

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БАРНАУЛА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 15.05.2015

№ 745

Об утверждении Порядка исполнения в администрации города и иных органах местного самоуправления поручений и указаний Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации

В целях обеспечения своевременного и качественного исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации и данных по их исполнению указаний Губернатора Алтайского края, во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 28.03.2011 №352 «О мерах по совершенствованию организации исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации», Указа Губернатора Алтайского края от 24.04.2015 №35 «Об утверждении Порядка исполнения в Администрации Алтайского края и иных органах исполнительной власти Алтайского края поручений и указаний Президента Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок исполнения в администрации города и иных органах местного самоуправления поручений и указаний Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации (далее - Поручения) (приложение).

2. Первому заместителю главы администрации города, руководителю аппарата Фризену П.Д. обеспечить реализацию необходимых мер по полному и своевременному исполнению Поручений по существу и координацию работы всех заинтересованных органов администрации города и иных органов местного самоуправления в рамках исполнения Поручений.

3. Установить, что первый заместитель главы администрации города, руководитель аппарата, первый заместитель главы администрации города по дорожно-благоустроительному комплексу, заместители главы

администрации города, главы администраций районов города, руководители органов администрации города и иных органов местного самоуправления несут персональную ответственность за своевременное и надлежащее исполнение Поручений, переданных им на исполнение.

4. Должностным лицам, указанным в пункте 3 постановления:

4.1. Назначить лиц, ответственных за организационно-контрольную работу, своевременное и качественное исполнение Поручений, до 01.06.2015;

4.2. Организовать работу по исполнению Поручений и принять меры, направленные на повышение уровня исполнительской дисциплины.

5. Организационно-контрольному комитету (Червонная Т.М.):

обеспечить организационные условия для исполнения Поручений всеми органами администрации города и иными органами местного самоуправления (получение информации о Поручениях, их регистрация, направление исполнителям);

✓ проводить проверки исполнения Поручений лицами, указанными в пункте 3 постановления, и докладывать о результатах главе администрации города или лицу, его замещающему;

✓ при формировании плана работы администрации города ежегодно предусматривать рассмотрение вопросов, касающихся исполнения Поручений, поступивших в администрацию города, и состояния исполнительской дисциплины;

вносить предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, указанных в пункте 3 постановления, допустивших ненадлежащее исполнение Поручений, поступивших в администрацию города, переданных им на исполнение;

в трехдневный срок с момента подписания постановления ознакомить с ним заинтересованных лиц под роспись.

6. Постановление администрации города от 24.05.2013 №1850 «Об утверждении Порядка исполнения в администрации города Поручений и указаний Президента Российской Федерации, председателя Правительства Российской Федерации» считать утратившим силу.

7. Пресс-центру (Павлинова Ю.С.) разместить постановление на официальном Интернет-сайте города Барнаула.

8. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации города

И.Г.Савинцев

Приложение
к постановлению
администрации города
от 15.05.2015 № 445

ПОРЯДОК
исполнения в администрации города и иных органах местного
самоуправления поручений и указаний Президента Российской Федерации,
Председателя Правительства Российской Федерации

1. Общие положения

1.1. Порядок исполнения в администрации города и иных органах местного самоуправления поручений и указаний Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации (далее - Порядок) принят в целях обеспечения необходимых организационных мер для качественного и своевременного исполнения вышеуказанных документов.

1.2. Общие вопросы организации исполнения в администрации города и иных органах местного самоуправления поручений и указаний Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации регулируются Указом Президента Российской Федерации от 28.03.2011 №352 «О мерах по совершенствованию организации исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации», Регламентом Правительства Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 01.06.2004 №260, Указом Губернатора Алтайского края от 24.04.2015 №35 «Об утверждении Порядка исполнения в Администрации Алтайского края и иных органах исполнительной власти Алтайского края поручений и указаний Президента Российской Федерации», постановлением администрации города от 25.05.2012 №1563 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации города и иных органах местного самоуправления», настоящим Порядком.

