



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ЖӨП

«27» май 2015 года № 63  
с. Майма

О мерах по совершенствованию организации исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации, нормативных правовых актов федеральных органов государственной власти и данных по их исполнению указаний Главы Республики Алтай, Председателя Правительства Республики Алтай (либо лица, исполняющего обязанности Председателя Правительства Республики Алтай)

На основании Указа Главы Республики Алтай, Председателя Правительства Республики Алтай от 15.05.2015 г. № 139-у «О мерах по совершенствованию организации исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации, нормативных правовых актов федеральных органов государственной власти и данных по их исполнению указаний Главы Республики Алтай, Председателя Правительства Республики Алтай (либо лица, исполняющего обязанности Председателя Правительства Республики Алтай)», в целях надлежащего и своевременного исполнения указаний Президента Российской Федерации, нормативных правовых актов федеральных органов государственной власти и данных по их исполнению указаний Главы Республики Алтай, Председателя Правительства Республики Алтай (либо лица, исполняющего обязанности Председателя Правительства Республики Алтай) постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации, нормативных правовых актов федеральных органов государственной власти и данных по их исполнению указаний Главы Республики Алтай, Председателя Правительства Республики

Алтай (либо лица, исполняющего обязанности Председателя Правительства Республики Алтай).

2. Возложить персональную ответственность за качество, полноту и своевременность выполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации, нормативных правовых актов федеральных органов государственной власти и данных по их исполнению указаний Главы Республики Алтай, Председателя Правительства Республики Алтай (либо лица, исполняющего обязанности Председателя Правительства Республики Алтай) на Первого заместителя Главы Администрации муниципального образования «Майминский район», заместителей Главы Администрации муниципального образования «Майминский район», руководителей структурных подразделений и отделов Администрации муниципального образования «Майминский район».

3. Установить, что информация об исполнении поручений и указаний Президента Российской Федерации и Главы Республики Алтай, Председателя Правительства Республики Алтай (либо лица, исполняющего обязанности Председателя Правительства Республики Алтай), направляемая в государственные органы Российской Федерации, подлежит обязательному письменному согласованию с Первым заместителем Главы Администрации муниципального образования «Майминский район», заместителями Главы Администрации муниципального образования «Майминский район» курирующими направления по исполнению поручений и указаний Президента Российской Федерации и Главы Республики Алтай, Председателя Правительства Республики Алтай (либо лица, исполняющего обязанности Председателя Правительства Республики Алтай).

4. Администрации муниципального образования «Майминский район» не реже 1 раза в квартал рассматривать на своих заседаниях вопросы о состоянии исполнительской дисциплины по поручениям и указаниям Президента Российской Федерации, нормативным правовым актам федеральных органов государственной власти и данных по их исполнению указаниям Главы Республики Алтай, Председателя Правительства Республики Алтай (либо лица, исполняющего обязанности Председателя Правительства Республики Алтай).

5. Руководителям структурных подразделений и отделов Администрации муниципального образования «Майминский район»:

а) обеспечить своевременное и качественное исполнение поручений и указаний Президента Российской Федерации, нормативных правовых актов федеральных органов государственной власти и данных по их исполнению указаний Главы Республики Алтай, Председателя Правительства Республики Алтай (либо лица, исполняющего обязанности Председателя Правительства Республики Алтай);

б) организовать систему эффективного контроля за исполнением поручений и указаний Президента Российской Федерации, нормативных правовых актов федеральных органов государственной власти и данных по их исполнению указаний Главы Республики Алтай, Председателя

Правительства Республики Алтай (либо лица, исполняющего обязанности Председателя Правительства Республики Алтай), предусматривающую представление Главе Республики Алтай, Председателю Правительства Республики Алтай промежуточной информации о принятых мерах и ходе выполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации, нормативных правовых актов федеральных органов государственной власти и данных по их исполнению указаний Главы Республики Алтай, Председателя Правительства Республики Алтай (либо лица, исполняющего обязанности Председателя Правительства Республики Алтай);

в) обеспечить персональный контроль за своевременным и качественным исполнением ответственными должностными лицами поручений и указаний Президента Российской Федерации, нормативных правовых актов федеральных органов государственной власти и данных по их исполнению указаний Главы Республики Алтай, Председателя Правительства Республики Алтай (либо лица, исполняющего обязанности Председателя Правительства Республики Алтай) в случае их ухода в отпуск, направлении в командировку, временной нетрудоспособности, увольнении или переводе на другую должность, а также в иных случаях, препятствующих оперативной работе по указанному исполнению.

