



РАСПОРЯЖЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АБИНСКИЙ РАЙОН

от 26.08.2019

г. Абинск

№ 50Р

УТВЕРЖДЕН

распоряжением администрации
Муниципального образования
Абинский район
от 26.08.2019 г. № 50Р

Об утверждении порядка работы по организации контроля за исполнением документов и поручений в администрации муниципального образования Абинский район

Во исполнение Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях совершенствования и повышения эффективности организации работы со служебными документами:

1. Утвердить порядок работы по организации контроля за исполнением документов и поручений в администрации муниципального образования Абинский район (далее - Порядок) (прилагается).
2. Заместителям главы муниципального образования Абинский район, руководителям отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Абинский район обеспечить соблюдение настоящего Порядка.
3. Распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования
Абинский район



В.А.Иванов

ПОРЯДОК
работы по организации контроля за исполнением документов и поручений в администрации муниципального образования Абинский район

1. Общие положения

1.1. Порядок работы по организации контроля за исполнением документов и поручений в администрации муниципального образования Абинский район (далее - Порядок) разработан в целях повышения результативности и качества работы по исполнению служебных документов, и определяет сроки и последовательность действий при их рассмотрении (в том числе в форме электронного документа), а также порядок взаимодействия администрации муниципального образования Абинский район с органами государственной власти и их территориальными органами, при организации работы со служебными документами.

1.2. Система децентрализованного контроля обеспечивает своевременное предупреждение возможных нарушений сроков исполнения, представление заместителям главы муниципального образования, главе муниципального образования Абинский район регуляторной оперативной информации о ходе исполнения документов и поручений.

1.3. Основной целью системы контроля за исполнением документов и поручений является обеспечение эффективности управления на основе эффективного контроля за сроками и качеством исполнения правовых актов администрации муниципального образования Абинский район, служебной корреспонденции и принятия своевременных мер по их исполнению.

1.4. Для достижения указанной цели система контроля за исполнением служебных документов обеспечивает:

- контроль за сроками исполнения документов и поручений;
- контроль за ходом исполнения документов и поручений по объемам работ и качеству их исполнения, непосредственную проверку хода исполнения;
- выяснение причин неисполнения или ненадлежащего исполнения документов и поручений для доклада главе муниципального образования Абинский район и принятия дополнительных мер по их исполнению;
- учет и анализ результатов исполнения документов и поручений.

1.5. Основными функциями системы контроля за исполнением документов и поручений являются:

учет и постановка документов на контроль, формирование контрольных дел на постановление, расторжения административных документов образования Абинский район, решений Совета муниципального образования Абинский район и определение срока предоставления промежуточной и итоговой информации об их исполнении; своевременное выявление отклонений от заданий, предусмотренных в документах, по срокам и объемам выполненных работ;

учет и регулярное информирование руководителей администрации муниципального образования Абинский район о состоянии исполнительской дисциплины (сколько и каких документов выполнено, сколько не выполнено, кем, по каким причинам);

информирование исполнителей о приближении сроков исполнения документов и поручений; выдача информации о контролируемых служебных документах по запросу.

1.6. Общий отдел администрации муниципального образования Абинский район (далее – общий отдел) осуществляет контроль за исполнением отдельных постановлений, распоряжений администрации муниципального образования Абинский район, решений Совета муниципального образования Абинский район, за сроками исполнения служебной корреспонденции, поступившей из администрации Краснодарского края и зарегистрированной в общем отделе, поручений главы администрации (губернатора) Краснодарского края и поручений главы муниципального образования Абинский район.

1.7. Контроль за сроками исполнения служебных документов, корреспонденции, поступившей в администрацию муниципального образования Абинский район, поручений, согласно резолюциям к ней осуществляются: ответственный специалист общего отдела, ответственные лица в отраслевых (функциональных) органах администрации муниципального образования Абинский район.

1.8. Контроль за исполнением поручений и заданий, данных главой муниципального образования Абинский район на планерных и иных рабочих совещаниях, осуществляет ответственный специалист общего отдела.

1.9. Общем отделом осуществляются следующие виды контроля: документальный контроль исполнения документов (поручений) – ежедневный;

инспекционный контроль за ходом исполнения документов (поручений) – может осуществляться с выходом на место фактического размещения подразделений или органа, подлежащего проверке, или места размещения объекта, являющегося результатом исполнения документа (поручения);

выборочная проверка хода исполнения документов (поручений) осуществляется в форме документального или инспекционного контроля.

1.10. При уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни, увольнения, перемещения работников, ответственный за контроль выполнения служебных документов, обязан передать другому работнику по согласованию с непосредственным руководителем все контролируемые документы.

