



**DISPOZIȚIA PRIMARULUI**  
**РАСПОРЯЖЕНИЕ ПРИМАРА**

**№ 321**  
**от 27.10.2023**

Об утверждении Положения об организации контроля исполнения нормативных актов, изданных Парламентом, Президентом, Правительством РМ, подлежащих исполнению местными органами власти, решений Совета муниципия Бэлць, распоряжений примара муниципия Бэлць посредством электронной автоматизированной системы «e-Control».

В соответствии с Законом РМ № 100 от 22.12.2017 года о нормативных актах, Постановлением Правительства РМ № 618 от 05.10.1993 г. «Об утверждении Правил по разработке организационных и распорядительных документов и Типовой инструкции по ведению делопроизводства в органах центрального отраслевого публичного управления и местного самоуправления Республики Молдова», Постановлением Правительства РМ № 115 от 28.02.1996 г. «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах местного публичного управления Республики Молдова», Постановлением Правительства РМ № 753 от 03.11.1995 г. «Об утверждении Типового положения об отделе публичного управления районного исполнительного комитета, примэрии муниципия, претуры сектора», главой 28 решения Совета муниципия Бэлць № 3/55 от 06.04.2021 г. «Об утверждении Положения об образовании и функционировании Совета муниципия Бэлць», в целях обеспечения контроля за своевременным и полным исполнением нормативных актов, изданных Парламентом, Президентом, Правительством РМ, подлежащих исполнению местными органами власти, решений Совета муниципия Бэлць, распоряжений примара муниципия Бэлць, налаживания электронного обмена документами и сокращения расходов на бумагу, -

1. Утвердить Положение об организации контроля исполнения нормативных актов, изданных Парламентом, Президентом, Правительством РМ, подлежащих исполнению местными органами власти, решений Совета муниципия Бэлць, распоряжений примара муниципия Бэлць посредством электронной автоматизированной системы «e-Control» (приложение).
2. Обязать Управление публичного администрирования разработать Гид для пользователей электронной автоматизированной системы «e-Control».
3. Обязать руководителей управлений, отделов, служб примэрии, управляющих муниципальными предприятиями, руководителей публичных учреждений, подведомственных Совету муниципия Бэлць, обеспечить:
  - a. внедрение электронной автоматизированной системы «e-Control» в работу по исполнению документов, указанных в пункте 1 настоящего распоряжения;
  - b. исполнение поступивших по электронной автоматизированной системе «e-Control» документов, указанных в пункте 1 настоящего распоряжения, и информирование об их исполнении;
  - c. обучение новых сотрудников и действующих специалистов навыкам работы в программе электронной автоматизированной системы «e-Control».

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на секретаря Совета муниципия Бэлць г-жу Ирину СЕРДЮК.

И. о. примара мун. Бэлць

Генадие ШМУЛЬСКИЙ

## **Положение**

### **об организации контроля исполнения нормативных актов, изданных Парламентом, Президентом, Правительством РМ, подлежащих исполнению местными органами власти, решений Совета муниципия Бэлць, распоряжений примара муниципия Бэлць посредством электронной автоматизированной системы «e-Control»**

#### **Глава 1. Общие положения**

1. Настоящее Положение устанавливает единый и обязательный для применения в примэрии муниципия Бэлць, муниципальных предприятиях, публичных учреждениях, подведомственных Совету муниципия Бэлць, порядок организации контроля исполнения нормативных актов, изданных Парламентом, Президентом, Правительством РМ, подлежащих исполнению местными органами власти, решений Совета муниципия Бэлць, распоряжений примара муниципия Бэлць (далее – документы) посредством электронной автоматизированной системы «e-Control» (далее – система «e-Control»).
2. Ответственность за исполнение документов несут все должностные лица, указанные в резолюциях руководства муниципия Бэлць или в пунктах документа, – это начальники управлений, отделов, служб примэрии, управляющие муниципальными предприятиями, руководители публичных учреждений, подведомственных Совету муниципия Бэлць (далее – исполнители).
3. В целях учета и контроля исполнения на каждый документ оформляется электронная контрольно-регистрационная карточка (далее - карточка) в системе «e-Control».
4. Контроль исполнения документов осуществляют должностные лица, указанные непосредственно в тексте этих документов (это примар, заместители примара муниципия Бэлць, секретарь Совета муниципия Бэлць) или специализированные консультативные комиссии Совета муниципия Бэлць.
5. Текущий контроль исполнения документов с использованием системы «e-Control» осуществляется Управлением публичного администрирования (далее – УПА).
6. Основными задачами контроля исполнения документов являются:
  - обеспечение их безусловного выполнения в установленные сроки;
  - обеспечение руководства муниципия Бэлць, специализированных консультативных комиссий Совета муниципия Бэлць информацией о ходе и результатах выполнения документов.