6. Организационному отделу Администрации муниципального образования «Майминский район»:

а) постоянно осуществлять контроль за своевременным и качественным исполнением поручений и указаний Президента Российской Федерации и Главы Республики Алтай, Председателя Правительства Республики Алтай (либо лица, исполняющего обязанности Председателя Правительства Республики Алтай), нормативных правовых актов федеральных органов государственной власти и данных по их исполнению;

б) информировать Главу Администрации муниципального образования «Майминский район» (либо лицо, исполняющее обязанности Главу Администрации МО «Майминский район»), о случаях нарушения срока исполнения или некачественного исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации и Главы Республики Алтай, Председателя Правительства Республики Алтай (либо лица, исполняющего обязанности Председателя Правительства Республики Алтай), нормативных правовых актов федеральных органов государственной власти, в срок не позднее следующего рабочего дня после выявления указанных случаев;

в) вносить предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности исполнителей, допустивших некачественное или с нарушением срока исполнение поручений и указаний Президента Российской Федерации и Главы Республики Алтай, Председателя Правительства Республики Алтай (либо лица, исполняющего обязанности Председателя Правительства Республики Алтай), нормативных правовых актов федеральных органов государственной власти;

г) ознакомить всех заинтересованных лиц с настоящим постановлением под роспись.

7. Рекомендовать Главам администраций сельских поселений расположенных на территории муниципального образования «Майминский район» разработать и утвердить Порядки исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации, нормативных правовых актов федеральных органов государственной власти и данных по их исполнению указаний Главы Республики Алтай, Председателя Правительства Республики Алтай (либо лица, исполняющего обязанности Председателя Правительства Республики Алтай), назначить ответственных лиц по контролю исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации, нормативных правовых актов федеральных органов государственной власти и данных по их исполнению указаний Главы Республики Алтай, Председателя Правительства Республики Алтай (либо лица, исполняющего обязанности Председателя Правительства Республики Алтай).

8. Признать утратившим силу Постановление Главы Администрации муниципального образования «Майминский район» от 14 мая 2015 года № 56 «О мерах по совершенствованию организации исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации, нормативных правовых актов федеральных органов государственной власти и данных по их исполнению указаний Главы Республики Алтай, Председателя Правительства Республики Алтай (либо лица, исполняющего обязанности Председателя Правительства Республики Алтай)».

8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации муниципального образования «Майминский район» С.Л. Шеверева.

И. о. Главы Администрации



А.В. Федяев

**ПОРЯДОК  
ИСПОЛНЕНИЯ ПОРУЧЕНИЙ И УКАЗАНИЙ ПРЕЗИДЕНТА  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ  
ФЕДЕРАЛЬНЫХ ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ И  
ДАННЫХ  
ПО ИХ ИСПОЛНЕНИЮ УКАЗАНИЙ ГЛАВЫ РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ,  
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ПРАВИТЕЛЬСТВА РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ (ЛИБО  
ЛИЦА, ИСПОЛНЯЮЩЕГО ОБЯЗАННОСТИ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ  
ПРАВИТЕЛЬСТВА РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ)**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок регулирует правоотношения, касающиеся исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации, нормативных правовых актов федеральных органов государственной власти и данных по их исполнению указаний Главы Республики Алтай, Председателя Правительства Республики Алтай (либо лица, исполняющего обязанности Председателя Правительства Республики Алтай) (далее - поручения и документы) по исполнению:

а) указов Президента Российской Федерации и Главы Республики Алтай, Председателя Правительства Республики Алтай (либо лица, исполняющего обязанности Председателя Правительства Республики Алтай);

б) распоряжений Президента Российской Федерации и Главы Республики Алтай, Председателя Правительства Республики Алтай (либо лица, исполняющего обязанности Председателя Правительства Республики Алтай);

в) поручений Президента Российской Федерации и Главы Республики Алтай, Председателя Правительства Республики Алтай (либо лица, исполняющего обязанности Председателя Правительства Республики Алтай);

г) постановлений, распоряжений, поручений Правительства Российской Федерации и Правительства Республики Алтай;

д) иных правовых актов Российской Федерации и Республики Алтай;

е) корреспонденции (запросов) по указанным видам документов.