2. Организация контроля за исполнением постановлений, распоряжений администрации муниципального образования Абинский район и решений Совета муниципального образования Абинский район

2.1. Контроль за своевременным исполнением правовых актов администрации муниципального образования Абинский район осуществляет: глава муниципального образования Абинский район, его заместители в соответствии с их полномочиями;

общий отдел администрации муниципального образования Абинский район.

2.2. Заместители главы муниципального образования Абинский район обязаны поставить на контроль служебный документ, если:

главой муниципального образования Абинский район дано поручение по его исполнению; полученная служебная корреспонденция зарегистрирована в общем отделе администрации муниципального образования и предусмотрено представление сообщений в вышестоящие органы о ходе выполнения служебного документа;

в содержании постановления, распоряжения администрации муниципального образования Абинский район определены конкретные задания, поручения данному отраслевому (функциональному) органу администрации муниципального образования Абинский район; необходимость контроля выполнения служебного документа определена резолюциями руководителей.

2.3. Контроль за исполнением поручений, заданий, сроки которых обозначены в правовых актах администрации муниципального образования Абинский район, осуществляют заместители главы муниципального образования Абинский район. Контроль подлежат своевременности осуществления отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального образования Абинский район, конкретных мероприятий по исполнению правовых актов администрации муниципального образования Абинский район.

2.4. Руководители отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Абинский район являются ответственными за фактическое выполнение правовых актов администрации муниципального образования Абинский район в установленные сроки, систематический контроль и оперативное влияние на своевременное, качественное и полное их выполнение.

2.5. Руководители отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Абинский район начинают отчетливых за контроль выполнения правовых актов администрации муниципального образования Абинский район.

2.6. Организация и координация работы по контролю за выполнением Правовых актов администрации муниципального образования Абинский район возложены на общий отдел и ведутся с помощью автоматизированной компьютерной программы «Контроль».

2.7. Общий отдел по поручению главы муниципального образования Абинский район, заместителя главы муниципального образования, управляющего делами, совместно со специалистами отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Абинский район, может проверять фактическое исполнение отдельных Правовых актов.

2.8. В целях определения фактического состояния исполнения принятых управленческих решений по основным вопросам социально-экономического развития, изложенных в правовых актах администрации муниципального образования Абинский район, определения дополнительных мер и создания условий для их своевременного и полного выполнения структурными подразделениями администрации, используется «Час контроля» - служебное совещание, проводимое главой муниципального образования Абинский район или его заместителями. Порядок подготовки и проведения «Часа контроля» изложен в подразделе 5 настоящего Порядка.

3. Порядок постановки правовых актов администрации муниципального образования Абинский район и Совета муниципального образования Абинский район на контроль в администрации муниципального образования Абинский район

3.1. Правовые акты администрации муниципального образования Абинский район и Совета муниципального образования Абинский район из общего отдела поступают заместителю главы муниципального образования, управляющему делами, который определяет:

ответственного исполнителя (или организатора выполнения) правового акта (как правило, это подразделение, подготавлившее проект);

пункты правового акта администрации муниципального образования Абинский район и решения Совета муниципального образования Абинский район, выполнение которых будет контролироваться;

сроки представления промежуточной информации о ходе выполнения правового акта администрации муниципального образования Абинский район и решения Совета муниципального образования Абинский район в общий отдел исходя из содержания правового акта.

Первичная информация о ходе выполнения правового акта администрации муниципального образования Абинский район и решения Совета муниципального образования Абинский район представляется в общий

отдел, спустя месяц после его принятия, если в содержании его не определено более ранний срок выполнения поручений.

3.2. В общем отделе данные о правовых актах администрации муниципального образования Абинский район и решениях Совета муниципального образования Абинский район, поставленных на контроль, вносятся в автоматизированную программу в виде электронной карточки.

3.3. Общим отделом на каждый контролируемый правовой акт оформляется контрольное дело, содержащее заполненный контрольный лист и копия правового акта администрации муниципального образования Абинский район и решения Совета муниципального образования Абинский район. В дальнейшем в нем накапливаются все материалы, характеризующие ход выполнения данного служебного документа.

4. Контроль за ходом исполнения правовых актов администрации муниципального образования Абинский район и решений Совета муниципального образования Абинский район

4.1. Система организации контроля схематично изложена в приложении № 2 к настоящему Порядку. Получив поручение заместителя главы муниципального образования, управляющего делами об организации контроля, общий отдел оформляет уведомление и рассылает их всем исполнителям, обозначенным в данном правовом акте администрации муниципального образования Абинский район и решения Совета муниципального образования Абинский район. Образец оформления уведомления приведен в приложении № 1 к настоящему Порядку. В уведомлениях сообщается, что выполнение данного правового акта взято на контроль в администрации муниципального образования Абинский район, и указываются сроки представления информации о ходе его выполнения.

