



СЛУЖБА АРХИТЕКТУРЫ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

20.02. 2023 года

№ 82- 6 -спр

Иркутск

Об отдельных вопросах организации деятельности службы архитектуры Иркутской области и о признании утратившими силу приказов службы архитектуры Иркутской области

Руководствуясь статьей 21 Устава Иркутской области, Положением о службе архитектуры Иркутской области, утвержденным постановлением администрации Иркутской области от 31 октября 2007 года № 261-па,
П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Положение о порядке организации деятельности службы архитектуры Иркутской области согласно приложению 1.
2. Утвердить Положение об отдельных вопросах правотворческой деятельности в службе архитектуры Иркутской области согласно приложению 2.
3. Утвердить Положение о порядке организации контрольной деятельности в службе архитектуры Иркутской области согласно приложению 3.
4. Признать утратившими силу:
 - 1) приказ службы архитектуры Иркутской области от 29 октября 2015 года № 68-спр «Об утверждении Порядка организации деятельности службы архитектуры Иркутской области»;
 - 2) приказ службы архитектуры Иркутской области от 24 февраля 2016 года № 14-спр «Об утверждении Порядка организации контрольной деятельности в службе архитектуры Иркутской области»;
 - 3) приказ службы архитектуры Иркутской области от 2 июня 2016 года № 50-спр «Об утверждении Порядка организации контроля и исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации в службе архитектуры Иркутской области»;
 - 4) приказ службы архитектуры Иркутской области от 25 декабря 2017 года № 12-спр «О внесении изменений в Порядок организации контрольной деятельности в службе архитектуры Иркутской области»;
 - 5) пункт 1 приказа службы архитектуры Иркутской области от 8 февраля 2018 года № 03-спр «О внесении изменений в отдельные приказы службы архитектуры Иркутской области»;

6) приказ службы архитектуры Иркутской области от 5 октября 2020 года № 82-11-спр «О внесении изменения в подпункт «б» пункта 13 Порядка организации контрольной деятельности в службе архитектуры Иркутской области»;

7) приказ службы архитектуры Иркутской области от 8 февраля 2018 года № 02-спр «Об утверждении Порядка принятия правовых актов в службе архитектуры Иркутской области»;

8) приказ службы архитектуры Иркутской области от 28 июня 2022 года № 82-3-спр «О внесении изменений в Порядок принятия правовых актов в службе архитектуры Иркутской области».

5. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию в сетевом издании «Официальный интернет портал правовой информации Иркутской области» (ogirk.ru), а также на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) после его государственной регистрации.

Руководитель службы архитектуры
Иркутской области – главный
архитектор Иркутской области



А.А. Борисова

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
СЛУЖБЫ АРХИТЕКТУРЫ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в системе исполнительных органов государственной власти Иркутской области, утвержденной указом Губернатора Иркутской области от 10 августа 2016 года № 179-уг (далее - инструкция по делопроизводству), Регламентом Правительства Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 1 июня 2016 года № 334-пп и устанавливает порядок организации деятельности службы архитектуры Иркутской области.

2. Настоящий Порядок регулирует вопросы организации деятельности службы архитектуры Иркутской области (далее - служба).

3. Основные направления деятельности службы определяются руководителем службы архитектуры - главным архитектором Иркутской области (далее - руководитель службы) в соответствии с возложенными на службу задачами и функциями.

4. Руководитель службы организует деятельность службы и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на службу полномочий в установленной сфере деятельности, является представителем службы в отношениях с другими органами государственной власти, органами местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области, организациями, гражданами, подписывает от имени службы договоры и соглашения.

Руководитель службы подписывает правовые акты службы по вопросам, отнесенным к компетенции службы, а также осуществляет иные полномочия в соответствии с Положением о службе архитектуры Иркутской области, утвержденным постановлением администрации Иркутской области от 31 октября 2007 года №261-па (далее - положение о службе).

5. На период временного отсутствия руководителя службы его полномочия осуществляются лицом, которому в установленном порядке поручено исполнение обязанностей руководителя службы.

