

**ПУШКИНСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
СОВЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ второго созыва**

РЕШЕНИЕ

от 6.04.2006 № 32

р.п.Пушкино

**Об утверждении Положения об организации
контроля исполнения документов в Совете
депутатов и администрации Пушкинского
муниципального образования**

Руководствуясь Федеральным Законом № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Пушкинского муниципального образования, Инструкцией по делопроизводству в Совете депутатов и администрации Пушкинского муниципального образования, утвержденного решением Совета депутатов муниципального образования 6.04.2006г. № 30 Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об организации контроля исполнения документов в Совете депутатов и администрации Пушкинского муниципального образования.

2. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его принятия и подлежит официальному обнародованию в установленном порядке.

Глава муниципального образования

С.В.Шульгин

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации контроля исполнения документов в
Совете депутатов и администрации Пушкинского
муниципального образования

1. Общие положения

1. Контроль исполнения документов устанавливается для обеспечения своего временного, качественного решения содержащихся в них вопросов, выявления и устранения причин, препятствующих их выполнению.

Действия по контролю включают в себя постановку на контроль, непосредственную проверку хода исполнения, учет и анализ результатов исполнения контролируемых документов, оказание необходимой помощи для реализации намеченного и снятие с контроля.

2. Контролю подлежат:

входящие документы: постановления, распоряжения, поручения Губернатора области; Председателя Правительства области и его Президиума; правовые акты областной Думы: решения Муниципального Собрания Советского района, распоряжения, постановления главы администрации Советского муниципального района, решения заседаний коллегии, решения постоянно-действующего совещания при главе администрации Советского муниципального района, поручения данные главой муниципального района (далее - документы);

внутренние документы: решения Совета депутатов, постановления, распоряжения, поручения главы администрации муниципального образования, решения заседаний коллегии при администрации МО (далее документы); поручения данные главой муниципального образования и главой администрации муниципального образования.

исходящие документы, где указаны сроки исполнения и конкретные задания, а также документы, по выполнению которых необходима подготовка ответов или ожидается их получение. По указанию главы муниципального образования и главы администрации муниципального образования на контроль могут быть поставлены и другие документы.

3. Решение о постановке на контроль документов принимает глава муниципального образования и глава администрации муниципального образования

Контроль исполнения правовых актов органов местного самоуправления осуществляют глава муниципального образования и глава администрации МО.

4. Контролер - должностное лицо, на которое возложен контроль по исполнению документа. Исполнитель по нормативно - правовым и распорядительным актам - администрация муниципального образования, в чью компетенцию входит исполнение задания по контролируемому документу.

Срок исполнения - дата задания на документе. Текущий срок исполнения - конечный срок исполнения документов.

5. Ответственность за сроки предоставления, качество и достоверность отчетов об исполнении документов, указанных в данном разделе, несет должностное лицо, на которое возлагается контроль главой муниципального образования и главой администрации муниципального образования.

В тех случаях, когда в документе контроль возлагается на нескольких должностных лиц, то исполнение документа координирует должностное лицо, указанное первым. Отчет об исполнении документа предоставляется этим должностным лицом по согласованию с соисполнителями.

6. Глава муниципального образования или глава администрации муниципального образования осуществляет постановку на контроль документа в целом либо отдельных его пунктов, затем передает специалисту администрации, на которого в соответствии с должностной инструкцией возложены обязанности «о реализации контроля».

Специалист заводит Контрольное дело, в которое помещает: контрольный документ, информацию заносит в контрольный лист (форма контрольного листа указана в приложении №1) документ, взятый на контроль; план мероприятий по организации контроля с указанием конкретных сроков и должностных лиц, ответственных за исполнение документа; отчетные документы исполнителей; справки о результатах проверок и иную переписку о ходе исполнения документа.

Специалист осуществляет передачу документов под роспись в течение одного рабочего дня, с даты постановки документа на контроль и за неделю до истечения срока исполнения документа подготовку и передачу справок предупредительного контроля исполнителям.

По результатам анализа контрольной деятельности исполнителей специалист представляет на имя главы муниципального образования или главы администрации муниципального образования аналитическую информацию, а в случае неудовлетворительной работы предлагает меры по устранению выявленных недостатков. В том числе, по фактам несвоевременного или ненадлежащего исполнения документов вносит предложения о наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников за допущенное нарушение, неисполнение или ненадлежащее исполнение ими должностных обязанностей.

7. Специалист готовит для главы муниципального образования или главы администрации муниципального образования предложения по рассмотрению на заседаниях Совета депутатов или коллегии, аппаратных совещаниях при администрации муниципального образования хода выполнения документов, находящихся на контроле.

