Администрация Первомайского района

 636930, Томская область, Первомайский район,

 с. Первомайское, ул. Ленинская, 38, тел. 2-22-54, факс 2-19-46

 ИНН 7012000657

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 01.10.2015 № 204 а

|  |
| --- |
| Об утверждении Порядка исполнения указов, поручений и других решений Президента Российской Федерации в Администрации Первомайского района Томской области |

 В целях совершенствования организации контроля и проверки исполнения указов, поручений и других решений Президента Российской Федерации и во исполнение Указа Президента РФ от 06.11.1996 года № 1536 «О мерах по совершенствованию организации контроля и проверки исполнения поручений Президента РФ»

1. Утвердить прилагаемый Порядок исполнения указов, поручений и других решений Президента Российской Федерации в администрации Первомайского района.
2. Опубликовать настоящее постановление газете «Заветы Ильича» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Первомайский район» (http://pmr.tomsk.ru/).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Первомайского района по Управлению делами (С.С. Митягин).

Глава Первомайского района И.И. Сиберт

О.В.Шабратко

2 26 63

**Порядок исполнения указов, поручений и других решений Президента Российской Федерации в Администрации Первомайского района Томской области**

**1. Общие положения**

1. Порядок исполнения указов, поручений и других решений Президента Российской Федерации в администрации первомайского района Томской области (далее - Порядок) принят во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 6 ноября 1996 года N 1536 "О мерах по совершенствованию организации контроля и проверки исполнения поручений Президента Российской Федерации" в целях обеспечения неукоснительного исполнения в установленные сроки поручений Президента Российской Федерации.

2. Порядок распространяется на поручения Президента Российской Федерации, данные органам исполнительной государственной власти субъектов Российской Федерации и поступившие в Администрацию Первомайского района в виде отдельных поручений или перечней поручений, а также на поручения Правительства Российской Федерации, данные во исполнение поручений Президента Российской Федерации (далее - поручения).

3. Заместитель Главы Первомайского района по Управлению делами, которому поручена организация исполнения, несет персональную ответственность за своевременное и качественное исполнение поручений Президента Российской Федерации.

**2. Организация исполнения указов, поручений и других решений Президента Российской Федерации**

4. Поступившие в администрацию Первомайского района поручения регистрируются специалистом 1 категории по общим вопросам Администрации Первомайского района и направляются Главе Первомайского района для оформления резолюции, содержащей поручения ответственным исполнителям: заместителям Главы Первомайского района, начальникам отделов администрации Первомайского района, руководителям управлений Администрации Первомайского района.

5. Рассмотренные поручения с резолюцией главы Первомайского района возвращаются специалисту 1 категории по общим вопросам Администрации первомайского района для переноса резолюций в Журнал регистрации входящей корреспонденции.

6. После заполнения Журнала регистрации входящей корреспонденции поручения передаются согласно резолюции ответственным исполнителям. Срочные поручения передаются незамедлительно.

7. Ответственные исполнители определяют порядок исполнения поручений, назначают исполнителей, устанавливают периодичность предоставления отчетов о ходе исполнения поручений, сроки подготовки и представления информации по исполнению поручений с учетом сроков, определенных Главой Первомайского района.

8. Исполнители разрабатывают (при необходимости) план организационных мероприятий по выполнению поручений, организуют работу по выполнению поручений: совещания, выезды, рассмотрение вопроса у начальников отделов Администрации Первомайского района, руководителей управлений Администрации Первомайского района или заместителей Главы Первомайского района, а также осуществляют подготовку информации по исполнению поручений.

9. Исполнитель, указанный в резолюции ответственного исполнителя первым, обобщает предложения, материалы, справки, осуществляет подготовку информации по исполнению поручения, готовит проект сопроводительного письма о направлении информации в Администрацию Томской области для подготовки ответа в Администрацию Президента Российской Федерации и (или) федеральные органы государственной власти.