6. Отделы обеспечивают деятельность службы и осуществляют свои функции в соответствии с положением о службе, настоящим порядком,

положениями об отделах, должностными регламентами, а также поручениями руководителя службы и заместителя руководителя службы.

7. Делопроизводство в службе осуществляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству в системе исполнительных органов государственной власти Иркутской области, утвержденной указом Губернатора Иркутской области от 10 августа 2016 года № 179-уг (далее - инструкция по делопроизводству).

Глава 2. ПЛАНИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СЛУЖБЫ

8. Служба осуществляет свою деятельность на основе годового плана работы службы.

9. Проект плана работы службы на очередной год формируется заместителем руководителя службы на основании предложений отделов службы и утверждается руководителем службы. Отчет службы о результатах деятельности за очередной календарный год представляется в порядке и сроки, установленные соответствующим правовым актом Губернатора Иркутской области, Правительства Иркутской области.

10. В плане работы службы, отделов службы для каждого мероприятия устанавливаются сроки его исполнения, ответственный исполнитель, указывается цель, для достижения которой запланировано то или иное мероприятие.

11. План работы службы должен обеспечивать выполнение службой, отделами службы в полном объеме функций, определенных положением о службе, положениями об отделах службы.

12. Мероприятия, указанные в плане службы, исполняются в сроки, установленные планом.

Обеспечение качественного и своевременного исполнения запланированных мероприятий возлагается на начальников отделов службы, являющихся ответственными исполнителями этих мероприятий.

Контроль исполнения плана осуществляется руководителем службы, заместителем руководителя службы.

13. Планерные совещания руководителя службы с заместителем руководителя службы, начальниками отделов проходят по мере необходимости, в рамках которых обсуждаются текущие вопросы деятельности службы, а также заслушиваются доклады заместителя руководителя службы, начальников отделов и сотрудника службы, ответственного за делопроизводство в службе, о ходе выполнения поручений руководителя службы. По итогам планерного совещания сотрудник службы, ответственный за делопроизводство службы, знакомит сотрудников службы с поручениями руководителя службы.

14. По поручению руководителя службы, его заместителя в службе проводятся совещания.

15. Состав лиц, участвующих в совещании, определяется руководителем службы, его заместителем на основании соответствующих предложений отдела, ответственного за подготовку и проведение совещания.

16. Организационная работа по подготовке и проведению совещания (приглашение участников, подготовка материалов, ведение протокола) осуществляется отделом службы, ответственным за подготовку и проведение совещания.

17. Материалы к обсуждению представляются участникам совещания (заседания) отделом службы, на который возложена их подготовка, не позднее чем за 2 дня до даты проведения совещания.

18. По поручению руководителя службы отдел службы, на который возложена подготовка совещания, формирует повестку совещания (заседания) и представляет ее на утверждение руководителю службы не позднее чем за 2 дня до даты проведения совещания.

19. По итогам совещания начальники отделов службы знакомят сотрудников отделов с поручениями руководителя службы, данными на совещаниях, организуют исполнение указанных поручений, определяют ответственных исполнителей, информируют заместителя руководителя службы, о результатах исполнения указанных поручений.

Глава 3. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ РЕШЕНИЙ СЛУЖБЫ

20. Решения службы оформляются в виде приказов или распоряжений в порядке, установленном приказом службы.

21. По указанию руководителя службы, его заместителя решения, принятые на совещании, оформляются протоколом.

22. Протокол совещания ведется сотрудником отдела, ответственным за проведение совещания, и подписывается председательствующим на совещании не позднее дня, следующего за днем его проведения.

23. Копии протоколов совещаний, проводимых руководителем службы, его заместителем, рассылаются исполнителям (в том числе заинтересованным органам исполнительной власти) с использованием средств электронной подписи и автоматизированных технических средств в системе электронного документооборота и делопроизводства в исполнительных органах государственной власти Иркутской области, в течение 3 дней, а содержащие срочные или оперативные поручения - незамедлительно.

