

Российская Федерация
Республика Бурятия
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МУЙСКИЙ РАЙОН»

671560 Республика Бурятия
п. Таксимо Муйского района
ул. Советская, 10а
тел/факс 8(30132) 55-4-33
E-Mail: admmsk@icm.buryatia.ru
Официальный сайт: www.admmsk.ru



УФК по Республике Бурятия
ГРКЦ НБ Респ. Бурятия Банка России г. Улан-Удэ
Р/с 40204810200000000018
БИК 048142001, ИНН 0313001732
КПП 031301001

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 498

« 24 » августа 2014 г.

Об утверждении Положения
об организации контроля за исполнением
документов в администрации
муниципального образования «Муйский район»

В целях обеспечения безусловного и своевременного исполнения документов, поставленных на контроль, и требований Указа Президента Республики Бурятия от 19.02.2010 № 21 «Об утверждении Положения об организации контроля за исполнением документов в администрации Главы Республики Бурятия и Правительства Республики Бурятия, министерствах и иных исполнительных органах государственной власти Республики Бурятия» (в ред. Указов Президента РБ от 30.09.2011 N 226, от 05.03.2012 N 35, Указа Главы РБ от 18.09.2012 N 203), а также повышения ответственности муниципальных служащих и совершенствования контроля за исполнением документов в администрации муниципального образования «Муйский район» постановляю:

постановляю:

1. Утвердить Положение об организации контроля за исполнением документов в администрации муниципального образования «Муйский район» (прилагается).
2. Считать утратившим силу постановление от 23.05.2005 г. № 330 «О Положении об организации контроля за исполнением документов в администрации Муйского района».
3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на Пионтковскую Г. Б. – начальника отдела по организационной работе и контролю.

Руководитель администрации



С.Н. Бабкин

Г.Б. Пионтковская
55-2-44
Согласовано
Д.В. Перменова

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации контроля за исполнением документов в администрации муниципального образования «Муйский район»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет единый порядок организации контроля за исполнением правовых актов федеральных органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти Республики Бурятия, указов, распоряжений и поручений Главы - Председателя Правительства Республики Бурятия, правовых актов органов государственной власти Республики Бурятия, поручений Первого заместителя Председателя Правительства Республики Бурятия, заместителей Председателя Правительства Республики Бурятия, Руководителя Администрации Главы и Правительства Республики Бурятия (далее - документы), министерствах и иных исполнительных органах государственной власти Республики Бурятия, постановлений, распоряжений и поручений (далее - документы) руководителя администрации муниципального образования «Муйский район» или лица, его замещающим (далее - руководителя администрации).

1.2 Контролю подлежат зарегистрированные и требующие исполнения документы, а также поручения, содержащиеся в резолюциях руководителя администрации. При постановке документа на контроль делается отметка «К».

1.3. Контроль за исполнением документов осуществляют руководитель администрации, заместители руководителя администрации, руководители структурных подразделений и специалисты администрации.

1.4. Контроль за соблюдением сроков исполнения документов осуществляет главный специалист по регистрации и контролю отдела по организационной работе и контролю.

2. Общие вопросы организации контроля

2.1. Контроль за исполнением документа включает постановку на контроль, проверку и регулирование хода исполнения, снятие с контроля, направление исполненного документа в дело, учет, обобщение и анализ результатов исполнения документов, информирование руководителя о состоянии исполнения документов.

2.2. Ответственность за своевременное и качественное исполнение контролируемых документов возлагается персонально на заместителей руководителя администрации, руководителей структурных подразделений и специалистов администрации муниципального образования «Муйский район» (далее - исполнители).

2.3. Контролю подлежат документы, содержащие конкретные поручения исполнительному органу местного самоуправления муниципального образования «Муйский район».

3. Организация контроля исполнения документов

3.1 Постановка документов на контроль осуществляется в соответствии со сроками, определенными в документах, резолюциях руководителя администрации или сроками, установленными законодательством Российской Федерации и Республики Бурятия.

3.2 Сроки исполнения документов указываются непосредственно в документах, в резолюциях руководителя администрации его заместителей и исчисляются в календарных днях от даты подписания или определяются датой, указанной в документах (резолюциях). Если она не установлена, документы подлежат исполнению в следующие сроки, считая от даты подписания поручения:

- с пометкой "срочно" - в 3-дневный срок;
- с пометкой "оперативно" - в 10-дневный срок;
- с пометкой "постоянно" - информация о ходе исполнения документов

представляется в промежуточные контрольные сроки, установленные ответственным за осуществление контроля (ежемесячно, ежеквартально, не реже 2-х раз в год, ежегодно и т.п.);

- остальные - в срок до 1 месяца (до соответствующего числа следующего месяца, а если в следующем месяце такого числа нет, то до последнего дня месяца).

Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, документ подлежит исполнению не позднее следующего за ним рабочего дня.

Если срок исполнения документов установлен более месяца и не определены контрольные сроки для представления промежуточной информации, то она представляется до истечения первой половины установленного срока.

3.3 Указанный порядок исчисления сроков исполнения документов не распространяется на обращения граждан, порядок рассмотрения которых установлен Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан».

3.4 Если исполнение документа поручается нескольким исполнителям, координирует и направляет работу должностное лицо, указанное в документе (резолюции) первым. Соисполнители в равной степени несут ответственность за своевременное и качественное исполнение документа и обязаны в сроки, установленные первым исполнителем, представить ему необходимые материалы и сведения. В случае если исполнитель, указанный в документе (резолюции) первым, не установил сроки, соисполнители представляют ему материалы и сведения в реальные сроки, чтобы исполнитель, указанный первым, смог обобщить информацию и выполнить поручение к установленной дате исполнения.

3.5 Исполнители в установленный срок представляют в отдел по организационной работе и контролю главному специалисту по регистрации и

контролю письменную информацию вместе с первоначальным запросом, после чего документ снимается с контроля и формируется в дело.

Если исполнитель не представляет в срок в отдел по организационной работе и контролю ответ на документ, то должен сообщить руководителю администрации причину задержки в письменной форме.

3.6 В случае ухода в отпуск или болезни исполнитель должен отчитаться по находящимся у него документам и сообщить в отдел по организационной работе и контролю, кому переданы документы для окончательной доработки. При переводе на другую работу или освобождении от занимаемой должности лицо, получившее служебные документы, обязано сдать все числящиеся за ним документы лицу, определенному руководителем администрации.

3.7 Передача контрольных документов из одного структурного подразделения в другое производится только через отдел по организационной работе и контролю.

3.8 Если к установленному сроку документ исполнить не представляется возможным, исполнитель не менее чем за 3 дня до истечения срока должен обратиться к лицу, установившему срок, с мотивированной просьбой о продлении срока исполнения, при исполнении документов с пометкой «срочно» - не позднее чем за один день до истечения срока исполнения. В противном случае контролируемый документ считается неисполненным.

Приостанавливать исполнение документов, а также продлевать сроки исполнения имеют право только авторы документов.

Об установлении новых сроков исполнения в обязательном порядке сообщается в отдел по организационной работе и контролю.

В случае согласования переноса срока исполнения автором документа без документального подтверждения (по телефону или при личной встрече) в отдел по организационной работе и контролю направляется исполнителем служебная записка с резолюцией руководителя администрации.

4. Снятие документов с контроля

4.1 Снятие документов с контроля осуществляет главный специалист по регистрации и контролю отдела по организационной работе и контролю. На документах, снятых с контроля, проставляются отместки об исполнении документа и отправлении его в дело. Информация об исполнении отражается в журнале регистрации.

4.2 Документ (поручение) считается исполненным и снимается с контроля после выполнения поручений по существу, документированного подтверждения исполнения, сообщения результатов заинтересованным организациям или лицам.

Промежуточный ответ, а также запрос по исполняемому документу (поручению), не может служить основанием для признания документа (поручения) исполненным.

5. Учет и анализ результатов исполнения документов, поставленных на контроль

5.1 Отдел по организационной работе и контролю ежедневно проводит учет и анализ исполнения документов, находящихся на контроле.

5.2 Отдел по организационной работе и контролю проводит анализ исполнения документов, находящихся на контроле, и информирует руководителя администрации:

- о неисполненных контролируемых документах - еженедельно в пятницу;

- о фактах несвоевременного, ненадлежащего исполнения или неисполнения контролируемых поручений одновременно с представлением о привлечении должностных лиц к ответственности - в оперативном порядке.

5.3. Руководитель администрации может принять решение о привлечении муниципальных служащих к дисциплинарной ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение документов.

6. Контроль за исполнением обращений граждан

Контроль за исполнением обращений граждан осуществляет руководитель администрации.

7. Контроль за исполнением секретных документов

Контроль за исполнением секретных документов обеспечивается главным специалистом по мобилизационной работе и контролю в соответствии с Инструкцией по обеспечению режима секретности, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 05.01.2004 г. № 3-1.

8. Ответственность за несвоевременное и некачественное исполнение контролируемых документов

Муниципальные служащие администрации муниципального образования «Муйский район» могут привлекаться к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством за несвоевременное или ненадлежащее исполнение контролируемых документов.