



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
БАГАНСКОГО РАЙОНА  
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ  
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

23.12.2013      № 126-р

О мерах по совершенствованию системы контроля исполнения правовых актов и поручений Губернатора Новосибирской области, Правительства Новосибирской области, Главы Баганского района Новосибирской области

В целях осуществления контроля за оперативным и качественным исполнением правовых актов и поручений Губернатора Новосибирской области, Правительства Новосибирской области, Главы Баганского района Новосибирской области, совершенствования организации системы контроля и повышения состояния исполнительской дисциплины в администрации Баганского района Новосибирской области :

1. Утвердить прилагаемые:

- Положение о контроле исполнения правовых актов и поручений Губернатора Новосибирской области, Правительства Новосибирской области, Главы Баганского района Новосибирской области в администрации Баганского района (приложение №1);

- Порядок подготовки поручений Главы Баганского района (приложение №2).

2. Назначить ответственным за организацию контроля исполнения правовых актов и поручений Губернатора Новосибирской области, Правительства Новосибирской области, Главы Баганского района Новосибирской области Саранчукову Н.С., главного специалиста по контролю отдела организационно-контрольной работы администрации Баганского района.

3. Установить персональную ответственность муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, за своевременное и качественное исполнение правовых актов и поручений Губернатора Новосибирской области, Правительства Новосибирской области, Главы Баганского района Новосибирской области.

4. При установлении размера премии по итогам работы за календарный период года муниципальным служащим, работникам, замещающим должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, учитывать исполнительскую дисциплину.

5. Распоряжение администрации Баганского района Новосибирской области от 16.08.2011 №82-р «О мерах по совершенствованию контроля за исполнением правовых актов Главы района, администрации района, поручений Главы района и других контрольных документов в администрации Баганского района» считать утратившим силу.

6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Баганского района  
Новосибирской области

В.А.Пронькин

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о контроле исполнения правовых актов и поручений Губернатора**  
**Новосибирской области, Правительства Новосибирской области,**  
**Главы Баганского района Новосибирской области в администрации**  
**Баганского района Новосибирской области**

**I. Общие положения**

1. Положение о контроле исполнения правовых актов и поручений Губернатора Новосибирской области, Правительства Новосибирской области, Главы Баганского района Новосибирской области в администрации Баганского района Новосибирской области (далее – Положение) определяет порядок организации контроля исполнения правовых актов Главы Баганского района Новосибирской области (далее – Глава района), администрации Баганского района Новосибирской области содержащих поручения или предусматривающих контроль Главы района (далее – правовые акты), а также поручений Губернатора Новосибирской области, Правительства Новосибирской области, Главы района (далее – поручения), в администрации Баганского района Новосибирской области (далее – администрация района).

2. Контроль исполнения правовых актов и поручений включает в себя:

- 1) постановку на контроль и информирование соответствующих должностных лиц о постановке на контроль правового акта или поручения;
- 2) регулирование сроков исполнения;
- 3) упреждающий контроль;
- 4) проверку исполнения;
- 5) снятие с контроля;
- 6) учет, обобщение и подготовку информации о сроках и результатах исполнения.

3. Контроль исполнения правовых актов и поручений осуществляет лицо, ответственное за организацию контроля исполнения правовых актов и поручений в администрации района (далее – ответственное лицо).

**II. Постановка на контроль**

4. Глава района после получения уведомления о поступлении поручения Губернатора Новосибирской области, Правительства Новосибирской области рассматривает документ в день его получения и налагает резолюцию.

5. Правовые акты и поручения Главы района ставятся на контроль в порядке, установленном настоящим Положением.

6. Поручения Главы района, содержащие конкретные сроки или указания по исполнению документа: «Доложите», «Внесите предложения», «Подготовьте ответ», «Подготовьте постановление (распоряжение, план)» ставятся на контроль в установленном порядке.

7. Поручения с резолюциями Главы района «Для работы», «Для сведения» ставятся на контроль в случае, если в самом документе имеются задания с указанием сроков предоставления информации или ответа.

8. Поручения с резолюциями Главы района «Зайдите» ставятся на контроль и исполняются в срок не позднее трех рабочих дней со дня постановки на контроль, если глава района не установил иной срок.

9. Ответственное лицо:

1) создает в порядке, установленном в администрации района Инструкцией по документационному обеспечению администрации (далее – Инструкция) карточку резолюции с указанием следующих реквизитов: автор резолюции, исполнитель (исполнители), текст резолюции, дата резолюции, срок исполнения;

2) ставит на контроль:

правовые акты – в течение одного рабочего дня с момента поступления резолюции;

поручения – в течение двух часов рабочего дня с момента поступления резолюции;

поручения Главы района, данные им на заседаниях (совещаниях) и других мероприятиях с его участием, – в течение одного рабочего дня со дня поступления единичного поручения, в течение 2-х рабочих дней, перечня поручений;

3) устанавливает отчетный срок исполнения правовых актов и поручений в соответствии с датой (периодом) исполнения, указанной в резолюции, а в случае отсутствия даты (периода) - устанавливает следующие сроки исполнения:

общий срок исполнения правовых актов и поручений - 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 правовых актов и поручений, содержащих указание «оперативно» - десять рабочих дней со дня начала течения срока исполнения;

для правовых актов и поручений, содержащих указание «срочно», «незамедлительно» - три рабочих дня со дня начала течения срока исполнения.

