АдминистрациЯ

ВАССИНСКОГО сельсовета

ТОГУЧИНСКОГО района

НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.03.2021 № 36

с. Пойменное

Об утверждении Порядка организации контроля исполнения поручений, указаний Президента РФ, правовых актов и поручений Губернатора Новосибирской области, Правительства Новосибирской области, Главы Тогучинского района и Главы Вассинского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области

Во исполнении постановлений Губернатора Новосибирской области от 21.09.2011 № 238 « Об утверждении Порядка исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации» от 26.09.2016 № 199 «О совершенствовании системы контроля исполнения правовых актов и поручений Губернатора Новосибирской области», в целях обеспечения своевременного исполнения поручений, указаний Президента РФ, правовых актов и поручений Губернатора Новосибирской области, Правительства Новосибирской области, Главы Тогучинского района и Главы Вассинского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области, администрация Вассинского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утверлить прилагаемый Порядок организации контроля исполнения поручений, указаний Президента РФ, правовых актов и поручений Губернатора Новосибирской области, Правительства Новосибирской области, Главы Тогучинского района и Главы Вассинского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области.

2.Настоящее постановление разместить в периодическом печатном издании «Вассинский Вестник» и на официальном сайте администрация Вассинского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области.

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой

Глава Вассинского сельсовета

Тогучинского района

Новосибирской области С.В.Федорчук

Утвержден

постановлением администрации

Вассинского сельсовета

Тогучинского района

Новосибирской области

от 02.03.2021 № 36

Порядок

организации контроля исполнения поручений, указаний Президента РФ, правовых актов и поручений Губернатора Новосибирской области, Правительства Новосибирской области, Главы Тогучинского района и Главы Вассинского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области

1.Общее положение

1.1.Настоящий Порядок организации контроля исполнения поручений, указаний Президента РФ, правовых актов и поручений Губернатора Новосибирской области, Правительства Новосибирской области, Главы Тогучинского района и Главы Вассинского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области (далее- правовые акты, поручения, письма, указания) определяет порядок организации контроля исполнения правовых актов, поручений, указаний, предусматривает задания исполнительно –распорядительному органу местного самоуправления, Главе Вассинского сельсовета, а также муниципальным служащим с указанием сроков предоставления информации об исполнении.

1.2.Контроль исполнения правовых актов, поручений, указаний включает в себя: регистрацию, с использованием регистрационных баз данных в системе электронного документооборота и делопроизводства, постановку на контроль, предварительную проверку и регулирование сроков исполнения, снятие с контроля, направление исполненного документа, поручения или указания в дело, учет, обобщение и анализ сроков и результатов исполнения.

2.Организация контроля

2.1.Обязательному контролю подлежит исполнение:

- поручений Главы Тогучинского района данных по исполнению законов РФ, указов, распоряжений, поручений Президента РФ, постановлений, распоряжений, Правительства Новосибирской области ( далее нормативные правовые акты федеральных органов государственной власти);

-законов Новосибирской области, постановлений, распоряжений Губернатора Новосибирской области, содержащих поручения органами местного самоуправления по срокам исполнения или адресованных муниципальным образованием, (далее- правовые акты Новосибирской области);

-поручение Губернатора Новосибирской области, адресованных муниципальным образованиям, конкретные поручения муниципальному образованию (далее -поручение);

- решений Совета депутатов Вассинского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области, адресованные администрации Вассинского сельсовета, постановления, распоряжения администрации Вассинского сельсовета с определением заданиями или сроками исполнения, поручения Главы Вассинского сельсовета или заместителя Главы Вассинского сельсовета, данных на заседаниях коллегий, совещаниях, встречах с населением и других мероприятиях;

- поручений Главы Вассинского сельсовета, указанных в резолюциях по исполнению входящей корреспонденции (далее- резолюция) с символом «К», а также содержащие конкретные сроки или указание по исполнению документа «Доложите», «Подготовьте ответ», «Подготовьте постановление(распоряжение)» и т.д.

2.2. Глава Вассинского сельсовета совместно со специалистом администрации Вассинского сельсовета организуют контроль исполнения документов, указанных в пункте 2.1. настоящего Порядка (далее- правовые акты, поручения, письма, указания).