24. Исполнение указанных в протоколе мероприятий возлагается на начальников отделов службы, являющихся ответственными исполнителями этих мероприятий.

25. Государственный учет правовых актов службы осуществляет сотрудник, ответственный за делопроизводство в службе, в установленном Правительством Иркутской области порядке.

Глава 4. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ СЛУЖБЫ С

**ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ОРГАНАМИ, ОРГАНАМИ МЕСТНОГО
САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, ХОЗЯЙСТВУЮЩИМИ СУБЪЕКТАМИ,
СУБЪЕКТАМИ ОБЩЕСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ**

26. Организация взаимодействия службы с государственными органами, органами местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области, хозяйствующими субъектами осуществляется руководителем службы, заместителем руководителя службы, отделами службы в соответствии с федеральным законодательством и нормативными правовыми актами Иркутской области.

27. Служба для реализации функций в установленном порядке вправе:

1) запрашивать и получать от органов государственной власти, органов местного самоуправления, хозяйствующих субъектов необходимую информацию;

2) проводить совещания, заслушивать информацию и отчеты;

3) создавать рабочие группы, комиссии в установленной сфере деятельности;

4) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством.

28. Служба осуществляет контроль за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности, а также управление в области архитектуры.

29. В соответствии со статьей 9 Закона Иркутской области от 7 июля 2015 года № 57-ОЗ «Об общественном контроле в Иркутской области», субъекты общественного контроля вправе посещать службу архитектуры Иркутской области в случае проведения ими общественной проверки или общественного мониторинга. Посещение службы осуществляется лицом (лицами), представляющим (представляющими) субъект общественного контроля, на основании направления организатора общественной проверки, общественного мониторинга.

30. Направление, указанное в пункте 29 настоящего порядка, должно содержать следующие сведения:

1) наименование организатора общественной проверки;

2) фамилия, имя, отчество лица (лиц), направленного (направленных) для посещения органа или организации;

3) наименование, местонахождение органа или организации, посещение которых осуществляется;

4) цель, задачи посещения;

5) дата и время посещения;

6) перечень документов, которые орган или организация должны будут представить лицу (лицам), представляющему (представляющим) субъект общественного контроля, необходимых для достижения заявленных целей и задач.

31. Организатор общественной проверки, общественного мониторинга уведомляет службу о планируемом посещении не позднее чем за два рабочих дня до даты посещения.

Посещение службы может осуществляться только в часы работы (с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 18-00) и не должно препятствовать осуществлению деятельности службы.

Глава 5. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБЫ

32. Подготовка и размещение на официальном сайте службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информационно-аналитических материалов о деятельности службы осуществляется отделом информационно-аналитического обеспечения службы.

33. На официальном сайте службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются ежегодный отчет о деятельности службы, план работы на очередной год, а также иные статистические и аналитические отчеты и материалы в соответствии с поручениями руководителя службы, его заместителя.

34. Размещение информации на официальном сайте службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» осуществляется еженедельно.

35. Ответственность за своевременное размещение соответствующей информации, а также за ее актуальность несут должностные лица, определенные нормативными актами службы.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЬНЫХ ВОПРОСАХ ПРАВОТВОРЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В СЛУЖБЕ АРХИТЕКТУРЫ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение в соответствии с Законом Иркутской области от 12 января 2010 года № 1-ОЗ «О правовых актах Иркутской области и правотворческой деятельности в Иркутской области», Инструкцией по делопроизводству в системе исполнительных органов государственной власти Иркутской области, утвержденной указом Губернатора Иркутской области от 10 августа 2016 года № 179-уг, Правилами юридической техники подготовки и оформления правовых актов исполнительных органов государственной власти Иркутской области и лиц, замещающих государственные должности в системе исполнительных органов государственной власти Иркутской области, установленными указом Губернатора Иркутской области от 14 июля 2021 года № 187-уг, Регламентом Правительства Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 1 июня 2016 года № 334-пп, регулирует отдельные вопросы разработки и принятия правовых актов службы архитектуры Иркутской области (далее - служба), а также вопросы разработки службой проектов иных правовых актов Иркутской области.

