



КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ  
ТАРУССКИЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
"ТАРУССКИЙ РАЙОН"

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Таруса

«24 06 2014 года

№ 745

«О внесении дополнений в Инструкцию  
по делопроизводству в администрации  
МР «Тарусский район»

Руководствуясь постановлением Губернатора калужской области от 14 ноября 2012 года № 555 «О мерах по совершенствованию организации контроля за исполнением поручений Губернатора Калужской области и Правительства Калужской области», в целях более эффективного контроля за исполнением документов в администрации МР «Тарусский район»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Инструкцию по делопроизводству в администрации МР «Тарусский район», утвержденную постановлением администрации МР «Тарусский район» от 29.05.2013 года № 790 следующие дополнения:
  - дополнить инструкцию пунктом 4.11 «Контроль исполнения документов» (прилагается).
2. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации МР «Тарусский район».

И.о. главы администрации  
МР «Тарусский район»

И.Н. Караулов



Приложение № 1  
к постановлению администрации  
МР «Тарусский район»  
от «24» 06 2014 года № 745

#### 4.11. Контроль исполнения документов.

4.11.1. Контроль исполнения документов включает в себя "систему упреждающего контроля, постановку документа на контроль, обеспечение хода исполнения документа, снятие исполненного документа с контроля, направление исполненного документа в дело, учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов, информирование руководителей о состоянии исполнения документов.

4.11.2. Упреждающий контроль - составляющая часть существующей системы контроля. Представляет собой совокупность мер по осуществлению отделом организационно-контрольной и кадровой работы в пределах его компетенции поэтапных контрольных действий, направленных на обеспечение своевременного исполнения документов, поручений и предполагает:

ежедневную координацию, уточнение готовности главного исполнителя и соисполнителей к решению данного поручения, своевременному представлению требуемой информации;

еженедельное представление соответствующей информации о ходе исполнения документов Главе Администрации, заместителям Главы Администрации;

ежеквартальный, полугодовой, годовой анализ состояния исполнительской дисциплины в Администрации.

Упреждающему контролю исполнения подлежат:

постановления Правительства Калужской области;

поручения, записанные в протоколах заседаний Правительства Калужской области, рабочих совещаний членов Правительства Калужской области, координационных совещаний руководителей органов государственной власти Калужской области и территориальных органов федеральных органов государственной власти по Калужской области;

постановления, распоряжения и поручения Губернатора Калужской области;

поручения Губернатора Калужской области, данные во исполнение указов, распоряжений и поручений Президента Российской Федерации, решений Правительства Российской Федерации, федеральных законов и актов Государственной Думы и Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации;

постановления, распоряжения и поручения Главы администрации;

поручения заместителей Главы администрации.

На документах, взятых на контроль, ставится отметка о контроле, которую обозначают буквой "К" или словом (штампом) "Контроль".

4.11.3. Работу по контролю за исполнением постановлений Правительства Калужской области и поручений, записанных в протоколах заседаний Правительства Калужской области, организует управляющий делами администрации.

Постановления Правительства Калужской области, в которых устанавливаются ответственные исполнители и сроки исполнения, а также поручения, записанные в протоколах заседаний Правительства Калужской области, подлежат постановке на документальный контроль. Документальный контроль включает в себя проверку сроков и качества исполнения поручений, содержащихся в постановлениях Правительства Калужской области и протоколах заседаний Правительства Калужской области (далее - поручения).

Начальник отдела организационно-контрольной работы либо заместитель начальника отдела организационно-контрольной работы вправе запрашивать и получать необходимую информацию от соответствующих должностных лиц о ходе, результатах и планах исполнения поручений. Ответы на указанные запросы должны представляться в отдел организационно-контрольной работы в двухдневный срок, если до окончания срока исполнения поручения остается более 10 дней, и в течение одного дня, если время до окончания срока исполнения поручения составляет менее 10 дней.

