***органов местного самоуправления***

***Лобинского сельсовета***

***Краснозерского района***

***Новосибирской области***

**№ 20 от 07 октября 2021г.**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**ЛОБИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КРАСНОЗЁРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**шестого созыва**

**с.Лобино**

АДМИНИСТРАЦИЯ

ЛОБИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

КРАСНОЗЕРСКОГО РАЙОНА

НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 от 07. 10 .2021 с. Лобино № 74

Об утверждении Порядка организации контроля исполнения поручений, указаний Президента Российской Федерации, правовых актов и поручений Губернатора Новосибирской области, Правительства Новосибирской области, Главы Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области.

Во исполнение постановлений Губернатора Новосибирской области от 21.09.2011 № 238 «Об утверждении Порядка исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации», от 26.09.2016 №199 «О совершенствовании системы контроля исполнения правовых актов и поручений Губернатора Новосибирской области, Правительства Новосибирской области, первого заместителя Губернатора Новосибирской области», руководствуясь Уставом администрации Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области, в целях обеспечения своевременного исполнения поручений, указаний Президента Российской Федерации, правовых актов и поручений Губернатора Новосибирской области, Правительства Новосибирской области, Главы администрации Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1.Утвердить прилагаемый Порядок организации контроля исполнения поручений, указаний Президента Российской Федерации, правовых актов и поручений Губернатора Новосибирской области, Правительства Новосибирской области, Главы администрации Лобинского сельсовета.

 2. Установить, что специалисты администрации Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области несут ответственность за организацию внутриведомственного контроля и своевременность исполнения всех поручений, указаний, правовых актов.

 3. Специалисту ответственному за ведение кадровой работы в администрации Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области (Коваль Л.В.) ежемесячно проводить анализ сроков и результатов исполнения поручений, указаний Президента Российской Федерации, правовых актов и поручений Губернатора Новосибирской области, Правительства Новосибирской области, Главы администрации Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области при необходимости, вносить предложения Главе администрации Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области о применении к исполнителям дисциплинарных взысканий.

 4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

И.о главы Лобинского сельсовета

Краснозерского района

Новосибирской области Л.В.Коваль

Коваль

70-131

 Приложение к постановлению

 администрации Лобинского сельсовета Краснозерского

 района Новосибирской области

 от 07 .10 .2021 года № 74

Порядок

организации контроля исполнения поручений, указаний Президента Российской Федерации, правовых актов и поручений Губернатора Новосибирской области, Правительства Новосибирской области, Главы Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области

**1.Общие положения**

 1.1. Настоящий Порядок организации контроля исполнения поручений, указаний Президента Российской Федерации, правовых актов и поручений Губернатора Новосибирской области, Правительства Новосибирской области, (далее - правовые акты, поручения, письма, указания) определяет порядок организации контроля исполнения правовых актов, поручений, указаний, предусматривает задания администрации Краснозерского района Новосибирской области, Главе Лобинского сельсовета, а также муниципальным служащим с указанием сроков предоставления информации об их исполнении.

 1.2. Контроль исполнения правовых актов, поручений, указаний включает в себя: регистрацию, с использованием регистрационных баз данных в системе электронного документооборота и делопроизводства, постановку на контроль, предварительную проверку и регулирование сроков исполнения, снятие с контроля, направление исполненного документа, поручения или указания в дело, учет, обобщение и анализ сроков и результатов исполнения.

**2. Организация контроля**

 2.1.Обязательному контролю подлежит исполнение:

 ‒ поручений Главы администрации Лобинского сельсовета данных по исполнению законов Российской Федерации, указов, распоряжений, поручений Президента Российской Федерации, постановлений, распоряжений, Правительства Новосибирской области (далее - нормативные правовые акты федеральных органов государственной власти);

‒ законов Новосибирской области, постановлений, распоряжений Губернатора Новосибирской области, содержащих поручения органам местного самоуправления по срокам исполнения или адресованных муниципальным образованиям (далее - правовые акты Новосибирской области);

‒ поручений Губернатора Новосибирской области, адресованных муниципальным образованиям, конкретные поручения муниципальному образованию Краснозерского района Новосибирской области (далее - поручения);

‒ решений Совета депутатов Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области, адресованные администрации Кайгородского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области, постановления, распоряжения администрации Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области с определенными заданиями или сроками исполнения, поручения Главы администрации Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области , данных на заседаниях коллегий, совещаниях, встречах с населением и других мероприятиях.