Руководитель отраслевого (функционального) органа администрации, получив уведомление, определяет исполнителя из числа ответственных сотрудников, на которого возлагается ответственность за организацию работы по выполнению правового акта, по обеспечению сбора, обработки и обобщению информации, подготовке необходимых материалов, а также проектов докладов о ходе и результатах выполнения правового акта и поручений по нему.

4.2. Если поручение, содержащееся в резолюции, дано нескольким исполнительным органам (их руководителям), то орган (руководитель), указанный в поручении первым, является ответственным исполнителем поручения и организует работу исполнителей. Ему предоставляется право созыва исполнителей и получение от них необходимой информации.

Ответственный исполнитель определяет сроки представления исполнителями отчетов о выполнении ими заданий, содержащихся в контрольном правовом акте. Исполнители направляют свои заключения, информацию ответственному исполнителю в сроки,

обеспечивающие ему своевременное рассмотрение документа, но не менее чем за три дня до истечения контрольного срока.

Замена исполнителя, передача выполнения поручения или возложение контроля на другое должностное лицо или организацию могут быть осуществлены только с разрешения или по указанию руководителя, давшего поручение.

4.3. Общий отдел, получив сведения о ходе выполнения правового акта, изучает качество поступивших информационный материалов, их конкретность и предметность; докладывает главе муниципального образования Абинский район, председателю Совета муниципального образования, их заместителям о ходе выполнения установленных правовых актов заданий.

4.4. Сроки выполнения заданий, указанные в правовых актах главы могут быть изменены только главой муниципального образования Абинский район.

Если по объективным причинам возникает необходимость продления или изменения срока выполнения задания, обозначенного в правовом акте, должностное лицо, которому дано поручение, не позднее чем за три дня до истечения контрольного срока представляет на имя главы муниципального образования Абинский район мотивированную просьбу об изменении контрольного срока и предложение о новом контрольном сроке, после резолюции главы муниципального образования Абинский район, соответствующие изменения вносятся в контрольное дело и в электронную карточку автоматизированной программы.

Сроки представления промежуточной информации, установленные общим отделом, могут быть изменены по согласованию с начальником отдела, являющегося исполнителем. После согласования специалист общего отдела вносит соответствующие изменения в контрольное дело и в электронную карточку автоматизированной программы.

4.5. Общий отдел:

- 1) информирует исполнителей о приближении срока выполнения по всем правовым актам, поставленным на контроль;
- 2) составляет перечень правовых актов, сроки выполнения которых истекают в предстоящем месяце, и направляет эти сведения исполнителям;
- 3) получает информацию по контролируемым правовым актам, проверяет их полноту и качество, ведет учет поступления информации по срокам, делает в контрольных делах отметки о фактическом выполнении правовых актов, выясняет причины их невыполнения;
- 4) ведет учет состояния исполнительской дисциплины по каждому контрольному правовому акту и исполнителю, по поручению заместителя главы муниципального образования, управляющего делами готовит по данному вопросу статистический отчет;
- 5) информирует заместителя главы муниципального образования, управляющего делами о невыполненных мероприятиях и нарушении сроков предоставления информации, в рамках исполнения правовых актов;

6) запрашивает в отраслевых (функциональных) органах администрации муниципального образования Абинский район, дополнительные материалы, необходимые для анализа хода выполнения контролируемых документов;

7) возвращает исполнителям неправильно оформленную или неостаточно полную информацию о ходе выполнения правовых актов;

8) готовит проекты правовых актов о снятии с контроля правовых актов администрации муниципального образования Абинский район и Совета муниципального образования Абинский район;

9) по поручению заместителя главы муниципального образования, управляющего делами проводит проверки организации делопроизводства и контроля в отраслевых (функциональных) органах администрации муниципального образования Абинский район;

10) осуществляет методическое руководство по организации контроля за выполнением правовых актов.

4.6. Сведения о состоянии выполнения правовых актов представляются в общий отдел согласно указанному в контрольном деле сроку. В случаях, когда срок представления информации совпадает с выходным, праздничным днем, она должна быть представлена в последний предшествующий рабочий день. Информация, представляемая с нарушением срока, должна содержать объяснение о причинах задержки.

Информация, оформленная в виде справки, отчета, должна содержать сведения о ходе выполнения каждого пункта правового акта. В случае необходимости к информации прилагаются документы, подтверждающие выполнение правового акта (копии платежных поручений, ордеров на получение жилья и др.).

