АДМИНИСТРАЦИЯ

БЛАГОДАТСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

КАРАСУКСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

04.03.2013 г. № 6-Р

О  мерах по совершенствованию контроля исполнения правовых актов

Главы Благодатского сельсовета Карасукского района Новосибирской области, администрации Благодатского сельсовета Карасукского района Новосибирской области, поручений Главы Благодатского сельсовета Карасукского района Новосибирской области и других контрольных документов в администрации Благодатского сельсовета Карасукского района Новосибирской области

В целях совершенствования контроля исполнения правовых актов Главы Благодатского сельсовета Карасукского района Новосибирской области, администрации Благодатского сельсовета Карасукского района Новосибирской области, поручений Главы Благодатского сельсовета Карасукского района Новосибирской области и других контрольных документов в администрации Благодатского сельсовета Карасукского района Новосибирской области, укрепления исполнительской дисциплины, повышения ответственности лиц, замещающих муниципальные должности в администрации Благодатского сельсовета Карасукского района Новосибирской области:

         1. Утвердить:

 1.1. Положение об организации контроля исполнения правовых актов Главы Благодатского сельсовета Карасукского района Новосибирской области, администрации Благодатского сельсовета Карасукского района Новосибирской области, поручений Главы Благодатского сельсовета Карасукского района Новосибирской области и других контрольных документов в администрации Благодатского сельсовета Карасукского района Новосибирской области.

1.2. Порядок подготовки поручений Главы Благодатского сельсовета Карасукского района Новосибирской области.

         2. Установить, что заместитель Главы администрации Благодатского сельсовета Карасукского района Новосибирской области, специалисты администрации Благодатского сельсовета Карасукского района Новосибирской области несут персональную ответственность за своевременное исполнение контрольных документов.

         3. Заместителю Главы администрации Благодатского сельсовета Карасукского района Новосибирской области О.В. Шпет еженедельно анализировать состояние исполнительской дисциплины и при необходимости вносить предложения Главе Благодатского сельсовета Карасукского района Новосибирской области о привлечении к дисциплинарной ответственности специалистов администрации, допустивших нарушение исполнительской дисциплины.

         4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Благодатского сельсовета  Карасукского района  Новосибирской области | Л.И. Мамаев |

УТВЕРЖДЕНО:

Распоряжением администрации

Благодатского сельсовета

Карасукского района

Новосибирской области

от 04.03.2013 г. № 6-Р

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации контроля исполнения правовых актов Главы Благодатского сельсовета Карасукского района Новосибирской области, администрации Благодатского сельсовета Карасукского района Новосибирской области, поручений Главы Благодатского сельсовета Карасукского района Новосибирской области и других контрольных документов в администрации Благодатского сельсовета Карасукского района Новосибирской области

**1. Общие положения**

1. Настоящее Положение определяет порядок организации контроля исполнения правовых актов Главы Благодатского сельсовета Карасукского района Новосибирской области (далее - Главы поселения), администрации Благодатского сельсовета Карасукского района Новосибирской области (далее - администрации поселения), (далее - правовые акты), поручений, данных Главой поселения на заседаниях коллегиальных органов, планерных заседаниях, Совете администрации поселения, на совещаниях, встречах с населением поселений (далее – поручения) и других контрольных документов (далее -  входящей корреспонденции) в администрации поселения.

         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, входящей корреспонденции и поручений осуществляет специалист администрации поселения.

           4. Обязательному контролю подлежат:

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

         4.2. Правовые акты Главы поселения и администрации поселения;

        4.3. Поручения Главы поселения, данные на планерных заседаниях, Совете администрации поселения, на совещаниях, встречах с населением и других мероприятиях.

**2. Постановка на контроль**

1. Постановку на контроль входящей корреспонденции, правовых актов и поручений Главы поселения обеспечивает специалист администрации поселения, используя журнал входящей корреспонденции.