2.3.Учет правовых актов, поручений, указаний, контроль сроков и результаты исполнения обеспечивает специалист администрации Вассинского сельсовета.

Ответы на документы( письма, распоряжения, постановления, поручения и т.п.), полученные через СЭДД (система электронного документооборота и делопроизводства) отправляются только через СЭДД, а также могут дублироваться электронной почтой или на бумажном носителе.

2.4. При осуществлении конкретных функций специалист администрации Вассинского сельсовета запрашивает сведения о сроках и результатах исполнения правовых актов, поручений, указаний у исполнителей, при необходимости, проводит проверку исполнения, готовит информацию Главе Вассинского сельсовета для рассмотрения на совещании «По итогам месяца».

Если Главой Вассинского сельсовета назначено несколько ответственных исполнителей документов, поручений, указаний данную работу по исполнению организует ответственный исполнитель, указанный в резолюции первым или обозначенный словом «сбор», «обобщение», остальные являются соисполнителями. Ответственный исполнитель при необходимости, запрашивают сведения о результатах исполнения у соисполнителей, координируют работу по исполнению правовых актов, поручений, указаний, определяет порядок согласования и подготовки итогового документа, при необходимости, создает рабочие группы и проводит согласительные совещания.

2.5.Сроки исполнения правовых актов, поручений, указаний определяются Главой Вассинского сельсовета, Правовые акты, поручения, указания, имеющие в тексте пометку «СРОЧНО», «КК» - исполняются в течении 3-Х рабочих дней, имеющие пометку «ОПЕРАТИВНО», «К» - 10 рабочих дней, с конкретной датой исполнения- в указанный срок, в других случаях – в течении 30 календарных дней со дня регистрации, при совпадении последнего дня срока исполнения с нерабочим днем, они подлежат исполнению в рабочий день, предшествующий дню срока исполнения.

В целях упреждающего контроля по документам длительного срока исполнения специалистом администрации Вассинского сельсовета могут быть установлены промежуточные контрольные сроки: ежемесячно, ежеквартально, 2 раза в год или ежегодно.

2.6.В случае если по объективным причинам исполнение правового акта, поручения в установленный срок невозможно, то ответственные исполнители представляют специалисту администрации Вассинского сельсовета на имя Главы Вассинского сельсовета предложения о продлении срока исполнения с указанием причин продления и планируемой даты исполнения. Такие предложения представляются Главе Вассинского сельсовета не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до срока исполнения.

Контрольные сроки исполнения срочных и оперативных поручений не продлеваются.

2.7. О результатах исполнения ответственным исполнителем представляется сводная информация (справка, доклад, нормативный правовой акт) специалисту администрации Вассинского сельсовета.

В информации об исполнении документа должны содержаться ссылки на дату и номер правового акта, запроса, краткие сведения об исполнении, предложения по дальнейшей работе с этим документом.

2.8 Поручение с формулировкой «подготовить проект решения, постановления, распоряжения» снимаются с контроля после подписания (принятия) решения или постановления, распоряжения Главы Вассинского сельсовета.

Исполнитель представляет копии принятых во исполнение нормативных правовых актов.

2.9.Обо всех изменениях сроков исполнения или снятия с контроля ответственный исполнитель, служебной запиской на имя Главы Вассинского сельсовета, ставить в известность специалиста администрации Вассинского сельсовета, которое делает соответствующие отметки в реестре регистрации документов и регистрационно-контрольных карточках.

2.10.При уходе в отпуск, направленным в командировку, в случае болезни, увольнении или перевода работник, ответственный за исполнение документа (поручения, письма, указания), обязан передать его непосредственному руководителю.

2.11.В случае, если правовой акт, поручение, указание не исполнено в установленный срок, то руководитель, ответственный за исполнение в течение 3 рабочих дней после его истечения, представляет специалисту администрации Вассинского сельсовета на имя Главы Вассинского сельсовета объяснение о результатах исполнения, причинах его неисполнения в установленный срок с указанием должностных лиц, на которых возложено исполнение, с предложениями о дисциплинарных взысканиях и предложение о дальнейшей работе с правовым актам, поручением, указание.

