АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЯГУШЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

КУПИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

**«МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ВЕДОМОСТИ» № 21 от 6.03.2021 г.**

Бюллетень утвержден

решением 8-й сессии 3-го созыва

Совета депутатов Лягушенского

сельсовета от 28.12.2005 г. № 7

Ответственная за выпуск –

специалист администрации Лягушенского сельсовета Порядина И.А.

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЯГУШЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

КУПИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 01.03.2021 г. № 13

**Об утверждении Порядка исполнения в администрации Лягушенского сельсовета и ее структурных подразделениях поручений и указаний Президента Российской Федерации**

 В целях обеспечения своевременного и качественного исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации и данных по их исполнению указаний Губернатора Новосибирской области, во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 28.03.2011 № 352 «О мерах по совершенствованию организации исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации»

 ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемый Порядок исполнения в администрации Лягушенского сельсовета Купинского района Новосибирской области поручений и указаний Президента Российской Федерации (далее – Поручения).

2.Возложить обязанности за организацию исполнения и осуществление контроля исполнения поручений Президента РФ на специалиста 2 разряда Порядиной И.А. :

1.1.регулярно проводить проверки исполнения Поручений ответственных лиц, и докладывать о результатах главе Лягушенского сельсовета Купинского района Новосибирской области;

1.2.при формировании плана работы администрации Лягушенского сельсовета Купинского района Новосибирской области ежегодно предусматривать рассмотрение вопросов, касающихся исполнения Поручений, поступивших в администрацию Лягушенского сельсовета Купинского района Новосибирской области

1.3.вносить предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, допустивших ненадлежащее исполнение Поручений;

3. Специалисту администрации Порядиной И.А. опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Муниципальные ведомости» и разместить на официальном сайте администрации Лягушенского сельсовета Купинского района Новосибирской области в сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Лягушенского сельсовета

Купинского района

Новосибирской области О.В.Сивирина

Приложение к постановлению

от 01.03.2021 № 13

ПОРЯДОК

ИСПОЛНЕНИЯ В АДМИНИСТРАЦИИ ЛЯГУШЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

И ЕЕ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ ПОРУЧЕНИЙ

И УКАЗАНИЙ ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

1. Порядок исполнения в администрации Лягушенского сельсовета Купинского района Новосибирской области и ее структурных подразделениях поручений и указаний Президента Российской Федерации (далее – «Порядок») распространяется на адресованные главе администрации Лягушенского сельсовета Купинского района Новосибирской области поручения и указания Президента Российской Федерации, поступившие в виде указов, распоряжений, а также директив и поручений, оформленных в установленном порядке на бланках со словом «Поручение», перечней поручений и резолюций Президента Российской Федерации (далее — «Поручение» в соответствующих числе и падеже).

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 федеральными законами.

2. Контроль деятельности должностных лиц  и ее структурных подразделений по исполнению Поручений осуществляет специалист администрации.

3. Глава назначает лиц, ответственных за организационно-контрольную работу по исполнению Поручений и дает им задания в форме резолюций.

4. Резолюции главы фиксируются в журнале регистрации входящих документов, а Поручения и документы ставятся на контроль.

5. Рассмотренные Поручения и документы с резолюцией главы незамедлительно направляются исполнителям.

6. Копии Поручений с резолюцией главы направляются специалисту для осуществления контроля.

7. Оригиналы Поручений и документов, а также ответы на поручения и вся переписка по их исполнению формируется в отдельное дело.

8. Контроль исполнения Поручений и документов осуществляет специалист администрации.

9. Если резолюцией главы определено несколько должностных лиц, ответственных за исполнение данного документа, то работу по его исполнению координирует должностное лицо, указанное в резолюции первым или обозначенное в качестве ответственного исполнителя. Остальные исполнители, указанные в резолюции, являются соисполнителями.

Ответственный исполнитель и соисполнители несут равную ответственность за исполнение Поручений и документов.

10. Рассмотрение исполнителями поступивших им в соответствии с резолюцией главы Поручений осуществляется незамедлительно.

11. Внесение изменений в резолюцию производится в течение 2 рабочих дней с момента получения документа на исполнение на основании согласованного главой письма исполнителя Поручения, содержащего обоснование необходимости внесения изменений. По истечении указанного срока изменения резолюции не производятся.

12. В целях обеспечения надлежащего исполнения Поручения ответственный исполнитель с учетом предложений соисполнителей готовит план работы по исполнению Поручения (далее — «План»), отражающий этапы и содержание деятельности, индикаторы достижения поставленных в Поручении задач. Копия утвержденного ответственным исполнителем Плана направляется Главе в течение 10 рабочих дней с момента получения Поручения на исполнение.

13. Для оценки исполнения Поручения по существу Глава проводит контрольные мероприятия, формы и периодичность которых определяются, исходя из содержания Поручения, Плана и сроков его исполнения.

14. Ответственный исполнитель направляет Главе итоговую информацию о результатах исполнения Поручения не позднее чем за 10 рабочих дней до плановой даты.

15. На основе представленной ответственным исполнителем информации и результатов контрольных мероприятий специалист готовит к установленному сроку заключение, содержащее оценку исполнения Поручения по существу. Ответственный исполнитель к плановой дате готовит доклад (информацию) об исполнении Поручения с учетом заключения .