

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПУШКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СОВЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 02.02.2013 № 04

р.п. Пушкино

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

В целях повышения ответственности должностных лиц при работе с документами, укрепления исполнительской дисциплины в администрации Пушкинского муниципального образования, администрация Пушкинского муниципального образования ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об организации контроля исполнения документов в администрации Пушкинского муниципального образования, согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на ведущего специалиста администрации Пушкинского муниципального образования Заботину Н.Г.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

**Глава администрации Пушкинского
муниципального образования**

Д.А. Завертяев

Положение об организации контроля исполнения документов в администрации Пушкинского муниципального образования

I. Общие положения

1. Контроль исполнения документов устанавливается для обеспечения своевременного 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 и снятие с контроля.

2. Контролю подлежат:

внешние документы: постановления, распоряжения и поручения Губернатора и Правительства области, правовые акты областной Думы и Муниципального Собрания Советского муниципального района, Администрации Советского муниципального района, решения комиссий, созданных при Губернаторе области, Правительстве области и Муниципальном Собрании Советского муниципального района, письма государственных органов законодательной и исполнительной власти;

внутренние документы: постановления, распоряжения администрации муниципального образования, решения заседаний коллегии при администрации муниципального образования.

исходящие документы: документы, где указаны сроки исполнения и конкретные задания, а также документы, по выполнению которых необходима подготовка ответов или ожидается их получение.

По указанию главы администрации муниципального образования на контроль могут быть поставлены и другие документы.

3. Решение о постановке на контроль и снятии документов с контроля принимают:

- глава администрации Пушкинского муниципального образования;
- специалист администрации Пушкинского муниципального образования, ответственный за ведение контроля в администрации муниципального образования

4. Контролер – должностное лицо, на которое возложено исполнение документа.

Исполнитель – должностное лицо, которое выполняет исполнение документа.

Срок исполнения – дата исполнения задания в документе.

Текущий срок исполнения – конечный срок исполнения.

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

В тех случаях, когда в документе контроль возлагается на нескольких должностных лиц, исполнение документа возлагается на должностное лицо,

указанное первым. Отчет об исполнении документа предоставляется этим должностным лицом по согласованию с соисполнителями.

6. Контроль исполнения внешних и внутренних документов осуществляет специалист администрации Пушкинского муниципального образования (далее- Специалист).

7. Специалист осуществляет:

постановку на контроль документа в целом либо отдельных его пунктов, заполняя контрольную карточку с последующим занесением в нее информации о ходе исполнения;

подготовку и направление исполнителю справки предупредительного контроля за неделю до истечения срока исполнения заданий документа;

подготовку ежемесячной информации о выполнении документов в администрации муниципального образования по форме согласно приложениям № 4,5 к настоящему Положению;

анализ отчетов об исполнении документов и подготовку ежемесячной аналитической информации для главы администрации муниципального образования.

II. Организация контроля исполнения нормативно-правовых актов Российской Федерации

8. Контроль за исполнением нормативно-правовых актов Российской Федерации осуществляется в соответствии с требованиями раздела III настоящего Положения.

III. Организация контроля постановлений, распоряжений и поручений Губернатора и Правительства Саратовской области, правовых актов областной Думы и других документов государственных и федеральных органов власти

9. Правовые акты, поручения Губернатора и Правительства Саратовской области, правовые акты областной Думы и другие документы государственных органов (протоколы советов и комиссий, созданных при Правительстве области, поручения министерств и управлений при Правительстве области), в день их получения специалистом администрации направляются главе администрации муниципального образования.

Документы с резолюцией главы администрации муниципального образования (в его отсутствие лицом, исполняющим его обязанности) передаются в специалисту администрации, который в соответствии с резолюцией в течение одного рабочего дня, передает копию документа контролеру под роспись в контрольной карточке (Приложение №1). Оригинал документа остается у специалиста администрации, ответственного за контроль и помещается в контрольную картотеку.

Если контрольный документ, содержит большое количество заданий, то контроль и отметки о фактическом исполнении могут вестись по приложениям.

