

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
«СРЕТЕНСКИЙ РАЙОН»  
ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«25» октября 2017 года

№ 395

город Сретенск

**О мерах по совершенствованию организации исполнения и контроля за исполнением документов в Администрации муниципального района «Сретенский район»**


Во исполнение Распоряжения Губернатора Забайкальского края от 11.10.2017 года №480-р «О мерах по совершенствованию организации исполнения и контроля за исполнением документов в Забайкальском крае», в целях совершенствования организации исполнения и контроля за исполнением документов, повышения ответственности должностных лиц и уровня исполнительской дисциплины, Администрация муниципального района «Сретенский район» постановляет:

1. Утвердить Порядок организации исполнения и контроля за исполнением документов в Администрации муниципального района «Сретенский район» (прилагается).
2. Установить, что заместители Главы Администрации муниципального района «Сретенский район», руководители структурных подразделений Администрации муниципального района «Сретенский район» несут персональную ответственность за своевременное и надлежащее исполнение документов.
3. Начальнику отдела документационного и организационного обеспечения Управления делами Администрации муниципального района «Сретенский район» обеспечить контроль за ходом исполнением контрольных документов в соответствии с Порядком.
4. Рекомендовать Главам городских и сельских поселений муниципального района «Сретенский район» внести с учетом Распоряжения Губернатора Забайкальского края от 11.10.2017 года №480-р изменения в правовые акты, определяющие организацию исполнения и контроля за исполнением документов
5. Считать утратившим силу Постановление Администрации муниципального района «Сретенский район» от 04.05.2017 года №179 «Об утверждении Порядка организации контроля за исполнением документов в Администрации муниципального района «Сретенский район».

6. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования), а также размещения на официальном сайте муниципального района «Сретенский район» - <http://сретенск.зabayкальский.край.рф>.

7. Настоящее постановление опубликовать в газете «Советское Забайкалье» и разместить на официальном сайте муниципального района «Сретенский район» - <http://сретенск.зabayкальский.край.рф>.

Глава

муниципального района «Сретенский район»  А.С. Закурдаев

Исполнитель:  
О.И.Белокрылова,  
2-13-26



УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
муниципального района  
«Сретенский район»  
от 25.10.2017 года № 395

**ПОРЯДОК**  
**организации исполнения и контроля за исполнением документов в**  
**Администрации муниципального района «Сретенский район»**

**1. Общие положения**

1. Настоящий Порядок регулирует вопросы организации исполнения и контроля за исполнением документов в Администрации муниципального района «Сретенский район» в пределах полномочий Главы муниципального района «Сретенский район».

2. Исполнению подлежат документы, поступающие на имя Главы муниципального района «Сретенский район», в адрес Администрации муниципального района «Сретенский район».

3. В целях исполнения документов, адресованных Главе муниципального района «Сретенский район», Глава муниципального района дает поручения конкретным исполнителям, при необходимости устанавливает промежуточные сроки исполнения.

4. Поручения Главы муниципального района «Сретенский район» оформляются в виде резолюций, а также в установленном порядке на бланках поручений.

5. Контролю подлежит исполнение документов, определенных Губернатором Забайкальского края в качестве контрольных (далее – контрольные документы).

6. Контроль за исполнением контрольных документов устанавливается для обеспечения своевременного, качественного решения содержащихся в них задач и выявления причин, препятствующих их исполнению, а также подготовки предложений о снятии с контроля или продлении сроков исполнения поручений.

7. К контрольным документам относятся:

1) поручения Губернатора Забайкальского края по исполнению документов Президента Российской Федерации, адресованных высшему должностному лицу субъекта Российской Федерации (руководителю высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации) (далее – поручения Президента Российской Федерации);

2) поручения Губернатора Забайкальского края по исполнению документов Правительства Российской Федерации, адресованных высшему должностному лицу субъекта Российской Федерации (руководителю высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации), с регламентированным сроком исполнения;

3) поручения Губернатора Забайкальского края по исполнению федеральных конституционных законов, федеральных законов, законов Забайкальского края;

4) постановления и распоряжения Губернатора Забайкальского края с указанием «Контроль оставляю за собой», а также документы, ограниченные сроками исполнения, требующие межведомственной координации, отличающиеся высокой актуальностью;

5) постановления и распоряжения Правительства Забайкальского края, ограниченные сроками исполнения, требующие межведомственной координации, отличающиеся высокой актуальностью;