10. Исполнители представляют документы (материалы, справки, информацию и т.п.) головному исполнителю заблаговременно, не позднее чем за 8 рабочих дней до срока исполнения поручения, указанного в резолюции Главы Первомайского района, по оперативным поручениям - не позднее чем за 3 рабочих дня, по срочным - за 1 рабочий день до установленного срока.

11. Если соисполнителями поручений являются органы местного самоуправления, необходимость, сроки и порядок представления ими информации по выполнению поручения определяет головной исполнитель.

12. Исполнители несут ответственность за своевременное и качественное исполнение поручений, своевременную и качественную подготовку информации по исполнению поручений и своевременное представление ее в приемную ответственного исполнителя.

**3. Сроки исполнения указов, поручений и других решений Президента Российской Федерации**

13. Срок исполнения поручений определяется Главой Первомайского района, с учетом времени, необходимого для исполнения поручения и доставки документов по исполнению поручений в федеральные органы государственной власти, но не позднее чем за 5 рабочих дней до срока, установленного в тексте поручения, по оперативным - за 2 рабочих дня, по срочным поручениям - за 1 рабочий день до установленного срока.

14. Срок исполнения поручений, установленный Главой Первомайского района, указывается в резолюции.

15. Поручения, имеющие указания "срочно", "незамедлительно", подлежат исполнению в течение 3 календарных дней.

Поручения со сроком "оперативно" подлежат исполнению в течение 10 календарных дней.

В случае если срок не определен в тексте поручений, то он устанавливается в один месяц.

Поручения со сроком исполнения "ежемесячно" подлежат исполнению в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным месяцем.

Поручения со сроком исполнения "ежеквартально" подлежат исполнению в срок до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

Поручения со сроком исполнения "постоянно" подлежат исполнению не реже одного раза в год, не позднее 20 января года, следующего за отчетным.

16. Срок исчисляется в календарных днях:

1) для поручений Президента Российской Федерации - с даты их подписания;

2) для поручений, содержащихся в актах Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, - со дня вступления их в силу;

3) для поручений, содержащих в тексте указание "срочно" или "оперативно", - с даты их поступления.

17. Срок исполнения поручений не продлевается.

18. Датой исполнения поручения считается день подписания сопроводительного письма по исполнению поручения для направления в Администрацию Томской области для подготовки ответа в Администрацию Президента Российской Федерации и (или) федеральные органы государственной власти.

**4. Оформление результатов исполнения указов, поручений и других решений Президента Российской Федерации**

19. По результатам исполнения указов, поручений и других решений президента российской Федерации оформляются следующие виды информации:

1) промежуточная информация о принятых мерах - по исполнению поручения;

2) информация о ходе исполнения поручения;

3) информация об итогах исполнения поручения.

20. Промежуточная информация о принятых мерах по исполнению поручения оформляется по поручениям, срок исполнения которых превышает 2 месяца (за исключением поручений со сроками "ежемесячно", "ежеквартально"). Подготовка промежуточной информации о принятых мерах осуществляется только в случаях, если органы местного самоуправления являются основными исполнителями.

В промежуточной информации о принятых мерах по исполнению поручения должны быть отражены:

организация работы по выполнению поручения;

мероприятия, проведенные в целях реализации поручения, конкретные меры, принятые для реализации поручения, и достигнутые результаты;

перечень нормативных правовых актов, соглашений, контрактов (с указанием наименования и реквизитов), принятых (заключенных) во исполнение поручения;

вопросы, которые остались нерешенными (с указанием причины), предложения по их решению.

Промежуточная информация направляется в Администрацию Томской области до истечения первой половины установленного срока.

21. Информация о ходе исполнения поручения оформляется по долгосрочным поручениям (свыше 1 года), поручениям со сроками исполнения "постоянно", "ежеквартально", "ежемесячно".

Подготовка информации о ходе исполнения долгосрочных поручений осуществляется только в случаях, если органы местного самоуправления являются основными исполнителями.

