АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ-ЧЕМСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

###### 25.03.2014 61

###### \_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_

с.Усть-Чем

Об утверждении Положения о контроле

исполнения правовых актов, поручений

и заданий главы Усть-Чемского сельсовета.

В целях осуществления контроля и за оперативным и качественным исполнением правовых актов, поручений и заданий главы Усть-Чемского сельсовета, совершенствования организации системы контроля и повышения состояния исполнительской дисциплины в администрации Усть-Чемского сельсовета:

1. Утвердить Положение о контроле исполнения правовых актов,

поручений и заданий главы Усть-Чемского сельсовета.

1. Установить персональную ответственность муниципальных служащих

за несвоевременное и некачественное исполнение правовых актов, поручений и заданий главы Усть-Чемского сельсовета.

1. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за

собой.

Глава Усть-Чемского сельсовета Н.Г. Ларина

Приложение к постановлению

администрации сельсовета

от 25.03.2014 №61

Положение о контроле исполнения правовых актов, поручений и заданий

главы Усть-Чемского сельсовета

1. Общие положения

1.Положение о контроле исполнения правовых актов, поручений и заданий главы Усть-Чемского сельсовета определяет порядок организации контроля за исполнением правовых актов, поручений и заданий главы Усть-Чемского сельсовета.

2.Контроля исполнения правовых актов, поручений и заданий включает в себя:

а) постановку на контроль и информирование соответствующих

должностных лиц о постановке на контроль правового акта, поручения или задания;

б) регулирование сроков исполнения;

в) проверку исполнения.

3. Контроль исполнения правовых актов, поручений и заданий осуществляет лицо, ответственное за делопроизводство в администрации Усть-Чемского сельсовета.

1. Постановка на контроль

1.Глава Усть-Чемского сельсовета после получения уведомления о поступлении поручения, задания или правового акта рассматривает документ в день его получения и налагает резолюцию.

2. Поручения главы содержащие сроки и ли указания по исполнению документа: «Для исполнения», «Доложите», «Внести предложения», «Подготовьте ответ», «Подготовить Постановление (распоряжение)» ставятся на контроль.

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

4. Ответственное лицо:

а) производит прием, первоначальную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции в соответствии с Инструкцией по делопроизводству администрации Искитимского района с вводом информации о них в ПК на учетно-контрольные карточки.

б) ставит на контроль:

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

поручений, заданий – в течение двух часов рабочего дня с момента поступления резолюции.

в) устанавливает отчетный срок исполнения правовых актов, поручений и заданий в соответствии с датой исполнении, указанной в резолюции, а в случае отсутствия даты – устанавливает следующие сроки исполнения:

- общий срок исполнения – один календарный месяцсо дня начала течения срока исполнения;

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

- для правовых актов, поручений и заданий, 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, поручение или задание подлежит выполнению в рабочий день, непосредственно предшествующий указанной дате до конца рабочего времени.

1. Исполнение правового акта, поручения или задания, регулирование сроков исполнения.

1. Специалисты администрации Усть-Чемского сельсовета, указанные в резолюции первыми (единственными), являются ответственными исполнителями правового акта, поручения или задания.

Специалисты, указанные в резолюции после ответственного

исполнителя, обеспечивают их исполнение, в пределах установленной

компетенции являются соисполнителями.

2. Ответственные исполнители и соисполнители рассматривают документ в день его получения с резолюцией.

3. Ответственный исполнитель:

1) определяет сроки и порядок предоставления ему соисполнителями информации по исполнению правового акта, поручения или задания;

2) направляет главе итоговую информацию об исполнении правового акта, поручения или задания;

3) информирует главу при необходимости о несвоевременности представления информации по данному правовому акту, поручению и заданию;

4) вправе внести главе мотивированное предложение о необходимости изменения ответственного исполнителя.

4. Специалист, ответственный за исполнение правового акта, поручения или задания 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, поручение или задание, по указанию главы, другому специалисту для дальнейшего исполнения.

1. Учет сроков и результатов исполнения правовых актов,

поручений или заданий

1. Ответственное лицо:

- ежедневно проводит анализ сроков исполнения правовых актов, поручений или заданий, находящихся на контроле;

- еженедельно напоминает ответственным исполнителям о неисполнении документов;

- ежемесячно проводит анализ и обобщение информации о выполнении правовых актов, поручений и заданий, находящихся на контроле.

1. Ответственность за несвоевременное и некачественное исполнение поручений, заданий или правовых актов

1. Специалисты администрации Усть-Чемского сельсовета за несвоевременное и ненадлежащее исполнение контролируемых документов могут привлекаться к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом Новосибирской области «Об административных правонарушениях в Новосибирской области» (ст.12.3.).

2. Предложение о дисциплинарной ответственности муниципальных служащих за нарушение исполнительской дисциплины оформляется соответствующим распоряжением по кадрам администрации Усть-Чемского сельсовета. Глава может лишить ежемесячного денежного поощрения полностью или частично конкретного работника или коллектив за упущение в работе.