



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«УЛЬЯНОВСКИЙ РАЙОН» КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 13 » 11 2023 г.

№ 441

Об утверждении Порядка организации контроля за исполнением поручений Главы администрации МР «Ульяновский район»

В соответствии с Постановлением Губернатора Калужской от 14 ноября 2012 года № 555 «О мерах по совершенствованию организации контроля за исполнением поручений Губернатора Калужской области и Правительства Калужской области», в целях обеспечения надлежащего исполнения поручений Главы администрации МР «Ульяновский район», администрация муниципального района «Ульяновский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок организации контроля за исполнением поручений Главы администрации МР «Ульяновский район» (прилагается).
2. Обеспечить еженедельное рассмотрение на рабочих совещаниях вопросов, связанных с исполнением поручений Губернатора Калужской области и Правительства Калужской области.
3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

**Глава администрации
МР «Ульяновский район»**



Анисимов А.И.



Приложение

к Постановлению администрации

МР «Ульяновский район»

От 19.11.2007 № 449

Порядок организации контроля за исполнением поручений Главы администрации МР «Ульяновский район»

1. Контроль исполнения поручений (далее - контроль) - совокупность процедур по обеспечению структурными подразделениями администрации МР «Ульяновский район» своевременного и качественного исполнения поручений Главы администрации МР «Ульяновский район», которая включает в себя постановку поручений на контроль, предварительную проверку и регулирование хода исполнения поручений, анализ хода и результатов исполнения поручений, снятие исполненных поручений с контроля, направление исполненных документов в архив, информирование руководителей о состоянии исполнения поручений.

2. Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения.

3. По времени осуществления контроль подразделяется на упреждающий и текущий. Упреждающий контроль представляет собой совокупность мер по осуществлению контрольных действий, направленных на обеспечение своевременного выполнения поручений, и предполагает:

координацию исполнения, уточнение состояния готовности исполнителей к решению вопросов в рамках данного поручения, своевременное представление требуемой информации;

еженедельное представление соответствующей информации о ходе исполнения поручений Главе администрации МР «Ульяновский район»;

ежеквартальный, полугодовой, годовой анализ состояния исполнительской дисциплины структурными подразделениями администрации МР «Ульяновский район».

Упреждающему контролю исполнения подлежат:

постановления и распоряжения администрации МР «Ульяновский район»;

поручения, записанные в протоколах рабочих совещаний администрации МР «Ульяновский район», заседаний консультативного совета глав администраций поселений МР «Ульяновский район», поручения Главы администрации МР «Ульяновский район»;

поручения Главы администрации МР «Ульяновский район», данные во исполнение распоряжений и поручений Президента Российской Федерации, распоряжений и постановлений Правительства Российской Федерации, федеральных законов и актов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации и Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации; постановлений, распоряжений и поручений Губернатора Калужской

области, постановлений, распоряжений и поручений Правительства Калужской области, областных законов и актов Законодательного Собрания Калужской области;

договоры и соглашения, заключенные от имени администрации МР «Ульяновский район»;

обращения Главы администрации МР «Ульяновский район», направленные в адрес Губернатора Калужской области, министерств Калужской области.

Текущий контроль представляет собой работу по проверке соблюдения сроков и качественного выполнения поручений.

Текущему контролю исполнения подлежат все поручения, не взятые на упреждающий контроль.

4. Сроки исполнения поручений определяются должностными лицами, подписавшими данные поручения, или сроками, установленными законодательством.

Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

с конкретной датой исполнения - в указанный срок;

имеющие пометку «срочно» («незамедлительно», «безотлагательно», «прошу переговорить») - в 3-дневный срок;

«оперативно», «прошу ускорить решение», - в 10-дневный срок;

без указанной даты исполнения - в течение 25 дней.

В резолюциях устанавливается конкретный срок исполнения поручения с учетом времени, необходимого на согласование и доработку проектов ответов.

Если последний день срока исполнения поручения приходится на нерабочий день, оно подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

5. В том случае, когда поручение дается на основании документа, поступившего из сторонней организации, исполнитель поручения подготавливает проект ответа в адрес сторонней организации за подписью должностного лица, давшего поручение, если иное не предусмотрено резолюцией.