При указании даты исполнения, перед которой стоит предлог «до» или «к», правовой акт или поручение подлежит выполнению в рабочий день, непосредственно предшествующий указанной дате до конца рабочего времени.

При совпадении последнего дня срока исполнения правового акта или поручения с нерабочим днем они подлежат исполнению в рабочий день, предшествующий дню срока исполнения.

Отчетный срок исполнения правовых актов и поручений для ответственных ис-

полнителей в администрации района определяется за три рабочих дня, а по оперативным и срочным поручениям - за один рабочий день, до даты (периода) исполнения, указанной в резолюции.

4) взаимодействует с исполнительным органом государственной власти Новосибирской области, уполномоченным в сфере контроля исполнения правовых актов и поручений Губернатора Новосибирской области, Правительства Новосибирской области (далее - уполномоченный орган государственной власти области в сфере контроля) в порядке, установленном Положением о контроле исполнения правовых актов и поручений Губернатора Новосибирской области, Правительства Новосибирской области, первого заместителя Губернатора Новосибирской области, утвержденного постановлением Губернатора Новосибирской области от 30.09.2013 № 245.

### **III. Исполнение правового акта или поручения, регулирование сроков исполнения, упреждающий контроль**

10. Руководители структурных подразделений администрации района, указанные в резолюции первыми (единственными), являются ответственными исполнителями правового акта или поручения (далее – ответственный исполнитель).

Руководители структурных подразделений администрации района, указанные в резолюции после ответственного исполнителя, обеспечивают их исполнение в пределах установленной компетенции и являются соисполнителями правового акта или поручения (далее – соисполнители).

11. Руководители структурных подразделений администрации района, получившие уведомление от ответственного лица о поступлении правового акта или поручения, рассматривают документ в день его получения и налагают резолюцию. В соответствии с резолюциями Главы района и руководителей структурных подразделений администрации исполнители осуществляют исполнение правового акта или поручения в установленный им срок.

12. Ответственный исполнитель:

1) организует и координирует работу соисполнителей по исполнению правового акта или поручения;

2) определяет сроки и порядок представления ему соисполнителями информации по исполнению правового акта или поручения, сроки подготовки итогового проекта информации об исполнении поручения или правового акта и согласования его между соисполнителями;

3) направляет Главе района итоговую информацию об исполнении поручения или правового акта и несет ответственность за их исполнение;

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

5) вправе внести Главе района мотивированное предложение в письменном виде о необходимости изменения ответственного исполнителя либо соисполнителя, изменения состава соисполнителей или о привлечении дополнительно соисполнителей в течение двух рабочих дней с даты регистрации правового акта, а поручения – с

даты получения резолюции, по срочным и оперативным поручениям – в день получения поручения незамедлительно;

б) по поручению Главы района участвует в согласительных совещаниях и рабочих группах.

7) вносит предложение Главе района о направлении информации Губернатору Новосибирской области, в исполнительный орган государственной власти области, уполномоченный в сфере контроля, о продлении срока исполнения поручения Губернатора Новосибирской области, Правительства Новосибирской области или об исполнении поручения Губернатора Новосибирской области, Правительства Новосибирской области.

### 13. Соисполнители:

1) представляют информацию ответственному исполнителю по исполнению правового акта или поручения в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения или правового акта, в случае, если им не установлен иной срок;

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

3) вправе внести Главе района мотивированное предложение в письменном виде о необходимости исключения его из числа соисполнителей в течение двух рабочих дней с даты получения резолюции, а по срочным и оперативным поручениям – в день получения поручения незамедлительно с уведомлением об этом ответственного исполнителя и ответственного лица.

14. При указании в резолюции в качестве ответственного исполнителя должностного лица, исполняющего обязанности руководителя структурного подразделения администрации района, ответственное лицо ставит на контроль в качестве ответственного исполнителя руководителя структурного подразделения администрации района.

15. Работник, ответственный за исполнение правового акта или поручения, при уходе в отпуск, направлении в командировку, в случае болезни, увольнения или перевода на другую должность обязан передать находящиеся у него на исполнении правовой акт или поручение своему непосредственному руководителю или по его указанию – другому работнику для дальнейшего исполнения.

16. В случае, если в ходе исполнения правового акта или поручения возникли обстоятельства, препятствующие его надлежащему исполнению в установленный срок, ответственный исполнитель представляет Главе района не позднее чем за 3 рабочих дня до истечения срока, установленного для исполнения, доклад с указанием причин, препятствующих своевременному исполнению, конкретных мер, принимаемых для обеспечения его исполнения, и предложения о продлении срока исполнения.