**II. Порядок и сроки регистрации поручений и документов,  
рассмотрения и направления их ответственным исполнителям**

2. Поступившие в адрес Главы Администрации муниципального образования «Майминский район» поручения и документы регистрируются и

контролируются организационным отделом Администрации муниципального образования «Майминский район» (далее – орг. отдел).

3. Регистрация поручений и документов осуществляется путем заполнения регистрационной карточки в системе автоматизации делопроизводства и документооборота "Дело" (далее - САДД "Дело") с присвоением очередного регистрационного номера.

4. Орг. отдел направляет поручения и документы на рассмотрение Главе Администрации муниципального образования «Майминский район» (либо лицу, исполняющему обязанности Главы Администрации муниципального образования «Майминский район») в день поступления поручений и документов.

5. Рассмотренные поручения и документы с резолюцией Главы Администрации муниципального образования «Майминский район» (либо лица, исполняющего обязанности Главы Администрации муниципального образования «Майминский район») возвращаются в орг. отдел для незамедлительного переноса резолюции в регистрационную карточку в САДД "Дело".

6. Оригиналы поручений и документов, информация по их исполнению, материалы, связанные с организацией исполнения поручений и документов (справки, переписка), подшиваются в дела согласно утвержденной номенклатуре дел на соответствующий год в орг. отделе.

7. После заполнения регистрационной карточки в САДД "Дело" поручения и документы не позднее следующего рабочего дня доводятся до ответственных исполнителей для исполнения и организации контроля.

### **III. Организация исполнения поручений и документов ответственными исполнителями**

8. В случае, если в резолюции Главы Администрации муниципального образования «Майминский район» (либо лица, исполняющего обязанности Главы Администрации муниципального образования «Майминский район») на поручения и документы указаны несколько исполнителей (соисполнителей), то исполнитель, указанный в резолюции первым или обозначенный словом "свод", является головным исполнителем.

9. Головной исполнитель несет ответственность за своевременное и надлежащее исполнение поручений и документов.

10. Головной исполнитель:

а) организует и координирует деятельность соисполнителей по исполнению поручений и документов, а в случае необходимости разрабатывает план мероприятий по исполнению поручений и документов;

б) определяет сроки и порядок предоставления головному исполнителю докладов (в том числе промежуточных) об исполнении поручений и документов соисполнителями. Сроки предоставления докладов соисполнителями головному исполнителю, не могут превышать сроков представления сводного доклада головным исполнителем, а для

промежуточных докладов – промежуточных сроков предоставления сводного доклада;

в) определяет порядок согласования и подготовки сводного доклада об исполнении поручений и документов, а в случае необходимости проводит с соисполнителями согласительные процедуры (совещания, рабочие группы, рабочие встречи);

г) подготавливает сводную информацию об исполнении поручений и документов.

11. При организации исполнения поручений и документов головным 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 сообщают о принятых мерах по обеспечению своевременного выполнения соответствующих поручений и документов;

б) осуществление проверок хода исполнения поручений и документов соисполнителями;

в) заслушивание на совещаниях сообщений должностных лиц, ответственных за исполнение поручений и документов, о проделанной работе по выполнению поручений и документов;

г) использование системы электронного документооборота для отражения в регистрационной карточке информации о ходе исполнения поручений и документов.

12. При организации исполнения поручений и документов исполнителем используются следующие меры контроля:

а) осуществление проверок хода исполнения поручений и документов подведомственными учреждениями и организациями;

б) регулярное заслушивание на совещаниях сообщений должностных лиц подведомственных учреждений и организаций о проделанной работе по выполнению поручений и документов;

в) использование системы электронного документооборота для отражения в регистрационной карточке информации о ходе исполнения поручений и документов.