В случае, когда в документе, поступившем из сторонней организации, не указан срок исполнения, ответ должен быть направлен в течение 25 дней. При выявлении обстоятельств, препятствующих исполнению документа в указанный срок, в адрес организации должен быть направлен промежуточный ответ, содержащий информацию о проведенной работе по исполнению поручения и планируемом сроке исполнения документа.

Если поручение дано нескольким структурными подразделениями администрации МР «Ульяновский район», то руководитель, указанный в поручении первым или обозначенный словом «созыв», является ответственным исполнителем поручения, организует работу по его исполнению и несет персональную ответственность за его исполнение.

При направлении документа для исполнения нескольким соисполнителям соисполнители документа обязаны направлять свои ответы главному исполнителю, ответственному за свод информации, в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения.

Ответственный исполнитель информирует управляющего делами администрации МР «Ульяновский район» или специалиста администрации МР

«Ульяновский район» (руководителя приемной администрации МР «Ульяновский район»), о соисполнителях, не представивших предложения в установленный срок.

Для исполнителей конкретизируется категория подготавливаемых ответов - ответ за подписью исполнителя, проект ответа за подписью заместителя Главы администрации МР «Ульяновский район» в адрес Главы администрации МР «Ульяновский район» или вышестоящую инстанцию, проект ответа за подписью Главы администрации МР «Ульяновский район».

Если исполнитель (ответственный исполнитель) считает, что исполнение поручения не относится к его компетенции или что для своевременного и качественного исполнения поручения необходимо участие иного подразделения администрации МР «Ульяновский район», то он не позднее срока продолжительностью в одну пятую часть срока, установленного для исполнения поручения, направляет в адрес руководителя, давшего поручение, предложения о привлечении дополнительных соисполнителей или определении исполнителем другого исполнителя.

В случае, если исполнитель (ответственный исполнитель) не направил в указанный срок данные предложения, то он несет персональную ответственность за исполнение поручения.

6. Руководитель подписывает поручение в течение двух дней со дня поступления документа. В случае невозможности подписания руководителем поручения по документу в течение двух дней в связи с его рабочим графиком, специалист администрации МР «Ульяновский район» (руководитель приемной администрации МР «Ульяновский район»), направляет документ для рассмотрения заместителю Главы администрации МР «Ульяновский район», управляющему делами администрации МР «Ульяновский район».

При поступлении документа, требующего срочного исполнения, поручение по документу должно быть подписано в день поступления.

Персональную ответственность за подписание поручения несет специалист администрации МР «Ульяновский район» (руководитель приемной администрации МР «Ульяновский район»).

Служебные письма, поступившие руководителю для согласования, рассматриваются, как правило, в день их поступления, но не более чем в двухдневный срок.

Если в процессе согласования документа высказаны замечания к содержанию, проект документа направляется на доработку на срок не более одного дня.

7. Управляющий делами администрации МР «Ульяновский район» вправе запрашивать и получать необходимую информацию от соответствующих должностных лиц о ходе, результатах и планах исполнения поручений. Ответы на указанные запросы должны представляться в администрацию МР «Ульяновский район» в двухдневный срок, если до окончания срока исполнения поручения остается более десяти дней, и в течение одного дня - если время до окончания срока исполнения поручения составляет менее десяти дней.

8. В случае поступления ответа, содержащего информацию, не отвечающую требованиям поручения и настоящего порядка, ответ возвращается

на доработку исполнителю управляющим делами администрации МР «Ульяновский район».

9. При наличии обстоятельств, препятствующих исполнению документа в установленный срок, исполнитель не позднее, чем по истечении половины установленного срока, представляет на имя руководителя, давшего поручение, обоснованные предложения по корректировке срока исполнения либо предложения по устранению обстоятельств, препятствующих своевременному исполнению документа.

В случае, если в ходе исполнения документа возникли обстоятельства, препятствующие его надлежащему исполнению в установленный срок, исполнитель не позднее пяти дней до истечения указанного срока представляет на имя руководителя, давшего поручение, просьбу о продлении срока исполнения документа объемом не более одной страницы формата А4, которая должна содержать информацию:

- о проведенной работе по исполнению поручения с указанием затраченного на нее времени;

- о причине неисполнения поручения в установленный срок;

- о планируемой работе по исполнению поручения (при продлении на длительное, более одного месяца, время - план мероприятий или план-график исполнения поручения), обоснование срока продления поручения.