#### **Глава 2. Требования к подготовке проектов решений Совета муниципия Бэлць и распоряжений примара муниципия Бэлць**

7. Основные требования, предъявляемые к проектам решений Совета муниципия Бэлць и распоряжений примара муниципия Бэлць на стадии их подготовки, определены Законом РМ № 100 от 22.12.2017 года о нормативных актах, Административным кодексом РМ № 116 от 19.07.2018 г., Постановлением Правительства РМ № 618 от 05.10.1993 «Об утверждении Правил по разработке организационных и распорядительных документов и Типовой инструкции по ведению делопроизводства в органах центрального отраслевого публичного управления и местного самоуправления Республики Молдова», Постановлением Правительства РМ № 115

от 28.02.1996 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах местного публичного управления Республики Молдова».

8. Запланированные проектом решения Совета муниципия Бэлць или распоряжением примара муниципия Бэлць мероприятия должны иметь конкретных исполнителей и сроки исполнения (число, месяц, квартал, полугодие, год).
9. Отдельным пунктом должны указываться сроки представления исполнителями отчётов о ходе выполнения решения Совета муниципия Бэлць или распоряжения примара муниципия Бэлць. Если документ носит долговременный характер, указываются промежуточные и окончательные сроки представления отчётов (к определённому числу по итогам месяца, квартала, полугодия или года).
10. Отдельным, как правило, последним пунктом должно указываться должностное лицо, на которое возлагается контроль за выполнением распоряжения примара муниципия Бэлць, или специализированная консультативная комиссия, на которую возлагается контроль за выполнением решения Совета муниципия Бэлць.

### **Глава 3. Приём, первичная обработка и учёт нормативных актов, изданных Парламентом, Президентом, Правительством Республики Молдова. Подготовка отчётов об исполнении нормативных актов.**

11. Нормативный акт, изданный Парламентом, Президентом, Правительством Республики Молдова, подлежащий исполнению местными органами власти, изданный в «Мониторул Официал» или поступивший на исполнение в примэрию от центральных органов власти, (далее – нормативный акт) передается Управлением секретариата секретарю Совета муниципия Бэлць для вынесения резолюции, содержащей поручения по его исполнению.
12. Управление секретариата в течение дня после вынесения секретарём Совета муниципия Бэлць резолюции, содержащей поручения по исполнению нормативного акта, передаёт его бумажную версию в УПА для ведения контроля исполнения.
13. В течение дня после поступления нормативного акта в УПА в системе «e-Control» оформляется карточка, в которой отмечается дата, номер, наименование, исполнители, тематика, должностное лицо, на которое возложен контроль исполнения нормативного акта, дата, номер «Мониторул официал», сроки исполнения нормативного акта и сроки представления информации о ходе выполнения запланированных нормативным актом мероприятий.
14. Карточка вместе с электронной версией нормативного акта направляется УПА исполнителю посредством системы «e-Control».
15. Исполнитель обеспечивает исполнение поступившего посредством системы «e-Control» нормативного акта и предоставление отчёта об его исполнении.
16. Специалист УПА, ответственный за контроль исполнения нормативных актов, обобщает информации исполнителей и представляет в течение 5 дней после истечения каждого квартала обобщённые отчёты секретарю Совета муниципия Бэлць.

### **Глава 4. Приём, первичная обработка и учёт решений Совета муниципия Бэлць. Подготовка отчётов об исполнении решений.**

17. В течение 2 дней с момента вступления в силу решений Совета муниципия Бэлць (далее – решений) секретарь Совета муниципия Бэлць выносит резолюции, содержащие поручения по их исполнению.
18. Исполнитель решения определяется сферой деятельности, к которой относится пункт решения (согласно компетенции, указанной в пункте решения).

