



АДМИНИСТРАЦИЯ
СУЗУНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

р.п.Сузун
Новосибирская область

От 21.02.2022

№ 44

Об утверждении Положения об организации контроля исполнения поручений Губернатора Новосибирской области, Правительства Новосибирской области, Главы Сузунского района

Во исполнение постановления Губернатора Новосибирской области от 26.09.2016 № 199 «О контроле исполнения поручений», в целях обеспечения своевременного исполнения поручений Губернатора Новосибирской области, Правительства Новосибирской области, Главы Сузунского района, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Сузунского муниципального района Новосибирской области,

администрация Сузунского района постановляет:

1. Утвердить прилагаемое Положение об организации контроля исполнения поручений Губернатора Новосибирской области, Правительства Новосибирской области, Главы Сузунского района.

2. Установить, что заместители главы администрации Сузунского района, руководители структурных подразделений и подведомственных учреждений администрации Сузунского района несут ответственность за организацию внутриведомственного контроля и своевременность исполнения всех поручений Губернатора Новосибирской области, Правительства Новосибирской области, Главы Сузунского района.

3. Отделу организационно-контрольной работы администрации Сузунского района (Маслова В.С.) ежемесячно проводить анализ сроков и результатов исполнения поручений Губернатора Новосибирской области, Правительства Новосибирской области, Главы Сузунского района и при

необходимости вносить предложения Главе Сузунского района в части применения к исполнителям мер дисциплинарной ответственности.

4. Признать утратившими силу:

4.1 постановление администрации Сузунского района от 18.03.2021 № 139 «Об утверждении Положения об организации контроля исполнения поручений Президента РФ, правовых актов, поручений и иных документов Губернатора Новосибирской области, Правительства Новосибирской области, Главы Сузунского района»;

4.2. постановление администрации Сузунского района от 19.08.2021 № 431 «О внесении изменений в постановление администрации Сузунского района от 18.03.2021 № 139».

5. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Вестник органов местного самоуправления Сузунского района» и разместить на официальном сайте администрации Сузунского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Сузунского района Ненащенко В.В.

Глава Сузунского района



Л.В. Некрасова

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Сузунского района
от 21.08.2018 № 44

**Положение
об организации контроля исполнения поручений
Губернатора Новосибирской области, Правительства
Новосибирской области, Главы Сузунского района**

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок организации контроля исполнения поручений Губернатора Новосибирской области, Правительства Новосибирской области, Главы Сузунского района (далее - контрольные документы).

2. Контроль исполнения контрольных документов в администрации Сузунского района (далее - администрация) включает в себя: постановку на контроль, регулирование сроков исполнения, снятие с контроля, учет, обобщение и подготовку информации о сроках и результатах исполнения.

3. Контроль исполнения контрольных документов осуществляет отдел организационно-контрольной работы администрации (далее - ООКР).

4. Обязательному контролю подлежит исполнение:

1) поручений, постановлений, распоряжений Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области;

2) решений Совета депутатов Сузунского района, постановлений и распоряжений администрации Сузунского района, содержащих указания, сроки, контроль исполнения;

3) поручений Главы Сузунского района (далее - Глава района), данных на заседаниях коллегиальных органов, на аппаратных совещаниях, встречах с населением и других мероприятиях с участием Главы района;

4) писем от Губернатора Новосибирской области, Правительства Новосибирской области и администрации Новосибирской области с запросом информации;

5) решений коллегиальных органов при Губернаторе Новосибирской области, Правительстве Новосибирской области и администрации Новосибирской области.

5. Ответственными исполнителями контрольных документов (далее - ответственный исполнитель) являются заместители главы администрации, управляющий делами и руководители структурных подразделений администрации, указанные в списке исполнителей первыми.

Руководители структурных подразделений администрации, определенные контрольным документом и указанные в них после ответственного исполнителя, обеспечивают их исполнение в пределах

установленной компетенции и являются соисполнителями контрольного документа (далее - соисполнители).

