



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

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 28.01.2013 № 5

с. Мечетное

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

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

1. Утвердить прилагаемое Положение об организации контроля исполнения документов в администрации Мечетненского муниципального образования.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главного специалиста администрации Мечетненского муниципального образования Шишкину Т.Н.

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

**Глава муниципального
образования**

А.А.Чуйков

Приложение к постановлению администрации
Мечетненского муниципального образования
от 28.01.2013 № 5

**Положение
об организации контроля исполнения документов в администрации
Мечетненского 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 муниципального образования на контроль могут быть поставлены и другие документы.

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

- глава Мечетненского муниципального образования;
- специалист администрации Мечетненского 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 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 Мечетненского 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 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 муниципального образования.

Документы с резолюцией главы 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 Мечетненского муниципального образования 22.03.2006 №26.

11. Персональную ответственность за своевременное доведение до сведения главы 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 срочном», «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 муниципального образования с предложением о наложении дисциплинарных взысканий в отношении должностных лиц, допустивших нарушения.

15. По поручению главы муниципального образования, специалисты администрации готовят проекты правовых актов, поручения или мероприятия во исполнение документов государственных органов власти в соответствии с решением Совета депутатов Мечетненского муниципального образования от 22.03.2006 №26 «Об утверждении инструкции по делопроизводству в Свете депутатов и администрации Мечетненского муниципального образования».

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

26. Доведение поручений главы 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 муниципального образования вносятся в картотеку в течение одного рабочего дня, заводится контрольная карточка.

28. В тех случаях, когда исполнение поручения главы 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 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 муниципального образования с предложением о наложении дисциплинарных взысканий в отношении должностных лиц, допустивших нарушения.

30. Отчет об исполнении поручения главы 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 муниципального образования с предложением о наложении дисциплинарных взысканий в отношении должностных лиц, допустивших нарушения.

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

- соответствующей резолюции главы 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 муниципального образования утратившим актуальность.

32. Исполнение поручения главы муниципального образования подтверждается соответствующей записью в контрольной карточке в графе «О снятии с контроля» с указанием реквизитов предоставленного отчета, текста резолюции главы 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 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 муниципального образования.

VII. Организация контроля исполнения документов в администрации Мечетненского муниципального образования

34. Глава 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 заводит 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 Мечетненского муниципального образования:

своевременно доводит до главы 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 муниципального образования;

не позднее, чем за три дня до окончания срока исполнения документа, направляется главе 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 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 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 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 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 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 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

Т.Н.Шишкина

Приложение № 1 к Положению об организации
контроля исполнения документов в админист-
рации Мечетненского муниципального образо-
вания

Администрация Мечетненского 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

исполнении: _____

об

Задание:

Не _____ выполнено, _____ перенесено
до: _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

/подпись/

Результат выполнения:

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

Администрация Мечетненского 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 Мечетненского муниципального образования

Администрация Мечетненского 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>

Приложение № 4к Положению об организации контроля исполнения документов в администрации Мечетненского муниципального образования

Администрация Мечетненского муниципального образования
Советского муниципального района Саратовской области

Справка

о выполнении документов в администрации Мечетненского 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

Приложение № 5к Положению об организации
контроля исполнения документов в администрации
Мечетненского муниципального образования

Администрация Мечетненского 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, пере- носы</i>

Итого:

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

Администрация Мечетненского 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 (в т.ч. за месяц)</i>	<i>Неисполненных (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 (в т.ч. за месяц)</i>	<i>Неисполненных (в т.ч. за месяц)</i>

Итого:

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

Администрация Мечетненского 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