



РЕСПУБЛИКА КРЫМ

АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОПЕРЕКОПСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

АДМІНІСТРАЦІЯ КРАСНОПЕРЕКОПСЬКОГО РАЙОНУ РЕСПУБЛІКИ КРИМ КРАСНОПЕРЕКОПСКИЙ РАЙОН МЕМУРИЕТИ
КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИНИНЪ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 11.03.2024

№ 44-р

г. Красноперекоск

О Порядке осуществления контроля за состоянием исполнительской дисциплины в администрации Красноперекоского района Республики Крым

В соответствии Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законом Республики Крым от 08.08.2014 №54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», постановлением Совета министров Республики Крым от 21.10.2014 №382 «О Порядке осуществления контроля за состоянием исполнительской дисциплины в Совете министров Республики Крым» (с дополнениями и изменениями) и с целью обеспечения своевременного и качественного исполнения служебной документации и резолюций к ней:

1. Утвердить Порядок осуществления контроля за состоянием исполнительской дисциплины в администрации Красноперекоского района Республики Крым (далее – Порядок, приложение).
2. Руководителям структурных подразделений администрации Красноперекоского района:
 - обеспечить соблюдение требований Порядка работниками структурных подразделений;
 - определить лиц, ответственных за ведение контрольной работы в подразделении в срок до 29.03.2024 г.
3. Опубликовать настоящее распоряжение на официальной Интернет странице муниципального образования Красноперекоский район портала Правительства Республики Крым: krpero.rk.gov.ru.
4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителей главы администрации Красноперекоского района, руководителя аппарата администрации Красноперекоского района в соответствии с распределением функциональных обязанностей.
5. Считать утратившими силу распоряжения администрации Красноперекоского района:
 - от 27.02.2015 №15 «О Порядке осуществления контроля за состоянием исполнительской дисциплины в администрации Красноперекоского района Республики Крым»;
 - от 29.10.2015 №91-р «О внесении изменения в распоряжение администрации Красноперекоского района Республики Крым от 27.02.2015 №15»;

- от 24.11.2016 №146-р «О внесении изменения в распоряжение администрации Красноперекопского района Республики Крым от 27.02.2015 №15».

6. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента подписания.

Глава администрации

С.И.Биданец

Распоряжение внесено на рассмотрение
отделом по вопросам контроля
и обращений граждан

СОГЛАСОВАНО

Первый заместитель
главы администрации
_____ А.А. Артемова
____.____.2024

Заместитель
главы администрации
_____ А.И. Афанасьев
____.____.2024

Заместитель
главы администрации
_____ А.А.Мехоношина
____.____.2024

Руководитель аппарата администрации
_____ Т.М. Коваленко
____.____.2024

Начальник
отдела по вопросам контроля
и обращений граждан администрации
_____ О.С. Корниенко
____.____.2024

Заведующий сектором
по правовым вопросам
_____ И.И.Фрич
____.____.2024

Рассылка: дело № 01.03.02-02, заместители главы администрации, структурные подразделения администрации

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

распоряжением администрации
Краснопереконского района
от ____ . ____ 2024 № _____

ПОРЯДОК осуществления контроля за состоянием исполнительской дисциплины в администрации Краснопереконского района Республики Крым (далее - Порядок)

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру осуществления контроля за состоянием исполнительской дисциплины в администрации Краснопереконского района Республики Крым (далее – **администрация района**).

1.2. Работа по выполнению контрольных документов осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Указом Президента Российской Федерации от 28.03.2011 №352 «О мерах по совершенствованию организации исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.06.2004 №260 «О Регламенте Правительства Российской Федерации и Положении об Аппарате Правительства Российской Федерации», Конституцией Республики Крым, постановлениями Совета министров Республики Крым от 06.08.2014 №242 «О Регламенте Совета министров Республики Крым», от 21.10.2014 № 382 «О Порядке осуществления контроля за состоянием исполнительской дисциплины в Совете министров Республики Крым», Уставом муниципального образования Краснопереконский район Республики Крым, принятым решением 4 заседания Краснопереконского районного совета 1 созыва от 25.11.2014 №23, Регламентом администрации Краснопереконского района Республики Крым, утвержденным распоряжением администрации района от 13.04.2022 № 50-р, Инструкцией по делопроизводству в администрации Краснопереконского района, утвержденной распоряжением администрации района от 17.05.2019 №75-р, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым.