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 рабочие 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, специалистом администрации поселения 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.

Ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней с даты регистрации входящей корреспонденции, правового акта или поручения, а по срочным и оперативным поручениям - незамедлительно, может обратиться к Главе поселения, а в его отсутствие к заместителю главы администрации поселения с  предложением о необходимости изменения ответственного исполнителя.

**3. Исполнение входящей корреспонденции,  правового акта или поручения**

1.  Исполнители, получившие Перечень поручений, 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 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, ответственный за контроль, или ответственный исполнитель представляют не позднее чем за 3 рабочих дня до истечения установленного срока на имя Главы поселения 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 поселения, а в его отсутствие заместителем главы администрации поселения.

Сроки исполнения срочных и оперативных поручений продлеваются только Главой поселения.

5.  Обо всех изменениях сроков исполнения ответственный исполнитель ставит в известность специалиста администрации поселения ответственного за контроль, который делает соответствующие отметки в контрольной карточке или Перечне поручений.

6. О результатах исполнения входящей корреспонденции, правового акта или поручения ответственным за контроль, или ответственным исполнителем не позднее установленного срока исполнения сообщается специалисту администрации отвечавший за контроль, 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, ответственный исполнитель в течение рабочего дня после истечения срока исполнения представляет специалисту администрации отвечающий за контроль, объяснительную записку на имя Главы поселения о причинах неисполнения документа в установленный срок.

8. Если по представленной информации Главой поселения 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 поселения, а в его отсутствие заместителем главы администрации поселения.

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

Входящая корреспонденция, правовой акт или поручение, по исполнению которого издан правовой акт или дано новое поручение, снимается с контроля.

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

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

4. Все решения о снятии с контроля обобщаются специалистом ответственным за контроль, который делает соответствующие отметки в журнале входящей корреспонденции.

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

1.Учет контрольных документов производится специалистом администрации поселения ответственного за контроль.

         2. Специалист администрации поселения, ответственный за контроль:

2.1. ведёт протокол на заседаниях коллегиальных органов, планерных заседаниях, Совета администрации поселения, на совещаниях, встречах с населением поселения и других мероприятиях;

      2.2. 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;

         2.3. еженедельно докладывает о ходе исполнения контрольных документов и о состоянии исполнительской дисциплины по исполнению всех видов поручений;

          2.4. ежемесячно, не позднее 5 числа следующего месяца, проводит анализ и обобщение поступающей на имя Главы поселения 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 поселения;

         2.5. ежеквартально анализирует состояние исполнительской дисциплины по исполнению контрольных документов, в случае необходимости, вносит согласованные предложения Главе поселения о дисциплинарной ответственности за нарушение исполнительской дисциплины.

**6. Ответственность за несвоевременное и некачественное исполнение контрольных документов.**

Специалисты администрации поселения 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 Главы поселения.

УТВЕРЖДЕНО

Распоряжением администрации

Благодатского сельсовета

Карасукского района

Новосибирской области

от 04.03.2013 г. № 6-Р

**ПОРЯДОК**

**подготовки поручений Главы Благодатского сельсовета**

**Карасукского района Новосибирской области**

1. Поручения Главы Благодатского сельсовета Карасукского района Новосибирской области (далее - поручения) даются на планерных заседаниях, Совете администрации  поселения,  на совещаниях, встречах с населением и других мероприятиях с участием Главы Благодатского сельсовета Карасукского района Новосибирской области.

              2. Перечень поручений 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 поселения.

             3.  Подготовку проектов поручения, перечня поручений, данных Главой Благодатского сельсовета Карасукского района Новосибирской области на планерных заседаниях, Совете администрации поселения, на  совещаниях, встречах с населением и других мероприятиях с участием Главы Благодатского сельсовета Карасукского района Новосибирской области осуществляет специалист администрации ответственный за контроль не позднее 2-х дней  со дня проведения заседания.

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