



**УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ АРХИВНОЙ СЛУЖБЫ
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

28.10.2013

№ 200-од

г. Новосибирск

Об утверждении порядка 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
(в редакции приказа от 06.07.2017 № 100-од)

В соответствии с постановлением Губернатора Новосибирской области от 26.09.2016 № 199 «О совершенствовании системы контроля исполнения правовых актов и поручений Губернатора Новосибирской области, Правительства Новосибирской области, первого заместителя Губернатора Новосибирской области», в целях обеспечения своевременного исполнения правовых актов и поручений Губернатора Новосибирской области, Правительства Новосибирской области, первого заместителя Губернатора Новосибирской области и повышения состояния исполнительской дисциплины в управлении государственной архивной службы Новосибирской области **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый 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.

2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник управления

К.В. Захаров

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
(в редакции приказа от 06.07.2017 № 100-од)

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 главный эксперт отдела автоматизированных технологий и информационного обеспечения управления ГАС НСО.

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

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

5. Отчетная дата определяется за три рабочих дня до даты (периода) исполнения, установленного для исполнения контрольного документа департаментом контроля и документационного обеспечения администрации Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области.

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. Главный эксперт отдела автоматизированных технологий и информационного обеспечения в течение одного рабочего дня передает ответственному исполнителю и соисполнителям регистрационно-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) определяет сроки и порядок предоставления ему информации по исполнению контрольного документа соисполнителями, сроки подготовки итогового проекта информации об исполнении контрольного документа и согласования его между соисполнителями;

3) готовит и направляет на подписание начальнику управления ГАС НСО итоговую информацию об исполнении контрольного документа не позднее одного рабочего дня до наступления отчетной даты;

4) несет персональную ответственность за достоверность, точность, полноту итоговой информации и подготовку ее в установленный срок.

11. Соисполнители:

1) представляют ответственному исполнителю информацию по исполнению контрольного документа не позднее истечения двух третей срока, отведенного на исполнение контрольного документа, в случае если ответственный исполнитель не установил иной срок;

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

12. Главный эксперт отдела автоматизированных технологий и информационного обеспечения:

1) осуществляет проверку хода исполнения контрольных документов, напоминает ответственному исполнителю и соисполнителям о приближении срока 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 департамент контроля и документационного обеспечения администрации Губернатора Новосибирской области и Правительства

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 пять рабочих дней до наступления отчетной даты представляет начальнику управления ГАС НСО письменное сообщение, содержащее:

1) сведения о мероприятиях, проведенных по исполнению контрольного документа;

2) конкретные промежуточные результаты исполнения контрольного документа, в том числе при наличии принятых правовых актов с указанием их наименования и реквизитов (планируемых к принятию с указанием сроков);

3) вывод о степени завершенности работы по исполнению контрольного документа с указанием причин, препятствующих своевременному исполнению, а также конкретных мер, принимаемых для обеспечения его исполнения;

4) предложение о продлении срока исполнения контрольного документа с указанием даты, до которой предлагается продлить названный срок.

14. Ответственный исполнитель и соисполнители при уходе в отпуск, направлении в командировку, в случае болезни, увольнения обязаны передать находящиеся у них на исполнении контрольные документы и информацию по их исполнению сотрудникам управления ГАС НСО, назначенным начальником управления ГАС НСО для дальнейшего исполнения контрольных документов, уведомив об этом главного эксперта отдела автоматизированных технологий и информационного обеспечения, который делает соответствующую отметку в журнале регистрации контрольных документов.

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

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