**Российская Федерация**

**Свердловская область**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПЫШМИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 01.02.2018 г. № 52**

**р.п. Пышма**

Об утверждении Положения об организации контроля за исполнением правовых актов и поручений в администрации Пышминского городского округа в новой редакции

В целях повышения эффективности организации контроля исполнения правовых актов, поручений органов государственной власти Российской Федерации и Свердловской области, главы Пышминского городского округа, изложенных в протоколах аппаратных, оперативных совещаний, на заседаниях комиссий, коллегии при главе Пышминского городского округа, а также укрепления исполнительской дисциплины, руководствуясь ст. 29 Устава Пышминского городского округа

**п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Положение об организации контроля за исполнением правовых актов и поручений в администрации Пышминского городского округа в новой редакции (прилагается).

2. Заместителям главы администрации Пышминского городского округа, руководителям территориальных, функциональных органов администрации Пышминского городского округа, руководителям муниципальных предприятий и учреждений Пышминского городского округа руководствоваться в работе Положением, утвержденным настоящим постановлением, обеспечить его строгое выполнение подчиненными работниками.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Пышминского городского округа от 18.10.2012 № 675 «Об утверждении Положения об организации контроля за исполнением документов и правовых актов в администрации Пышминского городского округа».

4. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Пышминского городского округа.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Пышминского городского округа по организации управления Кузеванову А.В.

Глава Пышминского городского округа В.В. Соколов

Утверждено

постановлением администрации

Пышминского городского округа

от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации контроля за исполнением правовых актов и поручений в администрации Пышминского городского округа

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации контроля за исполнением правовых актов, протокольных поручений государственных органов законодательной и исполнительной власти Российской Федерации и Свердловской области, администрации Пышминского городского округа, главы Пышминского городского округа.

1.2. Постановке на контроль подлежат правовые акты органов государственной власти Российской Федерации, Свердловской области, постановления, распоряжения администрации Пышминского городского округа, протокольные поручения органов государственной власти Российской Федерации и Свердловской области, поручения главы Пышминского городского округа, изложенные в протоколах заседаний аппаратных, оперативных совещаний, на заседаниях комиссии и коллегии при главе Пышминского городского округа на приемах граждан, а также поручения главы Пышминского городского округа, изложенные в резолюциях главы Пышминского городского округа на входящей корреспонденции.

1.3. Цель контроля за исполнением правовых актов и поручений: обеспечение эффективной управленческой деятельности главы Пышминского городского округа и администрации Пышминского городского округа.

1.4. Основные задачи контроля за исполнением правовых актов и поручений:

- учет контролируемых правовых актов и поручений;

- получение информации о ходе и качестве реализации ранее принятых правовых актов, поручений, ее оперативное использование для принятия правильных и законных управленческих решений;

- своевременное напоминание исполнителям и ответственным за контроль о сроках исполнения, а также о невыполненных мероприятиях и неисполненных документах;

- координирование и корректирование деятельности по реализации правовых актов, поручений;

- проведение проверок выполнения правовых актов, поручений;

- сбор и анализ информации о выполнении заданий, установленных в контролируемых правовых актах, поручениях;

- проведение анализа исполнительской дисциплины в администрации Пышминского городского округа;

- информирование главы Пышминского городского округа о выполнении правовых актов, поручений и состоянии исполнительской дисциплины.

1.5. Принципы контроля за исполнением правовых актов, поручений:

- централизация и системность;

- актуальность и значимость;

- регулярность и своевременность;

- результативность и полнота исполнения;

- достоверность и непротиворечивость представляемой информации;

- совершенствование практики контрольной работы;

- принцип ответственности.

**2. Участники контрольных мероприятий, их права и обязанности**

2.1. Контроль за исполнением правовых актов и поручений возлагается на:

- главу Пышминского городского округа;

- заместителей главы администрации Пышминского городского округа;

- руководителей территориальных, функциональных органов администрации Пышминского городского округа.