2. Для обеспечения реализации функций службой:

1) издаются правовые акты службы в форме приказов и распоряжений;

2) издаются распоряжения руководителя службы архитектуры Иркутской области - главного архитектора Иркутской области;

3) осуществляется подготовка проектов законов Иркутской области, указов и распоряжений Губернатора Иркутской области, постановлений и распоряжений Правительства Иркутской области.

3. Организацию и координацию правотворческой деятельности службы осуществляет отдел правовой работы и кадрового обеспечения службы.

Глава 2. ПОДГОТОВКА ПРАВОВЫХ АКТОВ СЛУЖБЫ

4. Подготовка проектов правовых актов службы осуществляется структурными подразделениями службы на основании:

указаний, поручений и решений Губернатора Иркутской области, Правительства Иркутской области, первого заместителя Губернатора

Иркутской области, Председателя Правительства Иркутской области, первого заместителя Председателя Правительства Иркутской области, заместителей Губернатора Иркутской области, заместителей Председателя Правительства Иркутской области, руководителя аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области, руководителя службы архитектуры Иркутской области – главного архитектора Иркутской области (по исполнению федеральных правовых актов, законов Иркутской области);

утвержденных в установленном порядке планов правотворческой деятельности Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области;

правовых актов федеральных органов государственной власти, правовых актов Иркутской области - в целях их реализации, актуализации правовой базы Иркутской области;

инициативы структурных подразделений службы в целях решения отдельных вопросов в сфере деятельности службы.

5. Проекты правовых актов службы направляются структурным подразделением службы - разработчиком на согласование в отдел правовой работы и кадрового обеспечения службы.

В случае если проект правового акта службы предполагает регулирование вопросов, входящих в компетенцию одновременно нескольких структурных подразделений службы, проект правового акта службы подготавливается структурными подразделениями службы совместно.

6. К проекту правового акта службы, направляемому структурным подразделением службы - разработчиком на согласование в отдел правовой работы и кадрового обеспечения службы, прилагаются:

1) федеральные конституционные законы, федеральные законы, правовые акты Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы Иркутской области, иные нормативные правовые акты Иркутской области, поручения, письма и иная документация, на основании и во исполнение которых он разработан;

2) копия первоначального правового акта, в который вносятся изменения (при направлении на согласование в отдел правовой работы и кадрового обеспечения службы проекта правового акта службы о внесении изменений в правовой акт службы);

3) пояснительная записка, отражающая в том числе правовое основание принятия проекта правового акта, состояние правового регулирования в данной сфере, обоснование целесообразности принятия проекта правового акта.

7. Подготовленные структурными подразделениями службы проекты правовых актов до направления в отдел правовой работы и кадрового обеспечения службы представляются на согласование советнику – главному бухгалтеру службы для оценки с точки зрения финансовой обеспеченности,

соответствия бюджетному законодательству, бюджетной и налоговой политике Иркутской области.

8. Отдел правовой работы и кадрового обеспечения службы рассматривает направленный структурным подразделением службы - разработчиком проект правового акта в течение 8 рабочих дней со дня, следующего за днем его поступления в отдел правовой работы и кадрового обеспечения службы.

9. В процессе рассмотрения проекта правового акта службы отдел правовой работы и кадрового обеспечения службы вправе запрашивать у структурных подразделений службы - разработчиков проекта правового акта необходимую информацию. В этом случае срок рассмотрения отделом правовой работы и кадрового обеспечения службы проекта правового акта продляется на срок предоставления необходимой информации от структурных подразделений службы - разработчиков проекта правового акта.

10. Отделом правовой работы и кадрового обеспечения не экспертируются и не визируются листы проекта правового акта, содержащие исключительно положения, не требующие специальных знаний в области права (перечни, таблицы, графики, тарифы, карты, образцы бланков, документов, схем и т.п.).