1.3. Действие Порядка распространяется на поручения и указания Президента Российской Федерации (в том числе содержащиеся в Указах Президента Российской Федерации), Председателя Правительства Российской Федерации, изданные в рамках исполнения вышеуказанных поручений и указаний правовые акты Администрации Алтайского края, Губернатора Алтайского края, на данные по их исполнению поручения Губернатора Алтайского края, служебные письма, поступившие в администрацию города и иные органы местного самоуправления из федеральных органов исполнительной власти, иных федеральных государственных органов, из Администрации Алтайского края, ее структурных подразделений и отраслевых органов исполнительной власти Алтайского края, подготовленные в рамках исполнения поручений и

указаний Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации (далее - Поручения и документы).

1.4. Действие Порядка не распространяется на Поручения и документы, перенаправленные в адрес администрации города и иных органов местного самоуправления федеральными органами исполнительной власти, иными федеральными государственными органами, Администрацией Алтайского края, ее структурными подразделениями и отраслевыми органами исполнительной власти Алтайского края в случае, если разрешение указанного в них вопроса не входит в компетенцию органов местного самоуправления.

Данные Поручения и документы в недельный срок должны быть возвращены руководителями органов администрации города, иных органов местного самоуправления, в которые они поступили, в орган, из которого они поступили, с указанием причин возврата.

2. Порядок рассмотрения Поручений и документов

2.1. Поступившие в администрацию города Поручения и документы регистрируются в организационно-контрольном комитете и передаются для рассмотрения главе администрации города в день поступления.

2.2. Глава администрации города определяет исполнителей Поручений и документов и дает им поручения в форме резолюций с указанием срока исполнения.

Если резолюцией главы администрации города определено несколько исполнителей, то работу по исполнению Поручений и документов координирует должностное лицо, указанное первым или обозначенное в резолюции пометкой «свод». Такой исполнитель считается ответственным исполнителем, и в соответствии с резолюцией организует работу по их исполнению. Остальные исполнители, указанные в резолюции, являются соисполнителями.

2.3. Резолюции главы администрации города фиксируются в системе документооборота, а Поручения и документы ставятся на контроль.

2.4. Поручения и документы с резолюцией главы администрации города направляются исполнителям в сроки, установленные Инструкцией по делопроизводству в администрации города и иных органах местного самоуправления, утвержденной постановлением администрации города от 25.05.2012 №1563 (далее - Инструкция).

2.5. Оригиналы Поручений и документов, а также ответы на Поручения и документы, вся переписка по их исполнению формируется в отдельное дело согласно утвержденной номенклатуре дел на соответствующий год.

2.6. Контроль исполнения Поручений и документов осуществляет организационно-контрольный комитет.

2.7. Поручения и документы, поступившие напрямую в органы администрации города, иные органы местного самоуправления из

федеральных органов исполнительной власти, иных федеральных государственных органов, Администрации Алтайского края, ее структурных подразделений и отраслевых органов исполнительной власти Алтайского края, в рамках исполнения которых требуется принятие муниципальных правовых актов, должны быть оперативно переданы для рассмотрения главе администрации города. Данные Поручения и документы регистрируются, рассматриваются и исполняются в соответствии с пунктами 2.1-2.6 Порядка.

3. Организация исполнения Поручений и документов

3.1. Рассмотрение исполнителями поступивших в соответствии с резолюцией главы администрации города Поручений и документов осуществляется в день их поступления.

Ответственный исполнитель при получении на исполнение Поручений и документов определяет общий порядок действий и организует работу по их реализации с учетом предложений соисполнителей, а также обеспечивает подготовку проекта доклада (информации) об исполнении. В пределах установленного главой администрации города для ответственного исполнителя срока он дает дополнительные поручения иным исполнителям в части относящихся к их компетенции вопросов либо проводит совещания. Соисполнители предоставляют ответственному исполнителю информацию об исполнении задания в установленный в поручении срок. Ответственный исполнитель и соисполнители несут равную ответственность за исполнение Поручений и документов.

