



**АДМИНИСТРАЦИИ МОШКОВСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.02.2014 № 21

О мерах по совершенствованию системы контроля исполнения правовых актов и поручений Губернатора Новосибирской области, Правительства Новосибирской области, главы Мошковского района, администрации Мошковского района, решений Совета депутатов Мошковского района
в администрации Мошковского района

В соответствии с постановлением Губернатора Новосибирской области от 30.09.2013 № 245 «О совершенствовании системы контроля исполнения правовых актов и поручений Губернатора Новосибирской области, Правительства Новосибирской области, первого заместителя Губернатора Новосибирской области», в целях обеспечения своевременного исполнения правовых актов Губернатора Новосибирской области, Правительства Новосибирской области, главы Мошковского района, администрации Мошковского района, решений Совета депутатов Мошковского района и других контрольных документов, дальнейшего совершенствования организации системы контроля и повышения состояния исполнительской дисциплины должностных лиц и муниципальных служащих в администрации Мошковского района,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Положение об организации контроля за исполнением правовых актов и поручений Губернатора Новосибирской области, Правительства Новосибирской области, главы Мошковского района, администрации Мошковского района, решений Совета депутатов Мошковского района в администрации Мошковского района (приложение № 1).

1.2. Порядок подготовки поручений главы Мошковского района (приложение № 2).

2. Назначить ответственным за организацию контроля исполнения правовых актов и поручений Губернатора Новосибирской области, Правительства Новосибирской области, главы Мошковского района, администрации Мошковского района, решений Совета депутатов Мошковского района (далее – контрольных документов) управление организационно-контрольной, кадровой и правовой работы администрации Мошковского района (Бочарникова Л.В.).

3. Установить, что заместители главы администрации района, руководители структурных подразделений администрации района, несут персональную ответственность за своевременное и качественное исполнение контрольных документов в администрации Мошковского района.

4. При установлении размера ежемесячного денежного поощрения муниципальным служащим, работникам, замещающим должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, учитывать исполнительскую дисциплину.

5. Рекомендовать главам муниципальных образований поселений района утвердить соответствующее Положение о контроле исполнения контрольных документов в органах местного самоуправления поселений.

6. Начальнику управления организационно-контрольной, кадровой и правовой работы администрации района Бочарниковой Л.В.:

6.1. Еженедельно представлять отчет о выполнении поручений главы Мошковского района, данных в ходе совещаний заместителям главы администрации района и руководителям структурных подразделений администрации района.

6.2. Ежемесячно 15 и 30 числа представлять главе Мошковского района аналитическую записку о ходе выполнения контрольных документов, о состоянии исполнительской дисциплины.

6.3. Вносить главе Мошковского района предложения о рассмотрении вопросов по исполнению контрольных документов на заседании «Часа контроля».

7. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района Токарева С.М.

Глава Мошковского района

С.В. Евстифеев

Приложение № 1
к постановлению администрации
Мошковского района
от 06.02.2014 № 21

ПОЛОЖЕНИЕ

**об организации контроля за исполнением правовых актов и поручений
Губернатора Новосибирской области, Правительства Новосибирской
области, главы Мошковского района, администрации Мошковского района,
решений Совета депутатов Мошковского района
в администрации Мошковского района**

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок организации контроля исполнения правовых актов и поручений Губернатора Новосибирской области, Правительства Новосибирской области, Главы Мошковского района, администрации Мошковского района, решений Совета депутатов Мошковского района в администрации Мошковского района (далее – поручения) и других контрольных документов (далее – входящей корреспонденции) в администрации Мошковского района (далее – Положение).

2. Контроль исполнения правовых актов, поручений и входящей корреспонденции включает в себя: постановку на контроль, упреждающий контроль, регулирование сроков исполнения, снятие с контроля, учёт, обобщение, анализ сроков и результатов исполнения.

3. Организацию контроля исполнения правовых актов, поручений и входящей корреспонденции осуществляет управление организационно-контрольной, кадровой и правовой работы администрации района.

Контроль за исполнением поручений, данных Главой района по обращениям граждан осуществляет общественная приемная Главы района.

4. Обязательному контролю подлежат:

4.1. Поручения Главы района по исполнению законов Новосибирской области, правовых актов Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области, поручений Губернатора Новосибирской области, решений Совета депутатов района, актов контролирующих и надзорных органов и другие документы, поступившие в администрацию района;

4.2. Правовые акты Главы района и администрации района, решения Совета депутатов Мошковского района;

4.3. Поручения Главы района, данные на заседаниях Коллегии при Главе района, планерных совещаниях, совещаниях глав муниципальных образований района, на совещаниях, встречах с населением и других мероприятиях.