3.Порядок постановки и снятие с контроля поручений по исполнению законов РФ, указов, распоряжений, поручений Президента РФ, постановлений, распоряжений, поручений Правительства РФ, законов Новосибирской области, постановлений распоряжений Губернатора Новосибирской области, Правительства Новосибирской области, поручений Губернатора Новосибирской области

3.1.Копии (и выписки) нормативных правовых актов (законов РФ, указов, распоряжений Президента РФ, постановлений, распоряжений Правительства РФ, законов Новосибирской области, постановлений, распоряжений Губернатора Новосибирской области), содержащих поручения (норму), обязательную для исполнения муниципальным образованием с резолюцией Главы Вассинского сельсовета направляются специалисту администрации Вассинского сельсовета.

3.2.Специалист администрации Главы Вассинского сельсовета вносит необходимые данные в регистрационно-контрольную карточку и передает документ (поручение) исполнителю.

3.3.Руководитель, ответственный за контроль по исполнению соответствующего поручения, организует работу по исполнению данного поручения в соответствии с разделом 2 настоящего Порядка и не менее чем за 7 дней до истечения контрольного срока, определенного Главой Вассинского сельсовета, представляет на подпись Главе Вассинского Сельсовета проект нормативного правового акта или проект ответа по исполнению конкретного поручения.

3.4.Решение о снятии с контроля поручений об исполнении правовых актов, указанных в пункте 3.1. настоящего Порядка, принимает Глава Вассинского сельсовета, или по его поручению специалистом администрации Вассинского сельсовета.

4.Порядок постановки и снятие с контроля муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Вассинского сельсовета, поручений Главы Вассинского сельсовета, а также писем, содержащих запросы информации

4.1.Копии муниципальных правовых актов органов местного самоуправления, содержащие требование о необходимости проведения определенной работы или с резолюцией Главы Вассинского сельсовета, адресованной исполнителю, а также поручения Главы Вассинского сельсовета направляются специалисту администрации Вассинского сельсовета.

4.2.Специалист администрации Вассинского сельсовета поступившие документы и поручения в течении 2 рабочих дней передает исполнителю.

4.3.Руководитель, ответственный за контроль и исполнение соответствующего документа и поручения организует работу в соответствии с разделом 2 настоящего Порядка.

4.4.Письма, с резолюцией Главы Вассинского сельсовета регистрируются специалистом администрации Вассинского сельсовета , в течении 2-х рабочих дней передаются исполнителю и по ним организуется работа в соответствии с разделом 2 настоящего Порядка.

4.5.Решение о снятии с контроля поручений по исполнению резолюций по правовым актам или правовых актов, а также прямых поручений Главы Вассинского сельсовета по исполнению писем, принимается Главой Вассинского сельсовета или по его поручению специалистом администрации Вассинского сельсовета.

5.Учет и анализ результатов исполнения документов, поручений и указаний

5.1. Сведения о контрольных документах, поручениях, указаниях, отображаются специалистом администрации Вассинского сельсовета на бумажных и электронных носителях.

По муниципальным правовым актам, поручениям органов местного самоуправления ведутся накопительный дела на бумажных носителях.

5.2. Специалист администрации Вассинского сельсовета :

- еженедельно проводит анализ сроков исполнения документов, поручений, находящихся на контроле и за 7 дней до истечении контрольного срока напоминает исполнителям письменно или телефонограммой;

-ежемесячно, по состоянию на 25 число каждого месяца, проводит анализ и обобщение об исполнении поступающих документов, поручений, находящихся на контроле, готовит информационную справу;

-в случае необходимости вносит предложение Главы Вассинского сельсовета о применении к исполнителям взысканий за нарушение сроков исполнения документов, поручений.

6.Ответственность за несвоевременное и некачественное исполнение документов, поручений

6.1К руководителям и непосредственным исполнителям за несвоевременное или ненадлежащее исполнение документов, поручений, могут применяться дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством.

Состояние исполнительской дисциплины учитывается при принятии Главой Вассинского сельсовета решения о поощрениях, для чего, при ходатайстве о поощрении, в обязательном порядке приобщается заключение заместителя Главы Вассинского сельсовета.

6.2. Решение о применении дисциплинарных взысканий к лицам, указанным в пункте 6.1. оформляется распоряжением администрации Вассинского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области.