19. УПА ставит на учёт решение в системе «e-Control» в течение 3 дней после вынесения резолюции секретарём Совета муниципия Бэлць.
20. На каждое решение оформляется карточка в системе «e-Control», в которой отмечается дата, номер, наименование, исполнители, тематика, класс документа, характеристика, специализированная консультативная комиссия Совета муниципия Бэлць, на которую возложен контроль исполнения решения, сроки исполнения и представления отчётов о ходе выполнения запланированных решением мероприятий.
21. Карточка вместе с электронной версией решения направляется УПА исполнителю посредством системы «e-Control».
22. Исполнитель обеспечивает исполнение поступившего посредством системы «e-Control» решения в установленные сроки и представление отчёта об его исполнении.
23. Специалист УПА, ответственный за контроль исполнения решений, обеспечивает:
  - a. обобщение отчётов исполнителей и представление в течение 5 дней после истечения каждого квартала обобщённых отчётов секретарю Совета муниципия Бэлць;
  - b. подготовку в течение 10 дней после истечения каждого полугодия отчётов об исполнении решений для специализированных консультативных комиссий Совета муниципия Бэлць, находящихся у них на контроле.
  - c. подготовку проектов решений Совета муниципия Бэлць о снятии с контроля исполненных решений, согласно резолюции секретаря Совета муниципия Бэлць.

#### **Глава 5. Приём, первичная обработка и учёт распоряжений примара муниципия Бэлць. Подготовка отчётов об исполнении распоряжений примара муниципия Бэлць**

24. Электронная версия распоряжения примара муниципия Бэлць (далее – распоряжение) с регистрационным номером и датой в течение 2 дней с момента подписания направляется Управлением секретариата в УПА для ведения контроля исполнения.
25. На каждое распоряжение в течение 2 дней УПА оформляется карточка в системе «e-Control», в которой отмечаются дата, номер, наименование, исполнители, тематика, класс документа, характеристика, должностное лицо, на которое возложен контроль исполнения, сроки исполнения и представления отчётов о ходе выполнения запланированных распоряжением мероприятий.
26. Карточка вместе с электронной версией распоряжения направляется исполнителю посредством системы «e-Control».
27. Исполнитель обеспечивает исполнение поступившего посредством системы «e-Control» распоряжения в установленные сроки и представление отчёта об его исполнении.
28. Специалист УПА, ответственный за контроль исполнения распоряжений, обобщает отчёты об исполнении распоряжений и представляет в течение 5 дней после истечения каждого квартала обобщённые отчёты секретарю Совета муниципия Бэлць.

#### **Глава 6. Сроки исполнения документа и представления отчёта**

29. Исполнитель в соответствии с пунктом документа или резолюцией секретаря Совета муниципия Бэлць обеспечивает исполнение поступившего посредством системы «e-Control» документа в установленные сроки.
30. Не позднее установленного срока исполнитель представляет отчёт о ходе выполнения контролируемого документа.

31. Отчёт должен содержать конкретные и полные сведения по исполнению каждого пункта контролируемого документа (проведенные мероприятия, достигнутые результаты проделанной работы, ссылка на дату и номер документа, подтверждающего его выполнение). К отчёту может быть прикреплен текстовый файл, подтверждающий выполнение документа.
32. Если пункты одного документа имеют разные сроки исполнения, сроком исполнения документа считается наиболее поздний срок.
33. Документ считается исполненным лишь тогда, когда решены все поставленные в нём вопросы.
34. Если представленный отчёт не содержит необходимых сведений или не позволяет сделать вывод о полном исполнении документа, он возвращается исполнителю документа на доработку.
35. При необходимости изменения срока исполнения документа исполнитель, не позднее 3 рабочих дней до истечения этого срока, представляет на имя секретаря Совета муниципия Бэлць объяснительную записку, в бумажном варианте, с указанием причин и прикрепляет её электронную версию к карточке в системе «e-Control».
36. В случае установления секретарём Совета муниципия Бэлць нового срока исполнения документа УПА вносит в карточку новый срок исполнения согласно резолюции.

#### **Глава 8. Снятие с контроля карточек нормативных актов, решений и распоряжений**

37. Основанием для снятия с контроля карточки нормативного акта и распоряжения является резолюция секретаря Совета муниципия Бэлць к отчёту исполнителя о выполнении всех запланированных мероприятий.
38. Основанием для снятия с контроля решения является принятое по этому вопросу решение Совета муниципия Бэлць.
39. Решение/распоряжение автоматически снимается с контроля также в случае принятия решения или распоряжения об их отмене.
40. После снятия с контроля документа в карточке в системе «e-Control» проставляется соответствующая отметка.

#### **Глава 9. Ответственность за несвоевременное и некачественное исполнение контролируемых документов**

41. За несвоевременное или ненадлежащее исполнение контролируемых документов исполнитель может привлекаться к дисциплинарной ответственности согласно действующему законодательству.