1.3. Контроль за выполнением указов, распоряжений, поручений, директив и иных актов Президента Российской Федерации, постановлений, распоряжений, поручений, протоколов совещаний Правительства Российской Федерации, писем Администрации Президента Российской Федерации, писем Управления делами Президента Российской Федерации; писем Аппарата Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, выписок из протоколов заседаний Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, парламентских запросов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, запросов сенаторов Российской Федерации, запросов депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, писем (обращений) депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, не связанных с рассмотрением обращений граждан; актов Государственного Совета Республики Крым, писем Председателя Государственного Совета Республики Крым, запросов депутатов Государственного Совета Республики Крым, обращений депутатов Государственного Совета Республики Крым, не связанных с рассмотрением обращений граждан, обращений комиссий, комитетов Государственного Совета Республики Крым, которыми даны конкретные задания администрации района; писем Аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации (касающихся

выполнения указов, распоряжений, поручений, директив и иных актов Президента Российской Федерации, постановлений, распоряжений, поручений, протоколов совещаний Правительства Российской Федерации); правовых актов Совета министров Республики Крым, правовых актов и поручений Главы Республики Крым, Председателя Совета министров Республики Крым (если Главой Республики Крым учреждена должность Председателя Совета министров Республики Крым), и документов с отметкой «Личный контроль» Главы Республики Крым или Председателя Совета министров Республики Крым (если Главой Республики Крым учреждена должность Председателя Совета министров Республики Крым); постановлений и распоряжений по основной деятельности администрации района, решений коллегии администрации района; решений постоянно действующих коллегиальных органов под председательством главы администрации района, в его отсутствие - лицо, временно исполняющего его обязанности (далее – **глава администрации района**), других совещательных, консультативных и координационных органов, если об этом указывается в положениях о них (далее – **Контрольные документы / задания**) осуществляет отдел по вопросам контроля и обращений граждан аппарата администрации района (далее – **Отдел контроля**).

1.4. Задания, определенные протоколами по итогам совещаний, заседаний комиссий, советов, рабочих групп, под председательством заместителей главы администрации района, руководителя аппарата администрации района, если другое не указывается в положениях о них, контролируются ответственными за их подготовку структурными подразделениями администрации района. Контроль за исполнением документов (корреспонденции), поступающих в администрацию района, не учтенных в п.1.3 настоящего Порядка осуществляют заместители главы администрации района, непосредственно курирующие структурные подразделения администрации, являющиеся главными исполнителями данных документов.

1.5. Контроль за рассмотрением обращений граждан в адрес депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Государственного Совета Республики Крым, Главы Республики Крым, Совета министров Республики Крым, заместителей Главы Республики Крым, если Глава Республики Крым непосредственно возглавляет Совет министров Республики Крым, или Председателя Совета министров Республики Крым, заместителя Председателя Совета министров Республики Крым, министра Республики Крым, если Главой Республики Крым учреждена должность Председателя Совета министров Республики Крым, направленных по поручению выше перечисленных лиц на рассмотрение в администрацию района, также обращений граждан в адрес главы администрации района и его заместителей осуществляет Отдел контроля.