10. Контрольная карточка должна содержать резолюцию лица, на которого возложен контроль исполнения документа, в которой указываются фамилии лиц, ответственных за исполнение документа, конкретные поручения, сроки их исполнения, дату и подпись, а также отметки о направлении копий документов всем указанным исполнителям. Резолюция оформляется в соответствии с

Инструкцией по делопроизводству, утвержденной решением Совета депутатов Пушкинского муниципального образования 06.04.2006 № 30.

11. Персональную ответственность за своевременное доведение до сведения главы администрации муниципального образования и исполнителей информации о постановке документа на контроль (то есть передачу всем указанным в контрольной карточке исполнителям копий контрольных документов) несет специалист администрации, ответственный за ведение контроля в администрации муниципального образования.

12. Специалист администрации использует меры упреждающего контроля, путем направления справки предупредительного контроля за три дня до истечения срока исполнения документа (задания) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

13. Взятые на контроль документы исполняются в сроки, указанные в этих документах или в резолюции главы администрации района.

Срок исполнения, если он не определен в документе, устанавливается один месяц. Документы с грифами «В.срочно», «Срочно» исполняются в 3-х дневный срок, в 10-ти дневный срок исполняются документы, содержащие в тексте указание «Оперативно».

Срок исполнения документа исчисляется в календарных днях с момента получения в администрацию муниципального образования. В случае если срок исполнения приходится на выходной день, то окончанием срока исполнения документа является следующий за ним рабочий день.

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

14. Отчеты в государственные органы власти об исполнении документов должны отправляться не позднее, чем за 3 дня до истечения установленного срока исполнения. В случае непредставления отчета в указанный срок, специалист администрации информирует об этом главу администрации муниципального образования с предложением о наложении дисциплинарных взысканий в отношении должностных лиц, допустивших нарушения.

15. По поручению главы администрации муниципального образования, специалисты администрации готовят проекты правовых актов, поручения или мероприятия во исполнение документов государственных органов власти в соответствии с решением Совета депутатов Пушкинского муниципального образования от 06.04.2006 № 30 «Об утверждении инструкции по делопроизводству в Совете депутатов и администрации Пушкинского муниципального образования». Оформленные ненадлежащим образом, возвращаются к исполнителю на доработку. Срок доработки не должен превышать 2-х рабочих дней.

В случае повторного предоставления документов, составленных ненадлежащим образом, специалист администрации информирует об этом главу администрации муниципального образования с предложением о наложении дисциплинарных взысканий в отношении должностных лиц, допустивших нарушения.

17. Снятие документа с контроля производится после полного исполнения.

IV. Организация контроля исполнения нормативно-правовых актов Муниципального Собрания и администрации Советского муниципального района

18. Контроль за исполнением нормативно-правовых актов Российской Федерации осуществляется в соответствии с требованиями раздела III настоящего Положения.

V. Организация контроля исполнения постановлений и распоряжений администрации муниципального образования

19. На каждый документ, взятый на контроль, специалист администрации заполняет контрольные карточки по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

20. В течение одного рабочего дня, копия контрольного документа, под роспись в контрольной карточке, передается контролеру, а подлинник документа помещается в контрольное дело.

21. Специалист администрации готовит и направляет контролерам справки предупредительного контроля за неделю до истечения срока исполнения документа (задания) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

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

В случае непредставления отчета в указанный в документе срок специалист администрации информирует об этом главу администрации муниципального образования с предложениями о наложении дисциплинарных взысканий в отношении должностных лиц, допустивших нарушения.

Отчеты, оформленные ненадлежащим образом возвращаются на доработку. Срок доработки не должен превышать одного рабочего дня.

В случае повторного представления отчета, составленного ненадлежащим образом, специалист администрации, ответственный за ведение контроля в администрации, информирует главу администрации муниципального образования с предложением о наложении дисциплинарных взысканий в отношении должностных лиц, допустивших нарушения.

23. Снятие документа с контроля производится после полного исполнения или обоснованной невозможности его исполнения. В последнем случае контролер обеспечивает подготовку проекта документа о признании данного документа (задания) утратившим силу и контролирует его прохождение до подписания главой муниципального образования.