 ‒ поручений Главы Лобинского сельсовета Краснозерского района, указанных в резолюциях по исполнению входящей корреспонденции (далее - резолюции) с символом «К», а также содержащие конкретные сроки или указание по исполнению документа «Доложите», «Подготовьте ответ», «Подготовьте постановление (распоряжение)» и т.п.

 2.2. Специалист администрации ответственный за ведение кадровой работы в администрации Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области организует контроль исполнения документов, указанных в пункте 2.1. настоящего Порядка (далее - правовые акты, поручения, письма, указания).

 2.3. Учет правовых актов, поручений, указаний, контроль сроков и результаты исполнения обеспечивает отдел специалист ответственный за ведение кадровой работы администрации Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области.

 Оформление документов (письма, распоряжения, постановления и т.п.) осуществляется в соответствии с требованиями постановления администрации Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области от 07.10.2021 №73 « Об утверждении Инструкции по документационному обеспечению администрации Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области».

 Ответы на документы (письма, распоряжения, постановления, поручения и т.п.), полученные через СЭДД (Система электронного документооборота и делопроизводства) отправляются только через СЭДД, а также могут дублироваться электронной почтой или на бумажном носителе.

 2.4. При осуществлении конкретных функций специалист ответственный за ведение кадровой работы в администрации Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области запрашивает сведения о сроках и результатах исполнения правовых актов, поручений, указаний у исполнителей, при необходимости, проводит проверку исполнения, готовит информацию Главе Лобинского сельсовета для рассмотрения на тематических планерных совещаниях.

 Если Главой Лобинского администрации назначено несколько ответственных исполнителей документов, поручений, указаний данную работу по исполнению организует ответственный исполнитель, указанный в резолюции первым или обозначенный словом «сбор», «обобщение», остальные являются соисполнителями.

 Ответственный исполнитель при необходимости, запрашивает сведения о результатах исполнения у соисполнителей, координирует работу по исполнению правовых актов, поручений, указаний, определяет порядок согласования и подготовки итогового документа, при необходимости, создает рабочие группы и проводит согласительные совещания.

* 1. Сроки исполнения правовых актов, поручений, указаний определяются

Главой Лобинского сельсовета. Правовые акты, поручения, указания, имеющие в тексте пометку «СРОЧНО», «КК» - исполняются в течение 3-х рабочих дней; имеющие пометку «ОПЕРАТИВНО», «К» - 10 рабочих дней; с конкретной датой исполнения - в указанный срок; в других случаях - в течение 30 календарных дней со дня регистрации, при совпадении последнего дня срока исполнения с нерабочим днем, они подлежат исполнению в рабочий день, предшествующий дню срока исполнения.

 В целях упреждающего контроля по документам длительного срока исполнения, специалистом ответственным за ведение кадровой работы в администрации Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области могут быть установлены промежуточные контрольные сроки: ежемесячно, ежеквартально, 2 раза в год или ежегодно.

 2.6. В случае если по объективным причинам исполнение правового акта, поручения, указания в установленный срок невозможно, то ответственные исполнители представляют специалисту ответственному за ведение кадровой работы в администрации Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области на имя Главы Лобинского сельсовета предложения о продлении срока исполнения с указанием причин продления и планируемой даты исполнения. Такие предложения представляются Главе Лобинского сельсовета не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до срока исполнения.

 Контрольные сроки исполнения срочных и оперативных поручений не продлеваются.

 2.7.В информации об исполнении документа должны содержаться ссылка на дату и номер правового акта, запроса, краткие сведения об исполнении, предложения по дальнейшей работе с этим документом.

 2.8. Поручение с формулировкой «подготовить проект решения, постановления, распоряжения» снимаются с контроля после подписания (принятия) решения или постановления, распоряжения Главой Лобинского сельсовета.

 Специалист ответственный за ведение кадровой работы администрации Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области представляет копии принятых во исполнение нормативных правовых актов.

 2.9. Обо всех изменениях сроков исполнения или снятия с контроля ответственный исполнитель, ставит в известность, специалиста ответственного за ведение кадровой работы администрации Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области который делает соответствующие отметки в регистрационно-контрольной карточке.

 2.10. При уходе в отпуск, направленным в командировку, в случае болезни, увольнении или перевода работник, ответственный за исполнение документа (поручения, письма, указания), обязан передать его непосредственному другому специалисту.