II. Постановка документов на контроль

2.1. Контрольные документы в день поступления в приемную администрации района, подлежат обязательной регистрации в системе электронной документооборота «ДИАЛОГ» (далее - СЭД), и передаче на рассмотрение и резолюцию главе администрации района, по его поручению его заместителям, руководителю аппарата администрации района. Резолюции оформляются на соответствующих бланках. В резолюции определяется срок исполнения задания, указывается ответственный исполнитель и поручение для него. Если в резолюции указано несколько исполнителей, то указанный первым (либо обозначен – сбор, свод) исполнитель является главным организатором по выполнению задания в целом. Резолюция подписывается лицом, ответственным за ее подписание. При наличии объективных причин и необходимости смены главного исполнителя, исполнитель, определенный резолюцией как «главный» в течение трех рабочих дней со дня определения его таковым может обратиться к лицу, подписавшему резолюцию с ходатайством о смене «главного» исполнителя. Документы с резолюциями в электронном виде направляются исполнителям по СЭД, документы и резолюции к ним на бумажном носителе передаются в

Отдел контроля.

2.2. Право постановки документов на контроль имеет глава администрации.

2.3. Техническую постановку документа на контроль, ведение контроля до полного выполнения заданий осуществляет Отдел контроля.

III. Организация работы с контрольными документами.

3.1. Контроль за исполнением документов представляет собой комплексную систему оценки и обеспечения выполнения задач, планов, управленческих решений и поручений, зафиксированных в документах, с использованием автоматизированных систем путем постоянного контакта с исполнителем, получения достоверной информации от него и других источников (включая осуществление контрольных проверок).

3.2. Осуществление контроля состоит в отслеживании хода выполнения документов, указанных в пункте 1.3 настоящего Порядка, сборе и анализе промежуточной и итоговой информации по выполнению контрольных документов, выявлении «угроз срыва сроков» выполнения, причин невыполнения и/или несвоевременного выполнения контрольных документов / заданий, информировании главы администрации района, его заместителей, руководителя аппарата администрации района о ходе выполнения Контрольных документов.

3.3. Задания, определенные федеральными законами, указами, распоряжениями, поручениями, директивами и иными актами Президента Российской Федерации, постановлениями, распоряжениями, поручениями, протоколами совещаний Правительства Российской Федерации, парламентские запросы Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, срок исполнения по которым **более тридцати календарных дней**, выполняются на основе планов мероприятий по обеспечению выполнения заданий (далее – план мероприятий). В плане мероприятий указываются задания / мероприятия, ответственность за реализацию которых возложена на администрацию района, структурные подразделения администрации района и другие организации, ответственные за их выполнение, сроки выполнения мероприятий. План мероприятий утверждается главой администрации района либо по его поручению заместителем главы администрации района, непосредственно курирующим структурное подразделение администрации, являющееся главным исполнителем. План мероприятий представляется в Отдел контроля посредством СЭД не позднее половины установленного срока выполнения контрольного документа. По требованию Отдела контроля главный исполнитель представляет информацию о ходе выполнения плана мероприятий.

3.4. Главный исполнитель задания самостоятельно организует сбор необходимой информации от соисполнителей по форме, установленной им самостоятельно, в срок или с периодичностью (соответствующей отчетности контрольного документа / задания), если иное не предусмотрено законодательно или вышестоящими нормативными правовыми актами.

Соисполнители представляют главному исполнителю необходимые сведения, информации, подписанные руководителями соответствующих структурных подразделений, в установленный главным исполнителем срок, а в случае, если такой срок не установлен, то в течение 1-й половины срока, отведенного администрации района на исполнение задания, за исключением тех заданий, срок исполнения которых менее 14 рабочих дней. Информация о таких заданиях представляется в день получения контрольного документа.

В случае непредставления соисполнителем информации главный исполнитель информирует об этом заместителя главы администрации района, курирующего исполнение данного контрольного документа / задания. Заместитель главы администрации района принимает необходимые меры к исполнителю, допустившему нарушение исполнительской

дисциплины.

Главный исполнитель имеет право созывать соисполнителей с целью организации работы и требовать от них исполнения задания в срок, либо соисполнители направляют свое мнение в письменной форме ответственному исполнителю, который, обобщая материалы соисполнителей, формирует окончательное заключение.