Информация о ходе выполнения правового акта готовится на имя должностного лица, на которого возложен контроль, подписывается руководителем или лицом, его замещающим. При необходимости она должна содержать предложения о продлении срока контроля или его окончании.

4.7. Общий отдел, получив сведения о ходе исполнения правовых актов, изучив и обобщив очередные сведения о ходе исполнения правового акта, делает соответствующие записи в контрольных делах. Если содержание представленной информации не отражает хода выполнения всех заданий (гужков) документа или появилась необходимость запросить дополнительную информацию от тех или иных органов, организаций о ходе выполнения правового акта, то об этом делается запись в контрольном деле, запрос направляется ответственному исполнителю.

4.8. Предложения о снятии с контроля правовых актов администрации муниципального образования Абинский район и Совета муниципального образования Абинский район, внесенные руководителями отраслевых (функциональных) органов администрации, рассматриваются и согласуются с заместителями главы муниципального образования Абинский район, о чем свидетельствует резолюция. Исползование факсимиле на резолюциях не допускается.

На основании представленных материалов общий отдел ежеквартально готовит проект правового акта о снятии с контроля правовых актов администрации муниципального образования Абинский район и решений Совета муниципального образования Абинский район.

Снятие с контроля не означает прекращения действия правового акта.

4.9. Контрольные дела на правовые акты администрации муниципального образования Абинский район, решения Совета муниципального образования Абинский район снятые с контроля, хранятся в ведомственном архиве администрации муниципального образования Абинский район 1 год и уничтожаются в установленном порядке.

5. Порядок подготовки и проведения «Часа контроля» в администрации муниципального образования Абинский район

5.1. «Час контроля» проводится в соответствии с ежеквартальным планом работы администрации муниципального образования Абинский район. По поручению главы муниципального образования Абинский район, его заместителями могут проводиться внеплановые «Часы контроля» по наиболее актуальным нормативным правовым актам, исполнению поручений главы администрации (губернатора) Краснодарского края, главы муниципального образования Абинский район.

5.2. В «Часе контроля» могут принимать участие руководители и специалисты отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Абинский район, иных организаций.

5.3. Проведению «Часа контроля», как правило, должна предшествовать проверка хода фактического выполнения правового акта администрации муниципального образования Абинский район, решения Совета муниципального образования Абинский район, поручений главы администрации (губернатора) Краснодарского края, главы муниципального образования Абинский район по которому запланирован «Час контроля».

5.4. Методическое и организационное руководство подготовкой «Часа контроля» в администрации муниципального образования Абинский район возлагается на общий отдел.

5.5. Руководители отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Абинский район по запросу общего отдела представляют свои предложения о тематике проведения «Часа контроля» в председателем квартале текущего года. Общий отдел на основании полученных предложений ежеквартально, до 15 числа месяца, предшествующего очередному кварталу, разрабатывает сводный график проведения «Часа контроля», согласовывает его с заместителями главы муниципального образования Абинский район и направляет в организационный отдел администрации муниципального образования Абинский район для включения в ежеквартальный план работы администрации муниципального образования Абинский район. В ежемесячный и ежегодный план мероприятий администрации

конкретная дата, время, место проведения «Часа контроля» включаются после уточнения у должностного лица, проводящего его.

5.6. В случае необходимости общий отдел также может внести предложения о проведении «Часа контроля» по тому или иному правовому акту, поручению.

5.7. Заместителем главы, на которого возложен контроль за выполнением правового акта, выносимого на «Час контроля», назначается должностное лицо отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования Абинский район, ответственное за подготовку материалов «Часа контроля».

5.8. Не позднее чем за семь дней до проведения «Часа контроля» специалист, ответственный за подготовку материалов, представляет в общий отдел пакет документов, содержащий следующие материалы:

копию правового акта, выносимого на рассмотрение; обобщающие материалы (доклад, информация, справки) работы комиссии (рабочей группы); проект правового акта или служебное письмо с предложениями по преодолению сложившейся ситуации с выполнением обучающего документа.

В общем отделе проводится экспертиза представленных материалов, правильности оформления документов, их комплектности. После этого полный пакет документов представляется на рассмотрение главе муниципального образования Абинский район или его заместителю, проводящему «Час контроля».

