СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «СЕЛО Кукелево»
ВЯЗЕМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
Хабаровского края

РЕШЕНИЕ

31.12.2009 № 37
с. Кукелево

утверждении Положения по организации контроля за исполнением документов и поручений в администрации сельского поселения «Село Кукелево»

В целях совершенствования контроля за исполнением документов и поручений, повышения эффективности контрольной деятельности, укрепления исполнительской дисциплины, Совет депутатов **сельского поселения «Село Кукелево»**

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение по организации контроля за исполнением документов и поручений в администрации **сельского поселения «Село Кукелево»**
2. Специалистам администрации и руководителям подведомственных учреждений обеспечить выполнение требований [Инструкции](#).
3. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации

А.А.Жарков

УТВЕРЖДЕНО:

Решением Совета депутатов

сельского поселения «Село Кукелево»

31.12.2009 № 37

Положение

по организации контроля за исполнением документов и поручений в администрации
сельского поселения «Село Кукелево»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение по организации контроля за исполнением документов и поручений в администрации **сельского поселения «Село Кукелево»** (далее – администрация сельского поселения) разработано в целях дальнейшего осуществления совершенствования форм и методов контроля за своевременным и качественным исполнением документов, стоящих на контроле в администрации сельского поселения.

1.2. Контролю подлежат следующие виды документов:

- Указы, распоряжения Губернатора края;
- постановления и распоряжения Губернатора Хабаровского края;
- постановления и распоряжения Правительства Хабаровского края;
- постановления и распоряжения администрации Вяземского района;
- другие служебные документы, поставленные главой администрации района на контроль;

1.3. Непосредственную работу по организации и осуществлению контроля за исполнением документов в администрации сельского поселения проводит заместитель главы администрации сельского поселения.

1.4. Контроль за исполнением документов и поручений включает в себя:

- осуществление постановки на контроль документов в целом, либо отдельных его пунктов, стоящих на контроле в администрации сельского поселения;
- осуществление подготовки и направление справки – напоминание ответственным за исполнение документов, стоящих на контроле в администрации сельского поселения;
- осуществление методического руководства по организации и осуществлению контроля за исполнением документов, стоящих на контроле в администрации сельского поселения, специалистами;
- анализ результатов и ход исполнения документов ответственными за исполнение документов;

-внесение предложений главе сельского поселения для рассмотрения хода исполнения документов, находящихся на контроле в администрации сельского поселения, в случае несвоевременного или ненадлежащего исполнения документов, о применении дисциплинарных взысканий к специалистам администрации и руководителям подведомственных учреждений за неисполнение или ненадлежащее исполнение документов.

1.5. Контроль исполнения документов включает постановку документа на контроль с отметкой «К» регулирование хода исполнения документа, снятие исполненного документа с контроля, направление исполненного документа в дело, учёт, обобщение, анализ хода и результатов исполнения документов в целях своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах.

1.6. Ответственными исполнителями за исполнением документов, стоящих на контроле в сельского поселения, являются специалисты администрации, на которых возложен контроль за исполнением документов.

Раздел 2. ПОСТАНОВКА ДОКУМЕНТОВ НА КОНТРОЛЬ И ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ ЗА ИХ ИСПОЛНЕНИЕМ

2.1. Необходимость постановки документов на контроль в администрации сельского поселения определяет глава сельского поселения, в случае его отсутствия исполняющий обязанности главы.

2.2. Контроль за исполнением документов в администрации сельского поселения осуществляется главой сельского поселения, в случае его отсутствия исполняющий обязанности главы.

2.3. Специалисты администрации и руководители подведомственных учреждений несут ответственность за своевременность и полноту исполнения документов.

2.4. Срок исполнения документа (поручения) исчисляется в календарных днях с даты его подписания (утверждения). Документы (поручения) с конкретной датой исполнения подлежат исполнению в указанный срок. Документы (поручения) без указания конкретной даты исполнения, имеющие отметку «Срочно», исполняются в 3-дневный срок, имеющие отметку «Оперативно» - в 10-дневный срок, остальные – в срок, остальные – в срок не более месяца.