11. По результатам рассмотрения проекта правового акта отдел правовой работы и кадрового обеспечения службы:

1) возвращает согласованный проект правового акта структурному подразделению службы - разработчику проекта для прохождения процедуры его дальнейшего согласования и подписания (при отсутствии замечаний);

2) возвращает проект правового акта с приложением документов с указанием причин возврата структурному подразделению службы - разработчику проекта (при наличии замечаний, а также в случае невозможности принятия проекта правового акта министерства).

После устранения структурным подразделением службы - разработчиком проекта правового акта замечаний, направленных в порядке, установленном подпунктом 2 настоящего пункта, проект правового акта направляется в отдел правовой работы и кадрового обеспечения службы для повторного рассмотрения.

Глава 3. ИЗДАНИЕ ПРАВОВЫХ АКТОВ СЛУЖБЫ

12. После получения заключения прокуратуры Иркутской области по результатам правового анализа проекта приказа структурное подразделение службы - разработчик проекта правового акта представляет его сотруднику, ответственному за делопроизводство в службе, для обеспечения его подписания руководителем службы и регистрации.

13. После регистрации приказа службы сотрудник, ответственный за делопроизводство в службе, передает его в отдел правовой работы и кадрового обеспечения службы.

14. Отдел правовой работы и кадрового обеспечения службы обеспечивает направление копии приказа:

1) не позднее десяти рабочих дней со дня подписания приказа в областное государственное казенное учреждение «Институт муниципальной правовой информации имени М.М. Сперанского» в целях осуществления его государственной регистрации;

2) не позднее трех рабочих дней после дня издания приказа в редакцию общественно-политической газеты «Областная» и (или) редакцию сетевого издания «Официальный интернет-портал правовой информации Иркутской области» (ogirk.ru);

3) в течение 10 дней после дня его государственной регистрации для официального опубликования на «Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru);

4) в течении семи календарных дней для размещения на официальном сайте службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5) в течение семи календарных дней со дня подписания приказа службы в прокуратуру Иркутской области;

6) в семидневный срок после дня первого официального опубликования приказа службы в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Иркутской области с указанием сведений об источниках его официального опубликования.

15. Копии приказов службы в сфере труда также направляются в областную трехстороннюю комиссию.

16. Отдел правовой работы и кадрового обеспечения службы ежеквартально до 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, направляет в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Иркутской области в электронном виде перечень принятых в отчетном квартале приказов службы.

17. Оперативное хранение оригинальных экземпляров приказов и распоряжений службы осуществляет отдел правовой работы и кадрового обеспечения службы.

Глава 4. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ПРОЕКТОВ ЗАКОНОВ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, УКАЗОВ И РАСПОРЯЖЕНИЙ ГУБЕРНАТОРА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, ПОСТАНОВЛЕНИЙ И РАСПОРЯЖЕНИЙ ПРАВИТЕЛЬСТВА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

18. Подготовка проектов законов Иркутской области, указов и распоряжений Губернатора Иркутской области, постановлений и распоряжений Правительства Иркутской области осуществляется по основаниям и в порядке, установленным для подготовки проектов правовых актов службы.

19. Рассмотрение подготовленного структурным подразделением службы - разработчиком проекта закона Иркутской области, указа или распоряжения Губернатора Иркутской области, постановления или распоряжения Правительства Иркутской области осуществляется отделом правовой работы и кадрового обеспечения службы в течение 8 рабочих дней со дня, следующего

за днем его поступления в отдел правовой работы и кадрового обеспечения службы.

20. В процессе рассмотрения проектов законов Иркутской области, указов и распоряжений Губернатора Иркутской области, постановлений и распоряжений Правительства Иркутской области отдел правовой работы и кадрового обеспечения службы вправе запрашивать у структурных подразделений службы - разработчиков соответствующих проектов необходимую информацию, а также указывать на необходимость подготовки финансово-экономического обоснования и пояснительных записок к соответствующим проектам.

