Приложение  
к [постановлению](#sub_0)  
администрации города  
от 04.08.2017 №1600

# 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](garantF1://55070890.0) Президента Российской Федерации от 28.03.2011 №352 «О мерах по совершенствованию организации исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации», [Регламентом](garantF1://87076.1000) Правительства Российской Федерации, утвержденным [постановлением](garantF1://87076.0) Правительства Российской Федерации от 01.06.2004 №260, [Указ](garantF1://7269374.0)ом Губернатора Алтайского края от 29.05.2017 №63 «Об утверждении Порядка исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации в Алтайском крае», Инструкцией по делопроизводству в администрации города и иных органах местного самоуправления (далее - Инструкция), 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 Правительства Алтайского края, Губернатора Алтайского края, Председателя Правительства Алтайского края, на данные по их исполнению поручения Губернатора Алтайского края, Председателя Правительства Алтайского края, служебные письма, поступившие в администрацию города и иные органы местного самоуправления из федеральных органов исполнительной власти, иных федеральных государственных органов, из Правительства Алтайского края, его 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, ПравительствомАлтайского 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.

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 в городской системе электронного документооборота (далее – горСЭД) 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 сроков 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 горСЭД, а Поручения и документы ставятся на контроль.

2.4. Поручения и документы с резолюцией главы администрации города направляются исполнителям в сроки, установленные [Инструкцией](garantF1://7243826.1000).

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, Правительства Алтайского края, его 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](#sub_1021) 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 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. Регулярное заслушивание на совещаниях сообщений должностных лиц о проделанной работе по исполнению 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 [Указ](garantF1://7269374.0)а Губернатора Алтайского края от 29.05.2017 №63 «Об утверждении Порядка исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации в Алтайском крае», 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](#sub_1041) 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 полномочий 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. Органы администрации города, иные органы местного самоуправления не реже одного раза в полугодие размещают на своих Интернет-страницах официального Интернет-сайта города Барнаула согласованные с организационно-контрольным комитетом и комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности материалы об исполнении Поручений.

5.7. Организационно-контрольный комитет не реже одного раза в полугодие информирует главу администрации города о качестве и своевременности исполнения Поручений и документов.

6. Поручения, содержащие сведения, составляющие [государственную тайну](garantF1://10002673.101) и иную информацию ограниченного доступа, исполняются в соответствии с положениями настоящего Порядка с учетом требований действующего [законодательства](garantF1://12048555.4) в области защиты информации, доступ к которой ограничен.

|  |  |
| --- | --- |
| Первый заместитель главы администрации города, руководитель аппарата | В.Г.Франк |