24. В случае формулировки задания в контролируемом документе «Разработать и направить проект (предложения)» задание снимается с контроля при принятии соответствующего нормативного правового акта администрации муниципального образования.

Снятие с контроля документа не прекращает его юридического действия.

VI. Организация контроля исполнения поручений, данных главой муниципального образования на совещаниях, коллегиях

25. Поручения, данные главой администрации муниципального образования на совещаниях, коллегиях, других совещаниях с участием главы администрации муниципального образования (далее поручения главы администрации муниципального образования) оформляются протоколом. Протокол оформляется специалистами администрации в течение двух рабочих дней, включая день проведения совещания, и подписывается главой администрации муниципального образования.

26. Доведение поручений главы администрации муниципального образования до исполнителей и участников совещания обеспечивается специалистом администрации в течение одного рабочего дня с момента подписания протокола путем направления копий протокола совещания или выписки из него.

27. Поручения главы администрации муниципального образования вносятся в картотеку в течение одного рабочего дня, заводится контрольная карточка.

28. В тех случаях, когда исполнение поручения главы администрации муниципального образования возлагается на нескольких должностных лиц, исполнение поручения контролирует должностное лицо, указанное в поручении первым. Отчет об исполнении поручения предоставляется этим должностным лицом по согласованию с соисполнителями.

29. Поручения главы администрации муниципального образования исполняются в установленные сроки. В случае, если срок исполнения поручения приходится на выходной день, то окончанием срока исполнения является следующий за ним рабочий день.

В случае непредставления отчета об исполнении поручения муниципального образования в установленный срок специалист администрации информирует главу администрации муниципального образования с предложением о наложении дисциплинарных взысканий в отношении должностных лиц, допустивших нарушения.

30. Отчет об исполнении поручения главы администрации муниципального образования оформляется в соответствии со следующими требованиями:

- соответствие содержания отчета формулировке поручения;
- актуальность предоставляемых сведений;
- правильность написания наименований органов местного самоуправления и их актов, учреждений и организаций, должностных лиц, населенных пунктов и т.д.;
- обоснованность ходатайств о снятии поручения с контроля, о переносе срока исполнения поручения и т.д.;
- соответствие требованиям к оформлению, указанным в разделе VIII настоящего Положения.

Отчет, оформленный без учета указанных требований, возвращается специалистом на доработку. Срок доработки не должен превышать трех рабочих дней.

В случае повторного предоставления отчета, составленного ненадлежащим образом, специалист администрации информирует главу администрации

муниципального образования с предложением о наложении дисциплинарных взысканий в отношении должностных лиц, допустивших нарушения.

31. Поручения главы администрации муниципального образования снимаются специалистом администрации с контроля (переносятся по сроку исполнения) на основании:

соответствующей резолюции главы администрации муниципального образования,

решения совещания при главе администрации муниципального образования;

документа, свидетельствующего об исполнении поручения (копия предоставляется в администрацию);

нормативного правового акта;

утвержденных материалов мероприятия, организация которого поручалась должностным лицам администрации муниципального образования;

решения главы администрации муниципального образования утратившим актуальность.

32. Исполнение поручения главы администрации муниципального образования подтверждается соответствующей записью в контрольной карточке в графе «О снятии с контроля» с указанием реквизитов предоставленного отчета, текста резолюции главы администрации муниципального образования (либо сведений о проведении соответствующего мероприятия, принятия нормативного правового акта, решении постоянно действующего совещания и т.п.), визы руководителя аппарата администрации муниципального района.

33. Ежемесячно для главы администрации муниципального образования готовится аналитическая информация о неисполненных поручениях (по форме согласно приложению №6 к настоящему Положению), а также справка неисполненных поручениях каждому исполнителю (по форме согласно приложению №7 к настоящему Положению), копия которой направляется главе администрации муниципального образования.

VII. Организация контроля исполнения документов в администрации Пушкинского муниципального образования

34. Глава администрации муниципального образования распоряжением закрепляет должностное лицо, ответственное за осуществление контроля за исполнением документов (далее – ответственное лицо).