21. Структурное подразделение службы - разработчик проекта закона Иркутской области, указа или распоряжения Губернатора Иркутской области, постановления или распоряжения Правительства Иркутской области обеспечивает согласование проекта у должностных лиц Иркутской области в государственных органах.

22. Структурное подразделение службы, в соответствии с предложениями которого подготовлен проект закона Иркутской области, до начала согласования проекта закона Иркутской области у должностных лиц Иркутской области и в государственных органах организует проведение общественного обсуждения проекта закона Иркутской области.

Глава 5. ПРОВЕДЕНИЕ ПРАВОВОЙ, АНТИКОРРУПЦИОННОЙ И НЕЗАВИСИМОЙ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ ПРОЕКТОВ ПРИКАЗОВ СЛУЖБЫ, НЕЗАВИСИМОЙ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ ЗАКОНОВ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, УКАЗОВ ГУБЕРНАТОРА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, ПОСТАНОВЛЕНИЙ ПРАВИТЕЛЬСТВА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

23. В срок, указанный в пункте 7 настоящего Положения, отделом правовой работы и кадрового обеспечения службы:

- 1) проводится антикоррупционная экспертиза проектов приказов службы;
- 2) проекты приказов службы, предполагающие утверждение административного регламента предоставления государственной услуги (исполнения государственной функции) или внесение изменений в административные регламенты предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций), направляются для проведения экспертизы в министерство экономического развития Иркутской области;
- 3) проекты приказов службы направляются для проведения правового анализа в прокуратуру Иркутской области;
- 4) в целях обеспечения возможности проведения независимой антикоррупционной экспертизы проектов приказов службы, законов Иркутской области, указов Губернатора Иркутской области, постановлений Правительства Иркутской области соответствующие проекты размещаются на Едином портале независимой антикоррупционной экспертизы и общественного обсуждения проектов нормативных правовых актов

Иркутской области (по адресу <http://regulation.irkobl.ru/projects#npa>) с указанием дат начала и окончания приема заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы.

По истечении срока проведения независимой антикоррупционной экспертизы размещенных проектов нормативных правовых актов отдел правовой работы и кадрового обеспечения службы анализирует полученные заключения, замечания и предложения, после чего при необходимости в проекты нормативных правовых актов вносятся соответствующие изменения.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В
СЛУЖБЕ АРХИТЕКТУРЫ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Глава 1. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБЫ
АРХИТЕКТУРЫ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в системе исполнительных органов государственной власти Иркутской области, утвержденной указом Губернатора Иркутской области от 10 августа 2016 года № 179-уг (далее - Инструкция по делопроизводству), и устанавливает порядок организации контрольной деятельности в службе архитектуры Иркутской области (далее - служба)

Организация контрольной деятельности направлена на обеспечение эффективного управления на основе принятия своевременных мер по безусловному исполнению документов, указаний и поручений Губернатора Иркутской области, первого заместителя Губернатора Иркутской области, Председателя Правительства Иркутской области, заместителей Губернатора Иркутской области, заместителей Председателя Правительства Иркутской области, уполномоченных должностных лиц исполнительных органов государственной власти Иркутской области, самостоятельных структурных подразделений аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области (далее соответственно – поручения, уполномоченные должностные лица), поручений руководителя службы и заместителя руководителя службы, повышение ответственности и исполнительской дисциплины государственных гражданских служащих службы.

2. Ответственность за своевременное и качественное исполнение документов, указаний и поручений возлагается на начальников отделов службы, а также на непосредственных исполнителей.

3. Доведение поручений и иных документов до ответственных исполнителей обеспечивается ответственным за делопроизводство в службе (далее - делопроизводитель).

4. По каждому контрольному документу руководителем службы при даче поручения назначается ответственный исполнитель, который несет ответственность за исполнение всего документа в целом и организует работу по его исполнению.

5. Ответственным исполнителем является должностное лицо, указанное в поручении (указании) первым или обозначенное словом «отв».