6. Ответственный исполнитель:

1) организует и координирует работу по исполнению контрольных документов;

2) определяет сроки и порядок предоставления ему информации по исполнению контрольных документов соисполнителями, сроки подготовки итогового проекта информации об исполнении и согласования его между соисполнителями;

3) проводит при необходимости согласительные совещания между соисполнителями, создает рабочие группы;

4) направляет итоговую информацию об исполнении контрольных документов и несет ответственность за их исполнение;

5) информирует при необходимости Главу района о несвоевременности представления предложений или их недоработке соисполнителями;

6) вправе внести мотивированное предложение Главе района о необходимости изменения ответственного исполнителя либо соисполнителя, изменения состава соисполнителей или о привлечении дополнительно соисполнителей в течение трех рабочих дней с даты регистрации и постановки на контроль в ООКР контрольных документов, а по срочным и оперативным поручениям - в день получения поручения незамедлительно.

7. Соисполнители:

1) представляют информацию ответственному исполнителю по исполнению контрольных документов в течение первой половины срока, отведенного на исполнение в случае, если исполнитель не установил иной срок;

2) отвечают за качество проработки и своевременность представления информации ответственному исполнителю;

3) участвуют по решению ответственного исполнителя в согласительных совещаниях соисполнителей, а также в созданных рабочих группах;

4) вправе внести мотивированное предложение о необходимости исключения его из числа соисполнителей в течение трех рабочих дней с даты регистрации в ООКР контрольных документов, а по срочным и оперативным поручениям - в день получения незамедлительно с уведомлением об этом ответственного исполнителя и ООКР.

8. Информация об изменении ответственного исполнителя и (или) соисполнителя контрольных документов предоставляется в ООКР первоначально назначенным ответственным исполнителем и (или) соисполнителем.

9. При указании в резолюции в качестве ответственного исполнителя должностного лица, исполняющего обязанности руководителя структурного подразделения администрации, ООКР ставит на контроль в качестве ответственного исполнителя руководителя структурного подразделения администрации.

II. Постановка документов на контроль

10. ООКР:

1) ставит на контроль:

- контрольные документы в течение одного рабочего дня с момента регистрации в приемной администрации;

- письма от Губернатора Новосибирской области, Правительства Новосибирской области и администрации Новосибирской области с запросом информации в течение одного рабочего дня с момента регистрации в приемной администрации;

- решения коллегиальных органов при Губернаторе Новосибирской области, Правительстве Новосибирской области и администрации Новосибирской области в течение одного рабочего дня с момента регистрации в приемной администрации;

2) определяет срок исполнения контрольных документов в соответствии с датой (периодом) исполнения, указанной в них, а в случае отсутствия даты (периода) - в соответствии с пунктом 13 настоящего Положения;

3) устанавливает отчетный срок исполнения контрольных документов в соответствии с пунктом 12 настоящего Положения;

4) определяет срок предоставления доклада о ходе исполнения контрольных документов, если срок их исполнения превышает три месяца.

11. Отчетный срок исполнения контрольных документов для ответственных исполнителей определяется за два рабочих дня, а по оперативным и срочным поручениям - за один рабочий день, до даты (периода) исполнения, указанной в них, а в случае отсутствия даты (периода) - до даты (периода) исполнения в соответствии с пунктом 13 настоящего Положения.

12. ООКР в отсутствие даты исполнения или периода времени исполнения в тексте контрольных документов устанавливает следующие сроки для их исполнения:

общий срок исполнения контрольных документов - один календарный месяц (до соответствующего числа следующего месяца, а если в следующем месяце такого числа нет, то до последнего дня месяца текущего года) со дня начала течения срока исполнения;

для контрольных документов, содержащих указание «оперативно» - десять рабочих дней со дня начала течения срока исполнения;

для контрольных документов, содержащих указание «срочно», «незамедлительно» - три рабочих дня со дня начала течения срока исполнения.

13. При указании в контрольном документе даты исполнения либо ее определении ООКР в порядке, установленном пунктом 12 настоящего Положения, либо перед датой исполнения контрольного документа стоит предлог «по» или указано «не позднее» документ подлежит выполнению в указанный день до конца рабочего времени.

При указании контрольном документе даты исполнения, перед которой стоит предлог «до» или «к», документ подлежит выполнению в день, непосредственно предшествующий указанной дате до конца рабочего времени.

При совпадении последнего дня срока исполнения контрольного документа с нерабочим днем они подлежат исполнению в рабочий день, предшествующий дню срока исполнения.