Главный исполнитель к установленному в контрольном документе сроку представляет промежуточную или итоговую информацию (ответ) об исполнении задания за подписью главы администрации района, либо по его поручению (резолуция), заместителя главы администрации района.

3.5. В промежуточном или итоговом документе об исполнении контрольного задания (доклад, информация, справка, письмо) должна быть ссылка на пункт, номер и дату Контрольного документа, отражены конкретные результаты исполнения документа, содержаться сведения о том, кем, когда, в какой форме (устной или письменной) дан ответ.

3.6. Итоговые документы по исполнению контрольного задания (доклад, информация, справка, письмо), не соответствующие установленным заданием требованиям, возвращаются исполнителям для доработки и повторного представления.

3.7. Исполнитель документа обязан отслеживать процесс прохождения процедуры согласования проекта ответа до момента его окончательного подписания главой администрации района, по его поручению (резолуция) заместителем главы администрации района, согласно распределению функциональных обязанностей, при необходимости, принимать соответствующие меры.

3.8. Невыполненным считается Контрольный документ (пункт контрольного документа) если:

3.8.1. за один рабочий день до наступления срока выполнения итоговая информация (ответ) о результатах исполнения:

- отсутствует в СЭД,
- не содержит конкретной информации по существу выполнения задания,
- не соответствует заданию,
- не в полном объеме.

3.8.2. срок исполнения контрольного задания своевременно и в установленном порядке не продлен.

3.9. При наличии объективных причин невозможности выполнения контрольного задания главный исполнитель в течение трех рабочих дней от даты поступления к нему контрольного документа готовит ходатайство о продлении срока исполнения в соответствии с разделом V настоящего Порядка.

3.10. Задание считается выполненным, если итоговая информация (ответ) полностью соответствует содержанию задания и направлена к установленному заданием сроку.

3.11. При выполнении контрольного документа / задания (пункта контрольного документа) в полном объеме главный исполнитель готовит и направляет итоговую информацию (в соответствии с разделом VI настоящего Порядка) за подписью главы администрации района, по его поручению заместителя главы администрации района, с предложением о снятии данного документа / задания с контроля.

3.12. В целях обеспечения своевременного исполнения Контрольных документов Отдел контроля осуществляет:

– техническую постановку документа на контроль не позднее 3 рабочих дней от даты поступления документа в администрацию района,

– направление ответственным исполнителям напоминания не позднее 5 рабочих дней до наступления контрольного срока. За исключением контрольных документов, содержащих срок исполнения менее пяти дней от даты поступления документа в администрацию. В данном случае напоминание направляется в день поступления такого контрольного документа,

– контроль за ходом выполнения контрольных документов / заданий, за своевременным внесением ответственными исполнителями информации о ходе выполнения, посредством СЭД,

– техническую работу в СЭД по обновлению (продлению) резолюций главы администрации района и его заместителей на исполнителей контрольного задания,

– внесение в СЭД информации об изменении исполнителя, срока исполнения контрольного документа и снятия его с контроля,

– упреждающий контроль исполнения контрольного задания путем анализа представленной главным исполнителем информации о ходе их исполнения,

– информирование заместителя главы администрации района, курирующего исполнение контрольного документа / задания и руководителя аппарата администрации района о ходе выполнения контрольного задания, в случае выявления нарушения хода выполнения такого задания - об «угрозе срыва сроков»,

– информирование главы администрации района по поручению его заместителей о неисполненных либо несвоевременно исполненных заданиях контрольных документов,

– по окончанию календарного года проведение группировки исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизацию документов внутри дела для передачи в архивное подразделение. Если исполнение задания контрольного документа продолжается в следующем календарном году или длится более года, формирование таких документов в отдельное дело до окончательного исполнения, либо снятия задания с контроля и затем передачу в архивное подразделение,

– подготовку проекта распоряжения администрации района о состоянии исполнительской дисциплины в администрации района.

