



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЯКОВЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

«15» мая 2020 г.

Строитель

№ 559-р

**Об утверждении Регламента по исполнительской дисциплине
в администрации Яковлевского городского округа**

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

1. Утвердить Регламент по исполнительской дисциплине в администрации Яковлевского городского округа (прилагается).

2. Рекомендовать заместителям главы, начальникам управлений и работникам администрации Яковлевского городского округа, главам управлений территориями ознакомиться с Регламентом по исполнительской дисциплине в администрации Яковлевского городского округа.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на 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 15 мая 2020г.
№ 539-р

**Регламент по исполнительской дисциплине
в администрации Яковлевского городского округа**

1. Общие положения

1.1. Регламент по исполнительской дисциплине в администрации Яковлевского городского округа (далее – Регламент) направлен на повышение исполнительской дисциплины и определения порядка демотивации исполнения служебных документов в администрации Яковлевского городского округа (далее - администрация).

1.2. Действие настоящего Регламента не распространяется на служебные документы, содержащие сведения, отнесенные к государственной тайне.

1.3. Координацию работы по повышению уровня исполнительской дисциплины в структурных подразделениях администрации обеспечивают заместители главы администрации непосредственно координирующие и контролирующие работу соответствующих структурных подразделений.

2. Виды контроля

В администрации контролю подлежат:

- 2.1. Поручения Губернатора Белгородской области;
- 2.2. Поручения главы администрации;
- 2.3. Ответы на обращения граждан;
- 2.4. Ответы на обращения граждан, поступивших в ходе личного приема главы администрации;
- 2.5. Контрольные письма с грифом «Контроль».

3. Порядок осуществления контроля и демотивации

3.1. Контроль за соблюдением сроков исполнения служебных документов осуществляется следующими структурными подразделениями:

- 3.1.1. Поручения Губернатора Белгородской области – отдел организационно-контрольной работы;
- 3.1.2. Поручения главы администрации – помощник главы администрации;
- 3.1.3. Ответы на обращения граждан – отдел организационно-контрольной работы;
- 3.1.4. Ответы на обращения граждан, поступивших в ходе личного

приема главы администрации – помощник главы администрации;

3.1.5. Контрольные письма с грифом «Контроль» – отдел организационно-контрольной работы.

3.2. Информация о необходимости продления сроков или отчет об исполнении предоставляется главе администрации:

3.2.1. Поручения Губернатора Белгородской области – за 12 дней до окончания срока исполнения;

3.2.2. Поручения главы администрации – за 7 дней до окончания срока исполнения;

3.2.3. Ответы на обращения граждан – за 7 дней до окончания срока исполнения;

3.2.4. Ответы на обращения граждан, поступивших в ходе личного приема главы администрации – за 7 дней до окончания срока исполнения;

3.2.5. Контрольные письма с грифом «Контроль» – за 5 дней до окончания срока исполнения.

3.3. При продлении срока исполнения исполнитель, при наличии обстоятельств, препятствующих выполнению в установленный срок обязан представить информацию о необходимости продления срока исполнения с указанием объективных причин продления, конкретных мер, принимаемых для исполнения, а также планируемых сроков исполнения.

3.4. Информация о необходимости продления сроков или отчет об исполнении, не отвечающие Правилам подготовки и оформления служебных документов в администрации, возвращаются исполнителю для доработки.

3.5. Ежемесячно до 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом, информация о просроченных служебных документах направляется главе администрации и заместителям главы администрации сотрудниками отдела делопроизводства.

3.6. К сотрудникам, допустившим нарушение сроков исполнения, применяются меры по снижению ЕДП исходя из следующих критериев:

3.6.1. Поручения Губернатора Белгородской области:

– нарушение срока исполнения одного поручения – 10 процентов;

– нарушение срока исполнения от двух до трёх поручений – 20 процентов;

– нарушение срока исполнения более трёх поручений – 30 процентов.

3.6.2. Поручения главы администрации:

– нарушение срока исполнения от одного до трёх поручений – 10 процентов;

– нарушение срока исполнения от трёх до пяти поручений – 20 процентов;

– нарушение срока исполнения более пяти поручений – 30 процентов.

3.6.3. Ответы на обращения граждан:

– нарушение срока исполнения от одного до трёх обращений – 10 процентов;

– нарушение срока исполнения от трёх до пяти обращений – 20 процентов;

– нарушение срока исполнения более пяти обращений – 30 процентов.

3.6.4. Ответы на обращения граждан, поступивших в ходе личного приема главы администрации:

– нарушение срока исполнения от одного до трёх поручений – 10 процентов;

– нарушение срока исполнения от трёх до пяти поручений – 20 процентов;

– нарушение срока исполнения более пяти поручений – 30 процентов.

3.6.5. Контрольные письма с грифом «Контроль»:

– нарушение срока исполнения от одного до трёх документов – 10 процентов;

– нарушение срока исполнения от трёх до пяти документов – 20 процентов;

– нарушение срока исполнения более пяти документов – 30 процентов.

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