2.5. Если по объективным причинам возникает необходимость продления срока исполнения документа (поручения), исполнитель не позднее чем за 5 дней истечения установленного срока представляет через заместителя главы главе администрации сельского поселения аргументированную просьбу о продлении срока исполнения.

2.6. Продление по объективным причинам срока исполнения и снятие документа (поручения), находящегося на контроле, при наличии итоговой информации осуществляется главой администрации сельского поселения.

2.7. Информация по исполнению областных документов (поручений) представляется главе администрации сельского поселения на подпись через заместителя главы не позднее чем за 5 дней до срока представления информации. При представлении информации документ (поручение) считается исполненным и снимается с контроля главой администрации сельского поселения.

2.8. Глава сельского поселения, в случае его отсутствия исполняющий обязанности главы, после рассмотрения документа проставляет на нём резолюцию, которой определяют ответственных исполнителей по документу и сроки его исполнения. В случае если исполнение документа поручено нескольким исполнителям, ответственность за своевременную подготовку и качественное предоставление информации несёт исполнитель, стоящий в резолюции первым.

2.9. Документы, подлежащие контролю в администрации сельского поселения, передаются ответственным исполнителям документа, согласно поставленной резолюции главы администрации сельского поселения, либо исполняющего обязанности главы сельского поселения, для постановки документа на контроль.

2.10. Нормативные правовые акты, подлежащие контролю в администрации сельского поселения, передаются ответственному исполнителю, для оформления на каждый документ (контрольного дела), в котором в последующем будет храниться информация исполнителей, отражающая ход исполнения нормативного правового акта.

2.11. В администрации сельского поселения, назначается ответственный исполнитель за координацию действий по осуществлению контроля за исполнением документов, поставленных на контроль.

2.12. Назначенное ответственное лицо за координацию действий по осуществлению контроля за исполнением документов, поставленных на контроль организует:

- запись в журнале учёта контролируемых документов;
- сбор информации от ответственных исполнителей документа для организации промежуточного анализа выполнения мероприятий по контролируемым документам;
- представление на имя главы сельского поселения промежуточной и итоговой информации о выполнении нормативных правовых актов, стоящих на контроле, а также предложения о снятии с контроля документа.

2.13. Информация об исполнении служебных документов, стоящих на контроле, подписывается главой сельского поселения, в случае его отсутствия исполняющий обязанности главы. Информация, не отвечающая установленным требованиям, возвращается исполнителю для доработки и повторного представления.

2.14. При необходимости продления сроков исполнения контролируемых документов, ответственный исполнитель за координацию действий по осуществлению контроля за исполнением документов, поставленных на контроль, до истечения срока исполнения документа представляет на имя главы сельского поселения информацию с мотивированной просьбой о продлении срока исполнения документа, в которой указаны конкретные причины перенесения срока исполнения, а также меры, принимаемые по выполнению контролируемого документа.

2.15. Ответственные исполнители, за которыми закреплён контроль за координацию действий по осуществлению контроля за исполнением документов, поставленных на контроль в администрации сельского поселения, не предоставившие в указанные документом сроки отчёт об исполнении документа может быть привлечён к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской

Федерации. К представленному с нарушениями сроков отчёту прилагается объяснительная о причинах несвоевременного предоставления информации.

Раздел 3. СНЯТИЕ ДОКУМЕНТОВ С КОНТРОЛЯ

3.1. Документ, стоящий на контроле в администрации сельского поселения снимается с контроля после выполнения всех запланированных в нём мероприятий, либо отдельных его пунктов по которым определён контроль.

3.2. Основанием для снятия контроля нормативных правовых актов всех уровней власти Российской Федерации является принятый нормативный правовой акт о выполнении всех мероприятий документа. Автоматическим снятием с контроля документа считается в случае принятия нормативного правового акта об утрате его силы, либо его исполнения.

3.3. На документе, снятом с контроля делается отметка с указанием даты и номера документа, на основании которого он снят. Решение о снятии с контроля заносится также в журнал учёта документов.

Раздел 4. ЗАКЛЮЧЕНИЕ

4.1. В данное Положение могут быть внесены изменения и дополнения в целях дальнейшего совершенствования организации и осуществления контроля за исполнением контрольных документов в администрации сельского поселения