II. Организация контроля исполнения постановлений, распоряжений и поручений Губернатора, Председателя Правительства Саратовской области, решений заседаний Правительства области и его Президиума, актов областной Думы,

9. Правовые акты Губернатора, Председателя Правительства области, областной Думы в день их получения регистрируются и докладываются главе муниципального образования, главе администрации муниципального образования, а в его отсутствие - лицу, исполняющему его обязанности, передаются специалисту

под расписку в журнале регистрации, далее в соответствии с резолюцией специалист по контролю вручает под расписку копии документа конкретному исполнителю. Документ и контрольное дело остаются в администрации поселения.

10. Резолюции исполнителям должны содержать фамилии лиц, ответственных за исполнение и контроль, конкретные поручения, сроки их исполнения, иметь дату и подпись.

В тех случаях, когда в резолюции указано несколько должностных лиц, исполнение документа координирует должностное лицо, указанное в резолюции первым. Доклад об исполнении документа представляется этим должностным лицом по согласованию с соисполнителями, если в резолюции не содержится иных указаний.

11. По поручению главы муниципального образования или главы администрации муниципального образования специалист, при необходимости с конкретными исполнителями готовит проекты постановлений, распоряжений, поручений или мероприятий по выполнению правовых актов Саратовской области.

12. Взятые на контроль документы исполняются в сроки, указанные в этих документах или в соответствии с резолюцией главы муниципального образования или главы администрации муниципального образования. Срок исполнения, если он не определен в документе, устанавливается в один месяц. Документы с грифами «В.срочно», «Срочно» исполняются в трехдневный срок, а требующие дополнительного изучения поставленных вопросов - в течении десяти дней: в десятидневный срок исполняются также документы, содержащие в тексте указание «Оперативно».

Срок исполнения документа исчисляется со дня его поступления в администрацию поселения. В случае если окончание срока приходится на выходной день, то окончанием срока для исполнения документа является первый следующий за ним рабочий день.

Документы вышестоящих органов, по которым предусмотрено предоставление отчетов в течение нескольких лет, находятся на контроле до предоставления отчета к последнему сроку.

При необходимости продления срока исполнения документа должностное лицо, на которое возложен контроль, представляет главе муниципального образования или главе администрации муниципального образования служебную записку с мотивированной просьбой о продлении срока. В записке должны указываться аргументированные причины внесенного предложения, а также конкретные меры, принимаемые должностным лицом для исполнения документа. Служебная записка исполнителя представляется не позднее, чем за пять дней до окончания установленного срока. Служебная записка с резолюцией главы муниципального образования или главы администрации муниципального образования передается специалисту, который информирует исполнителя о принятом решении.

13. Подготовка распорядительных документов главы муниципального образования или главы администрации муниципального образования (постановлений, распоряжений, поручений или мероприятий) во исполнение документов Губернатора, Председателя Правительства области, областной Думы,

заседаний Правительства и его Президиума, осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству, утвержденной распоряжением администрации поселения от 06.04.2006 г. № 30.

После принятия по контрольным документам постановлений, распоряжений, подготовки поручений, мероприятий главой муниципального образования или главой администрации муниципального образования - специалист делает записи в контрольных листах в графе «Отметка об исполнении». Дальнейший контроль осуществляется по документам.

14. Отчеты в вышестоящие органы о выполнении документов должны отправляться не позднее, чем за три дня до истечения установленного срока. В случае непредставления отчета в указанный срок специалист информирует об этом главу муниципального образования или главу администрации МО с указанием конкретных виновных лиц, допустивших нарушения.

Ежемесячно 10 числа специалист представляет перечень документов, находящихся на контроле с указанием конкретных исполнителей по форме согласно приложению №4.

15. Исполненные документы вместе с контрольными листами возвращаются специалисту по организации контроля.

В тех случаях, когда по контрольным не приняты постановления, распоряжения специалисту даются справки на имя главы муниципального образования или главы администрации муниципального образования о выполнении или объективных причинах невыполнения вышеперечисленных документов. Если в справках даны ответы не на все поручения, то документы возвращаются исполнителя для уточнения и доработки. Срок доработки не должен превышать 5 дней.

III. Организация контроля за исполнением решений Муниципального Собрания района, постановлений, распоряжений и поручений главы администрации муниципального района, решений заседаний коллегии при администрации муниципального района и постоянно-действующего совещания при главе администрации муниципального района.

16. Организация контроля за исполнением вышеуказанных документов осуществляется по тому же принципу, что и документы, поступившие от Губернатора, Председателя Правительства области, областной Думы, Правительства области и его Президиума.