14. ООКР в отсутствие в контрольном документе со сроком исполнения более трех календарных месяцев срока представления докладов о ходе исполнения в целях упреждающего контроля устанавливает по согласованию с промежуточные контрольные сроки их представления: еженедельно, ежемесячно, ежеквартально, два раза в год или ежегодно.

III. Исполнение контрольного документа, регулирование сроков исполнения

15. Ответственный исполнитель и соисполнители контрольных документов, осуществляют исполнение документов в порядке, установленном настоящим Положением.

16. Работник, ответственный за исполнение контрольных документов, при уходе в отпуск, направлении в командировку, в случае болезни, увольнения или перевода на другую должность обязан передать находящиеся у него на исполнении контрольные документы своему непосредственному руководителю или по его указанию - другому работнику для дальнейшего исполнения.

17. Контрольные документы не предусматривают продление срока исполнения, если не поступят соответствующие письменные указания от органов власти, утвердивших указанные документы

18. Решение о продлении срока исполнения муниципального правового акта принимается Главой района или по его поручению заместителями главы администрации.

Решение о продлении срока исполнения поручения Главы района принимается только Главой района.

19. В случае, если в ходе исполнения муниципального правового акта возникли обстоятельства, препятствующие его надлежащему исполнению в установленный срок, ответственный исполнитель представляет в ООКР не позднее чем за пять рабочих дней до истечения срока, установленного для исполнения, информацию с указанием причин, препятствующих своевременному исполнению, конкретных мер, принимаемых для обеспечения его исполнения, и предложения о продлении срока исполнения (далее - доклад о ходе исполнения).

ООКР согласует просьбу о продлении срока исполнения муниципального правового акта с Главой района и информирует исполнителя.

20. Ответственный исполнитель не позднее установленного отчетного срока исполнения контрольных документов информирует в письменном виде

ООКР о ходе или результатах его исполнения.

21. Ответственный исполнитель в случае неисполнения в установленный срок контрольных документов направляет не позднее трех рабочих дней после истечения срока исполнения управляющему делами объяснительную записку о причинах неисполнения контрольного документа в установленный срок с предложением о дальнейшей работе по исполнению.

ООКР ежемесячно представляет Главе района и управляющему делами администрации информацию о нарушении ответственными исполнителями сроков и причин неисполнения контрольного документа.

IV. Снятие с контроля

22. Снятие с контроля контрольных документов производится только на основании предоставления в ООКР письменной информации об итогах исполнения по форме согласно приложению к настоящему Положению.

23. Решение о снятии с контроля исполнения муниципального правового акта и поручения Главы района принимается Главой района или по его поручению заместителями главы администрации.

V. Учет, обобщение и подготовка информации о сроках и результатах исполнения контрольных документов

24. ООКР:

ежемесячно обобщает и готовит информацию о сроках и результатах исполнения контрольных документов и не позднее двадцать пятого числа месяца, следующего за отчетным, направляет ее Главе района, заместителям главы администрации и управляющему делами администрации.

ежемесячно вносит на совещание «Часа контроля» рассмотрение вопросов, касающихся исполнения контрольных документов, а также состояния исполнительской дисциплины в структурных подразделениях администрации.

VI. Ответственность за несвоевременное, неточное и неполное исполнение контрольных документов

25. Штатные работники администрации за несвоевременное, неточное и неполное исполнение контрольных документов могут привлекаться к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

26. Исполнительская дисциплина при исполнении контрольных документов, учитывается при назначении стимулирующих выплат к должностному окладу муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, в администрации.

ПРИЛОЖЕНИЕ
К Положению о контроле
исполнения поручений
Губернатора Новосибирской
области, Правительства
Новосибирской области,
Главы Сузунского района

**ИНФОРМАЦИЯ
об исполнении поручений**

Наименование поручения	(указываются наименование, номер и дата поручения Губернатора Новосибирской области, Правительства Новосибирской области, Главы Сузунского района)
Данные о постановке на контроль	(указывается дата и регистрационный номер постановления на контроль в ООКР)
Данные об исполнении	(указываются принятые меры и проведенные мероприятия; наименование, дата и номер изданного документа и т.д.)

Должность

роспись

Ф.И.О.

Дата