6. Ответственному исполнителю принадлежит право получения необходимой информации в установленные сроки для составления обобщающей информации, оформленной в виде служебной записки.

7. Соисполнители представляют ответственному исполнителю все необходимые материалы и сведения в течение первой половины срока (если иной срок не установлен ответственным исполнителем), отведенного на исполнение документа, и несут в равной степени ответственность за качественное, своевременное исполнение документа.

8. Замена ответственного исполнителя или передача документа на исполнение другому должностному лицу может быть осуществлена только по резолюции руководителя службы.

9. Соисполнители не вправе самостоятельно направлять информацию об исполнении документа, минуя ответственного исполнителя.

10. Соисполнители в равной степени несут ответственность за качественное своевременное исполнение поручения и обязаны в сроки, установленные ответственным исполнителем, представить ему все необходимые материалы и сведения.

11. В поручении устанавливается срок исполнения. Срок исполнения исчисляется в календарных днях со дня регистрации документа.

Срок исполнения может быть типовым и индивидуальным.

12. Индивидуальные и типовые сроки определяются в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

13. Делопроизводитель осуществляет постоянный контроль за своевременным исполнением поручений и документов.

14. Еженедельно вопросы о ходе исполнения документов включаются в повестку планерного совещания.

15. Контроль за исполнением поручений с планерного совещания осуществляется путем заслушивания информации об их исполнении на очередном планерном совещании службы.

16. В случае если по объективным причинам исполнение поручения в установленный срок невозможно, ответственный исполнитель представляет на имя руководителя службы предложения о продлении срока с указанием причин продления и планируемой даты исполнения.

17. На основании рассмотрения предложения принимается решение о согласовании планируемой даты исполнения, либо об установлении иного срока исполнения поручения, либо об отказе в продлении срока исполнения.

18. Не подлежат продлению сроки исполнения, установленные законодательством, а также срочных и оперативных поручений.

19. На основании рассмотрения доклада ответственного исполнителя выносится решение о снятии с контроля либо о продолжении контроля за исполнением поручения.

20. Снятию с контроля может подлежать поручение, полное или частичное выполнение, которого невозможно. В этом случае ответственный исполнитель представляет на имя должностного лица, которое дало

поручение, мотивированную служебную записку о невозможности исполнения поручения.

21. Документ считается исполненным и подлежит снятию с контроля, когда имеется документальное подтверждение исполнения и об этом извещены все заинтересованные лица. Промежуточный ответ, запрос по исполняемому документу, протокол совещания, а также устная информация не могут служить основанием для признания документа исполненным.

22. Решение о снятии с контроля документа принимает должностное лицо, которое давало поручение.

23. Снятие с контроля документов и поручений, поступивших из канцелярии Губернатора Иркутской области, осуществляется начальником отдела или исполнителем документа путем предоставления в канцелярию Губернатора Иркутской области до истечения срока исполнения:

а) конкретного документа, подтверждающего фактическое исполнение документа;

б) служебной записки за подписью руководителя службы, в которой излагается исполнение документа по существу;

в) мотивированная служебная записка за подписью руководителя службы о невозможности исполнения документа.

24. Снятие с контроля иных документов, поступивших в службу, осуществляется начальником отдела или исполнителем документа путем предоставления делопроизводителю конкретного документа, подтверждающего фактическое исполнение документа.

25. Датой фактического исполнения документа считается дата документа, подтверждающего исполнение, либо дата представления служебной записки об исполнении (если в ней отсутствует дата фактического исполнения поручения) или мотивированной служебной записки о невозможности исполнения документа.

26. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело подписывается и датируется исполнителем документа.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает в себя следующие данные: ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или, при отсутствии такого документа, краткие сведения об исполнении; слова «В дело»; номер дела, в котором будет храниться документ.

27. В случае представления информации или мотивированной служебной записки после истечения установленного срока исполнения документ считается исполненным с нарушением срока исполнения.