3.13. Отдел контроля вправе затребовать от главного исполнителя и соисполнителей информацию о ходе выполнения Контрольного документа, резолюции к нему.

3.14. Глава администрации района; его заместители, руководитель аппарата администрации района согласно распределению функциональных обязанностей рассматривают вопрос о состоянии исполнительской дисциплины на собственных аппаратных совещаниях, коллегиях – в соответствии с утвержденными планами, принимают соответствующие решения и обеспечивают контроль за их выполнением.

IV. Сроки выполнения документов

4.1. Сроки выполнения документов могут быть индивидуальными или установленными законодательством.

4.2. Сроки выполнения документов, установленные законодательством, определяются соответствующими нормативными правовыми актами.

4.3. Индивидуальные сроки выполнения документов устанавливаются должностным лицом, подписавшим документ.

4.4. Сроки выполнения документов указываются в тексте документа либо в резолюции к документу. Если срок выполнения в документе либо в резолюции не определен, он должен быть выполнен в тридцатидневный срок от даты регистрации документа корреспондентом как исходящей документации, за исключением случаев, предусмотренных законодательными иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым, настоящим Положением. Если в качестве срока выполнения установлен период времени, началом считается дата подписания контрольного документа. Если последний день срока выполнения документа приходится на нерабочий день, он подлежит выполнению в предшествующий ему рабочий день.

В случае если в тексте документа вместо даты выполнения или периода времени имеется пометка «**срочно**», документ подлежит выполнению в трехдневный срок, «**оперативно**» - в десятидневный срок. Срок выполнения документов с пометкой «срочно» не продлевается и не корректируется.

4.5. Информация о выполнении контрольных документов, указанных в пункте 1.3 настоящего Порядка, по которым администрация района является соисполнителем, представляется главному исполнителю за подписью главы администрации района, по его поручению заместителя главы администрации района, в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, либо в срок определенный главным исполнителем.

4.6. В случае если контрольное задание не выполнено в установленный срок, оно признается невыполненным и остается на контроле до окончательного выполнения. Обязанность по его выполнению сохраняется за главным исполнителем контрольного документа / задания.

4.7. Соисполнители контрольных заданий, установленных актами и поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, правовыми актами Главы Республики Крым, Совета министров Республики Крым, поручениями Главы Республики Крым, Председателя Совета министров Республики Крым (если Главой Республики Крым учреждена должность Председателя Совета министров Республики Крым), представляют главным исполнителям заданий соответствующую информацию не позднее чем за четырнадцать календарных дней до истечения срока выполнения задания (указанный срок может быть сокращен по согласованию с главным исполнителем). Исключение составляют те документы, срок выполнения которых менее четырнадцати дней. Такие документы выполняются в день получения документа.

4.8. Запросы сенаторов Российской Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации (депутатский запрос), письма (обращения) депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Парламентские запросы Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, письма комитетов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, Государственной Думы

Федерального Собрания Российской Федерации, направленные из Администрации Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, рассматриваются в соответствии с пунктами 4.1 – 4.6 настоящего Порядка.

4.9. Должностное лицо, которому направлен запрос сенатора Российской Федерации, депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации (депутатский запрос), письмо (обращение) депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, должно дать ответ на него в письменной форме не позднее чем за тридцать дней со дня регистрации запроса в администрации района или в иной согласованный с инициатором запроса срок.

4.10. Должностное лицо, которому направлен парламентский запрос Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, должно дать на него ответ в устной (на заседании соответствующей палаты Федерального Собрания Российской Федерации) или в письменной форме не позднее чем через пятнадцать дней со дня регистрации парламентского запроса в администрации района или в иной установленный соответствующей палатой Федерального Собрания Российской Федерации срок. Ответ на запрос должен быть подписан тем должностным лицом, которому направлен парламентский запрос, либо лицом, временно исполняющим его обязанности.

