



*Разместить на
сайте
Ханову М.*

№511-П

20.10.2017г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Главы МО «Новолакский район»

Об утверждении Положения об организации контроля исполнения документов и нормативных правовых актов, а администрации МО «Новолакский район.

Учитывая актуальность и значимость вопросов организации контроля, базовый уровень сложившейся практики контроля исполнения документов в администрации МО «Новолакский район», в целях повышения эффективности организации контроля исполнения нормативных правовых актов, поручений и заданий главы МО, изложенных в протоколах аппаратных совещаний, при главе МО, а также укрепления исполнительской дисциплины,

Постановляю:

1. Утвердить Положения об организации контроля исполнения документов и нормативных правовых актов, а администрации МО «Новолакский район. (прилагается).
2. Заместителям Главы МО, руководителям структурных (функциональных) подразделений администрации МО руководствоваться в работе данным Положением, обеспечить его строгое выполнение подчиненными работниками.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управление делами.

Глава МО «Новолакский район»



М. Айдиев

Утверждено

Постановлением главы
МО «Новолакский район»
от 20. 10. 2017г. N 511-П

Положение

Об организации контроля исполнения документов и нормативных правовых актов в администрации МО «Новолакский район»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок контроля исполнения нормативных правовых актов государственных органов законодательной и исполнительной власти Российской Федерации и Республики Дагестан, а также постановлений и распоряжений, заданий и поручений главы МО «Новолакский район».

1.2. Постановке на контроль подлежат:

- а) законы Российской Федерации;
- б) Указы Президента РФ;
- в) постановления и распоряжения Правительства РФ;
- г) законы Республики Дагестан;
- л) постановления, решения Народного собрания Республики Дагестан;
- ж) Указы и распоряжения Главы Республики Дагестан;
- з) постановления и распоряжения Правительства Республики Дагестан;
- и) иные нормативные акты
- к) постановления и распоряжения главы муниципального образования, а также задания и поручения главы муниципального образования.
- л) письма, поручения министерств и ведомств со сроками исполнения

1.3. Нормативно-правовой базой исполнения нормативных правовых актов должностными лицами администрации муниципального образования являются:

а) Федеральный закон от 06.10.03 N 131-ФЗ (с изменениями и дополнениями) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

б) Закон Республики Дагестан « О муниципальной службе в Республике Дагестан»;

в) Устав муниципального образования МО «Новолакский район»

г) настоящее Положение.

1.4. Целью контроля исполнения документов и нормативных правовых актов является обеспечение эффективной управленческой деятельности главы муниципального образования и администрации муниципального образования в решении вопросов местного значения, предусмотренных ст. 15 Федерального закона от 06.10.03 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями), Закона Республики Дагестан « О муниципальной службе в Республике Дагестан»"; и других нормативных актов.

1.5. Основными задачами контроля исполнения документов и нормативных правовых актов в администрации муниципального образования является:

- содействие исполнению действующих программ и планов реализации стратегий социально-экономического развития муниципального образования, в том числе и национальных проектов;
- получение информации о ходе и качестве реализации ранее принятых нормативных правовых актов, поручений и заданий главы муниципального образования, ее оперативное использование для принятия правильных и законных управленческих решений;
- регулирование отношений между органами местного самоуправления и территориальными органами государственной власти, гражданами и муниципальными учреждениями, предприятиями муниципального района;
- осуществление сравнительного анализа достигнутых результатов развития муниципального района по сравнению с прошлогодними данными повышения качества подготовки нормативных правовых актов.

1.6. Принципами обеспечения контроля исполнения документов, нормативных правовых актов в администрации муниципального образования являются:

- централизация и системность контроля;
- актуальность и значимость контроля исполнения документов;

- регулярность и своевременность исполнения;
- результативность и полнота исполнения;
- достоверность и непротиворечивость представляемой информации;
- совершенствование практики контрольной работы;
- гласность и отчетность перед населением
- принцип ответственности.

1.7. Настоящее Положение регламентирует обязанности, ответственность и взаимодействие всех участников контроля в администрации муниципального образования .

2. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ И ЕГО УЧАСТНИКИ, ИХ ПОЛНОМОЧИЯ И ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Контроль исполнения нормативных документов включает в себя следующие основные этапы работы:

- 2.1.1. Регистрация и учет контролируемых документов.
- 2.1.2. Обеспечение своевременного доведения документов до конкретных исполнителей.
- 2.1.3. Сбор и анализ информации о выполнении контролируемых документов.
- 2.1.4. Проведение проверок хода исполнения контролируемых документов.
- 2.1.5. Представление справки о ходе контроля исполнения контролируемых документов, на рассмотрение главы муниципального образования .
- 2.1.6. Проведение анализа исполнительской дисциплины по выполнению документов и нормативных правовых актов в отраслевых (функциональных) отделах, управлениях и комитетах муниципального образования, рассмотрение аналитических материалов главой муниципального образования на аппаратных и других совещаниях.
- 2.1.7. Подготовка информации о контрольной работе по выполнению нормативных правовых актов для публикации в газете "Голос времени" с целью информирования населения.
- 2.1.9. Подготовка и сдача накопленных материалов в архивный отдел администрации муниципального образования .

2.2. Контроль исполнения документов и нормативных правовых актов осуществляет и обеспечивает управление делами администрации муниципального образования.

2.3. Контроль за исполнением документов и нормативных правовых актов возлагается на:

- главу муниципального образования, в период его отсутствия - на первого заместителя главы администрации муниципального образования, исполняющего его обязанности;

- заместителей главы администрации муниципального образования;

- руководителей структурных (функциональных) подразделений администрации муниципального образования, в период их отсутствия - ведущего специалиста подразделения, исполняющего его обязанности.

2.4. Обязанности ответственность должностных лиц по исполнению нормативных правовых актов документов:

2.4.1. Глава муниципального образования обеспечивает выполнение документов органов государственной власти и управления.

2.4.2. Заместители главы муниципального образования обеспечивают выполнение документов государственной власти и управления в соответствии с резолюцией главы муниципального образования, постановлений и распоряжений главы муниципального образования несут ответственность за неисполнение и ненадлежащее исполнение нормативных правовых актов и документов подведомственными структурными (функциональными) подразделениями администрации муниципального образования.

2.4.3. Руководители и специалисты отделов, Управлений и комитетов администрации муниципального образования несут дисциплинарную ответственность за неисполнение и ненадлежащее исполнение документов, нормативных правовых актов.

2.5. Полномочия и функции управления делами администрации муниципального образования по контролю исполнения нормативных правовых актов и документов.

2.5.1. Отбор документов и нормативных правовых актов постановки на контрольный учет.

2.5.2. Проверка полноты выполнения контролируемых документов и нормативных правовых актов.

- 2.5.3. Проверка соблюдения контрольных сроков исполнения документов и нормативных правовых актов.
- 2.5.4. Проверка исполнения заданий и поручений главы муниципального образования . (полнота и сроки).
- 2.5.5. Документационное обеспечение контроля в управлении делами осуществляется по журналам и в программе СЭД.
- 2.5.6. Внесение предложения главе муниципального образования , его заместителям, руководителям структурных подразделений администрации муниципального образования по улучшению качества исполнения документов и нормативных правовых актов, а также настоящего Положения.
- 2.5.7. Оказание методической помощи по вопросам исполнения документов и нормативных правовых актов.
- 2.5.8. Контроль за подготовкой информации по запросам Администрации Главы и Правительства Республики Дагестан;
- 2.5.9. Подготовка отчетов по вопросам исполнения нормативных правовых актов, аналитических материалов.
- 2.5.10. Хранение документов по организации контроля и исполнения документов и нормативных правовых актов, подготовка, сдача в архивный отдел.

3. ПОРЯДОК СНЯТИЯ ДОКУМЕНТОВ И НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ С КОНТРОЛЯ

- 3.1. Снятие документа и нормативного правового акта с контроля производится при наличии итоговой информации об исполнении документа или акта, содержащего предложение о снятии его с контроля, завизированного руководителем структурного (функционального) подразделения администрации муниципального образования, ответственного за исполнение документа или акта.
- 3.2. Снятие с контроля документа либо нормативного правового акта с контроля производится главой муниципального образования на основании информации, представленной заместителем главы администрации муниципального образования , отвечающим за отраслевое исполнение, или управлением делами администрации. Аналогично осуществляется и продление выполнения документа или нормативно-правового акта.
- 3.3. Нормативно-правовые акты (постановления и распоряжения) главы муниципального образования могут сниматься с контроля на совещаниях у

главы муниципального образования по докладу заместителей главы администрации муниципального образования, отвечающих за отраслевое исполнение, либо руководителем структурного (функционального) подразделения, ответственного за исполнение данного постановления или распоряжения.