

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛИВЕНСКОГО РАЙОНА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«31» мая 2011г  
г.Ливны

№ 142

Об утверждении Положения об организации контроля за документооборотом в администрации района и исполнением поручений Главы Ливенского района

В соответствии с Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" от 02.05.2006 N 59-ФЗ, Указом Президента РФ от 06.11.1996 N 1536 "О мерах по совершенствованию организации контроля и проверки исполнения поручений Президента Российской Федерации", постановлением Главы администрации Ливенского района от 15 мая 2006г №36 «Об инструкции по делопроизводству в администрации Ливенского района» и в целях усиления контроля за прохождением и исполнением документов в администрации Ливенского района, администрация Ливенского района постановляет:

1. Утвердить Положение об организации контроля за документооборотом в администрации района и исполнением поручений Главы Ливенского района, далее Положение.

2. Заместителям Главы администрации района, руководителям структурных подразделений, начальникам отделов администрации района обеспечить исполнение вышеуказанного Положения.

3. Управлению организационно-правовой работы и делопроизводства администрации района (Андреева Т.Н) осуществлять контроль за документооборотом и исполнением поручений Главы Ливенского района, вносить представления о привлечении должностных лиц, виновных в несвоевременном или ненадлежащем исполнении либо неисполнении поручений главы района, к дисциплинарной ответственности.

4. Рекомендовать главам сельских поселений в своей работе руководствоваться данным Положением.

5. Раздел VI из постановления главы администрации Ливенского района от 15 мая 2006г №36 исключить.

5. Контроль за исполнением данного постановления возложить на управление организационно-правовой работы и делопроизводства администрации района (Андреева Т.Н)

Глава района

Ю.Н.Ревин



**Положение об организации контроля за документооборотом в  
администрации района и исполнением поручений Главы  
Ливенского района**

**1. Термины и понятия, используемые в Положении**

Документы – постановления, распоряжения и другие документы, материалы, указанные в п. 2.2, подлежащие контролю.

Контроль за исполнением – комплекс мер, направленный на своевременное, полное и качественное исполнение документов, с обобщениями и выводами.

Карточка поручений – документ, определяющий итоговые и промежуточные сроки исполнения мероприятий, указанных в документах, сроки представления информации в управление организационно-правовой работы и делопроизводства на имя Главы района.

Контрольная карточка - документ, о выполнении постановления, распоряжения администрации со справкой о ходе исполнения документа;

Ответственный за исполнение – должностное лицо, на которое возложена обязанность организации работы и контроля по исполнению документа согласно визы Главы района.

Структурное подразделение администрации района – администрация района, управление, отдел.

Исполнитель – должностное лицо, на которое возложена обязанность по непосредственному исполнению документа.

**2. Документы, подлежащие контролю за исполнением**

2.1. Необходимость постановки документа на контроль в администрации района определяет Глава района или управление организационно-правовой работы и делопроизводства по согласованию с Главой района.

2.2. Документы, подлежащие контролю за исполнением в администрации района:

- Указы, постановления и распоряжения, контрольные карточки Губернатора, председателя Правительства Орловской области;
- постановления и распоряжения администрации района;
- поручения Главы района, данные на совещаниях различного уровня;
- другие документы, поручения, указания Главы района, по которым определены конкретные сроки исполнения;
- письма, заявления, жалобы и обращения граждан;
- резолюции Главы района личного приема руководителей предприятий, учреждений, организаций и граждан;
- входящая корреспонденция предприятий, учреждений и организаций;

**3. Система контроля за исполнением документов**

3.1. Общий контроль за исполнением документов в администрации района осуществляется управлением организационно-правовой работы и делопроизводства администрации района.

3.2. Контроль за фактическим исполнением документов и срокам возлагается на ответственных за исполнение согласно визы Главы района.

3.2.2. В структурных подразделениях администрации района – на руководителей структурных подразделений.

3.3. Заместители Главы администрации района, начальники структурных подразделений несут ответственность за координацию, общее состояние работы по контролю, своевременность и полноту исполнения контролируемых документов в подчиненных им структурных подразделениях. Определяют исполнителей, которые разрабатывают мероприятия по исполнению контролируемых документов, представляют информацию о выполнении контролируемых документов, поручений, указанных в п.2.2 Положения в управление организационно-правовой работы и делопроизводства администрации района на имя Главы района.

**4. Порядок организации контроля за исполнением документов**

4.1. Первичная обработка и регистрация документов производится в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в администрации Ливенского района, утвержденной постановлением главы администрации района от 15 мая 2006г №36.