4.11. Письмо Аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации рассматривается в течение тридцати дней от даты регистрации документа как исходящей корреспонденции, если иной срок не указан в самом документе. Ответ на письмо должен быть подписан тем должностным лицом, которому направлено письмо, либо лицом, временно исполняющего его обязанности.

4.12. Письмо комитета Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации рассматривается в течение тридцати дней от даты регистрации документа как исходящей корреспонденции, если иной срок не указан в самом документе. Ответ на письмо должен быть подписан тем должностным лицом, которому направлено письмо, либо лицом, временно исполняющим его обязанности.

4.13. Ответ на запрос Государственного Совета Республики Крым дается должностным лицом, которому адресован запрос, либо лицом, временно исполняющим его обязанности, в устной (на заседании Государственного Совета Республики Крым) или письменной форме не позднее чем через пятнадцать дней со дня регистрации запроса как входящей корреспонденции или в иной установленный Государственным Советом Республики Крым срок.

4.14. Ответ на запрос депутата Государственного Совета Республики Крым направляется не позднее чем через пятнадцать календарных дней со дня его получения или иной согласованный с депутатом срок. Если для подготовки ответа на депутатский запрос необходимо провести проверку (проверки), изучить дополнительные материалы, ответ на депутатский запрос может быть дан не позднее чем через тридцать календарных дней со дня получения указанного запроса. При этом должностное лицо, к которому обращен запрос, обязано проинформировать автора запроса о причинах увеличения срока подготовки ответа.

4.15. Ответ на обращение депутата Государственного Совета Республики Крым направляется не позднее двадцати календарных дней со дня получения обращения.

4.16. Телеграммы, в которых затрагиваются вопросы, требующие срочного решения, выполняются безотлагательно.

4.17. Правовые акты Главы Республики Крым, Совета министров Республики Крым, Председателя Совета министров Республики Крым (если Главой Республики Крым учреждена должность Председателя Совета министров Республики Крым) выполняются в сроки, установленные непосредственно в правовом акте. Если срок не определен – данные документы выполняются в течение тридцати календарных дней от даты их вступления в силу. Если срок исполнения контрольного документа определен «постоянно» Отдел контроля вправе поставить данное задание на контроль с циклической периодичностью (ежедневно, еженедельно, ежедекадно, ежемесячно, ежеквартально, 1 раз в полугодие, ежегодно), предварительно согласовав сроки с ответственным за контроль в данном документе, либо разработчиком контрольного документа.

V. Продление срока исполнения

5.1. Срок исполнения поручений, содержащихся в актах Правительства Российской Федерации, протоколах заседаний Правительства Российской Федерации, координационных и совещательных органов Правительства Российской Федерации, возглавляемых Председателем Правительства Российской Федерации, поручений Председателя Правительства Российской Федерации, содержащихся в протоколах проведенных им совещаний и в резолюциях, поручений Председателя Правительства Российской Федерации, заместителей Председателя Правительства Российской Федерации и Заместителя Председателя Правительства Российской Федерации – Руководителя Аппарата Правительства Российской Федерации, данных во исполнение поручений Правительству Российской Федерации, содержащихся в указах и распоряжениях Президента Российской Федерации, а также во исполнение поручений и указаний Президента Российской Федерации Правительству Российской Федерации, не продлевается. При наличии обстоятельств, препятствующих исполнению в установленный срок указанных поручений, исполнитель, определенный в поручении первым, не позднее чем за 5 дней до истечения половины срока представляет в Правительство Российской Федерации

Федерации обоснованные предложения по корректировке срока исполнения. Если срок исполнения поручения превышает 2 месяца, предложения по его корректировке представляются в Правительство Российской Федерации не позднее 30 дней со дня подписания поручения. Соисполнители заданий в первой половине срока представляют главному исполнителю информацию о результатах выполнения задания, за исключением тех заданий, срок исполнения которых составляет менее 7 дней. Информация о таких заданиях представляется в день получения контрольного документа.