2. Постановка на контроль

1. Постановка на контроль входящей корреспонденции, правовых актов и поручений осуществляется с использованием автоматизированной системы регистрации документов «Контроль» (далее – АСРД «Контроль»).

Постановку на контроль поручений, данных Главой района по обращениям граждан осуществляет специалист по работе с обращениям граждан (общественная приемная).

2. Постановка на контроль производится в течение суток с момента регистрации входящей корреспонденции, правового акта или поручения, а срочных и оперативных поручений - незамедлительно, но не позднее чем в течение 12 часов с момента их регистрации.

3. При постановке на контроль устанавливается срок исполнения в соответствии с датой исполнения или периодом времени, указанными в правовом акте или поручении, а если срок исполнения превышает 1 месяц, то указывается и срок представления докладов о ходе его исполнения. Если в качестве срока исполнения установлен период времени, началом его считается дата регистрации входящей корреспонденции, правового акта или поручения.

В случае, если в тексте входящей корреспонденции, правового акта или поручения вместо даты исполнения или периода времени имеется указание «срочно», «незамедлительно», то устанавливается 3-дневный срок исполнения, если указание «оперативно» устанавливается 10-дневный срок исполнения. При установлении срока исполнения учитываются календарные дни.

В случае, если в тексте входящей корреспонденции, правового акта или поручения дата исполнения или период времени не указан, то устанавливается месячный срок (до соответствующего числа следующего месяца, а если в следующем месяце такого числа нет, то до последнего дня месяца), считая от даты регистрации входящей корреспонденции правового акта или поручения. Если последний день срока исполнения поручения приходится на нерабочий день, оно подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

Если во входящей корреспонденции, правовом акте или поручении длительного срока исполнения срок представления докладов о ходе его исполнения не установлен, то в целях упреждающего контроля, по согласованию с руководителем, ответственным за контроль, управлением организационно-контрольной, кадровой и правовой работы администрации района устанавливаются промежуточные контрольные сроки: ежемесячно, ежеквартально, 2 раза в год или ежегодно.

4. Если исполнение входящей корреспонденции, правового акта или поручения возложено на нескольких лиц, а в тексте не указан ответственный за исполнение, то при постановке на контроль ответственным исполнителем определяется лицо, указанное первым в перечне исполнителей.

3. Исполнение входящей корреспонденции, правового акта или поручения

1. Исполнители, получившие контрольный документ, организуют работу по исполнению входящей корреспонденции, правового акта или поручения.

2. Ответственный исполнитель координирует работу по исполнению входящей корреспонденции, правового акта или поручения, определяет порядок подготовки сводной информации по исполнению, при необходимости создает рабочие группы и проводит согласительные совещания.

3. При уходе в отпуск, направлении в командировку, в случае болезни, увольнения или перевода на другую должность работник, ответственный за исполнение документа, обязан передать его непосредственному руководителю или по его указанию другому работнику для дальнейшего исполнения.

4. В случае, если в ходе исполнения входящей корреспонденции, правового акта или поручения возникли обстоятельства, препятствующие исполнению документа в установленный срок, то руководитель, ответственный за контроль, или ответственный исполнитель представляют не позднее чем за 3 рабочих дня до истечения установленного срока в Главе района предложение о продлении срока исполнения с указанием причин, препятствующих своевременному исполнению документа, конкретных мер, принимаемых для обеспечения исполнения и планируемой даты исполнения.

Решение о продлении срока документа принимается Главой района, а в его отсутствие первым заместителем главы администрации района.

Сроки исполнения срочных и оперативных поручений продлеваются только Главой района.

5. Обо всех изменениях сроков исполнения ответственный исполнитель ставит в известность специалиста по контролю управления организационно-контрольной, кадровой и правовой работы, который делает соответствующие отметки в АСРД «Контроль».

6. О результатах исполнения контрольных документов, ответственным за контроль, или ответственным исполнителем не позднее установленного срока исполнения сообщается в управления организационно-контрольной, кадровой и правовой работы с приложением соответствующей информации.

В информации об исполнении документа должна содержаться ссылка на дату и номер входящей корреспонденции, правового акта или поручения, краткие сведения об исполнении, предложение по снятию с контроля или дальнейшей работе с этим документом.