2.2. Контроль за исполнением правовых актов и поручений организует и координирует заместитель главы администрации Пышминского городского округа по организации управления.

 Контроль за исполнением правовых актов и поручений осуществляют организационно-правовой отдел администрации Пышминского городского округа и общий отдел администрации Пышминского городского округа в соответствии с распределением функциональных обязанностей.

2.3. Ответственность должностных лиц по исполнению правовых актов и поручений:

1. на руководителей муниципальных учреждений и предприятий Пышминского городского округа, должностных лиц администрации Пышминского городского округа возлагается ответственность за выполнение правовых актов, протокольных поручений органов государственной власти в соответствии с резолюцией главы Пышминского городского округа, постановлений и распоряжений администрации Пышминского городского округа, поручений главы Пышминского городского округа, данных, в том числе, путем наложения резолюции на входящих документах;
2. должностные лица администрации Пышминского городского округа несут дисциплинарную ответственность за неисполнение и ненадлежащее исполнение правовых актов и поручений.

2.4. Полномочия и функции организационно-правового отдела администрации Пышминского городского округа, общего отдела администрации Пышминского городского округа по контролю за исполнением правовых актов и поручений:

1) отбор правовых актов и поручений для постановки на контрольный учет;

2) проверка полноты выполнения контролируемых правовых актов и поручений;

1. проверка соблюдения контрольных сроков исполнения правовых актов и поручений;
2. проверка исполнения заданий и поручений главы Пышминского городского округа (полнота и сроки);
3. документационное обеспечение контроля по журналам и контрольным карточкам;

6) внесение предложений главе Пышминского городского округа, руководителям органов администрации Пышминского городского округа по улучшению качества исполнения правовых актов и поручений, а также настоящего Положения;

7) оказание методической помощи по вопросам исполнения правовых актов и поручений;

1. подготовка отчетов, аналитических материалов по вопросам исполнения нормативных правовых актов и поручений;
2. подготовка информации главе Пышминского городского округа об исполнении правовых актов, поручений;

11) хранение документов по организации контроля и исполнения правовых актов, поручений, подготовка, сдача в архив.

3. Организация контроля

3.1. Контроль за исполнением правовых актов и поручений включает в себя следующие основные этапы работы:

3.1.1. Постановка правового акта, поручения на контроль.

3.1.1.1. Протокольные поручения органов государственной власти, поручения главы Пышминского городского округа, изложенные в резолюциях главы Пышминского городского округа на входящей корреспонденции, ставятся на контроль общим отделом администрации Пышминского городского округа путем регистрации в журнале контроля за исполнением входящей корреспонденции.

Ведение Журнала контроля за исполнением входящей корреспонденции осуществляется в электронной форме в открытом доступе в локальной сети администрации Пышминского городского округа.

В журнале контроля за исполнением входящей корреспонденции указываются:

- наименование документа;

* дата и номер документа;
* ответственный за контроль;
* исполнитель;
* срок исполнения документа;
* дата выдачи документа и подпись исполнителя;
* отметки о продлении срока исполнения документа;
* дата снятия документа с контроля;

- документ или иное основание снятия документа с контроля.

Одновременно с регистрацией правового акта, поручения выдается контрольная карточка установленной формы (Приложение №1).

Контрольная карточка выдается исполнителю под подпись в журнале учета.

3.1.1.2. Правовые акты органов государственной власти Российской Федерации, Свердловской области, администрации Пышминского городского округа, поручения и задания главы Пышминского городского округа, изложенные в протоколах заседаний аппаратных, оперативных совещаний, на заседаниях комиссий и коллегии при главе Пышминского городского округа, на приемах граждан, ставятся на контроль организационно-правовым отделом администрации Пышминского городского округа путем регистрации в Журнале контроля исполнения правовых актов и поручений.

Ведение Журнала контроля исполнения правовых актов и поручений осуществляется в электронной форме в открытом доступе в локальной сети администрации Пышминского городского округа.