4.2. Необходимость контроля за исполнением распорядительных документов администрации района, сроки представления информации о выполнении определяются при подготовке проектов этих документов, о чем указывается в самих документах. Проекты распорядительных документов в обязательном порядке согласовываются с управлением организационно-правовой работы и делопроизводства администрации района и оформляются контрольной карточкой (приложение 1)

4.3. Документы, устные поручения Главы района , указанные в пункте 2.2, управлением организационно-правовой работы и делопроизводства направляются всем заинтересованным службам для исполнения на бланках установленной формы, или оформляются карточкой поручений Главы района и ставятся на контроль(приложение 2).

4.4. Сроки исполнения исчисляются в календарных днях и определяются Главой района или управлением организационно - правовой работы и делопроизводства по согласованию с Главой района .

4.5. Срок исполнения документов, если он не определен , устанавливается в соответствии с требованиями законодательства.

Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

с конкретной датой исполнения — в указанный срок;

без указания конкретной даты исполнения, имеющие отметку «срочно» - исполняются в 3 - дневный срок; имеющих отметку «оперативно» - в 10-ти дневный срок, остальные — до 30 дней;

по запросам членов Совета Федерации, депутатов Государственной Думы, областного и районного Советов народных депутатов — не позднее, чем через 30 дней со дня получения;

по обращениям граждан, поступившим в администрацию Ливенского района и требующим дополнительного изучения и проверки — до одного месяца со дня их регистрации, по остальным обращениям — не более 15 дней.

Сроки исполнения исчисляются в календарных днях. Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению не позднее рабочего дня, предшествующего нерабочему.

4.6. Исполнитель в указанные сроки, представляет ответственному за исполнение отчетные материалы, отражающие ход исполнения документа.

4.7. Ответственный за исполнение в сроки, указанные в поручении, представляет в управление организационно-правовой работы и делопроизводства администрации района на имя Главы района информацию и отчетные материалы по исполнению документа, поручения, с предложением о снятии с контроля. В информации об исполнении должны быть отражены конкретные результаты работы и сроки исполнения. Если документ был адресован для исполнения одновременно нескольким ответственным за исполнение, обобщенную итоговую информацию по исполнению с предложением о снятии с контроля готовит ответственный за исполнение, указанный первым.

**Непредставление в установленный срок информации и материалов означает задержку исполнения документа.**

4.9. При необходимости продления срока исполнения документа ответственный за исполнение, не позднее чем за три дня до истечения установленного срока, представляет в управление организационно-правовой работы и делопроизводства администрации района на имя Главы района мотивированную просьбу по этому вопросу и предложения о новом сроке исполнения.

**В противном случае документ считается не исполненным в срок.**

4.9.1. Управление организационно-правовой работы и делопроизводства администрации района проводит экспертизу информации об исполнении документов, поручений, готовит замечания, предложения, соответствующие проекты распорядительных документов администрации района если это необходимо.

4.9.2. Глава района своим решением, в форме резолюции на докладной ответственного или принятием распорядительного акта, устанавливает новый срок исполнения документа, либо снимает его с контроля отметкой «В дело». Принятое решение управлением организационно-правовой работы и делопроизводства администрации района доводится до всех заинтересованных лиц по их запросу.

4.9.3. Отработанные распорядительные документы вышестоящих органов снимаются района с контроля Главой района по предложению управления организационно-правовой работы и делопроизводства и хранятся до

19  
получения из администрации области подтверждения об их отмене либо снятии с контроля.

4.11. Контроль за исполнением жалоб, заявлений, предложений граждан в администрации района осуществляется в соответствии Инструкцией по делопроизводству в администрации Ливенского района, утвержденной постановлением главы администрации района от 15 мая 2006г №36.

4.12. Поручения, данные Главой района на совещаниях у Главы района, оформляются протоколом, который при необходимости рассылается всем заинтересованным организациям, структурным подразделениям. Ответственные за исполнение в сроки, указанные в протоколе, представляют в управление организационно-правовой работы и делопроизводства на имя Главы района информацию и отчетные материалы по исполнению поручения. Снятие поручения с контроля отмечается отметкой «В дело».

## **5. Учет и анализ результатов исполнения документов**

5.1. Управление организационно-правовой работы и делопроизводства анализирует и обобщает результаты и ход исполнения документов ответственных за исполнение. Результат доводится до сведения Главы района :

- на 1 и 15 число каждого месяца (приложение 2 к Положению);
- ежемесячно к 10 числу следующего месяца (приложение 3 к Положению).

5.2. Ответственные за исполнение на основе анализа представляют в управление организационно-правовой работы и делопроизводства, на имя Главы района результаты исполнения документов в согласованные с управлением организационно-правовой работы и делопроизводства сроки. Периодичность и формы отчетов указаны в п. 5.1.

## **6. Ответственность за исполнение документов**

Должностные лица администрации района, ее структурных подразделений при неисполнении или ненадлежащем исполнении распорядительных документов, поручений указанных п 2.2 настоящего Положения могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством и нормативно-правовыми актами администрации Ливенского района.