6) решения координационных и совещательных органов, заседания которых прошли под председательством Губернатора Забайкальского края;

7) поручения Губернатора Забайкальского края по актам прокурорского реагирования, экспертным заключениям Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Забайкальскому краю;

8) поручения Губернатора Забайкальского края по рассмотрению служебных писем, поступивших от полномочного представителя Президента Российской Федерации в Сибирском федеральном округе и его аппарата, из исполнительных органов государственной власти Забайкальского края;

9) поручения Губернатора Забайкальского края по исполнению договоров (соглашений);

10) поручения Губернатора Забайкальского края, данные им на заседаниях Правительства Забайкальского края, на расширенных планерных совещаниях с руководителями краевых и федеральных структур, на консультативных советах глав муниципальных районов и городских округов Забайкальского края;

11) поручения Губернатора Забайкальского края, данные им во время поездок и встреч;

12) поручения Губернатора Забайкальского края по обращениям граждан, участвующих в личных приемах и в режиме видео-конференц-связи в приемной Президента Российской Федерации;

13) поручения Губернатора Забайкальского края по рассмотрению писем и обращений, поступивших от граждан, организаций;

14) постановления и распоряжения Администрации муниципального района «Сретенский район» с указанием «контроль оставляю за собой»;

15) поручения Главы муниципального района «Сретенский район» данные им на консультативных советах глав городских и сельских поселений муниципального района «Сретенский район», во время поездок и встреч, по рассмотрению писем и обращений, поступивших от граждан и организаций, по обращениям граждан, участвующих в личных приемах.

## **2. Организация исполнения контрольных документов**

8. Контрольные документы, указанные в пункте 7 настоящего Порядка, поступившие в Администрацию муниципального района «Сретенский район» передаются в Управление делами Администрации муниципального района «Сретенский район» (далее Управление делами) в день поступления.

9. Подготовку проектов резолюций Главы муниципального района «Сретенский район» на поступившие контрольные документы осуществляет Управление делами в течение одного рабочего дня.

После подписания резолюции Главой муниципального района «Сретенский район» Управлением делами осуществляется постановка на контроль и дальнейший контроль за исполнением контрольных документов.

В журнале регистрации поступивших документов указываются контрольная дата исполнения контрольного документа и дата предоставления промежуточной информации (за пять дней до середины установленного срока исполнения документа).

10. Не позднее чем через пять дней со дня получения контрольной карты исполнитель поручения Губернатора Забайкальского края по исполнению поручения Президента Российской Федерации представляет заместителю Главы Администрации муниципального района «Сретенский район», курирующего данные вопросы, информацию по организации исполнения поручения. В случае невозможности исполнить поручение по объективным причинам исполнителем направляется Главе муниципального района «Сретенский район» обоснованное предложение на имя Губернатора Забайкальского края о замене исполнителя либо о назначении соисполнителя (соисполнителей).

11. Управление делами осуществляет промежуточный контроль за исполнением поручений Губернатора по исполнению поручения Президента Российской Федерации посредством направления напоминаний по телефонной связи.

Исполнитель представляет в Управление делами не позднее чем за пять дней до истечения половины установленного срока промежуточную информацию об имеющейся возможности исполнения поручения. В случае невозможности исполнить поручение в первоначально установленный срок по объективным причинам исполнитель представляет на подпись Главе муниципального района «Сретенский район» проект доклада (информации) Губернатору Забайкальского края с обоснованными предложениями о корректировке контрольного срока исполнения поручения.

12. Проект доклада Главы муниципального района «Сретенский район» по исполнению поручения Губернатора Забайкальского края должен отвечать следующим требованиям:

1) иметь краткие, ясные и четкие ответы по существу вопросов, содержащихся в поручении и максимально лаконичную и структурированную форму;

2) отражать конкретные результаты работы по исполнению поручения, в том числе содержать перечень принятых нормативных правовых актов (с указанием наименования и реквизитов);

3) содержать вывод о степени завершенности работы по исполнению поручения, а в случае его неисполнения или ненадлежащего исполнения – информацию о причинах, препятствующих его своевременному исполнению, а также конкретные меры, принимаемые для обеспечения его исполнения;

4) содержать предложение о снятии поручения с контроля или продлении срока его исполнения с определением планируемого срока исполнения поручения.