5.2. Срок выполнения правового акта и поручения Главы Республики Крым может быть продлен (изменен) Главой Республики Крым. Если Глава Республики Крым непосредственно возглавляет Совет министров Республики Крым, срок выполнения правового акта Совета министров Республики Крым может быть продлен (изменен) Главой Республики Крым либо заместителем Главы Республики Крым, на которого возложен контроль за выполнением правового акта, если Главой Республики Крым учреждена должность Председателя Совета министров Республики Крым, срок выполнения правового акта Совета министров Республики Крым может быть продлен (изменен) Председателем Совета министров Республики Крым либо заместителем Председателя Совета министров Республики Крым, на которого возложен контроль за выполнением правового акта. Срок выполнения правового акта и поручения Председателя Совета министров Республики Крым (если Главой Республики Крым учреждена должность Председателя Совета министров Республики Крым) может быть продлен (изменен) Председателем Совета министров Республики Крым.

5.3. При наличии объективных причин невозможности выполнения правовых актов Совета министров Республики Крым, актов и поручений Главы Республики Крым, Председателя Совета министров Республики Крым (если Главой Республики Крым учреждена должность Председателя Совета министров Республики Крым) главный исполнитель в течение двух рабочих дней с даты издания акта, доведения поручения до главного исполнителя направляет Главе Республики Крым, Председателю Совета министров Республики Крым (если Главой Республики Крым учреждена должность Председателя Совета министров Республики Крым) аргументированное ходатайство об установлении иного срока исполнения контрольного задания. Если в Контрольном документе администрация района указана как соисполнитель, просьба о продлении срока исполнения задания подается на имя главного исполнителя, в течение одного рабочего дня с даты издания акта, доведения поручения до исполнителя.

5.4. Если с учетом требований п.5.1.-5.3. настоящего Порядка выполнить контрольное задание в срок (по объективной причине) невозможно, то отменить задание или перенести сроки его исполнения имеет право должностное лицо, которое его установило. При этом не менее чем за 3 дня до истечения установленного срока главным исполнителем оформляется на имя должностного лица, которое давало поручение, аргументированное ходатайство об установлении иного срока выполнения либо отмене задания.

5.5. Решение о продлении срока исполнения, либо отмене задания принимается лицом, установившим задание, на основании письма (ходатайства) главного исполнителя. Письмо оформляется на имя должностного лица, установившего контрольное задание, согласовывается с заместителем Главы Республики Крым, если Глава Республики Крым непосредственно возглавляет Совет министров Республики Крым, либо заместителем Председателя Совета министров Республики Крым, если Главой Республики Крым учреждена должность Председателя Совета министров Республики Крым, курирующим исполнительный орган Республики Крым в соответствии с распределением функциональных обязанностей, органом, на который возложен контроль за выполнением документа, разработчиком документа (при необходимости). Ходатайство должно содержать обоснованную просьбу, срок продления задания, либо обоснованную просьбу об отмене задания, при необходимости прикладываются подтверждающие информацию

материалы.

5.6. Срок исполнения задания переносится либо отменяется письмом/резолюцией должностного лица, которое давало поручение.

После изменения срока исполнения задания Отделом контроля вносятся соответствующие изменения в регистрационно-контрольную карточку СЭД.

5.7. Главный исполнитель самостоятельно информирует соисполнителей о переносе срока выполнения задания или его отмене.

5.8. Главный исполнитель в течение одного рабочего дня после истечения срока, данного на исполнение контрольного задания, представляет руководству объяснение о состоянии исполнения задания, причинах его неисполнения в установленный срок с указанием должностных лиц, на которых возложено исполнение и о мерах ответственности, принятых в отношении работников, виновных в неисполнении.

В случае невыполнения задания после 30 дней сверх срока заместитель главы администрации района, непосредственно курирующий структурное подразделение администрации района, которое является главным (ответственным) исполнителем, вносит предложение главе администрации района о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц допустивших нарушение исполнительской дисциплины.

