

УТВЕРЖДЕН
приказом управления
государственной архивной службы
Новосибирской области
от 28.10.2013 № 200-од

ПОРЯДОК
организации контроля исполнения правовых актов и поручений
Губернатора Новосибирской области, Правительства Новосибирской
области, первого заместителя Губернатора Новосибирской области в
управлении государственной архивной службы Новосибирской области

1. Настоящий порядок организации контроля исполнения правовых актов и поручений Губернатора Новосибирской области, Правительства Новосибирской области, первого заместителя Губернатора Новосибирской области в управлении государственной архивной службы Новосибирской области (далее – Порядок) устанавливает порядок осуществления контроля за исполнением правовых актов и поручений Губернатора Новосибирской области, Правительства Новосибирской области, первого заместителя Губернатора Новосибирской области (далее – контрольный документ) в управлении государственной архивной службы Новосибирской области (далее – управление ГАС НСО).

2. Контроль за соблюдением сроков исполнения контрольных документов осуществляет ведущий эксперт отдела автоматизированных технологий и информационного обеспечения управления ГАС НСО.

3. Ведущий эксперт отдела автоматизированных технологий и информационного обеспечения представляет начальнику управления ГАС НСО контрольную карточку на контрольный документ в течение одного рабочего дня с момента регистрации контрольного документа в системе электронного документооборота и делопроизводства (далее – СЭДД).

4. Начальник управления ГАС НСО после получения контрольной карточки устанавливает дату исполнения контрольного документа (далее – отчетный срок) и определяет сотрудников управления ГАС НСО, ответственных за его исполнение.

5. Отчетный срок устанавливается не менее чем за три рабочих дня до истечения срока, установленного контрольным управлением Новосибирской области на исполнение контрольного документа.

Если контрольным управлением Новосибирской области для исполнения контрольного документа установлен срок не более трех рабочих дней, такой контрольный документ считается срочным и подлежит исполнению в приоритетном порядке.

6. Сотрудник управления ГАС НСО, указанный в резолюции начальника управления ГАС НСО первым (единственным) или обозначенный словом «ответственный», является ответственным исполнителем контрольного документа (далее – ответственный исполнитель).

7. Сотрудники управления ГАС НСО, указанные в резолюции начальника управления ГАС НСО после ответственного исполнителя, обеспечивают исполнение контрольного документа в пределах установленной компетенции и являются соисполнителями контрольного документа (далее – соисполнители).

8. Ведущий эксперт отдела автоматизированных технологий и информационного обеспечения в течение одного рабочего дня передает ответственному исполнителю и соисполнителям контрольную карточку с резолюцией начальника управления ГАС НСО под роспись в журнале регистрации контрольных документов с указанием даты и времени получения.

9. Если исполнение контрольного документа не относится к компетенции управления ГАС НСО, ответственный исполнитель в день получения контрольного документа вносит начальнику управления ГАС НСО мотивированное предложение о необходимости исключения управления ГАС НСО из числа исполнителей контрольного документа.

10. Ответственный исполнитель:

1) организует и координирует работу по исполнению контрольного документа;

2) составляет график исполнения контрольного документа, в котором определяет сроки и порядок предоставления материалов и информации по исполнению контрольного документа соисполнителями, сроки подготовки итоговой информации об исполнении контрольного документа и согласования ее между соисполнителями. График исполнения контрольного документа составляется в случае, если срок исполнения контрольного документа превышает пять рабочих дней. График исполнения контрольного документа доводится до сведения соисполнителей под роспись, после чего направляется ведущему эксперту отдела автоматизированных технологий и информационного обеспечения;

3) направляет итоговую информацию об исполнении контрольного документа не позднее одного рабочего дня до истечения отчетного срока;

4) несет персональную ответственность за своевременность, достоверность и полноту представления итоговой информации об исполнении контрольного документа.

11. Соисполнители:

1) своевременно представляют материалы и информацию по исполнению контрольного документа ответственному исполнителю;

2) несут персональную ответственность за качество и своевременность представления ответственному исполнителю материалов и информации по исполнению контрольного документа.

12. Ведущий эксперт отдела автоматизированных технологий и информационного обеспечения:

1) осуществляет проверку хода исполнения контрольных документов (упреждающий контроль), напоминает ответственному исполнителю и соисполнителям о приближении сроков исполнения, выявляет наметившиеся отставания в исполнении контрольных документов и незамедлительно уведомляет об этом начальника управления ГАС НСО;

2) еженедельно осуществляет мониторинг итогов работы по исполнению контрольных документов, по результатам которого представляет начальнику управления ГАС НСО информацию об исполнении контрольных документов;

3) информирует контрольное управление Новосибирской области о направлении информации об исполнении контрольных документов.

13. Если в ходе исполнения контрольного документа возникли обстоятельства, препятствующие его надлежащему исполнению в установленный срок, ответственный исполнитель не позднее, чем за семь рабочих дней до истечения отчетного срока представляет начальнику управления ГАС НСО докладную записку с указанием причин, препятствующих своевременному исполнению контрольного документа, конкретных мер, которые необходимо принять для обеспечения его исполнения, и предложений о продлении срока, установленного контрольным управлением Новосибирской области на исполнение этого документа.

14. Ответственный исполнитель и соисполнители при уходе в отпуск, направлении в командировку, наступлении временной нетрудоспособности, увольнении обязаны передать по акту находящиеся у них на исполнении контрольные документы, а также материалы и информацию по их исполнению, сотрудникам управления ГАС НСО, назначенным начальником управления ГАС НСО для дальнейшего исполнения контрольных документов, уведомив об этом ведущего эксперта отдела автоматизированных технологий и информационного обеспечения и представив ему один экземпляр акта. Ведущий эксперт отдела автоматизированных технологий и информационного обеспечения на основании полученного акта делает запись в журнале регистрации контрольных документов и графике исполнения контрольного документа.

15. Исполнительская дисциплина при исполнении контрольного документа учитывается при поощрении, определении размера премии сотрудникам управления ГАС НСО.

16. Сотрудники управления ГАС НСО за несвоевременное, недостоверное и неполное исполнение контрольных документов могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.
