

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ИВНЯНСКИЙ РАЙОН»
РАСПОРЯЖЕНИЕ
Поселок Ивня

11 апреля 2017г.

№ 189-р

**Об утверждении Регламентов
организации контроля за
исполнением правовых актов
администрации муниципального
района «Ивнянский район» и
поручений главы администрации
района**

В целях совершенствования системы документооборота, в том числе электронного, приведения нормативных правовых актов в соответствие с действующим законодательством и укрепления исполнительской дисциплины:

1. Утвердить Регламент организации контроля за исполнением правовых актов администрации муниципального района «Ивнянский район» (прилагается).

2. Утвердить Регламент оформления, согласования, постановки на контроль и снятия с контроля поручений главы администрации района (прилагается).

3. Утвердить Порядок работы с поручениями Губернатора Белгородской области в администрации Ивнянского района (прилагается).

4. Рекомендовать главам администраций городского, сельских поселений в срок до 05 мая 2017 года обеспечить принятие правоустанавливающих документов по осуществлению контроля за исполнением правовых актов.

5. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя главы администрации района - руководителя аппарата главы администрации района Доморацкого В.В.

Глава администрации района

А.Л. Гончаров



УТВЕРЖДЁН
распоряжением
администрации Ивнянского района
11 апреля 2017г. № 189-р



Регламент
организации контроля за исполнением правовых актов
администрации муниципального района
«Ивнянский район»

1. Общие положения

1.1. Подготовка проектов постановлений, распоряжений администрации муниципального района «Ивнянский район» осуществляется по поручению главы администрации района, а также согласно перспективным и текущим планам работы администрации района и её структурных подразделений.

1.2. Исполнение принятых и вступивших в силу постановлений, распоряжений администрации Ивнянского района (далее - правовые акты) подлежит контролю, который устанавливается для обеспечения своевременного и полного решения вопросов социально-экономического развития района, укрепления исполнительской дисциплины в администрации района, её структурных подразделениях.

1.3. Постановка на контроль и снятие правовых актов с контроля или признание их утратившими силу производится главой администрации района в соответствии с настоящим регламентом.

2. Порядок организации контроля за исполнением правовых актов

2.1. Контроль за исполнением правовых актов осуществляется организационно-контрольным отделом аппарата главы администрации района.

2.2. Проекты правовых актов поступают в организационно-контрольный отдел аппарата главы администрации района для регистрации.

2.3. Правовые акты администрации района после их подписания поступают в отдел делопроизводства и организационно-распорядительных документов аппарата главы администрации района, рассылаются согласно указателю рассылки. Копии контрольных документов направляются в организационно-контрольный отдел аппарата главы администрации района, где вносятся в контрольную базу электронного документооборота и осуществляется их обработка.

2.4. Контроль исполнения правовых актов осуществляется с помощью контрольной базы электронного документооборота, в которой находятся сведения о ходе исполнения правовых актов администрации района.

2.5. Сроков контроля исполнения не имеют следующие правовые акты:

- о назначении на должность и об освобождении от должности;
- о поощрениях и награждениях;
- о премировании муниципальных служащих;
- об оказании материальной помощи;
- об установлении ежемесячных надбавок и доплат;
- о предоставлении отпуска и об отзыве из отпуска;
- о направлении в командировку;
- о выделении денежных средств;
- о внесении изменений и дополнений в правовые акты;
- о снятии правовых актов с контроля;
- о признании документов утратившими силу;
- о создании рабочих групп и комиссий;
- о передаче имущества.

Документы, не имеющие сроков контроля, не вносятся в контрольную базу электронного документооборота.

2.6. Организация контроля исполнения правовых актов, внесённых в контрольную базу, осуществляется организационно-контрольным отделом аппарата главы администрации района.

2.7. Непосредственный контроль за исполнением правовых актов осуществляется заместителями главы администрации района, руководителями структурных подразделений администрации района, которые несут ответственность за их своевременное и качественное исполнение.