13. Проект доклада (информацию) Главы муниципального района «Сретенский район» по исполнению поручения Губернатора Забайкальского края исполнитель представляет на подпись Главе муниципального района «Сретенский район» после согласования с заместителем Главы Администрации муниципального района «Сретенский район», курирующим данные вопросы,

14. Поручения Главы муниципального района «Сретенский район», данные им на расширенных планерных совещаниях с руководителями районных структур, на консультативных советах глав городских и сельских поселений Сретенского района, оформляются Управлением делами, передаются на подпись Главе муниципального района «Сретенский район» и ставятся на контроль.

15. Поручения, данные Главой муниципального района «Сретенский район» во время поездок и встреч, оформляются ответственным лицом в течение трех рабочих дней, согласовываются с заместителями Главы Администрации муниципального района «Сретенский район», курирующими соответствующее направление, передаются Управлением делами на подпись Главе муниципального района «Сретенский район» и ставятся на контроль.

16. Контроль за исполнением контрольных документов долгосрочного действия осуществляется с использованием промежуточного контроля до истечения срока их действия. В случае первоначально заданной периодичности переносы контрольных дат считаются обоснованными.

17. Контрольные документы, поступившие в Администрацию муниципального района «Сретенский район» подлежат рассмотрению Главой муниципального района «Сретенский район» в день их поступления.

18. Сроки исполнения контрольных документов исчисляются в календарных днях, если иное не предусмотрено другими правовыми актами федерального и регионального уровня. Если срок исполнения поручения приходится на нерабочий день, то информация об его исполнении направляется в предшествующий рабочий день.

19. Контрольные документы исполняются в указанные в контрольном документе сроки; если контрольная дата исполнения не указана, – в течение 30 календарных дней (для входящей корреспонденции и письменных обращений граждан – со дня поступления в Администрацию муниципального района «Сретенский район»); если есть пометка «срочно» или «прошу доложить», – в течение трех дней; если «оперативно», – в течение десяти дней. Не подлежит переносу контрольная дата исполнения поручений по протестам и требованиям (десять дней) и представлениям (один месяц) прокуратуры Сретенского района, а также срок исполнения документов с пометками «срочно», «оперативно».

20. Информация по исполнению контрольных документов представляется:

1) если Глава муниципального района «Сретенский район» является первым исполнителем, – за пять дней до истечения установленного срока;

2) если Глава муниципального района «Сретенский район» является соисполнителем, – за пять дней до истечения половины установленного срока ответственному исполнителю, указанному в документе;

3) по поручениям Главы муниципального района «Сретенский район» к установленному сроку в Управление делами.

21. Контрольные даты исполнения постановлений, распоряжений Губернатора Забайкальского края, Правительства Забайкальского края кратковременного действия (на текущий год, квартал) переносу не подлежат.

22. Если исполнителей контрольного документа несколько, то работу по его исполнению координирует должностное лицо, указанное в документе первым, независимо от того, что исполнение тех или иных пунктов документа может не входить в его компетенцию. Соисполнители в равной степени несут ответственность за качество и своевременное исполнение документа и обязаны не менее чем за пять дней до истечения контрольного срока представить ответственному исполнителю необходимые материалы и сведения без его запроса.

23. Ответственный исполнитель организует и координирует деятельность по исполнению контрольного документа, при необходимости составляет план мероприятий по его исполнению (с учетом предложений соисполнителей), готовит проект правового акта о его реализации, определяет сроки предоставления информации соисполнителями, проводит согласительные процедуры между соисполнителями, создает рабочие группы, информирует Главу муниципального района «Сретенский район» о несвоевременном представлении соисполнителями информации или их недоработке, вносит предложения по изменению сроков исполнения и повышению эффективности исполнения, готовит сводный доклад (информацию) об исполнении.

24. Контрольный документ считается исполненным и подлежит снятию с контроля в том случае, когда решены все поставленные в нем вопросы и об этом извещены все заинтересованные лица. Промежуточная, неполная или неясная информация о выполнении поручения не может служить основанием для признания документа исполненным.

25. Снятию с контроля подлежит контрольный документ, полное или частичное исполнение которого невозможно в связи с изменением социально-экономических условий, отсутствием финансирования, необеспеченностью материальными ресурсами, а также в связи с изменением или отменой правовых актов большей юридической силы, во исполнение которых этот документ был принят. При этом задание считается невыполненным по объективным причинам или выполненным частично.

26. В случае невозможности по объективным причинам исполнить поручение Губернатора Забайкальского края в первоначально установленный срок исполнитель не позднее чем через пять дней со дня получения контрольной карты представляет Главе муниципального района «Сретенский район» обоснованное предложение на имя Губернатора Забайкальского края о

корректировке срока, замене исполнителя либо о назначении соисполнителя (соисполнителей).

