**АДМИНИСТРАЦИЯ ПИРОВСКОГО РАЙОНА**

**КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 14 мая 2014 года | с.Пировское | №245-п |

Об утверждении Порядка 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», статьей 29.3 Устава Пировского района, в целях повышения эффективности исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации, ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1.Утвердить Порядок исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации (прилагается).

 2.Контроль за исполнением настоящего постановления возлагается на заместителей руководителя администрации Пировского района, согласно курируемым вопросам.

 3.Постановление вступает в силу с момента подписания.

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель администрацииПировского района | Г.И.Костыгина |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к постановлению администрации Пировского района от 14 мая 2014 года №245-п |

**ПОРЯДОК**

**исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации**

**1.Общие положения**

 1.1.Настоящий Порядок устанавливает единый и обязательный для заместителей руководителя администрации Пировского района и руководителей структурных подразделений с образованием юридического лица порядок организации контроля и проверки исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации (далее – Поручения).

 1.2.Заместители руководителя администрации Пировского района, руководители структурных подразделений с образованием юридического лица администрации Пировского района несут личную ответственность за организацию контроля, своевременное и качественное исполнение Поручений.

 1.3.Контроль за исполнением Поручений обеспечивается заместителями руководителя администрации Пировского района, руководителями структурных подразделений администрации Пировского района в рамках своей компетенции при методической помощи Общего отдела администрации Пировского района.

 1.4.Перед уходом в отпуск или выездом в командировку заместители руководителя администрации Пировского района, сотрудники структурных подразделений обязаны передать через ответственных за делопроизводство находящиеся у них на исполнении (контроле) Поручения другому сотруднику по указанию руководителя структурного подразделения.

2.Контроль и сроки исполнения Поручений

 2.1 Все Поручения представляются на рассмотрение Главе района в день их поступления в Администрацию района. Сроки исполнения и ответственный исполнитель указываются в Поручениях или устанавливаются Главой района, руководителем администрации и фиксируются в резолюциях.

 2.2.Все документы, содержащие Поручения, ставятся на контроль, о чем делается соответствующая отметка в автоматизированной системе делопроизводства.

 2.3.Документы, содержащие Поручения доводятся до сведения исполнителей не позднее чем в первый рабочий день, следующий за днем подписания Главой района.

 2.4.Подлинник документа, содержащего Поручения передается исполнителю, указанному первым, если в резолюции не определено иное. Такой исполнитель является ответственным (головным) исполнителем. Остальные исполнители, указанные в резолюции, являются соисполнителями. Им передается копия Поручения или документа, содержащего Поручения.

 Ответственный (головной) исполнитель, соисполнители и исполнители несут равную ответственность за исполнение Поручения, вне зависимости от того, передан на исполнение подлинный документ или его копия.

 2.5.Ответственный (головной) исполнитель в соответствии с Поручением организует работу по исполнению Поручения, обеспечивает подготовку проекта документа об исполнении, и (или) о снятии с контроля, или о корректировке либо продлении срока исполнения Поручения (далее – доклад по Поручению), для чего проводит совещания, осуществляет сбор предложений, необходимых материалов, справок и информации от соисполнителей.

 2.6.Соисполнители представляют ответственному (головному) исполнителю предложения об исполнении Поручения (документы, материалы, справки, иную информацию) в течение первой половины срока, отведенного на исполнение Поручения.

 2.7. Если в резолюции определено, что каждый из соисполнителей обеспечивает исполнение Поручения только в своей части (то есть определен ответственный (головной) исполнитель), то подготовка проекта доклада по Поручению осуществляется каждым из исполнителей самостоятельно.

 2.8.Проект доклада по Поручению, в котором Глава района определен ответственным (головным) исполнителем представляется Главе района на подписание за 5 дней до истечения срока, отведенного на исполнение Поручения.

 2.9.Если день представления Главе района проекта доклада по Поручению приходится на нерабочий день, проект доклада по Поручению должен быть представлен в предшествующий ему рабочий день.

 2.10.При наличии обстоятельств, препятствующих надлежащему исполнению Поручения в установленный срок, ответственным (головным) исполнителем либо исполнителем готовится проект доклада по Поручению с указанием причин, препятствующих его своевременному исполнению, конкретных мер, принимаемых для обеспечения его исполнения, и обоснованных предложений о корректировке либо продлении срока исполнения Поручения.

 2.11.В проекте доклада по Поручению должны быть отражены конкретные результаты исполнения Поручения.

 2.12.Проекты докладов по Поручениям готовятся в форме служебных (деловых) писем за подписью Главы района и направляется Губернатору края, копия в Контрольное управление Губернатора края.

 2.13.Подлинники документов, содержащих Поручения, подлинники других документов, связанных с исполнением Поручений, передаются на хранение в Общий отдел администрации района и помещаются в дело в соответствии с номенклатурой дел.

 2.14.За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, связанных с исполнением Поручений лица, замещающие должности муниципальной службы привлекаются к дисциплинарной ответственности. Решение о привлечении к дисциплинарной ответственности муниципальных служащих за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, связанных с исполнением Поручений, принимают руководители, являющиеся в отношении их представителями нанимателя.

|  |  |
| --- | --- |
|  | начальник общего отдела администрации Пировского района Т.В.Исаченко |