Р О С С И Й С К А Я Ф Е Д Е Р А Ц И Я
Б Е Л Г О Р О Д С К А Я О Б Л А С Т Ь

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ИВНЯНСКИЙ РАЙОН»

Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

Посёлок Ивня

2 сентября 2019 г. № 601-р

Об утверждении регламентов организации контроля за исполнением поручений Губернатора Белгородской области, поручений главы администрации Ивнянского района, правовых актов администрации Ивнянского района

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

1.Утвердить Регламент работы с поручениями Губернатора Белгородской области в администрации Ивнянского района (прилагается).

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

3. Утвердить регламент организации контроля за исполнением правовых актов администрации Ивнянского района (прилагается).

4. Признать утратившим силу распоряжение администрации муниципального района «Ивнянский район» от 11 апреля 2017 года № 189-р «Об утверждении Регламентов организации контроля за исполнением правовых актов администрации муниципального района «Ивнянский район» и поручений главы администрации района».

5. Контроль за исполнением распоряжения возложить на исполняющую обязанности заместителя главы администрации Ивнянского района – руководителя аппарата главы администрации Ивнянского района Медведеву Г.В.

Глава администрации Ивнянского района **А.Н. Калашников**

Приложение

УТВЕРЖДЕН
распоряжением
администрации Ивнянского района
2 сентября 2019 год № 601-р

Регламент
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 Ивнянского района.

2. Глава администрации Ивнянского района своей резолюцией персонально устанавливает исполнителя поручения. В резолюции по каждому поручению могут содержаться конкретные указания по реализации данного поручения и сроки его исполнения.

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

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

5. Сотрудник организационно-контрольного отдела аппарата главы администрации Ивнянского района в ПУВП РИАС в поручения Губернатора Белгородской области добавляет исполнителя согласно резолюции главы администрации Ивнянского района.

6. Ответственные за исполнение поручений не позднее, чем за десять рабочих дней до окончания срока исполнения поручения готовят информацию о выполнении данного поручения или о продлении срока исполнения.

7. После подписания информации о выполнении поручения Губернатора Белгородской области главой администрации Ивнянского района и регистрации ее в журнале исходящей корреспонденции сотрудник организационно-контрольного отдела аппарата главы администрации Ивнянского района размещает электронный образ информации в ПУВП РИАС, а на бумажном носителе направляет в управление организационно-контрольной работы Администрации Губернатора Белгородской области.

Приложение

УТВЕРЖДЕН
распоряжением
администрации Ивнянского района
2 сентября 2019 год № 601-р

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

I. Общие положения

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

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

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

II. Подготовка проекта протокола поручений

2.1. Протокол поручений оформляется по итогам заседания коллегии при главе администрации Ивнянского района, рабочих поездок, совещаний, встреч и иных мероприятий, проводимых главой администрации Ивнянского 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 Ивнянского района в срок не позднее трех рабочих дней с даты проведения заседания, совещания.

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

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

заместителю главы администрации Ивнянского района - руководителю аппарата главы администрации Ивнянского района для согласования с главой администрации Ивнянского района.

III. Формы и процедуры контроля

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

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

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

-утверждённый протокол передается сотрудником отдела делопроизводства и организационно-распорядительных документов аппарата главы администрации Ивнянского района в организационно-контрольный отдел аппарата главы администрации Ивнянского района;

-срок передачи – в течение 2 часов с момента получения;

-сотрудник организационно-контрольного отдела аппарата главы администрации Ивнянского 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 заместитель руководителя аппарата главы администрации Ивнянского района - начальник организационно-контрольного отдела аппарата главы администрации Ивнянского района информирует главу администрации Ивнянского района о просроченных поручениях.

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

IV. Работа с информацией об исполнении поручений

4.1. Электронные образы информаций (в PDF и документ Word) на имя главы администрации Ивнянского района о ходе выполнения поручений лица, ответственного за исполнение поручений, не позднее трех рабочих дней до окончания срока исполнения поручения по форме согласно приложению к регламенту и прикрепляется в ПУВП РИАС с резолюцией главы администрации Ивнянского района.