2.8. Текущий контроль за исполнением правовых актов организуется главным специалистом организационно-контрольного отдела аппарата главы администрации района.

2.9. Правовые акты должны содержать сроки их исполнения и фамилии ответственных исполнителей.

2.10. Организационно-контрольным отделом аппарата главы администрации района могут устанавливаться промежуточные сроки предоставления информации на имя главы администрации района.

2.11. Информация о состоянии контроля за исполнением правовых актов и исполнительской дисциплины предоставляется главе администрации района заместителем главы администрации района - руководителем аппарата главы администрации района ежеквартально.

3. Порядок информирования об исполнении правовых актов и снятия их с контроля

3.1. Не превышая 3 рабочих дней до истечения срока исполнения правового акта ответственный за контроль представляет в организационно-контрольный отдел на бумажном носителе на имя главы администрации района информацию об исполнении контрольного документа.

Информация представляется с обязательным приложением копии правового акта. В заключительной части информации должны содержаться предложения о снятии с контроля, признании утратившим силу, продлении срока исполнения или указывается «В порядке промежуточного контроля».

3.2. Поступившая информация регистрируется в организационно-контрольном отделе аппарате главы администрации района. В срок не более 2-х рабочих дней главный специалист по вопросам контроля данного отдела уточняет своевременность и полноту исполнения правовых актов.

На основании информации о снятии нормативно-правового акта с контроля или признании его утратившим силу главный специалист организационно-контрольного отдела аппарата главы администрации района ежеквартально готовит правовой акт о снятии с контроля постановлений, распоряжений администрации муниципального района «Ивнянский район» или признании указанных актов утратившими силу.

3.3. Снятие с контроля правовых актов производится распоряжением администрации муниципального района «Ивнянский район».

Признание утратившим силу постановления администрации муниципального района «Ивнянский район» производится постановлением, признание утратившим силу распоряжения администрации муниципального района «Ивнянский район» распоряжением.

3.4. После подписания главой администрации района распоряжения о снятии с контроля правового акта или о признании его утратившим силу организационно-контрольный отдел аппарата главы администрации района в срок не более 3-х рабочих дней вносит соответствующие изменения в контрольную базу электронного документооборота.

3.5. Глава администрации района представляет право принятия решения о продлении сроков исполнения правовых актов заместителю главы администрации района - руководителю аппарата главы администрации района.

3.6. Данные о продлении сроков исполнения правовых актов, промежуточная информация вносятся в контрольную базу электронного документооборота организационно-контрольным отделом аппарата главы администрации района.

Регламент разработан
организационно-контрольным отделом
аппарата главы администрации района

УТВЕРЖДЁН
распоряжением
администрации Ивнянского района
11 апреля 2017г. № 189-р



Регламент
оформления, согласования, постановки на контроль и снятия с контроля
поручений главы администрации района

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент устанавливает порядок подготовки, оформления, постановки на контроль, мониторинга исполнения и снятия с контроля поручений главы администрации района.

1.2. Поручения главы администрации района (далее - поручения) подлежат контролю, который устанавливается для обеспечения своевременного и полного решения вопросов социально-экономического развития района, укрепления исполнительской дисциплины в администрации района и её структурных подразделениях.

1.3. Снятие поручений с контроля производится в соответствии с настоящим регламентом.

2. Подготовка проекта протокола поручений

2.1. Протокол поручений оформляется по итогам заседания коллегии при главе администрации района, рабочих поездок, совещаний, встреч и иных мероприятий, проводимых главой администрации района.

2.2. В протоколе поручений указываются дата и наименование проводимого мероприятия, формулируется содержание поручения с указанием ответственного лица и срока исполнения поручения.

2.3. Оформление проекта протокола поручений, данных по результатам проведения заседания, совещания осуществляется сотрудниками организационно-контрольного отдела аппарата главы администрации района в срок не позднее 3-х рабочих дней с даты проведения заседания, совещания.

2.4. Согласование проекта протокола поручений выполняется сотрудниками организационно-контрольного отдела аппарата главы администрации района.

