



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЯКОВЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

Строитель

«18» февраля 2019 год

№ 176-р

**Об утверждении Регламента
администрирования сроков исполнения
служебных документов в
администрации Яковлевского
городского округа в ПУВП РИАС и на
бумажном носителе**

В целях упорядочения работы с документами, а также усиления контроля за сроками исполнения входящих и исходящих служебных документов в администрации Яковлевского городского округа.

1. Утвердить Регламент администрирования сроков исполнения служебных документов в администрации Яковлевского городского округа (прилагается).

2. Рекомендовать заместителям главы, начальникам управлений и работникам администрации Яковлевского городского округа, главам территориальных администраций ознакомиться с данным регламентом администрирования сроков исполнения служебных документов.

3. Контроль за исполнением распоряжения возложить на и.о. заместителя главы администрации – руководителя аппарата главы администрации Кудлу Н.Е.

**Глава администрации
Яковлевского городского округа**

А.В. Чесноков

УТВЕРЖДЕН
распоряжением администрации
Яковлевского городского округа
от «18» февраля 2019 г.
№ 176-р

Регламент
администрирования сроков исполнения служебных документов в
администрации Яковлевского городского округа

1. Общие положения

1.1. Регламент администрирования сроков исполнения служебных документов в администрации Яковлевского городского (далее - Регламент, Администрация соответственно) разработан в соответствии с распоряжением администрации Яковлевского городского округа от 07 февраля 2019 года № 135-р «Об утверждении Регламента работы с входящей и исходящей корреспонденцией главы администрации Яковлевского городского округа в ПУВП РИАС и на бумажном носителе».

1.2. Основные термины, используемые в Регламенте:

1.2.1. Просроченный входящий служебный документ - документ, переведенный в архив после окончания срока его исполнения.

1.2.2. Просроченный исходящий служебный документ — инициативный исходящий документ Администрации, в котором своевременно не переведены в архив исполненные задачи для отдельных изолированных рабочих групп, а также исходящий документ, находящийся на исполнении у одного адресата, запрашиваемая информация которого представлена в срок, но отсутствует предложение исполнителя, инициировавшего данный исходящий документ, по переводу в архив исходящего документа в целом.

1.2.3. Информация о просроченных служебных документах - отчет, сформированный из ПУВП РИАС, включающий в себя перечень просроченных входящих или исходящих служебных документов, находившихся в отчетном периоде на исполнении в структурных подразделениях Администрации.

1.2.4. ЕДП — ежемесячное денежное поощрение.

2. Порядок организации
администрирования сроков исполнения служебных документов

2.1. Ежемесячно до 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом, информация о просроченных служебных документах направляется главе и заместителям главы администрации Яковлевского городского округа сотрудниками отдела организационно-контрольной работы и документооборота

(далее - Отдел) руководителям структурных подразделений Администрации, в которых были допущены нарушения сроков исполнения документов.

2.2. Ежемесячно до 7 числа месяца, следующего за отчетным периодом, заместители главы Администрации на основании полученной информации о просроченных служебных документах представляют в Отдел муниципальной службы и кадров предложения о снижении ЕДП сотрудникам, допустившим нарушение сроков исполнения документов.

2.3. Ежемесячно до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом, информация о просроченных служебных документах и предложения заместителей главы администрации Яковлевского городского округа о снижении ЕДП сотрудникам, допустившим нарушение сроков исполнения документов, направляется сотрудниками Отдела муниципальной службы и кадров главе администрации для принятия решения о депремировании сотрудников.

3. Ответственность за нарушение сроков исполнения служебных документов

3.1. Персональная ответственность за своевременное исполнение входящих и исходящих служебных документов возлагается на сотрудников Администрации, а также на руководителей структурных подразделений Администрации.

3.2. По указанию главы администрации Яковлевского городского округа, данного по итогам рассмотрения информации, указанной в подпункте 2.3 настоящего Регламента, к сотрудникам, допустившим нарушение сроков исполнения документов, применяются меры по снижению ЕДП исходя из следующих критериев:

- нарушение срока исполнения от двух до пяти служебных документов/ наличие двух-пяти просроченных исходящих документов - на 10 процентов;

- нарушение срока исполнения более пяти документов/ наличие более пяти просроченных исходящих документов - на 20 процентов;

- в случае своевременного исполнения входящих документов, но отсутствия информации об их исполнении в ПУВП РИАС (для двух и более документов) - на 10 процентов.