17. Глава района по итогам рассмотрения доклада в рамках своих полномочий принимает решение по поручениям Губернатора Новосибирской области, Правительства Новосибирской области:

1) о внесении предложений на имя Губернатора Новосибирской области о продлении срока исполнения поручений;

2) об отказе во внесении предложений на имя Губернатора Новосибирской области о продлении срока исполнения поручений.

18. Принятие решения о направлении Губернатору Новосибирской области, уполномоченному органу государственной власти области в сфере контроля предложения о продлении срока исполнения поручения Губернатора Новосибирской области, Правительства Новосибирской области и его подписание относится к исключительной компетенции Главы района.

19. Глава района по итогам рассмотрения доклада ответственного исполнителя о продлении срока исполнения поручения Главы района принимает решение:

1) о продлении срока исполнения правовых актов с внесением в него соответствующих изменений или о продлении срока исполнения поручений;

2) об отказе в продлении срока исполнения правовых актов и поручений.

20. Решение, принятое Главой района, доводится до сведения ответственных исполнителей путем внесения ответственным лицом соответствующих резолюций в порядке, установленном Инструкцией.

21. Ответственное лицо осуществляет дальнейший контроль по не исполненным в установленный срок правовым актам или поручениям на основании соответствующих резолюций либо на основании новых поручений.

#### **IV. Снятие с контроля**

22. Решение о снятии с контроля правового акта или поручения Главы района принимается Главой района.

23. Принятие решения о представлении информации Губернатору Новосибирской области, уполномоченному органу государственной власти области в сфере контроля и подписание информации об исполнении поручения Губернатора Новосибирской области, Правительства Новосибирской области относится к исключительной компетенции Главы района.

24. Ответственный исполнитель не позднее установленного отчетного срока исполнения правового акта или поручения направляет Главе района письменное сообщение о ходе или результатах его исполнения с приложением соответствующей информации, содержащей ссылку на дату и номер правового акта или поручения, краткие сведения об исполнении (ходе исполнения), предложение о снятии с контроля или дальнейшей работе с этим правовым актом или поручением.

25. Решения о снятии с контроля исполнения его правовых актов или поручений направляются ответственным лицом в порядке, установленном Инструкцией, ответственным исполнителям в течение одного рабочего дня с момента принятия соответствующего решения.

#### **V. Учет, обобщение и подготовка информации о сроках и результатах исполнения правовых актов и поручений**

26. Ответственное лицо:

1) ежемесячно обобщает и готовит информацию о сроках и результатах исполнения правовых актов и поручений в администрации района и не позднее пятого числа месяца, следующего за отчетным, направляет ее Главе района;

2) готовит информацию о сроках и результатах исполнения правовых актов и поручений в администрации по запросам уполномоченного органа государственной власти области в сфере контроля;

3) еженедельно проводит мониторинг итогов работы по контролю за исполнением правовых актов и поручений Губернатора Новосибирской области, Правительства Новосибирской области, Главы района;

4) еженедельно на планерных заседаниях докладывает о ходе исполнения контрольных документов и о состоянии исполнительской дисциплины по исполнению всех видов поручений.

27. Ответственное лицо ежемесячно представляет Главе района информацию о нарушении ответственными исполнителями исполнительской дисциплины.



ПРИЛОЖЕНИЕ №2  
к распоряжению  
администрации Баганского района  
Новосибирской области  
от 23.12.2013 № 126-р

**ПОРЯДОК  
подготовки поручений Главы района**

1. Поручения Главы района (далее - поручения) даются на заседаниях коллегиальных органов, планерных заседаниях, Совете администрации района, Совете глав муниципальных образований района, Часе администрации, на совещаниях, встречах с населением и других мероприятиях с участием Главы района.

2. Поручение оформляется на бланке со словом «ПОРУЧЕНИЕ», содержит формулировку поручения, фамилию (фамилии) и инициалы должностного лица (должностных лиц), которому (которым) дано поручение (далее - исполнитель), срок, необходимый для надлежащего исполнения поручения, и утверждается Главой района.

3. Если дается несколько поручений, то они оформляются в виде перечня поручений. Перечень оформляется в соответствии с требованиями инструкции по документационному обеспечению администрации Баганского района, утвержденной распоряжением Главы Баганского района от 05.04.2007 №80-р (далее - инструкция).

4. Подготовку проектов поручения, перечня поручений, данных Главой района на заседаниях коллегиальных органов, планерных заседаниях, Совете администрации района, Совете глав муниципальных образований района, Часе администрации, на совещаниях осуществляет отдел организационно-контрольной работы администрации района не позднее 2-х дней со дня проведения заседания.

Перечень поручений, данных Главой района по обращениям граждан формируется отделом по работе с населением и кадровой политики управления делами администрации района не позднее 2-х дней со дня проведения мероприятия.

5. Подготовленные и утвержденные поручения, перечни поручений на бумажном носителе передаются ответственным лицам для исполнения.