В информации о ходе исполнения поручения должны быть отражены:

ход выполнения поручения;

мероприятия, проведенные в целях реализации поручения, конкретные меры, принятые для реализации поручения, и достигнутые результаты проделанной работы за прошедший год;

перечень нормативных правовых актов, соглашений, контрактов (с указанием наименования и реквизитов), принятых (заключенных) во исполнение поручения;

вопросы, которые остались нерешенными (с указанием причины), предложения по их решению.

Информация о ходе исполнения долгосрочного поручения направляется в Администрацию Томской области в срок до 20 января, следующего за отчетным годом.

Информация о ходе исполнения поручений со сроками исполнения "ежеквартально" и "ежемесячно" направляется в Администрацию Томской области, в сроки, установленные пунктом 15 настоящего Порядка.

22. Информация об итогах исполнения поручения готовится при завершении исполнения поручения.

В информации об итогах исполнения поручения должны быть отражены:

мероприятия, проведенные в целях реализации поручения, конкретные меры, принятые для реализации поручения, и достигнутые результаты;

перечень нормативных правовых актов, соглашений, контрактов (с указанием наименования и реквизитов), принятых (заключенных) во исполнение поручения;

вывод об исполнении поручения и предложение головного исполнителя о завершении контрольных мероприятий.

Информация об итогах исполнения поручения направляется в Администрацию Томской области для подготовки ответа в Контрольное управление Президента Российской Федерации.

Если основным исполнителем поручения является Правительство Российской Федерации, а органы исполнительной государственной власти субъектов Российской Федерации являются соисполнителями, информация об итогах исполнения поручения направляется в Администрацию Томской области до истечения половины срока, отведенного на исполнение поручения, если не установлены иные сроки ответственным исполнителям.

23. Сопроводительное письмо о направлении информации по исполнению поручения подписывается Главой Первомайского района.

Оформление документов по исполнению поручений осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Администрации Первомайского района.

24. До направления информации о выполнении поручения в Администрацию Томской области сведения по исполнению поручений согласовывается также с ответственными исполнителями, которые осуществляют проверку полноты и качества исполнения поручения.

Если в ходе согласования информации будут обнаружены данные, свидетельствующие о неполном или некачественном исполнении поручения, информация возвращается исполнителю для устранения замечаний и представляется им на согласование повторно не позднее следующего рабочего дня, по срочным - незамедлительно по мере устранения замечаний.

Срок согласования информации по исполнению поручений не должен превышать одного рабочего дня.

По срочным и оперативным поручениям согласование должно осуществляться незамедлительно по мере представления документов.

25. В Администрацию Томской области информация по исполнению поручений должна быть представлена не позднее чем за 4 рабочих дня до наступления срока, указанного в резолюции, по оперативным - за 1 рабочий день до установленного срока, по срочным - в установленный срок.

26. Отправка документов осуществляется в день их подписания , ставится на информации отметка о дате ее направления, и фиксируется информация о завершении контрольных действий.

**5. Контроль исполнения указов, поручений и других решений Президента Российской Федерации**

27. Контроль за исполнением поручений осуществляют заместитель Главы Первомайского района по Управлению делами, которому поручена организация исполнения поручений.

1) информирует ответственных исполнителей о фактах неисполнения или некачественного исполнения поручений, выявленных в ходе проверок исполнения поручений или анализа информации о принятых мерах по исполнению поручений;

2) инициирует перед Главой Администрации Первомайского района вопрос о проведении служебных проверок в отношении должностных лиц, допустивших ненадлежащее исполнение поручений, и участвует в их проведении.

28. Специалист 1 категории по общим вопросам Администрации Первомайского райогна:

1) ведет учет, регистрацию поручений;

2) в установленные сроки доводит поручения до ответственных исполнителей;

3) информирует исполнителей о наступающем сроке исполнения поручения за десять дней до установленного срока;

4) своевременно осуществляет отправку информации по исполнению поручений;