МЕЧЕТНЕНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ СОВЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

ПЕРВОГО СОЗЫВА

Решение

От 30.05.2006 № 30

 с.Мечетное

Об утверждении Положения об организации контроля за исполнением документов в Совете депутатов и администрации Мечетненского муниципального образования

В целях повышения ответственности должностных лиц при работе с документами, укрепления исполнительской дисциплины в Совете депутатов и администрации Мечетненского муниципального образования, руководствуясь Регламентом работы Совета депутатов Мечетненского сельского поселения, утвержденного решением Совета депутатов от 29.03.2006 г. № 22, инструкцией по делопроизводству, Уставом Мечетненского муниципального образования Со­ветского муниципального образования Саратовской области, Совет депутатов Мечетненского сельского поселения РЕШИЛ:

1.Утвердить прилагаемое Положение об организации контроля за испол­нением документов в Совете депутатов и администрации Мечетненского муниципального образования.

2.Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

3.Настоящее решение подлежит официальному обнародованию в уста­новленном порядке.

Глава муниципального образования

А.Н.Брызгалов

Приложение к решению Совета депутатов от 30.05.2006 №30

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

образования

1.Общие положения

1. Контроль исполнения документов устанавливается для обеспечения свое-
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-действующих совещаний, поручения данные главой муниципального района, главой муници­пального образования (далее - документы);

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

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 на контроль могут быть поставлены и другие документы.

3. Решение о постановке на контроль документов принимает глава муници-
пального образования

Контроль исполнения правовых актов органов местного самоуправления осуществляет глава муниципального образования.

4. Контролер - должностное лицо, на которое возложен контроль по испол-
нению документа.

Исполнитель по нормативно - правовым и распорядительным актам - адми­нистрация муниципального образования, в чью компетенцию входит исполнение задание 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.

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 осуществляет постановку на кон­троль документа в целом либо отдельных его пунктов, затем передает специали­сту администрации, на которого в соответствии с должностной инструкцией воз­ложены обязанности по 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 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 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, актов областной Ду­мы

9. Правовые акты Губернатора, Председателя Правительства области, обла­стной Думы в день их получения регистрируются и докладываются главе му­ниципального образования, а в его отсутствие - лицу, исполняющего 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, ответствен-
ных 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.

1. По поручению главы муниципального образования специалист, при не­обходимости с конкретными исполнителями готовит проекты постановлений, распоряжений, поручений или мероприятий по выполнению правовых актов Са­ратовской области.
2. Взятые на контроль документы исполняются в сроки, указанные в этих документах или в соответствии с резолюцией главы 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 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 пе­редается специалисту, который информирует исполнителя о принятом решении.

13. Подготовка распорядительных документов главы муниципального обра-
зования (постановлений, распоряжений, поручений или мероприятий) во испол-
нение документов Губернатора, Председателя Правительства области, областной
Думы, заседаний Правительства и его Президиума, осуществляется в соответст-
вии с Инструкцией по делопроизводству.

После принятия по контрольным документам постановлений, распоряже­ний, подготовки поручений, мероприятий главой 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 от-
правляться не позднее, чем за три дня до истечения установленного срока. В слу-
чае непредставления отчета в указанный срок специалист информирует об этом
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 возвращают-
ся специалисту по организации контроля.

В тех случаях, когда по контрольным не приняты постановления, распоря­жения специалисту даются справки на имя главы 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 колле-
гии при администрации муниципального района и постоянно-
действующего совещания при главе муниципального района.

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

IV. Организация контроля за исполнением постановлений, распоряже-
ний и поручений главы муниципального образования, решений за-
седаний коллегии при администрации муниципального образования,
решений Совета депутатов.

1. Организация контроля и проверки исполнения вышеуказанных докумен­тов предусматривается в планах работы Совета депутатов и администрации му­ниципального образования.
2. 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.
3. 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.
4. 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 передают ее со служебной запиской (Приложе­ние №3) для рассмотрения вопроса о снятии с контроля или продления срока ис­полнения документа.
5. 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 регистрации 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 .

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

Снятие с контроля документа не прекращает его действия.

23. Специалист 10 числа каждого месяца представляет главе муниципаль-
ного итоговую справку о ходе исполнения принятых постановлений и распоря-
жений по форме указанной в приложении №4.

Y. Организация контроля исполнения других служебных документов.

24. Контроль исполнения служебных документов (писем вышестоящих орга-
нов, предложения, просьбы, другая корреспонденция, а также исходящих доку-
ментов) осуществляется главой 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 и 1 раз в квартал специалистами ад­министрации.

Верно:

Секретарь Совета депутатов

И.А.Наумчик