13. При возникновении необходимости изменения головного исполнителя, исполнителя или соисполнителя руководителем соответствующего структурного подразделения или отдела Администрации муниципального образования «Майминский район» в течение двух рабочих дней с даты направления поручений и документов орг. отделом, а по поручениям и документам, по которым поставлен срок "срочно" или "оперативно", незамедлительно, направляются письменные предложения на имя Главы Администрации муниципального образования «Майминский район» (либо лица, исполняющего обязанности Главы Администрации

муниципального образования «Майминский район») об изменении головного исполнителя, исполнителя или соисполнителя.

14. Если исполнение поручений и документов выходит за пределы компетенции исполнителя, то исполнитель обеспечивает его своевременное и надлежащее исполнение в пределах установленной компетенции, руководствуясь пунктом 13 настоящего Порядка.

#### **IV. Сроки исполнения поручений и документов**

15. Сроки исполнения поручений и документов определяются Главой Республики Алтай, Председателем Правительства Республики Алтай (либо лицом, исполняющим обязанности Председателя Правительства Республики Алтай) и фиксируются в регистрационной карточке в САДД "Дело".

16. Поручения и документы подлежат исполнению в следующие сроки:

а) с конкретной датой исполнения - не позднее указанного срока;

б) если в тексте резолюции имеются пометки "срочно" или "незамедлительно" поручения и документы подлежат исполнению в течение трех календарных дней;

в) если в тексте резолюции имеются пометки "оперативно" поручения и документы подлежат исполнению в течение десяти календарных дней;

г) если в тексте резолюции срок не определен, то он устанавливается в срок до 1 месяца (до соответствующего числа следующего месяца, а если в следующем месяце такого числа нет, то до последнего дня месяца), считая от даты подписания резолюции;

д) если в тексте резолюции срок исполнения определен "ежемесячно", то поручения и документы подлежат исполнению в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным месяцем;

е) если в тексте резолюции срок исполнения определен "ежеквартально", то поручения и документы подлежат исполнению в срок до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом;

ж) если в тексте резолюции срок исполнения определен свыше одного года или "постоянно", то поручения и документы подлежат исполнению не реже одного раза в квартал, не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

17. В случае, когда срок исполнения поручения и документа приходится на нерабочий день, он подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

#### **V. Порядок представления сводной информации об исполнении поручений и документов**

18. По результатам исполнения поручений и документов головным исполнителем или исполнителем оформляется сводная информация об исполнении (проект ответа).



19. В сводной информации об исполнении поручений и документов должны быть отражены:

- а) реквизиты поручения или документа;
- б) мероприятия, проведенные в целях реализации поручений и документов, и конкретные достигнутые результаты исполнения поручений и документов;
- в) перечень правовых актов, соглашений, государственных контрактов (с указанием реквизитов), принятых (заключенных) во исполнение поручений и документов;
- г) вывод о степени завершенности работы по исполнению поручений и документов, а в случае их неисполнения – причины этого и конкретные меры, принимаемые для исполнения поручений и документов;
- д) предложение головного исполнителя или исполнителя по дальнейшей работе с этим поручением или документом.

20. До направления сводной информации об исполнении поручений и документов в орг. отдел головной исполнитель или исполнитель согласовывает сводную информацию об исполнении поручений и документов с Первым заместителем Главы Администрации муниципального образования «Майминский район», заместителями Главы Администрации муниципального образования «Майминский район» в установленной сфере деятельности, которые осуществляют проверку качества исполнения поручений и документов.

Срок согласования с Первым заместителем Главы Администрации муниципального образования «Майминский район», заместителями Главы Администрации муниципального образования «Майминский район» сводной информации об исполнении поручений и документов не должен превышать одного рабочего дня.

