



**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ НАЗАРОВСКОГО РАЙОНА**

П Р И К А З

05.10.2021

г. Назарово

№ 105

Об утверждении Порядка исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации в управлении образования администрации Назаровского района

В целях обеспечения своевременного и качественного исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации и данных по их исполнению указаний Губернатора Красноярского края, руководствуясь Положением об управлении образования администрации Назаровского района, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок исполнения в управлении образования администрации Назаровского района поручений и указаний Президента Российской Федерации (далее Поручения), согласно приложению.

2. Установить, что должностные лица управления образования администрации Назаровского района несут персональную ответственность за своевременное и полное исполнение Поручений, переданных им на исполнение.

3. Начальнику отдела информации управления образования администрации Назаровского района (Колесникова) разместить настоящий приказ на официальном сайте управления образования администрации Назаровского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заместитель главы района,
руководитель управления образования
администрации Назаровского района



Т.А. Парамонова

Приложение
к приказу управления образования
администрации Назаровского района
от «05» 10. 20 21 № 105

ПОРЯДОК
исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации
в управлении образования администрации Назаровского района

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок исполнения в управлении образования администрации Назаровского района поручений и указаний Президента 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 управлении образования администрации Назаровского района поручений и указаний Президента Российской Федерации регулируются Указом Президента Российской Федерации от 28.03.2011 № 352 «О мерах по совершенствованию организации исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации», Указом Губернатора Красноярского края от 26.10.2011 № 199-уг «Об утверждении порядка исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации», настоящим Порядком.

1.3. Действие Порядка распространяется на следующие поручения и указания Президента Российской Федерации (далее - Поручения):

1) поручения и указания Президента Российской Федерации, содержащиеся:

- в указах, распоряжениях, а также директивах Президента Российской Федерации,

- в указаниях Президента Российской Федерации, оформленных в виде резолюций;

2) поручения Президента Российской Федерации, оформленные на бланках со словом «Поручение» или в виде перечня поручений;

3) на резолюции к документам, содержащим Поручения, либо распоряжения органов государственной власти Красноярского края, принятые во исполнение Поручений.

2. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ПОРУЧЕНИЙ

2.1. Поступившие в управление образования администрации Назаровского района (далее управление образования) Поручения регистрируются администратором управления образования и передаются для рассмотрения заместителю главы района, руководителю управления образования (далее Руководителю).

2.2. Руководитель определяет исполнителей и дает им поручения в форме резолюций с указанием срока исполнения.

Если резолюцией Руководителя определено несколько исполнителей, то работу по исполнению Поручений координирует должностное лицо, указанное первым. Такой исполнитель считается ответственным исполнителем, и в соответствии с резолюцией организует работу по их исполнению. Остальные исполнители, указанные в резолюции, являются соисполнителями.

2.3. Поручения с резолюцией Руководителя направляются исполнителям в сроки, установленные Инструкцией по делопроизводству, утвержденной в управлении образования (далее Инструкция).

2.4. Поручения, ответы на Поручения, а также вся переписка по их исполнению формируется в отдельное дело согласно утвержденной номенклатуре дел на соответствующий год.

2.5. Поручения, поступившие напрямую должностным лицам управления образования из федеральных органов исполнительной власти, иных федеральных государственных органов, Правительства Красноярского края, и отраслевых органов исполнительной власти Красноярского края, в рамках исполнения которых требуется принятие муниципальных правовых актов, должны быть оперативно переданы для рассмотрения Руководителю. Данные Поручения регистрируются, рассматриваются и исполняются в соответствии с пунктами 2.1 – 4 Порядка.

2.6. Контроль исполнения Поручений осуществляет администратор управления образования.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ИСПОЛНЕНИЯ ПОРУЧЕНИЙ

3.1. Рассмотрение исполнителями поступивших в соответствии с резолюцией Руководителя Поручений осуществляется в день их поступления.

Ответственный исполнитель при получении на исполнение Поручений 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 Руководителем 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.

3.2. В целях обеспечения надлежащего исполнения Поручений, требующих принятия нормативных правовых актов, а также Поручений 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 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.

В случае возникновения обстоятельств, затрудняющих своевременное исполнение Поручений, соисполнители в промежуточной информации о принятых мерах по их исполнению указывают причины возникновения этих обстоятельств и принимаемые меры по обеспечению своевременного выполнения Поручений.

3.2.2. Осуществление проверок хода исполнения Поручений.

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

4. СРОКИ ИСПОЛНЕНИЯ ПОРУЧЕНИЙ

4.1. Поручения исполняются в указанные в них сроки.

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

4.3. Если в текстах Поручений не содержится конкретных сроков их исполнения, то проект информации по такому Поручению представляется Руководителю за 10 дней до истечения 1 месяца (до соответствующего числа следующего месяца, а если в следующем месяце такого числа нет, то до последнего дня месяца), считая от даты подписания Поручения.

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

4.5. Руководителем могут быть установлены иные (в том числе промежуточные) сроки исполнения Поручений в пределах общих сроков, установленных в соответствии с пунктами 4.1 – 4.4 Порядка.

5. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ ОБ ИСПОЛНЕНИИ ПОРУЧЕНИЙ

5.1. По результатам исполнения Поручений ответственным исполнителем за 3 дня до истечения срока исполнения Поручения оформляется информация об исполнении Поручений.

Информация об исполнении Поручений 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 готовится за подписью Руководителя, если Поручениями не предусмотрено иное. До предоставления на подпись проект информации согласуется со всеми соисполнителями.

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

5.4. При наличии обстоятельств, препятствующих исполнению Поручений в установленные сроки (кроме срочных и оперативных поручений), ответственный исполнитель не позднее, чем по истечении половины установленного срока готовит Руководителю 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 или некачественной подготовки ответа на него ответственным исполнителем назначается служебная проверка, по результатам которой принимается решение о привлечении к дисциплинарной ответственности виновных лиц.

5.6. Администратор управления образования ежеквартально информирует Руководителя о качестве и своевременности исполнения Поручений.

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