2.5. При согласовании проекта протокола поручений указывается ответственный исполнитель и дата согласования.

2.6. Согласованный (в рабочем порядке) со всеми ответственными за исполнение проект протокола поручений представляется на утверждение главе администрации района.

2.7. В случае если не достигается общее мнение по формулировке, сроку исполнения, ответственным за исполнение поручений, проект

протокола поручений передаётся заместителю главы администрации района - руководителю аппарата главы администрации района для согласования с главой администрации района.

3.Формы и процедуры контроля

3.1. После подписания главой администрации района протокол поручений передаётся в организационно-контрольный отдел аппарата главы администрации района для регистрации в ПУВП РИАС.

3.2. Контроль за своевременностью отправки копий протокола поручений осуществляют сотрудники организационно-контрольного отдела аппарата главы администрации района путем внесения в ПУВП РИАС.

3.3. Постановка поручений на контроль исполнения осуществляется в следующем порядке:

- утверждённый протокол передаётся старшим инспектором отдела делопроизводства и организационно-распорядительных документов аппарата главы администрации района в организационно-контрольный отдел аппарата главы администрации района.

Срок передачи – в течение 2 часов с момента получения.

Сотрудник организационно-контрольного отдела аппарата главы администрации района осуществляет постановку поручений на контроль путем внесения их в ПУВП РИАС.

Срок постановки на контроль - 1 рабочий день со дня получения протокола поручений.

- протокол подшивается в специальную папку протоколов (папки формируются по годам);

Каждую пятницу начальник организационно-контрольного отдела информирует заместителя главы администрации района - руководителя аппарата главы администрации района о количестве поручений, поставленных на контроль в компьютерную базу данных.

3.4.Корректировка и внесение сведений в ПУВП РИАС осуществляются сотрудниками организационно-контрольного отдела аппарата главы администрации района по мере поступления информации, в течение одного рабочего дня со дня поступления информации.

4.Работа с информацией об исполнении поручений

4.1. Электронные образы информации (в .PDF и документ Word) на имя главы администрации района о ходе выполнения поручений лица, ответственного за исполнение поручений, не позднее 3-х рабочих дней до окончания срока исполнения поручения по форме согласно приложению к регламенту и прикрепляют в ПУВП РИАС.

4.2. В случае если поручения даны нескольким исполнителям, итоговую информацию готовит исполнитель, который стоит первый в списке. Ответственный исполнитель в установленные сроки, за 3 рабочих дня

до даты окончания исполнения поручения, готовит на имя главы администрации района информацию о выполнении поручения или просьбу о переносе сроков исполнения поручения и представляет в организационно-контрольный отдел аппарата главы администрации района.

В случаях если срок исполнения указан в виде «постоянно» информация о ходе исполнения поручения представляется ежеквартально в виде промежуточной.

4.3. Глава администрации района, заместитель главы администрации района - руководитель аппарата главы администрации района принимают решение или предоставляют право принятия решения заместителю руководителя аппарата главы администрации района - начальнику организационно-контрольного отдела аппарата главы администрации района о снятии поручений с контроля, продлении сроков исполнения поручений или возврате документов по исполнению поручения на доработку.

В случае возврата документов по исполнению поручения на доработку сотрудники организационно-контрольного отдела аппарата главы администрации района передают их исполнителю и согласовывают с ним срок его доработки, далее вносят все сведения в ПУВП РИАС.

5. Снятие поручений с контроля

5.1. После принятия решения главой администрации района, заместителем главы администрации района - руководителем аппарата главы администрации района о снятии поручения с контроля или продлении сроков исполнения работники организационно-контрольного отдела аппарата главы администрации района соответствующие изменения вносят в ПУВП РИАС.

5.2. Снятие поручений с контроля или продление сроков исполнения осуществляется сотрудниками организационно-контрольного отдела аппарата главы администрации района после согласования с главой администрации района, заместителем главы администрации района - руководителем аппарата главы администрации района в течение одного рабочего дня с даты поступления резолюции.