5.9. «Час контроля» проводится главой муниципального образования Абинский район согласно утвержденному порядку проведения. На нем заслушиваются итоги проверки выполнения правового акта, сообщения, информации. Для более полного представления состояния фактического выполнения правового акта в ходе «Часа контроля» могут использоваться подготовленные фото-, видеоматериалы, слайды, диаграммы, графики и т.д. Для освещения вопросов «Часа контроля», принятых на нем решений, могут приглашаться представители средств массовой информации. В ходе «Часа контроля» определяются причины невыполнения или ненадлежащего выполнения поручений правового акта, ответственные за это, а также намечаются пути решения возникших проблем. Главой муниципального образования Абинский район на «Часе контроля», даются поручения его участникам, которые оформляются протоколом.

5.10. Итогом проведения «Часа контроля» может быть подготовка нового проекта постановления (распоряжения) администрации муниципального образования Абинский район, служебной записки или письма - указания с перечнем мер, способствующих фактическому выполнению расматриваемого правового акта в полном объеме и в установленные сроки.

5.11. Общий отдел осуществляет подготовку и проведение «Часа контроля», оформления протокола совещания, его итоговых документов.

5.12. Порядок, срок и ответственные за выполнение поручений, данных на «Часе контроля», определяются лицом, проводившим его.

5.13. Готовый протокол в течение двух дней после проведения «Часа контроля» представляется на подпись должностному лицу, проводившему его.

5.14. Общий отдел осуществляет дальнейший делопроизводственный контроль за выполнением правового акта и поручений, данных на прошедшем «Часе контроля».

5.15. В случае, когда поручения правового акта продолжают не выполняться, общий отдел вносит предложение о повторном рассмотрении вопроса на «Часе контроля». Если же анализ полученной информации позволяет сделать вывод о выполнении поручений «Часа контроля», то общий отдел выходит с предложением о снятии их с контроля.

5.16 Материалы «Часа контроля» оформляются общим отделом и направляются в архивный отдел для хранения.

6. Организация контроля за исполнением постановлений, распоряжений администрации Краснодарского края

6.1. Поступившие в администрацию муниципального образования Абинский район копии правовых актов администрации Краснодарского края регистрируются специалистом общего отдела в специальном журнале регистрации и контроля поступивших в администрацию муниципального образования Абинский район нормативных и распорядительных документов органов государственной власти края (далее - журнал регистрации). Журнал ведется в электронном виде и распечатывается на бумажный носитель. Форма журнала приведена в приложении № 3 к настоящему Порядку.

Длительность контроля определяется содержанием резолюции главы муниципального образования Абинский район.

6.2. После регистрации документа, он передается на рассмотрение главе муниципального образования Абинский район, с проектами поручения (резолюции) главы муниципального образования Абинский район. Изучив документ, глава муниципального образования Абинский район или соглашается с подготовленным поручением (резолюцией), или формулирует новое.

6.3. Рассмотренные документы возвращаются в общий отдел, где резолюции главы муниципального образования Абинский район вносятся в журнал регистрации.

6.4. Поступившие копии постановлений, распоряжений администрации Краснодарского края (с резолюциями главы муниципального образования Абинский район) подшиваются и хранятся в общем отделе в соответствии с номенклатурой дел. Исполнителям делается необходимое количество копий и передается под роспись для работы.

6.5. Если дано поручение («К сведению»), исполнитель должен ознакомиться с документом (или получить копию) и распечататься в журнале

регистрации, поставив дату ознакомления. Если дано поручение «К руководству», исполнитель должен получить копию документа, распечататься в журнале регистрации, поставив дату получения. В этих случаях осуществление контроля за подобными документами в общем отделе администрации считается выполненным.

6.6. Если дано поручение (резолюция) «К исполнению» или другие поручения, предусматривающие определенные действия по исполнению документа, специалист общего отдела в графе «Сроки» журнала регистрации проставляет контрольную дату, выдает копию документа с резолюцией главы муниципального образования Абинский район исполнителю, который расширяется в журнале регистрации, поставив дату получения документа.

6.7. По завершению выполнения поручения главы муниципального образования Абинский район исполнитель представляет в общий отдел общего отдела делает отметки о результатах выполнения заданий в журнале регистрации поступивших копий постановлений, распоряжений администрации Краснодарского края. В графе «Сведения о выполнении резолюции» следует писать «Выполнено» с указанием документов, подтверждающих выполнение. Если поручение не выполнено, то пишется «Не выполнено» с указанием причин невыполнения. Если срок выполнения поручения главой муниципального образования Абинский район продлен – делается соответствующая запись (новая контрольная дата в графе «Сроки»).

6.8. В случае, когда во исполнение постановления, распоряжения администрации Краснодарского края принято постановление (распоряжение) администрации муниципального образования Абинский район, контроль за их выполнением осуществляется в порядке, изложенном в разделе 4 настоящего Порядка.

