации МО «Баяндаевский район» промежуточных докладов об исполнении поручений Президента, докладов ответственному исполнителю в Правительстве, справок по итогам проверки исполнения поручений Президента в течение 3 рабочих дней со дня подписания указанных документов.

21. Главный специалист – системный администратор в установленном порядке размещает информацию об исполнении поручений Президента на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», социальных сетях и официальных мессенджерах в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов, указанных в пункте 20 настоящего Порядка.