

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 26 октября 2021г | с.Пировское | №547-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», руководствуясь статьями 11, 36 Устава Пировского муниципального округа, в целях повышения эффективности исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации, ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

 2.Признать утратившими силу следующие постановления администрации Пировского района Красноярского края:

 -от 14.05.2014 №245-п «Об утверждении Порядка исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации;

 -от 17.05.2016 №160-п «О внесении изменений в постановление администрации Пировского района от 14.05.2014 №245-п «Об утверждении Порядка исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации».

 3.Контроль за исполнением настоящего постановления возлагается на заместителей главы Пировского муниципального округа, согласно курируемым вопросам.

 3.Постановление вступает в силу с момента подписания.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Пировского муниципального округа | А.И.Евсеев |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к постановлению администрации Пировского муниципального округа от 26 октября 2021 №547-п |

**ПОРЯДОК**

**исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации**

**1.Общие положения**

 1.1.Настоящий Порядок устанавливает единый и обязательный для заместителей главы Пировского муниципального округа 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 главы Пировского муниципального округа, руководители структурных подразделений с образованием юридического лица администрации Пировского муниципального округа несут личную ответственность за организацию контроля, своевременное и качественное исполнение Поручений.

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

 1.4.Перед уходом в отпуск или выездом в командировку заместители главы Пировского муниципального округа, 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 округа в день их поступления в Администрацию округа. Сроки исполнения и ответственный исполнитель указываются в Поручениях или устанавливаются Главой округа, 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 округа.

 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 округа определен ответственным (головным) исполнителем представляется Главе округа на подписание за 5 дней до истечения срока, отведенного на исполнение Поручения.

 2.9.Если день представления Главе округа 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 округа 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 округа 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.