6.9. Представленные материалы о выполнении поручений главы муниципального образования Абинский район анализируются специалистом общего отдела, после чего информация о выполнении поручений (далее – информация) за подписью соответствующего заместителя главы муниципального образования Абинский район направляется главе муниципального образования Абинский район.

6.10. Информация представляется главе муниципального образования Абинский район в течение тридцати календарных дней с даты подписания резолюции. Если срок выполнения документа установлен в самом документе, информация представляется в указанный срок, но не более чем в тридцать календарных дней с даты подписания резолюции. Кроме того, срок представления информации может быть установлен в резолюции к документу.

В случае, если документ не выполнен в течение указанного срока либо выполнен не полностью, в информации указываются меры, принятые в целях выполнения документа, причины невыполнения (неполного выполнения), план дальнейших действий по выполнению документа.

В случае, если выполнение документа по объективным причинам не может быть осуществлено в течение установленного срока (например, реализация

документа носит длительный, поэтапный характер), информация представляется главе муниципального образования Абинский район или заместителю главы ежемесячно. При этом глава муниципального образования Абинский район или заместитель главы вправе установить иной срок представления информации либо принять решение об отсутствии необходимости систематического представления информации (например, в случае применения документа в текущей деятельности отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования Абинский район).

7. Организация контроля за исполнением поручений главы администрации (губернатора) Краснодарского края.

7.1. Порядок поступления поручений главы администрации (губернатора) Краснодарского края (далее – поручений).

После поступления поручений, заместитель главы муниципального образования, управляющий делами определяет ответственного исполнителя поручения и готовит резолюцию. Документ передается на рассмотрение главе муниципального образования Абинский район, который или соглашается с подготавливаемым поручением (резолюцией), или формулирует новое.

Исполнитель в администрации муниципального образования Абинский район (далее - Исполнитель) получает документ посредством электронной системы документооборота «СИНКОПА-документ» и уведомление с номером поручения от ответственного специалиста общего отдела, форма уведомления приведена в приложении № 4 к настоящему Порядку.

7.2. Порядок учета и контроля исполнения поручений.

В администрации муниципального образования Абинский район разработана система учета и контроля поручений.

Общий отдел информирует исполнителей о приближении контрольного срока подготовки ответа по исполнению поручения. Ежедневно готовит сводную информацию о состоянии исполнительской дисциплины по срокам, проверяет полноту и качество ответов.

Для контроля исполнитель обязан предоставлять в общий отдел информацию о выполнении поручения:

копия письма на бумажном носителе по форме, согласно приложению № 5 к настоящему Порядку;

сканированное изображение письма в электронном виде.

7.3. Порядок оформления и предоставления ответов на поручения.

В ответе указывается номер поручения.

Ответы, направляемые в администрацию Краснодарского края готовятся исполнителями за подписью главы муниципального образования Абинский район, согласовываются с курирующим заместителем и начальником общего отдела.

Предоставление информации о выполнении или о ходе выполнения поручения:

если в графе «СВОД» указан заместитель главы администрации (губернатора) Краснодарского края, или руководитель министерства (департамент), в его адрес исполнитель самостоятельно отправляет информацию в установленной форме. Предварительно, исполнитель высвечивает способ передачи информации (в электронном виде, нарочно, в электронной системе и т.д.);

если в графе «СВОД» указан глава муниципального образования Абинский район, то информация направляется на имя начальника управления контроля, профилактики коррупционных и иных правонарушений администрации Краснодарского края на бумажном носителе и в электронном виде.

7.4. Порядок подготовки информации к ежемесячным совещаниям по вопросам исполнения поручений главы администрации (губернатора) Краснодарского края (в режиме видеоконференции) - «Час контроля».

Информация для главы муниципального образования Абинский район готовится на основании повестки, направленной в муниципальное образование из администрации Краснодарского края, по каждому поручению на отдельной странице согласованными, легко читаемыми приложениями, шрифт не менее 14, допускается больше, при условии, что информация размещается на 1 странице, по форме согласно приложению № 6 к настоящему Порядку.

Информация согласовывается с курирующим заместителем главы муниципального образования Абинский район и представляется в общий отдел заблаговременно до предстоящего совещания.

7.5. Снятие с контроля поручений.

Поручения снимаются с контроля после получения из администрации Краснодарского края информационной письма «О снятии с контроля поручений главы администрации (губернатора) Краснодарского края», на основании которого общий отдел готовит уведомление установленной формы и направляет его исполнителю.

Не допускается прекращение исполнения поручений, информация об исполнении которых направляется с определенной периодичностью, даже в случае исчерпывающей реализации заданных поручения.

