Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации города

от 11.07.2023 №970

ПОРЯДОК

исполнения в администрации города и иных органах местного самоуправления города поручений Президента Российской Федерации

1. Общие положения

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

1.2. Порядок разработан в соответствии с 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, с учетом Указа Губернатора Алтайского края от 29.05.2017 №63 «Об утверждении Порядка исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации в Алтайском крае».

Вопросы организации исполнения в администрации города и иных органах местного самоуправления города поручений Президента Российской Федерации регулируются Инструкцией по делопроизводству в администрации города и иных органах местного самоуправления города, утвержденной постановлением администрации города (далее - Инструкция), если иное не предусмотрено Порядком.

1.3. Действие Порядка распространяется на:

поручения и указания Президента Российской Федерации, адресованные высшим должностным лицам (руководителям высших органов исполнительной власти) субъектов Российской Федерации, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органам местного самоуправления Российской Федерации, поступившие в администрацию города на исполнение из Правительства Алтайского края. Поручения и указания Президента Российской Федерации содержатся в указах, распоряжениях, а также директивах и поручениях, оформленных в установленном порядке на бланках со словом «Поручение», перечнях поручений и резолюций Президента Российской Федерации;

планы работ по исполнению поручения Президента Российской Федерации, поступившие из отраслевых органов исполнительной власти Алтайского края (далее - Поручения и документы).

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

Поручения и документы, указанные в абзаце 1 настоящего пункта Порядка, в недельный срок со дня поступления на исполнение должны быть возвращены руководителями органов администрации города, иных органов местного самоуправления города, в которые они поступили, в орган, из которого они поступили, с указанием причин возврата.

1.5. Получение информации о Поручениях и документах, направление исполнителям, установление срока исполнения, постановка на контроль, снятие с контроля осуществляется организационно-контрольным комитетом администрации города Барнаула (далее - организационно-контрольный комитет).

2. Порядок рассмотрения Поручений и документов

2.1. Поступившие в администрацию города Поручения и документы принимаются к исполнению в единой системе электронного документооборота организационно-контрольным комитетом и передаются для рассмотрения главе города не позднее чем на следующий день после их поступления.

2.2. Глава города в порядке, установленном Инструкцией, определяет исполнителей Поручений и документов и дает им поручения в форме резолюций с указанием сроков исполнения.

Если резолюцией главы 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 города указываются в единой системе электронного документооборота, а Поручения и документы ставятся на контроль в соответствии со сроками, установленными Правительством Алтайского края.

2.4. Поручения и документы с резолюцией главы города направляются исполнителям в сроки, установленные Инструкцией.

2.5. Контроль за сроками исполнения Поручений и документов осуществляет организационно-контрольный комитет.

3. Организация исполнения Поручений и документов

3.1. Рассмотрение исполнителями поступивших в соответствии с резолюцией главы города Поручений и документов осуществляется в день их поступления исполнителю. Ответственный исполнитель при получении на исполнение Поручений и документов определяет порядок действий и организует работу по их реализации с учетом предложений соисполнителей в соответствии с Инструкцией, а также обеспечивает подготовку проекта информации об исполнении. Соисполнители предоставляют ответственному исполнителю информацию об исполнении резолюции главы города в установленный в поручении главы города срок. Ответственный исполнитель и соисполнители несут равную ответственность за исполнение Поручений и документов.

3.2. В целях обеспечения надлежащего 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 исполнению 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. Заслушивание на совещаниях сообщений должностных лиц, на которых возложено исполнение Поручений и документов, о проделанной работе не реже одного раза в полугодие.

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

4.4. Главой города могут быть установлены иные (в том числе промежуточные) сроки исполнения Поручений и документов в пределах сроков, установленных в соответствии с [пунктами 4.1](#P93) – [4.3](#P97) 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 города либо по поручению главы города за подписью первого заместителя главы администрации города, заместителей главы администрации города.

До предоставления на подпись проект информации согласуется со всеми соисполнителями.

5.3. Информация об исполнении Поручений и документов направляется в адрес органа исполнительной власти Алтайского края или структурного подразделения Администрации Губернатора и Правительства Алтайского края, уполномоченного осуществлять координацию работы по Поручениям и документам.

5.4. При наличии обстоятельств, препятствующих исполнению Поручений и документов в установленные сроки (кроме срочных и оперативных поручений), ответственный исполнитель не позднее 10 рабочих дней со дня наступления указанных обстоятельств готовит на имя главы 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 адрес органа исполнительной власти Алтайского края или структурного подразделения Администрации Губернатора и Правительства Алтайского края, уполномоченного осуществлять координацию работы по Поручениям и документам.

5.5. В случае ненадлежащего или несвоевременного исполнения Поручения и документа, предоставления недостоверных сведений к лицам, допустившим нарушения, принимаются меры дисциплинарной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

5.6. Органы администрации города, иные органы местного самоуправления города не реже одного раза в год размещают на официальном Интернет-сайте города Барнаула завизированные

организационно-контрольным комитетом и комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности администрации города Барнаула в порядке, предусмотренном Инструкцией, материалы об исполнении Поручений и документов.

5.7. Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности администрации города Барнаула не реже одного раза в год готовит главе города аналитическую информацию об исполнении Поручений и документов.

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