При отсутствии в просьбе о продлении срока исполнения поручения вышеуказанной информации управляющий делами администрации МР «Ульяновский район» имеет право вернуть просьбу о продлении срока исполнения ответственному исполнителю для внесения соответствующих исправлений и дополнений в течение одного дня.

Изменение сроков исполнения поручений, данных в развитие исполнения поручений, содержащихся в актах Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, протоколах заседаний и совещаний, проводимых в Правительстве Российской Федерации, а также поручений Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации и заместителей Председателя Правительства Российской Федерации, Правительства Калужской области, Губернатора Калужской области и заместителей Губернатора Калужской области не допускается.

Решение о продлении срока исполнения поручения принимается руководителем, давшим данное поручение.

Решение о корректировке либо о продлении срока исполнения поручения, данного Главой администрации МР «Ульяновский район», принимает Глава администрации МР «Ульяновский район».

Решение о продлении срока исполнения поручения Главы администрации МР «Ульяновский район», срок исполнения которого продлевался два раза и более, принимает Глава администрации МР «Ульяновский район».

В том случае, если ответственным исполнителем поручения, данного Главой администрации МР «Ульяновский район», является заместитель Главы администрации МР «Ульяновский район», управляющий делами администрации МР «Ульяновский район», информация об исполнении данного поручения и предложение о снятии с контроля или продлении срока исполнения в адрес Главы администрации МР «Ульяновский район» направляются исключительно

за подписью заместителя Главы администрации МР «Ульяновский район», управляющего делами администрации МР «Ульяновский район, являющегося ответственным исполнителем данного поручения, либо в случае его временного отсутствия -лицом, исполняющим его обязанности.

Заместитель Главы администрации МР «Ульяновский район», управляющий делами администрации МР «Ульяновский район», являющийся исполнителем документа по поручению Главы администрации МР «Ульяновский район», несет персональную ответственность за надлежащее исполнение документа и своевременное информирование Главы администрации МР «Ульяновский район» о ходе его исполнения.

В том случае, если исполнение документа носит длительный характер, заместитель Главы администрации МР «Ульяновский район», управляющий делами администрации МР «Ульяновский район» направляет в адрес Главы администрации МР «Ульяновский район» ежеквартальную информацию (если Главой администрации МР «Ульяновский район» не установлен иной срок) о ходе исполнения поручения с указанием причин, вследствие которых поручение невозможно исполнить в более короткий срок.

10. В случае, если поручение не исполнено в установленный срок, исполнитель поручения в течение трех дней после истечения срока, данного на исполнение, представляет управляющему делами администрации МР «Ульяновский район» объяснение о состоянии исполнения поручения, причинах его неисполнения в установленный срок с указанием должностных лиц, на которых возложено исполнение поручения, о мерах дисциплинарной ответственности, принятых в отношении работников, виновных в неисполнении поручения. Работники, ответственные за исполнение поручений, могут привлекаться к дисциплинарной ответственности, в случаях неисполнения в установленный срок таких поручений, в порядке, предусмотренном ст. 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

11. Снятие документа с контроля осуществляет руководитель, давший соответствующее поручение.

Решение о снятии с контроля постановления и распоряжения администрации МР «Ульяновский район», поручения, данного Главой администрации МР «Ульяновский район», принимает Глава администрации МР «Ульяновский район».

Снятие с контроля постановления и распоряжения администрации МР «Ульяновский район» не влечет прекращения действия установленных норм.

Решение о снятии с контроля поручения Главы администрации МР «Ульяновский район», срок исполнения которого был продлен Главой администрации МР «Ульяновский район», принимает Глава администрации МР «Ульяновский район».

Основанием для снятия с контроля может служить:

подписанный и зарегистрированный ответ;
информация (справка) исполнителя о результатах исполнения документа.

В информации о результатах исполнения документа должны быть отражены конкретные результаты работы по исполнению документа.

Одновременно вносится предложение о снятии с контроля исполненных документов.

В случае, если по представленным материалам даны новые поручения, то дальнейший контроль осуществляется на основании этих поручений.

12. Документ считается исполненным и снимается с контроля после фактического выполнения поручений, документированного подтверждения исполнения и сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам или если в представленных по нему материалах не дано дополнительных поручений и материалы не возвращены на доработку.