В журнале контроля исполнения правовых актов администрации Пышминского городского округа и поручений главы Пышминского городского округа указываются:

- реквизиты документа;

- наименование правового акта, поручения;

- содержание поручения;

- срок исполнения;

- дата исполнения поручения;

- статус поручения;

- исполнитель;

- информация о снятии поручения с контроля.

Информация о продлении срока исполнения, иная информация об исполнении поручения указываются в графе «Примечание».

Лицо, ответственное за организацию контроля исполнения правовых актов органов государственной власти Российской Федерации, Свердловской области, администрации Пышминского городского округа, поручений и заданий главы Пышминского городского округа, изложенных в протоколах заседаний аппаратных, оперативных совещаний, на заседаниях комиссий и коллегии при главе Пышминского городского округа, на приемах граждан, информирует должностное лицо администрации Пышминского городского округа, ответственное за исполнение правового акта, поручения, о постановке правового акта, поручения на контроль путем направления исполнителю уведомления о постановке правового акта, поручения на контроль.

Лицо, ответственное за организацию контроля исполнения правовых актов органов государственной власти Российской Федерации, Свердловской области, администрации Пышминского городского округа, поручений и заданий главы Пышминского городского округа, изложенных в протоколах заседаний аппаратных, оперативных совещаний, на заседаниях комиссий и коллегии при главе Пышминского городского округа, на приемах граждан, информирует руководителей муниципальных учреждений и предприятий Пышминского городского округа, заведующих территориальными управлениями администрации Пышминского городского округа, ответственных за исполнение поручения, путем направления им уведомления о постановке правового акта, поручения на контроль по электронной почте.

3.1.2. Сбор и анализ информации о выполнении контролируемых правовых актов, поручений.

Должностные лица, ответственные за исполнение правовых актов, поручений, обязаны предоставлять в организационно-правовой отдел администрации Пышминского городского округа, общий отдел администрации Пышминского городского округа информацию о выполнении контролируемых правовых актов, поручений. Информация предоставляется в письменном виде не позднее, чем за один день до окончания срока исполнения правового акта, поручения, указанного в контрольной карточке.

В случае, если конкретный срок исполнения правового акта, поручения не указан, либо документ имеет долгосрочный характер, должностные лица, ответственные за контроль, руководители органов администрации Пышминского городского округа, специалисты администрации Пышминского городского округа обязаны предоставлять по запросу организационно-правового отдела администрации Пышминского городского округа, общего отдела администрации Пышминского городского округа промежуточную информацию о выполнении контролируемых правовых актов, поручений не позднее, чем в трехдневный срок со дня получения запроса, если более длительный срок не указан в самом запросе.

Форма требования о предоставлении промежуточной информации о выполнении контролируемых правовых актов, поручений приведена в Приложении № 2 к настоящему Положению.

В случае, если правовой акт, поручение не может быть выполнено в установленные сроки, исполнитель направляет в организационно-правовой отдел, общий отдел администрации Пышминского городского округа промежуточную информацию, содержащую просьбу о продлении срока, с указанием причин отсрочки не позднее, чем за 2 дня до окончания установленного срока. Организационно-правовой отдел, общий отдел администрации Пышминского городского округа направляет информацию о продлении срока главе Пышминского городского округа на согласование.

3.1.3. Проведение проверок хода исполнения контролируемых документов. Организационно-правовой отдел администрации Пышминского городского округа, общий отдел администрации Пышминского городского округа вправе проводить проверки исполнения правовых актов, поручений.

Должностные лица, ответственные за исполнение правовых актов, поручений, обязаны предоставлять по требованию организационно-правового отдела администрации Пышминского городского округа, общего отдела администрации Пышминского городского округа материалы, документы, объяснения по исполнению правовых актов, поручений.

1. Представление справок о результатах контроля за исполнением правовых актов, поручений на рассмотрение главы Пышминского городского округа.