При необходимости продления срока исполнения контрольного документа исполнитель, не позднее чем за три рабочих дня до истечения контрольного срока, представляет Главе муниципального района «Сретенский район» служебную записку на имя Губернатора Забайкальского края с мотивированным обоснованием нового срока исполнения. В противном случае контрольный документ считается неисполненным в срок.

Управление делами информирует Главу муниципального района «Сретенский район» о ходе исполнения контрольных документов и вносит предложения о продлении срока их исполнения.

27. Отсутствие доклада (информации) по исполнению контрольного документа означает неисполнение контрольного документа в срок.

28. Контрольные документы по стратегически значимым и наиболее важным финансовым вопросам передаются для рассмотрения Главе муниципального района «Сретенский район»

29. Информация о результатах исполнения указов и поручений Президента Российской Федерации размещаются на официальном сайте Администрации муниципального района «Сретенский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ответственным исполнителем.

### **3. Организация контроля за исполнением контрольных документов**

30. Персональную ответственность за организацию контроля за исполнением контрольных документов в пределах своей компетенции несут:

1) при подготовке проекта резолюции для постановки документа на контроль – Управляющий делами Администрации муниципального района «Сретенский район»;

2) по исполнению документов, стоящих на контроле:

в целом – начальник отдела документационного и организационного обеспечения Управления делами Администрации муниципального района «Сретенский район»;

по координируемым и контролируемым направлениям деятельности – заместители Главы Администрации муниципального района «Сретенский район»;

31. Методическое руководство и общий контроль за исполнением контрольных документов в Администрации муниципального района «Сретенский район» осуществляет Управление делами.

Действия Управления делами по контролю за исполнением контрольных документов включают в себя:

1) постановку документов на контроль;

2) предупредительный и текущий контроль за результатами исполнения поручения;

3) проведение проверок качества исполнения контрольных документов.



Предупредительный контроль осуществляется посредством информирования исполнителей о контрольных документах, стоящих на контроле.

В процессе контроля возможна корректировка задания, сроков исполнения задания, изменение исполнителей и соисполнителей, координация действий исполнителей.

32. Непосредственную работу по контролю за ходом исполнения контрольных документов в Администрации муниципального района «Сретенский район» осуществляют назначенные правовым актом Главы муниципального района «Сретенский район» ответственные должностные лица в соответствии с их должностными регламентами.

Доклад (информация) на имя Губернатора Забайкальского края по исполнению контрольных документов согласовывается с заместителем Главы Администрации муниципального района «Сретенский район», курирующим соответствующее направление и подписывается Главой Администрации муниципального района «Сретенский район» а, в его отсутствие – лицом, его замещающим.

#### **4. Анализ результатов исполнения контрольных документов**

33. Статистический анализ исполнения контрольных документов осуществляется один раз в неделю.

Информация о состоянии исполнительской дисциплины в отношении исполнения контрольных документов в Администрации муниципального района «Сретенский район» представляется Управлением делами Главе муниципального района «Сретенский район».

В случае несвоевременного или ненадлежащего исполнения контрольных документов Управление делами вносит Главе муниципального района «Сретенский район» предложение о привлечении виновных должностных лиц к ответственности.

34. С целью обеспечения своевременного и качественного решения задач, поставленных в контрольных документах, выявления причин, препятствующих их исполнению, Управлением делами в плановом порядке осуществляется анализ результатов исполнения контрольных документов.

Анализ причин несвоевременного исполнения, неисполнения контрольных документов проводится по мере выявления таких документов.

35. По результатам проведенного анализа Управлением делами готовятся:

рекомендации заместителям Главы Администрации муниципального района «Сретенский район», начальникам структурных подразделений Администрации муниципального района «Сретенский район» по устранению нарушений, допущенных при выполнении поручений;

предложения Главе муниципального района «Сретенский район» о применении мер воздействия к нарушителям исполнительской дисциплины;

обобщенный доклад о состоянии контроля за исполнением документов в Администрации муниципального района «Сретенский район».

36. Обобщенный доклад о состоянии контроля за исполнением контрольных документов в Администрации муниципального района «Сретенский район», включающий анализ и предложения по совершенствованию контрольно-исполнительской деятельности, готовится Управлением делами один раз в год до 15 февраля года, следующего за отчетным, представляется Главе муниципального района «Сретенский район».

---