8. Организация контроля за исполнением поручений главы муниципального образования Абинский район.

8.1. Поручения (задания), данные главой муниципального образования Абинский район (далее - поручения) на планерных и иных рабочих совещаниях, выездных мероприятиях, оформляются общим отделом по установленной форме, приложение № 7 к настоящему Порядку.

Перечень поручений подписывается заместителем главы муниципального образования, управляющим делами. Поручения регистрируются в общем отделе в журнале, с внесением данных: о месте и дате принятия поручения, об исполнителях, о содержании поручения, о

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к порядку работы по организации
контроля за исполнением
Документов и поручений
в администрации муниципального
образования Абинский район

Наименование отраслевого
(функционального) органа администрации,
иные исполнители

УВЕДОМЛЕНИЕ

Наименование нормативного акта

Срок исполнения

Начальник общего отдела

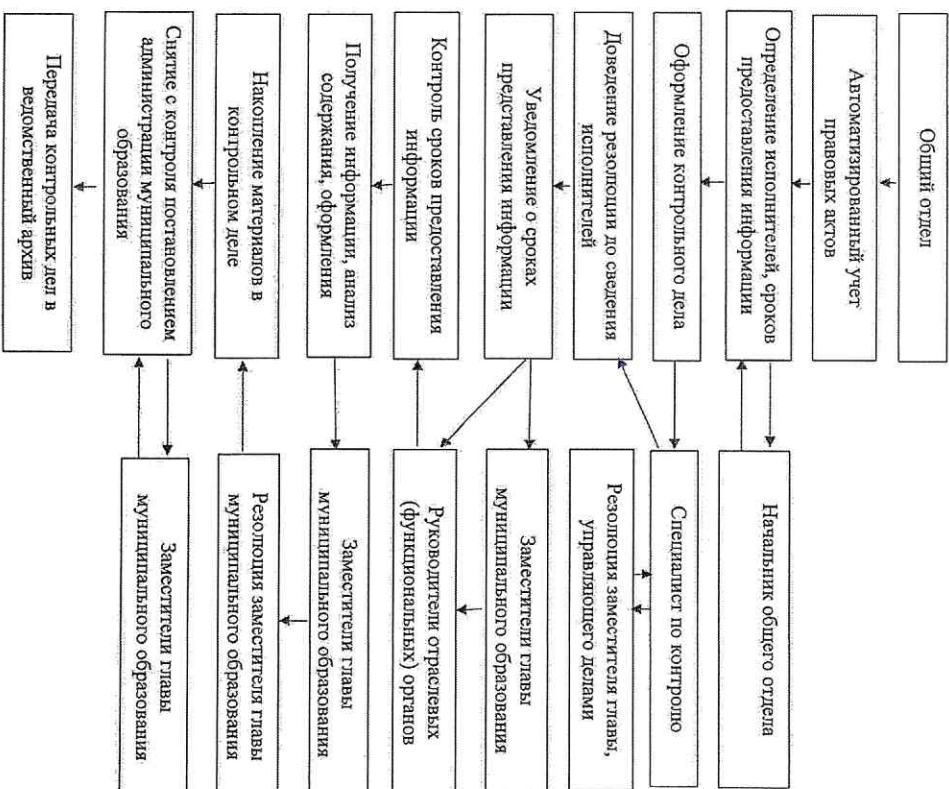
Ф.И.О.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к порядку работы по организации
контроля за исполнением
Документов и поручений
в администрации муниципального
образования Абинский район

Блок – схема

системы организации контроля исполнения правовых актов в администрации
муниципального образования Абинский район



ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к порядку работы по организации
контроля за исполнением
документов и поручений
в администрации муниципального
образования Абинский район

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к порядку работы по организации
контроля за исполнением
документов и поручений
в администрации муниципального
образования Абинский район

Наименование отраслевого
(функционального) органа администрации,
иные исполнители

