

**Камчатский край**

 **Администрация городского округа «поселок Палана»**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

07.04.2021 № 72-р

**Об утверждении Порядка контроля исполнения документов, в отношении которых Губернатором Камчатского края принято решение о контроле, поручений Губернатора Камчатского края, поручений Первого вице-губернатора Камчатского края, и затрагивающих решение вопросов местного значения, осуществление отдельных государственных полномочий**

1. Утвердить Порядок контроля исполнения документов, в отношении которых Губернатором Камчатского края принято решение о контроле, поручений Губернатора Камчатского края, поручений Первого вице-губернатора Камчатского края, и затрагивающих решение вопросов местного значения, осуществление отдельных государственных полномочий, согласно приложению.

2. Отделу правовой организационно-кадровой работы Администрации городского округа «поселок Палана» обнародовать настоящее распоряжение в соответствии с порядком, установленным Уставом городского округа «поселок Палана», и разместить на официальном сайте Администрации городского округа «поселок Палана» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее распоряжение вступает в силу после дня его официального обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа «поселок Палана» О.П. Мохирева

Приложение

к распоряжению Администрации

городского округа «поселок Палана»

от07.04.2021 № 72-р

Порядок контроля исполнения документов,

в отношении которых Губернатором Камчатского края принято решение о контроле, поручений Губернатора Камчатского края, поручений Первого вице-губернатора Камчатского края, и затрагивающих решение вопросов местного значения, осуществление отдельных государственных полномочий

1. Общий контроль исполнения документов, в отношении которых Губернатором Камчатского края принято решение о контроле, исполнения поручений Губернатора Камчатского края, поручений Первого вице-губернатора Камчатского края, осуществляется отдел правовой организационно-кадровой работы Администрации городского округа «поселок Палана» (далее – отдел ПОКР).

2. Целью контроля является обеспечение своевременного и надлежащего исполнения поручений, в том числе содержащихся в документах.

3. Для целей настоящего порядка используются следующие понятия:

1) ответственный исполнитель – определенное Главой городского округа «поселок Палана», лицо, осуществляющее подготовку информации для надлежащего исполнения документа (поручений) в соответствии с установленными контрольными сроками, а также обеспечивающее наличие оснований для снятия документа (поручений) с контроля, если иное не предусмотрено настоящим Порядком;

2) соисполнитель – определенное Главой городского округа «поселок Палана» должностное лицо, ответственное за организацию работы по предоставлению информации, необходимой ответственному исполнителю для надлежащего исполнения документа (поручений) в соответствии с установленными контрольными сроками (указывается после ответственного исполнителя).

4. При осуществлении контроля используется система автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело» (далее – система «Дело»).

5. Контроль исполнения осуществляется как в отношении документа в целом, так и в отношении отдельных поручений, содержащихся в документе.

6. Контролю подлежат следующие документы, в отношении которых:

1) Губернатором Камчатского края принято решение о контроле:

а) поручения и указания Президента Российской Федерации;

б) поручения Председателя Правительства Российской Федерации;

в) поручения заместителей Председателя Правительства Российской Федерации;

г) запросы Аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации в Дальневосточном федеральном округе;

д) перечни поручений Губернатора Камчатского края;

е) поручения Губернатора Камчатского края;

ж) правовые акты Губернатора Камчатского края;

з) решения, принятые коллегиальным органом под председательством Губернатора Камчатского края;

и) иные документы;

2) Первым вице-губернатором Камчатского края принято решение о контроле:

а) перечни поручений Первого вице-губернатора Камчатского края;

б) поручения Первого вице-губернатора Камчатского края;

в) решения, принятые коллегиальным органом под председательством

Первого вице-губернатора Камчатского края;

г) иные документы.

7. Ответственный исполнитель и соисполнители определяются исходя из:

1) распределения основных обязанностей;

2) полномочий структурных подразделений и органов Администрации городского округа «поселок Палана»;

3) поручений Губернатора Камчатского края, которые были даны ранее.

8. Поручения и сроки их исполнения доводятся до ответственного исполнителя посредством системы «Дело» через введение резолюции Главы городского округа «поселок Палана».

9. Доклады (информация) об исполнении задач, поставленных в поручениях, указаниях, запросах, правовых актах, решениях, готовятся на бланке Администрации городского округа «поселок Палана» за подписью Главы городского округа «поселок Палана» либо за подписью лица, исполняющего его обязанности.

10. Согласование проекта доклада (информации) осуществляется посредством системы «Дело» не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления соответствующего проекта письма.

11. При поступлении поручений, указаний, запросов, правовых актов, решений без установленного срока исполнения, срок подготовки проекта доклада (информации) устанавливается в 30 календарных дней с даты утверждения (подписания) указанных документов.

12. При поступлении документа, содержащего информацию об изменении сроков ранее поступившего документа, отдел ПОКР снимает с контроля поручение или документ в целом, вводит новую резолюцию с откорректированными сроками, а также вносит в новую резолюцию реквизиты документа, который обосновывает изменение контрольных сроков, и указывает номер регистрационной карточки документа в системе «Дело».

13. Если окончание срока исполнения поручения, указания приходится на нерабочий день, то подготовка проекта доклада (информации) осуществляется в предшествующий ему рабочий день.

14. Доклад (информация) должны содержать краткие сведения по существу исполнения документов (поручений), отражающие конкретные результаты проделанной работы, при необходимости - перспективные планы реализации документов (поручений).

В докладе (информации) должны содержаться выводы о состоянии исполнения документа (поручения), а также предложения о снятии документа (поручения) с контроля в случае их исполнения в полном объеме. Используется фраза: «Прошу поручение снять с контроля.».