3.2. В целях обеспечения надлежащего исполнения Поручений и документов, требующих принятия нормативных правовых актов, а также Поручений и документов со сроком исполнения свыше двух месяцев ответственный исполнитель в течение пяти рабочих дней с момента их получения готовит план работы по их исполнению, отражающий этапы и содержание работы, взаимодействие с иными исполнителями, индикаторы достижения поставленных задач.

При организации исполнения Поручений и документов ответственным исполнителем используются следующие меры контроля:

3.2.1. 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 принимаемые меры по обеспечению своевременного выполнения соответствующих Поручений и документов;

3.2.2. Осуществление проверок хода исполнения Поручений и документов;

3.2.3. Регулярное заслушивание на совещаниях сообщений должностных лиц о проделанной работе по выполнению Поручений и документов.

4. Сроки исполнения Поручений и документов

4.1. Поручения и документы исполняются в указанные в них сроки.

4.2. Поручения и документы, содержащие в тексте указание «срочно» или «оперативно» исполняются в сроки, установленные Инструкцией.

4.3. Если в Поручениях и документах установлен срок «постоянно», то информация о ходе исполнения направляется один раз в полугодие.

4.4. Если в текстах Поручений и документов не содержится конкретных сроков их исполнения, при установлении сроков необходимо руководствоваться нормами Указа Губернатора Алтайского края от 24.04.2015 №35 «Об утверждении Порядка исполнения в Администрации Алтайского края и иных органах исполнительной власти Алтайского края поручений и указаний Президента Российской Федерации», Инструкцией.

4.5. Внутренний срок подготовки информации об исполнении Поручений и документов должен устанавливаться с учетом времени на ее доставку адресату.

4.6. Главой администрации города могут быть установлены иные (в том числе промежуточные) сроки исполнения Поручений и документов в пределах сроков, установленных в соответствии с пунктами 4.1 - 4.5 Порядка.

5. Порядок предоставления информации об исполнении Поручений и документов

5.1. По результатам исполнения Поручений и документов ответственным исполнителем оформляется информация об исполнении Поручений и документов.

Информация об исполнении Поручений и документов должна соответствовать поставленным в них задачам, содержать сведения о мероприятиях, проведенных в рамках их исполнения, и конкретные результаты (в том числе принятые нормативные правовые акты), а также вывод о степени завершенности работ по их исполнению.

5.2. Информация об исполнении Поручений и документов готовится за подписью главы администрации города, если Поручениями и документами не предусмотрено иное. До предоставления на подпись проект информации согласуется со всеми соисполнителями, визируется курирующим заместителем главы администрации города в пределах его полномочия и правовым комитетом.

5.3. Информация об исполнении Поручений и документов направляется в тот адрес, откуда поступил запрос о ее предоставлении.

5.4. При наличии обстоятельств, препятствующих исполнению Поручений и документов в установленные сроки (кроме срочных и

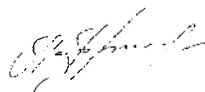
оперативных поручений), ответственный исполнитель не позднее чем по истечении половины установленного срока готовит на главу администрации города проект информации с указанием причин, препятствующих их своевременному исполнению, конкретных мер, принимаемых для обеспечения их исполнения, предложений о продлении срока исполнения для последующего направления информации в тот адрес, откуда поступило поручение.

5.5. В случае нарушения срока исполнения Поручения и документа или некачественной подготовки ответа на него первым заместителем главы администрации города, руководителем аппарата назначается служебная проверка, по результатам которой принимается решение о наказании виновных.

5.6. Организационно-контрольный комитет ежеквартально информирует главу администрации города о качестве и своевременности исполнения Поручений и документов.

6. Поручения, содержащие сведения, составляющие государственную тайну и иную информацию ограниченного доступа, исполняются в соответствии с положениями настоящего Порядка с учетом требований действующего законодательства в области защиты информации, доступ к которой ограничен.

Первый заместитель главы администрации
города, руководитель аппарата



П.Д.Фризен