УВЕДОМЛЕНИЕ

Наименование нормативного акта

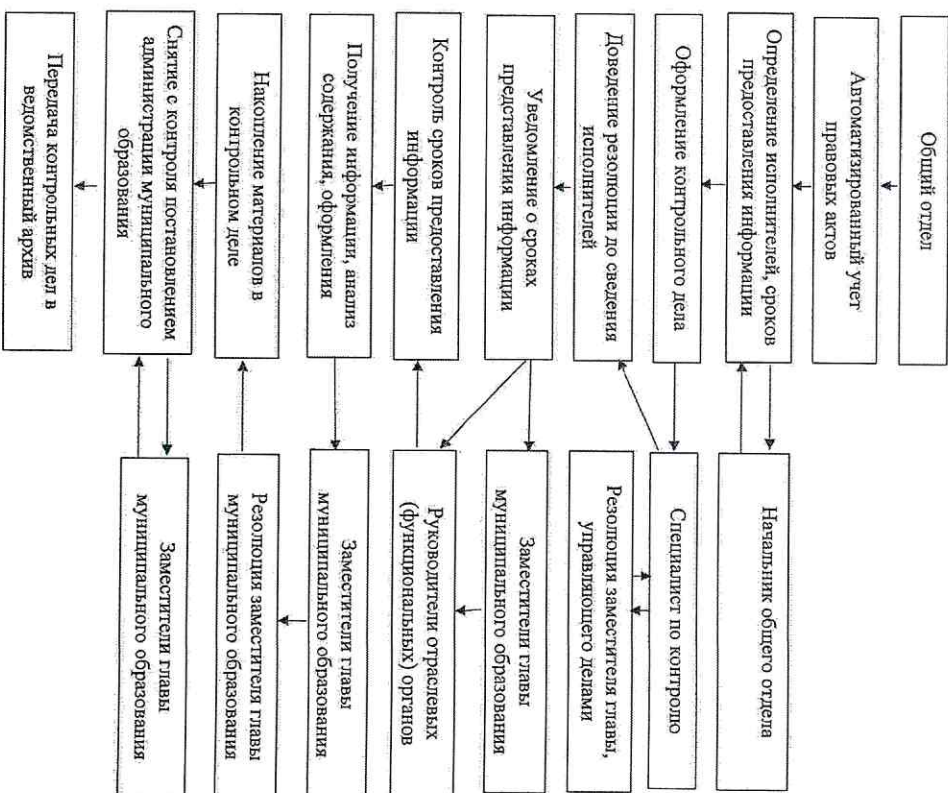
Срок исполнения

Начальник общего отдела

Ф.И.О.

Блок – схема

системы организации контроля исполнения правовых актов в администрации
муниципального образования Абинский район



ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к порядку работы по организации контроля за исполнением документов и поручений в администрации муниципального образования Абинский район

Журнал регистрации и контроля поступивших в администрацию муниципального образования Абинский район нормативных и распорядительных документов органов государственной власти края

Вх. №, дата	№ документа, дата	Наименование документа	Резолюция главы муниципального образования	Дата получения, подпись	Контроль в целом	Сведения о выполнении

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к порядку работы по организации контроля за исполнением документов и поручений в администрации муниципального образования Абинский район

Администрация муниципального образования Абинский район

ПОРУЧЕНИЕ
главы администрации (губернатора) Краснодарского края № _____

№ поручения	
Дата поручения	
Номер письма: исходящий входящий	
Поручение	
Контролер	
Исполнитель	
СВОД	
Срок исполнения	
Информация о выполнении	

Начальник общего отдела

Ф.И.О.

Отметка о получении: « ____ » ____ 20__ год _____

Ф.И.О.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к порядку работы по организации
контроля за исполнением
Документов и поручений
в администрации муниципального
образования Абинский район

↑
8 см

О выполнении поручения
главы администрации (Губернатора)
Краснодарского края №

Информация (текст).

Глава муниципального образования
Абинский район

Ф.И.О.

Ф.И.О. (полностью)
Телефон

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к порядку работы по организации
контроля за исполнением
Документов и поручений
в администрации муниципального
образования Абинский район

Наименование отраслевого
(функционального) органа
администрации
муниципального образования

Текст поручения
№ и дата поручения

Информация (текст, шрифт 14+)

Начальник управления, отдела

Ф.И.О.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель главы
муниципального образования

Ф.И.О.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к порядку работы по организации
контроля за исполнением
документов и поручений
в администрации муниципального
образования Абинский район

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

к порядку работы по организации
контроля за исполнением
документов и поручений
в администрации муниципального
образования Абинский район

ПОРУЧЕНИЯ

главы муниципального образования Абинский район,
данные _____
(указание мероприятий) дата.

Главе муниципального
образования Абинский район
Ф.И.О.

№ п/п	Поручение	Ответственный исполнитель	Срок представления информации в промежуточной форме	Срок исполнения	При-ме-ча-ние

Об исполнении поручения
главы муниципального образования
Абинский район № _____ от _____

Информация (текст, таблица)

Ваше поручение данное « _____ » _____ 20 ____ г. «Текст поручения»
далее информация об исполнении.

Ответственный исполнитель

Ф.И.О.

Заместитель главы муниципального
образования, управляющий делами

Ф.И.О.