5.9. Работа по выполнению задания продолжается до момента его выполнения в полном объеме и снятия задания с контроля в соответствии с разделом VI настоящего Порядка.

VI. Порядок снятия контрольных документов / заданий с контроля.

6.1. Контрольные документы / задания снимаются с контроля по соответствующему решению (письмо/резолюция) руководителя, давшего поручение, либо должностного лица, уполномоченного снимать контрольные документы / задания с контроля на основании письменного представления главного исполнителя.

6.2. Постановления, распоряжения, поручения, протоколы совещаний Правительства Российской Федерации снимаются с контроля на основании письменных указаний Правительства Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации.

6.3. Постановления, решения Государственного Совета Республики Крым, решения, поручения Президиума Государственного Совета Республики Крым, письма Председателя Государственного Совета Республики Крым, обращения и депутатские запросы депутатов Государственного Совета Республики Крым, обращения комитетов Государственного Совета Республики Крым, адресованные администрации района, снимаются с контроля лицом, установившим задание, по согласованию со структурным подразделением по вопросам контроля Аппарата Государственного Совета Республики Крым.

6.4. Решение о снятии с контроля актов и поручений Главы Республики Крым принимает Глава Республики Крым. Если Глава Республики Крым непосредственно возглавляет Совет министров Республики Крым, решение о снятии с контроля акта Совета министров Республики Крым принимает Глава Республики Крым либо заместитель Главы Республики Крым, на которого возложен контроль за выполнением правового акта, если Главой Республики Крым учреждена должность Председателя Совета министров Республики Крым, решение о снятии с контроля правового акта Совета министров Республики Крым принимает Председатель Совета министров Республики Крым либо заместитель Председателя Совета министров Республики Крым, на которого возложен контроль за выполнением правового акта. Решение о снятии с контроля актов и поручений Председателя Совета министров Республики Крым принимает Председатель Совета министров Республики Крым.

6.5. Решение о снятии с контроля документов, указанных в п.6.4. настоящего Порядка, принимается на основании письма (ходатайства) главного исполнителя. Письмо оформляется на имя должностного лица, установившего контрольное задание, согласовывается с заместителем Председателя Совета министров Республики Крым в

соответствии с распределением функциональных обязанностей, разработчиком правового акта либо поручения (при необходимости) и органом, на который возложен контроль в документе. Ходатайство должно содержать исчерпывающую информацию о выполнении контрольного задания, при необходимости прикладываются подтверждающие информацию материалы.

6.6. Если документ, находящийся на исполнении утратил силу, актуальность или другое, и от лица подписавшего и направившего его в администрацию не поступило письменное подтверждение о снятии документа с контроля, то главный исполнитель направляет корреспонденту информацию о выполнении задания с обоснованной просьбой о снятии документа с контроля. После поступления от корреспондента в администрацию района информации, подтверждающей снятие документа с контроля, Отдел контроля осуществляет техническую работу по данному вопросу.

6.7. Снять с контроля созданные в администрации района документы, указанные в п.1.3. настоящего Порядка, может только глава администрации района, его заместители, согласно распределению функциональных обязанностей, или по их письменному поручению Отдел контроля с учетом требований п.6.1. настоящего Порядка. Документы созданные в администрации района с установленными сроками исполнения снимаются с контроля по решению Отдела контроля.

Данные о выполнении контрольного документа и снятии его с контроля вносятся Отделом контроля в регистрационно-контрольную карточку СЭД.

VII. Ответственность за исполнение контрольных документов

7.1. Ответственность за организацию контрольной работы в администрации района возлагается на главу администрации района; в структурных подразделениях администрации района на заместителей главы администрации района, руководителя аппарата администрации района, согласно распределению функциональных обязанностей.

7.2. Главный исполнитель, соисполнители несут персональную ответственность за выполнение контрольного документа / задания в полном объеме, качество подготовки и должное оформление документов, представление информации (ответа) в установленный контрольным заданием срок.

Руководителя аппарата администрации

Т.М. Коваленко