Глава 2. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ УПРЕЖДАЮЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ОТДЕЛЬНЫХ ПОРУЧЕНИЙ

28. Система упреждающего контроля представляет собой совокупность мер по осуществлению поэтапных контрольных действий, направленных на обеспечение своевременного выполнения поручений, указаний, документов.

29. Поручения руководителя службы и его заместителя рассматриваются начальниками отделов или исполнителями безотлагательно.

30. При организации исполнения поручений используются следующие меры упреждающего контроля:

а) определение средств и методов контроля за своевременным исполнением поручений с указанием конкретных сроков и должностных лиц службы, ответственных за исполнение поручений;

б) осуществление контрольных проверок хода исполнения поручений;

в) регулярное заслушивание на планерных совещаниях сообщений (отчетов) должностных лиц службы о проделанной работе по выполнению поручений;

г) проведение служебных расследований по фактам несвоевременного или ненадлежащего исполнения поручений и внесение предложений по привлечению к ответственности виновных должностных лиц;

д) ведение автоматизированной системы контроля за своевременным исполнением поручений с целью регулярного представления руководителю службы соответствующей информации по данному вопросу.

31. Поручения исполняются в срок, указанный в них. Срок исполнения, если он не определен в поручениях, устанавливается один месяц.

32. Срок исполнения поручений для соисполнителей составляет половину срока, отведенного на исполнение документа, соисполнители контрольных документов отвечают за качество подготовки и своевременность представления своих предложений.

33. В случае, если по объективным причинам исполнение поручения руководителя службы, заместителя руководителя службы в установленный срок невозможно, ответственный исполнитель не позднее чем за три рабочих дня до истечения срока исполнения представляет руководителю службы предложение о продлении срока с указанием причин продления, конкретных мер, принимаемых для исполнения поручения руководителя службы, и планируемой даты исполнения.

34. На основании рассмотрения предложения принимается решение согласовании планируемой даты исполнения поручения руководителя службы, заместителя руководителя службы, либо об установлении иного срока исполнения поручения руководителя службы, заместителя руководителя службы, либо об отказе в продлении срока исполнения.

35. Решения о снятии с контроля или продлении сроков исполнения поручений руководителя службы, заместителя руководителя службы принимают руководитель службы, заместитель руководителя службы на основании рассмотрения доклада ответственного исполнителя.

36. Снятию с контроля может подлежать поручение руководителя службы, полное или частичное выполнение, которого невозможно. В этом случае ответственный исполнитель представляет руководителю службы мотивированную служебную записку о невозможности исполнения поручения руководителя службы, заместителя руководителя службы.

Глава 3. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ФЕДЕРАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ И ЗАКОНОВ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

37. Исполнение поручений по исполнению федеральных правовых актов, законов Иркутской области, поступивших в службу в виде копий поручений руководителя аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области, обеспечивают начальники отделов службы.

38. Поручения по исполнению федеральных правовых актов, законов Иркутской области доводятся до исполнителей делопроизводителем.

39. Доклад об исполнении поручений, содержащихся в правовых актах, готовится непосредственным исполнителем, согласовывается с заместителем руководителя службы и подписывается руководителем службы.

Глава 4. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ПРАВОВЫХ АКТОВ ГУБЕРНАТОРА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, ПРАВОВЫХ АКТОВ ПРАВИТЕЛЬСТВА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

40. Исполнение поручений в адрес службы, содержащихся в правовых актах Губернатора Иркутской области, правовых актах Правительства Иркутской области, обеспечивают начальники отделов службы.

41. Срок исполнения, указанный в тексте правовых актов Губернатора Иркутской области, правовых актов Правительства Иркутской области, может быть продлен только путем внесения в них соответствующих изменений.

42. В случае отсутствия в тексте правового акта конкретных сроков исполнения поручений они устанавливаются в резолюции ответственного исполнителя.

43. Доклад о выполнении поручений, содержащихся в правовых актах Губернатора Иркутской области, правовых актах Правительства Иркутской области, готовится непосредственным исполнителем, согласовывается заместителем и подписывается руководителем службы.