Если в ходе согласования сводной информации об исполнении поручений и документов Первым заместителем Главы Администрации муниципального образования «Майминский район», заместителями Главы Администрации муниципального образования «Майминский район» будут обнаружены данные, свидетельствующие о ненадлежащем исполнении поручений и документов, сводная информация об исполнении поручений и документов возвращается ответственному исполнителю или главному исполнителю для устранения замечаний и представляется ими на согласование повторно не позднее следующего рабочего дня, не нарушая сроков представления сводной информации в орг. отдел, предусмотренных пунктом 22 настоящего Порядка.

21. На период временного отсутствия Первого заместителя Главы Администрации муниципального образования «Майминский район», заместителей Главы Администрации муниципального образования «Майминский район» сводная информация по исполнению поручений и документов направляется непосредственно в орг. отдел, для предоставления ее Главе Администрации муниципального образования «Майминский

район» (либо лицу, исполняющего обязанности Главы Администрации муниципального образования «Майминский район»).

22. В орг. отдел сводная информация по исполнению поручений и документов должна быть представлена:

а) за пять рабочих дней до наступления контрольного срока;

б) за один рабочий день до установленного срока, если в тексте резолюции имеется указание "оперативно";

в) в установленный срок в случае, если в тексте резолюции имеется указание "срочно".

23. В течение суток со дня представления в орг. отдел сводной информации по исполнению поручений и документов (проект ответа) представляется на подпись Главе Администрации муниципального образования «Майминский район» (либо лицу, исполняющему обязанности Главы Администрации муниципального образования «Майминский район»).

24. В случае, если по объективным причинам в ходе исполнения поручений и документов возникли обстоятельства, препятствующие его надлежащему исполнению в установленный срок (кроме срочных и оперативных поручений), головной исполнитель или исполнитель по согласованию с Первым заместителем Главы Администрации муниципального образования «Майминский район, заместителями Главы Администрации муниципального образования «Майминский район» в установленной сфере деятельности представляет не позднее чем за пять рабочих дней до истечения половины установленного контрольного срока Главе Администрации муниципального образования «Майминский район» (либо лицу, исполняющему обязанности Главы Администрации муниципального образования «Майминский район») проект доклада с указанием причин, препятствующих его своевременному исполнению, конкретных мер, принимаемых для обеспечения его исполнения, и обоснованных предложений по корректировке срока исполнения поручения или документа для последующего направления информации на имя Главы Республики Алтай (либо лица, исполняющего обязанности Председателя Правительства Республики Алтай) либо лицу, определенному в поручении или документе, как головной исполнитель.

25. В случае, если поручения и документы не исполнены в установленный срок, исполнитель или головной исполнитель соответствующего поручения или документа в течение двух календарных дней после истечения срока, установленного для исполнения, представляет Главе Администрации муниципального образования «Майминский район» (либо лицу, исполняющему обязанности Главы Администрации муниципального образования «Майминский район») завизированное Первым заместителем Главы Администрации муниципального образования «Майминский район» или заместителями Главы Администрации муниципального образования «Майминский район» в установленной сфере деятельности объяснение о ходе исполнения поручений и документов с указанием должностных лиц, на которых возложено исполнение

соответствующего поручения или документа, и причин его неисполнения в установленный срок.

26. Орг. отдел:

а) обеспечивает своевременное направление поручений и документов согласно резолюциям в исполнительные органы государственной власти Республики Алтай;

б) осуществляет контроль за соблюдением исполнителями сроков представления информации об исполнении поручений и документов;

в) информирует Главу Администрации муниципального образования «Майминский район» (либо лицо, исполняющее обязанности Главы Администрации муниципального образования «Майминский район») об исполнении поручений и документов;

г) вносит предложения Главе Администрации муниципального образования «Майминский район» (либо лицу, исполняющему обязанности Главы Администрации муниципального образования «Майминский район») о проведении служебных проверок по фактам неисполнения, ненадлежащего или несвоевременного исполнения поручений и документов;

д) вносит предложения Главе Администрации муниципального образования «Майминский район» (либо лицу, исполняющему обязанности Главы Администрации муниципального образования «Майминский район») о рассмотрении на заседаниях Администрации муниципального образования «Майминский район» вопросов о состоянии исполнительской дисциплины по поручениям и документам.