35. При получении документов, взятых на контроль, ответственное лицо заводят контрольные дела, в которые помещают:

документ, взятый на контроль;

контрольную карточку;

контрольный лист документа;

план мероприятий по организации контроля с указанием конкретных сроков и должностных лиц, ответственных за исполнение документа;

отчетные документы исполнителей;

справки о ходе и результатах исполнения документа.

36. Непосредственный контроль по срокам предоставления отчетов осуществляет ответственное лицо администрации муниципального образования.

Ответственное лицо администрации Пушкинского муниципального образования:

своевременно доводит до главы администрации муниципального образования о постановке документа на контроль (то есть передает всем указанным в резолюции исполнителям копии контрольного документа под роспись в контрольной карточке);

до истечения срока исполнения документа выясняют у исполнителя состояние хода исполнения документов и докладывает главе администрации муниципального образования;

не позднее, чем за три дня до окончания срока исполнения документа, направляется главе администрации муниципального образования.

VIII. Требования к оформлению отчета об исполнении документов.

37. В отчете должны содержаться:

Заголовок к тексту документа (ссылки на пункт, дату и номер контролируемого документа);

содержание задания;

аналитическая часть, в которой указываются факторы, влияющие на ход исполнения задания, и действия, предпринятые всеми исполнителями с целью решения данного вопроса;

заключительная часть, в которой должностное лицо – контролер (в отношении поручений главы администрации муниципального образования – исполнитель, указанный в поручении или резолюции первым) ходатайствует о снятии документа (поручения) с контроля или, если по объективным причинам исполнение документа в установленный срок невозможно, о переносе этого срока с указанием планируемой даты исполнения. Исключением является отчет об исполнении документа (поручения), предполагающего периодическое предоставление информации (еженедельно, ежеквартально и т.п.).

38. При подготовке отчета с ходатайством о переносе срока исполнения документа должностное лицо – контролер (в отношении главы администрации муниципального образования – исполнитель, указанный в поручении первым) описывает меры, предпринятые им для решения данного вопроса, которые включают в себя:

проведение проверок хода исполнения, в том числе с выездом на место;

постоянное заслушивание на совещаниях либо специальных заседаниях (аппаратных совещаниях, коллегиях и т.п.) отчетов должностных лиц о проделанной работе по исполнению;

проведение служебных расследований по факту несвоевременного или ненадлежащего исполнения;

внесение предложений по привлечению к ответственности виновных должностных лиц за неисполнение должностных обязанностей.

39. При подготовке отчета с ходатайством о возложении контроля по исполнению документа на другое должностное лицо контролер (в отношении поручений главы администрации муниципального образования – исполнитель, указанный в поручении или резолюции первым) обосновывает необходимость этого со ссылками на распределение обязанностей между должностными лицами администрации муниципального образования, в чью компетенцию входит исполнение задания или документа.

В данном случае отчет готовится и предоставляется главе администрации муниципального образования в течение трех рабочих дней с момента получения документа.

Не допускается разделение контроля исполнения документа по заданиям между несколькими должностными лицами. Подготовка отчета по выполнению соответствующего задания в данном случае осуществляется должностным лицом, определенным главой администрации муниципального образования на основе запросов в отделы, управления или учреждения, в чьей компетенции находится исполнение соответствующего задания.

40. При подготовке отчета с ходатайством о снятии документа с контроля в связи с объективной невозможностью его исполнения контролер (в отношении поручений главы администрации муниципального образования – исполнитель, указанный в поручении или резолюции первым) указывает причины этого (противоречие законодательству или его изменение, изменений условий, послуживших причиной выхода контролируемого документа и т.д.).

41. При упоминании действующих нормативных правовых актов и распорядительных актов указывается дата, номер и полное наименование документа.

При упоминании разрабатываемых документов их копия прикладывается к отчету об исполнении документа (поручения).

IX. Организация контроля исполнения других служебных документов.

42. Контроль исполнения служебных документов осуществляется специалистом администрации муниципального образования.

43. Работа с обращениями граждан, поступившими в администрацию муниципального образования, ведется администрацией муниципального образования и регламентируется соответствующим Положением, утвержденным администрацией муниципального образования.