Ежемесячно, в срок до 15 числа, организационно-правовой отдел администрации Пышминского городского округа, общий отдел администрации Пышминского городского округа предоставляют главе Пышминского городского округа справку о результатах контроля за исполнением правовых актов, поручений по установленной форме (приложение № 3).

1. Проведение анализа исполнительской дисциплины по выполнению правовых актов и поручений в территориальных, функциональных органах администрации Пышминского городского округа.

Анализ исполнительской дисциплины по выполнению правовых актов и поручений осуществляется организационно-правовым отделом администрации Пышминского городского округа, общим отделом администрации Пышминского городского округа. Анализ исполнительской дисциплины озвучивается на аппаратных, оперативных совещаниях в администрации Пышминского городского округа в соответствии с планом работы администрации Пышминского городского округа.

3.1.6. Принятие решений главой Пышминского городского округа по результатам рассмотрения аналитических материалов.

3.1.7. Подготовка и сдача накопленных материалов в архивный отдел администрации Пышминского городского округа.

4. Порядок снятия с контроля

1. Снятие правового акта, поручения с контроля производится при наличии итоговой информации об исполнении правового акта, поручения, содержащее предложение о снятии его с контроля, завизированное лицом, ответственным за контроль.
2. Снятие с контроля правового акта либо поручения производится главой Пышминского городского округа на основании информации, поступившей от исполнителей, либо лиц, ответственных за контроль.

4.2.1. Снятие с контроля протокольных поручений органов государственной власти, поручений главы Пышминского городского округа, изложенных в резолюциях главы Пышминского городского округа на входящей корреспонденции, осуществляется путем наложения резолюции на контрольной карточке главой Пышминского городского округа.

Аналогично осуществляется и продление срока исполнения правового акта, поручения.

4.2.2. Снятие правовых актов органов государственной власти, администрации Пышминского городского округа, поручений и заданий главы Пышминского городского округа, изложенных в протоколах заседаний аппаратных, оперативных совещаний, на заседаниях комиссий и коллегии при главе Пышминского городского округа, на приемах граждан, осуществляется путем наложения главой Пышминского городского округа резолюции об исполнении на список исполненных правовых актов, поручений.

Аналогично осуществляется и продление срока исполнения правового акта, поручения.

Приложение №1

к Положению об организации контроля за исполнением правовых актов и поручений в администрации Пышминского городского округа

КОНТРОЛЬНАЯ КАРТОЧКА №\_\_\_

(указывается наименование, дата, № правового акта, либо краткая формулировка поручения, задания)

Срок

исполнения

(указывается срок исполнения правового акта, поручения)

Дата

исполнения

(указывается дата исполнения правового акта, поручения, т.е. предоставления информации о выполнении, возвращения контрольной карточки)

Отметки о выполнении

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Снять с контроля «\_\_\_» 20\_\_ г.

Глава Пышминского городского округа
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Приложение №2

к Положению об организации контроля **за** **исполнением** правовых **актов и поручений в** **администрации** Пышминского городского округа

**ТРЕБОВАНИЕ**

**о предоставлении промежуточной информации о выполнении контролируемых правовых актов, поручений**

Прошу предоставить промежуточную информацию о выполнении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, №, дата правового акта, либо краткая формулировка поручения, задания главы Пышминского городского округа).

Срок

исполнения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата вручения контрольной карточки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Промежуточную информацию прошу предоставить в срок\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ФИО, должностного лица) (подпись)

Требование получил (а):

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (дата получения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ФИО должностного лица, получившего требования)

Приложение №3

к Положению об организации контроля за

исполнением правовых актов и поручений в администрации Пышминского городского округа

СПРАВКА

о результатах контроля за исполнением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в администрации Пышминского городского округа

за 20\_\_\_ года

Количество правовых актов (поручений), находящихся на контроле:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Исполнено за 20 года

актов и документов.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Реквизиты правового акта, либо краткая формулировка поручения  | Срок исполнения | Исполнитель | Примечания  |
|  |  |  |  |  |

Не исполнено на 200 года \_\_\_\_\_\_

правовых актов и поручений.