5.3. Информация о состоянии контроля за исполнением поручений и исполнительской дисциплины представляется главе администрации района в срок не реже одного раза в квартал.

6. Меры ответственности

6.1. Должностные лица администрации района, ответственные за исполнение поручений, несут персональную ответственность за своевременное и качественное исполнение поручений главы администрации района.

6.2. За несвоевременное исполнение, некачественную подготовку информации об исполнении поручения, нарушение установленного порядка

представления информации об исполнении поручений и снятии их с контроля виновные лица несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

6.3. Сотрудники организационно-контрольного отдела аппарата главы администрации района вправе вносить предложения (в виде служебной записки) заместителю главы администрации района - руководителю аппарата главы администрации района о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушение сроков исполнения поручения.

Регламент разработан
организационно-контрольным отделом
аппарата главы администрации района

УТВЕРЖДЁН
распоряжением
администрации Ивнянского
района
11 апреля 2017г. № 189-р

Порядок
работы с поручениями Губернатора Белгородской области
в администрации Ивнянского района

1. Протокол поручений Губернатора Белгородской области (далее - Протокол) при поступлении в администрацию Ивнянского района в установленном порядке регистрируется в организационно-контрольном отделе аппарата главы администрации района.

2. После изучения главой администрации района Протокол направляется заместителю главы администрации района – руководителю аппарата главы администрации района, который своей резолюцией персонально устанавливает исполнителя поручения. В резолюции по каждому поручению должны содержаться конкретные указания по реализации данного поручения и срок его исполнения.

3. С резолюциями заместителя главы администрации района – руководителя аппарата главы администрации района Протокол возвращается в организационно-контрольный отдел аппарата главы администрации района для дальнейшей работы.

4. Протокол подшивается в специальную папку протоколов (папки формируются по годам).

5. Работник организационно-контрольного отдела аппарата главы администрации района вносит в ПУВП РИАС поручения Губернатора Белгородской области путем создания подзадачи по каждому поручению (в соответствии с резолюцией заместителя главы администрации района - руководителя аппарата главы администрации района). Подзадачи создаются по поручениям, которые даны главам администраций муниципальных районов или конкретно главе администрации Ивнянского района.

6. Ответственные за исполнение поручений не позднее, чем за 3 рабочих дня до окончания срока исполнения поручения прикрепляют электронные образы отчетов об исполнении поручений в ПУВП РИАС.

7. Работник организационно-контрольного отдела готовит информацию о выполнении поручения или просьбу о переносе сроков исполнения поручения на имя Губернатора Белгородской области согласно прилагаемому образцу.

8. После подписания информации о выполнении поручения Губернатора Белгородской области главой администрации района и

регистрации ее в журнале исходящей корреспонденции работник организационно-контрольного отдела размещает электронный образ информации в ПУВП РИАС, а на бумажном носителе направляет в управление организационно-контрольной работы Администрации Губернатора Белгородской области.

Регламент разработан
организационно-контрольным отделом
аппарата главы администрации района

**Приложение
к Порядку работы с поручениями
Губернатора Белгородской области
в администрации Ивнянского района
Образец**



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ИВНЯНСКОГО РАЙОНА
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

309110, р. п. Ивня, ул. Ленина, 20
тел. 5-57-08, факс 5-58-03
E-mail: aivnya@iv.belregion.ru

от 20 октября 2017 г. № 567

На _____ от _____

3 инт



**Губернатору Белгородской
области**

1
инт.



Е.С.Савченко

**О выполнении п.5 протокола поручений
Губернатора Белгородской области
от 25 апреля 2017 года**

3
инт



2,5-3
см.

1-1,5 см

Во исполнение п.5 протокола поручений, данных Губернатором Белгородской области 25 апреля 2017 года, администрация Ивнянского района сообщает, что _____

На основании вышеизложенного просим данное поручение с контроля снять.



2 инт

Глава администрации района

А.Л.Гончаров

Иванова И.П.
8(47-243 5-13-59)



2см