Верно:

Главный специалист администрации

Н. П. Филиппова

Администрация Пушкинского муниципального образования
Советского муниципального района Саратовской области

Дата заполнения(число, месяц, год)

Исполнение контролирует: Ф.И.О. должностного лица, телефон

Контрольная карточка

Дата и номер документа(число, месяц, год)

Дата поступления и входящий номер документа (число, месяц, год)

Вид документа: (постановление, распоряжение, письмо и т.п.)

Содержание : краткое содержание документа

Резолюция руководства

Автор резолюции

Исполнитель: Ф.И.О. _____

/подпись, дата получения документа/

Срок выполнения **Исполнено:** _____

/подпись/

Отметки _____ об
исполнении: _____

Задание:

Не _____ выполнено, _____ перенесено
до: _____

« _____ » _____ 20 _____ г. _____

/подпись/

Результат выполнения:

Приложение № 2 к Положению об организации контроля
исполнения документов в администрации Пушкинского
муниципального образования

Администрация Пушкинского муниципального образования
Советского муниципального района Саратовской области

Контрольный лист

Число, месяц, год

Вид контроля:

Вид документа:

Заголовок

Контролер: _____

(Ф.И.О.)

№ пункта	№ приложения	<i>Задание</i>	Срок исполнения	<i>Исполнители</i>

Отметки об исполнении:

Приложение № 3 к Положению об организации контроля
исполнения документов в администрации Пушкинского
муниципального образования

Администрация Пушкинского муниципального образования
Советского муниципального района Саратовской области

Число, месяц, год

Справка
предупредительного контроля

Вид контроля: _____

Исполнитель: _____

<i>Вид документа, номер, дата</i>	<i>Содержание задания</i>	<i>Срок исполнения:</i>

Администрация Пушкинского муниципального образования
Советского муниципального района Саратовской области

Справка

о выполнении документов в администрации Пушкинского муниципального образования

на _____ года

Исполнение контролирует:

Областные нормативные правовые акты, распорядительные акты

Всего на контроле	Из них: Программ	Срок исполнения истек	Срок перенесен
--------------------------	-----------------------------	----------------------------------	---------------------------

Поручения Губернатора области:

Всего на контроле	Срок исполнения истек	Срок перенесен
--------------------------	------------------------------	-----------------------

Администрация Пушкинского муниципального образования

Советского муниципального района Саратовской области

Перечень неисполненных контролируемых документов

по текущему сроку исполнения на (число, месяц, год)

Вид контроля:		
Контролер: _____		
Ф.И.О.		
Вид документа Номер, дата	Заголовок документа	<i>Срок исполнения, переносы</i>

Итого:

Приложение № 6 к Положению об организации
контроля исполнения документов в
администрации Пушкинского муниципального
образования

Администрация Пушкинского муниципального образования
Советского муниципального района Саратовской области

ИНФОРМАЦИЯ

о неисполненных поручениях, данных на совещании

по состоянию на (число, месяц, год)

<i>Исполнитель*</i>	<i>Количество поручений</i>	
	<i>Всего</i> <i>(в т.ч. за месяц)</i>	<i>Неисполненных</i> <i>(в т.ч. за месяц)</i>

Итого:

ИНФОРМАЦИЯ

**о неисполненных поручениях,
данных на коллегии при администрации**

по состоянию на (число, месяц, год)

<i>Исполнитель*</i>	<i>Количество поручений</i>	
	<i>Всего</i> <i>(в т.ч. за месяц)</i>	<i>Неисполненных</i> <i>(в т.ч. за месяц)</i>

Итого:

Приложение № 7к Положению об организации контроля
исполнения документов в администрации Пушкинского
муниципального образования

Администрация Пушкинского муниципального образования
Советского муниципального района Саратовской области

по состоянию на (число, месяц, год)

Информация

**о неисполненных поручениях, главы муниципального образования,
данных на совещании
(Ф.И.О. исполнителя)**

№ п/п	Срок исполнения	Содержание	Основание	Примечание

Информация

**о неисполненных поручениях, главы муниципального образования ,
на заседании коллегии
(Ф.И.О. исполнителя)**

№ п/п	Срок исполнения	Содержание	Основание	Примечание