4.2. В случае если поручения даны нескольким исполнителям, итоговую информацию готовит исполнитель, который стоит первый в списке. Ответственный исполнитель в установленные сроки, за три 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 Ивнянского района.

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

4.3. Решение о снятии поручений с контроля, продлении сроков исполнения поручений или возврате документов по исполнению поручения на доработку принимает глава администрации Ивнянского района.

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

V. Снятие поручений с контроля

5.1. После принятия решения главой администрации Ивнянского района о снятии поручения с контроля или продлении сроков исполнения сотрудники организационно-контрольного отдела аппарата главы администрации Ивнянского 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 Ивнянского района после согласования с главой администрации Ивнянского 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 Ивнянского района в срок не реже одного раза в месяц.

VI. Меры ответственности

6.1. Должностные лица администрации Ивнянского района, ответственные за исполнение поручений, несут персональную ответственность за своевременное и качественное исполнение поручений главы администрации Ивнянского 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 ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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

Приложение
к Регламенту оформления, согласования, постановки на контроль и снятия с контроля поручений главы администрации Ивнянского района

Главе администрации Ивнянского
района
Фамилия И.О.

Информация
о выполнении поручения, данного главой администрации Ивнянского района по итогам *(наименование совещания, мероприятия)*
«____»_____года

Во исполнение п.__ протокола поручений, данного главой администрации Ивнянского района по итогам *(наименование совещания, мероприятия)* «____»_____года, сообщаем, что_____
_____
_____
_____

На основании вышеизложенного предлагаем данное поручение с контроля снять (или продлить срок его выполнения, указать дату).

Руководитель
структурного подразделения подпись И.О. Фамилия

Фамилия Имя Отчество исполнителя
тел. _____

Приложение

УТВЕРЖДЕН
распоряжением
администрации Ивнянского района
2 сентября 2019 год № 601-р

Регламент
организации контроля за исполнением правовых актов
администрации Ивнянского района

I. Общие положения

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

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

1.3. Постановка на контроль и снятие правовых актов с контроля или признание их утратившими силу производится главой администрации Ивнянского района в соответствии с настоящим Регламентом организации контроля за исполнением правовых актов администрации Ивнянского района (далее - регламент)

II. Порядок организации контроля за исполнением правовых актов

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

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

2.3. Правовые акты администрации Ивнянского района после их подписания поступают в отдел делопроизводства и организационно-распорядительных документов аппарата главы администрации Ивнянского района, рассылаются согласно указателю рассылки. Копии контрольных документов направляются в организационно-контрольный отдел аппарата главы администрации Ивнянского 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 Ивнянского 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 Ивнянского района.

2.7. Непосредственный контроль за исполнением правовых актов осуществляется заместителями главы администрации Ивнянского 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 Ивнянского района.

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

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

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

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

3.1. Не превышая трех рабочих дней до истечения срока исполнения правового акта, исполнитель представляет в организационно-контрольный отдел аппарата главы администрации Ивнянского района на бумажном носителе на имя главы администрации Ивнянского 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 аппарата главы администрации Ивнянского района. В срок не более двух

рабочих дней главный специалист по вопросам контроля организационно-контрольного отдела аппарата главы администрации Ивнянского района уточняет своевременность и полноту исполнения правовых актов.

На основании информации о снятии правового акта с контроля или признании его утратившим силу главный специалист организационно-контрольного отдела аппарата главы администрации Ивнянского района ежемесячно 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 Ивнянского района распоряжения о снятии с контроля правового акта или о признании его утратившим силу организационно-контрольный отдел аппарата главы администрации Ивнянского района в срок не более трех рабочих дней вносит соответствующие изменения в контрольную базу электронного документооборота.

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

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

Для документов