7. В случае, если входящая корреспонденция, правовой акт или поручение не исполнены в установленный срок, руководитель, ответственный за контроль, или ответственный исполнитель в течение рабочего дня после истечения срока исполнения представляет в управление организационно-контрольной, кадровой и правовой работы объяснительную записку на имя Главы района о причинах неисполнения документа в установленный срок и предложение о дальнейшей работе по исполнению документа.

19. Если по представленной информации Главой района даны новые поручения, то дальнейший контроль осуществляется на основании этих поручений.

4. Снятие с контроля

1. Решение о снятии с контроля исполнения входящей корреспонденции, правового акта или поручения принимается Главой района, а в его отсутствие первым заместителем главы администрации района.

Решение о снятии с контроля документа, срок исполнения которого был продлен, принимает только Глава района.

2. Поручения, данные по исполнению поручения или указания Губернатора Новосибирской области, снимаются с контроля после направления Губернатору соответствующего доклада об их исполнении, который подписывается Главой района.

3. Поручения с формулировкой, «подготовить проект постановления (распоряжения)» или «подготовить ответ» снимаются с контроля после подписания Главой района сопроводительного письма, правового акта или письма ответа автору.

4. Все решения о снятии с контроля обобщаются в управлении организационно-контрольной, кадровой и правовой работы администрации района, которые делают соответствующие отметки в контрольной карточке и АСРД «КОНТРОЛЬ».

5. Учет и анализ результатов исполнения входящей корреспонденции, правовых актов и поручений

1. Учет контрольных документов производится в управлении организационно-контрольной, кадровой и правовой работы администрации района.

2. Управление организационно-контрольной, кадровой и правовой работы администрации района:

2.1. ежедневно проводит анализ сроков исполнения входящей корреспонденции, правовых актов, поручений, находящихся на контроле и за 3 дня до истечения контрольного срока напоминает исполнителю в устной форме;

2.2. еженедельно к концу рабочей недели представляет отчет о выполнении поручений Главе района, данных в ходе совещаний заместителям главы администрации района и руководителям структурных подразделений администрации.

2.3. ежемесячно 15 и 30 числа представляет Главе района аналитическую записку о ходе выполнения контрольных документов, о состоянии исполнительской дисциплины, в случае необходимости, вносит предложения Главе района о дисциплинарной ответственности за нарушение исполнительской дисциплины.

2.4. не позднее 5 числа следующего месяца, проводит анализ и обобщение поступающей на имя Главы района информации о выполнении постановлений, распоряжений, поручений и писем, находящихся на контроле, готовит совместно с исполнителями соответствующие заключения, предложения о снятии с контроля и представляет их на рассмотрение Главе района.

6. Ответственность за несвоевременное и некачественное исполнение контрольных документов

Руководители и специалисты администрации района за несвоевременное или ненадлежащее исполнение контрольных документов, могут привлекаться к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом и законодательством о муниципальной службе.

Предложение о дисциплинарной ответственности исполнителей за нарушение исполнительской дисциплины оформляется соответствующим распоряжением администрации района.

ПОРЯДОК
подготовки поручений Главы Мошковского района

1. Поручения Главы района (далее - поручения) даются на заседаниях коллегиальных органов, планерных совещаниях, совещаниях глав муниципальных образований района, на совещаниях, встречах с населением и других мероприятиях с участием Главы района.

2. Поручение оформляется на бланке со словом «ПОРУЧЕНИЕ», содержит формулировку поручения, фамилию (фамилии) и инициалы должностного лица (должностных лиц), которому (которым) дано поручение (далее - исполнитель), срок, необходимый для надлежащего исполнения поручения, и утверждается Главой района.

3. Если дается несколько поручений, то они оформляются в виде перечня поручений. Перечень оформляется в соответствии с требованиями инструкции по документационному обеспечению администрации Мошковского района, утвержденной распоряжением администрации Мошковского района от 05.04.2013 № 155-р (далее - инструкция).

4. Подготовку проектов поручения, перечня поручений, данных Главой района осуществляет управление организационно-контрольной, кадровой и правовой работы администрации района не позднее 2-х дней со дня проведения заседания.

Перечень поручений, данных Главой района по обращениям граждан формируется специалистом по работе с обращением граждан (общественная приемная) не позднее 3-х дней со дня проведения мероприятия.

5. Подготовленные и утвержденные поручения, перечни поручений на бумажном носителе передаются ответственным лицам для исполнения.