IV. Организация контроля исполнением постановлений, распоряжений и поручений главы муниципального образования, главы администрации муниципального образования, решений заседаний коллегии при администрации муниципального образования

17. Организация контроля и проверки исполнения вышеуказанных документов предусматривается в планах работы Совета депутатов и администрации муниципального образования.

18. Контроль исполнения документов осуществляется по каждому пункту (заданию). В этих целях на контролируемый документ заполняется контрольный

лист, в который заносятся все пункты (задания), с последующей отметкой об исполнении. Если приложения к контролируемому документу содержат большое количество заданий, то контроль и отметки о фактическом исполнении могут вестись по приложениям.

19. Ответственность за сроки предоставления, качество и достоверность отчетов об исполнении документов, указанных в данном разделе, несет должностное лицо, на которое возлагается контроль главой муниципального образования или главой администрации муниципального образования.

20. Полученные отчеты от исполнителей об исполнении специалист в недельный срок анализирует, сверяет с заданиями, составляет сводную справку о выполнении каждого пункта (задания) и не позднее, чем за пять дней до окончания срока исполнения документа передает ее со служебной запиской (Приложение №3) для рассмотрения вопроса о снятии с контроля или продлении срока исполнения документа.

21. Взятые на контроль документы исполняются в сроки, указанные в этих документах. Срок исполнения, если он не определен в документе, устанавливается в один месяц (срок исчисляется в календарных днях с момента принятия документа). В случае, если окончание срока приходится на выходной день, то окончанием срока для исполнения документа является первый следующий за ним рабочий день.

При необходимости продления срока исполнения документа должностное лицо, на которое возлагается контроль, представляет служебную записку с мотивированной просьбой о продлении срока. В записке должны указываться аргументированные причины внесенного предложения, а также конкретные меры, принимаемые должностным лицом не позднее, чем за пять дней до окончания установленного срока исполнения документа.

Решение о снятии с контроля или продлении сроков исполнения принимает глава муниципального образования или глава администрации муниципального образования.

22. Снятые с контроля документы постановления, распоряжения и все справки к ним передаются для учета специалисту.

Снятие с контроля документа не прекращает его действия.

22. Специалист 10 числа каждого месяца представляет главе муниципального итоговую справку о ходе исполнения принятых постановлений и распоряжений по форме указанной в приложении №4.

VI. Организация контроля исполнения других служебных документов.

24. Контроль исполнения служебных документов (писем вышестоящих органов, предложения, просьбы, другая корреспонденция, а также исходящих документов) осуществляется главой муниципального образования или главой администрации муниципального образования.

30. Письма, жалобы и обращения, поступившие в Совет депутатов или администрацию муниципального образования регистрируются специалистом администрации.

Рассмотренные материалы с другими документами проверок на основании резолюций возвращаются для учета к специалисту.

Ежемесячно специалист готовит сведения о рассмотрении обращений граждан главой муниципального образования или главой администрации муниципального образования и 1 раз в квартал специалистами администрации.

Верно: секретарь Совета депутатов

И.Г. Зайцева

Приложение № \

к Положению об организации контроля;
исполнения документов в администрации поселение

Администрация Пушкинского муниципального образования Советского муниципального района Саратовской области						
				« »	2006г.	
Исполнение контролирует						
(Ф.И.О.)						
документа от				Контрольный лист №		
Вид документа:						
Содержание:						
№ пунк- та	№ приложе- ния	Ср испол	ок пения	Исполнено фактически	Содержание задания	
Исполнитель:						
Отметки об исполнении:						
Задание: Не выполнено,						
« »				Подпись		
Выполнено						
« »				Подпись		

Приложение Л« 2
к Положению об организации контроля
исполнения документов в администрации

Администрация Пушкинского муниципального образования
Советского муниципального района Саратовской области

« »

200 г.

Справка предупредительного контроля

Исполнение контролирует:

Исполнитель:

До срока исполнения документа

от _____ № _____ Вид документа

Содержание документа:

Содержание задания:

Приложение № пункт № _____ осталось 5 дней

Прошу представить справку о выполнении

« »

200 г

Подпись

поселения

*Приложение № 3
к Положению об организации контроля
исполнения документов в
администрации поселения*

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА о
снятии с контроля документа**

Кому:

От:

Дата предоставления служебной записки:

Тема: О снятии с контроля

В ходе выполнения вышеуказанных документов было сделано следующее:

Специалист администрации

Резолюция главы муниципального образования о принятом решении снять или продлить исполнение документа.

Глава муниципального
образования

Приложение № 4
к Положению об организации
контроля исполнения документов в
админист-

рации поселения