1. **Порядок постановки и снятие с контроля поручений по исполнению законов Российской Федерации, указов, распоряжений, поручений Президента Российской Федерации, постановлений, распоряжений, поручений Правительства Российской Федерации, законов Новосибирской области, постановлений, распоряжений Губернатора**

**Новосибирской области, Правительства Новосибирской области,**

**поручений Губернатора Новосибирской области**

* 1. Копии (и выписки) нормативных правовых актов (законов

Российской Федерации, указок, распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений, распоряжений Правительства Российской Федерации, законов Новосибирской области, постановлений, распоряжений Губернатора Новосибирской области), содержащих поручения (норму), обязательную для исполнения муниципальным образованием с резолюцией Главы Лобинского сельсовета направляются специалисту ответственному за ведение кадровой работы в администрации Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской.

3.2. Специалист ответственный за ведение кадровой работы в администрации Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области вносит необходимые данные в регистрационно-контрольную карточку и передает документ (поручение) исполнителю.

3.3. Специалист , ответственный за контроль по исполнению

соответствующего поручения, организует работу по исполнению данного поручения в соответствии с разделом 2 настоящего Порядка и не менее чем за 7 дней до истечения контрольного срока, определенного Главой Лобинского сельсовета, представляет на подпись Лобинского сельсовета проект нормативного правового акта или проект ответа по исполнению конкретного поручения.

* 1. Решение о снятии с контроля поручений об исполнении правовых

актов, указанных в пункте 3.1 настоящего Порядка, принимает Главой Лобинского сельсовета или по его поручению специалист ответственный за ведение кадровой работы в администрации Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской

 **4. Порядок постановки и снятие с контроля муниципальных правовых актов администрации Лобинского сельсовета**

 **Краснозерского района Новосибирской области, поручений**

 **Главы Лобинского сельсовета,**

**а также писем, содержащих запросы информации**

4. Копии муниципальных правовых актов администрации

Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области, содержащие требование о необходимости проведения определенной работы или с резолюцией Главы Лобинского сельсовета, адресованной исполнителю, а также поручения Главы Лобинского сельсовета специалисту ответственному за ведение кадровой работы в администрации Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области.

* 1. Специалист ответственный за ведение кадровой работы в

администрации Лобинскогошие документы и поручения и в течение 2 рабочих дней передает исполнителю.

* 1. Специалист, ответственный за контроль исполнение соответствующего документа поручения организует работу в соответствии с разделом 2 настоящего порядка
	2. Письма, с резолюцией Главы Лобинского сельсовета регистрируются специалистом ответственным за ведение кадровой работы администрации Лобинскогосельсовета Краснозерского района, в течение 2-х рабочих дней передаются исполнителю и по ним организуется работа в соответствии с разделом 2 настоящего Порядка.
	3. Решение о снятии с контроля поручений по исполнению резолюций

по правовым актам или правовых актов, а также прямых поручений Главы Лобинского сельсовета по исполнению писем, принимается Главой Лобинского сельсовета или по его поручению – специалистом по ведению кадровой работы администрации Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области.

**5.Учет и анализ результатов исполнения**

 **документов, поручений и указаний**

* 1. Сведения о контрольных документах, поручениях, указаниях,

отображаются специалистом по ведению кадровой работы в администрации Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области на бумажных и электронных носителях.

 По муниципальным правовым актам, поручениям администрации Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области ведутся накопительные дела на бумажных носителях.

* 1. Специалист ответственный за ведение кадровой работы администрации Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области:

 ‒ еженедельно проводит анализ сроков исполнения документов, поручений,

находящихся на контроле и за 7 дней до истечения контрольного срока напоминает исполнителям письменно или телефонограммой;

 ‒ ежемесячно, по состоянию на 25 число каждого месяца, проводит анализ и обобщение об исполнении поступающих документов, поручений, находящихся на контроле, готовит информационную справку;

 ‒ в случае необходимости вносит предложение Главе Лобинского сельсовета о применении к исполнителям взысканий за нарушение сроков исполнения документов, поручений.

1. **Ответственность за несвоевременное и некачественное**

 **исполнение документов, поручений**

6.1. К непосредственным исполнителям за несвоевременное или

 ненадлежащее исполнение документов, поручений, могут применяться дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством.

 Состояние исполнительской дисциплины учитывается при принятии Главой Лобинского сельсовета решения о поощрениях.

 6.2.Решение о применении дисциплинарных взысканий к лицам, указанным

в пункте 6.1. оформляется распоряжением администрации Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области.