В случае нарушения сроков исполнения поручения или его ненадлежащего исполнения отдел организационно-контрольной работы устанавливает причину такого нарушения и информирует о ней управляющего делами.

В зависимости от причин, повлекших неисполнение или ненадлежащее исполнение поручения, управляющий делами администрации ставит перед Главой Администрации вопрос об ответственности должностных лиц за допущенное нарушение.

Постановления Правительства Калужской области (поручения), выполненные в полном объеме, подлежат снятию с контроля.

4.11.4. Исполнение постановлений и распоряжений Губернатора Калужской области, постановлений Правительства Калужской области, постановлений и распоряжений администрации контролируется отделом организационно-контрольной работы, подразделениями, подготовившими их проекты, а также заместителями Главы администрации, к ведению которых относятся поручения, данные в распоряжении.

Контроль за ходом исполнения договоров и соглашений осуществляется отделом организационно-контрольной работы.

4.11.5. Руководители подразделений определяют из числа работников исполнителей документов, которые обеспечивают контроль, сбор, обработку, обобщение поступающей информации, подготовку необходимых материалов, докладов о ходе и результатах выполнения контролируемых документов, а также осуществляют взаимодействие по этим вопросам с отделом организационно-контрольной работы.

Руководители отделов, структурных подразделений администрации несут персональную ответственность за своевременное и качественное исполнение документов.

4.11.6. Сроки исполнения поручений определяются должностными лицами, подписавшими данные поручения, или сроками, установленными законодательством.

Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

с конкретной датой исполнения - в указанный срок;

имеющие пометку "срочно" ("незамедлительно", "безотлагательно", "прошу переговорить") - в 3-дневный срок;

"оперативно", "прошу ускорить решение" - в 10-дневный срок;

без указанной даты исполнения - в течение 25 дней.

Дата исполнения указывается в резолюции руководителя и фиксируется в контрольной карточке.

4.11.7. При наличии обстоятельств, препятствующих исполнению документа в установленный срок, исполнитель не позднее, чем по истечении половины установленного срока представляет на имя руководителя, давшего поручение, обоснованные предложения по корректировке срока исполнения либо предложения по устранению обстоятельств, препятствующих своевременному исполнению документа.

В случае если в ходе исполнения документа возникли обстоятельства, препятствующие его надлежащему исполнению в установленный срок, исполнитель не позднее 5 дней до истечения указанного срока представляет на имя руководителя, давшего поручение, просьбу о продлении срока исполнения документа, которая должна содержать информацию:

о проведенной работе по исполнению поручения с указанием затраченного на нее времени;

о причине неисполнения поручения в установленный срок;

о планируемой работе по исполнению поручения (при продлении на длительное, более одного месяца, время - план мероприятий или план-график исполнения поручения), обоснование срока продления поручения.

При отсутствии в просьбе о продлении срока исполнения поручения вышеуказанной информации управляющий делами администрации или сотрудник отдела организационно-контрольной работы имеет право вернуть просьбу о продлении срока исполнения ответственному исполнителю для внесения соответствующих исправлений и дополнений в течение 1 дня.

Изменение сроков представления информации, необходимой для исполнения поручений, содержащихся в актах Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, протоколах заседаний и совещаний, проводимых в Правительстве Российской Федерации, а также поручений Президента Российской Федерации, Председателя

Правительства Российской Федерации и заместителей Председателя Правительства Российской Федерации не допускается.

Решение о продлении срока исполнения документа принимается руководителем, установившим срок. Решение о корректировке либо о продлении срока исполнения поручения, данного Губернатором Калужской области, принимает Губернатор Калужской области либо заместитель Губернатора Калужской области - руководитель администрации Губернатора Калужской области.

Решение о корректировке либо о продлении срока исполнения поручения, данного Главой Администрации, принимает Глава администрации либо заместитель Главы Администрации.

Решение о продлении срока исполнения поручения Губернатора Калужской области, срока исполнения которого продлевается два раза и более, принимает Губернатор Калужской области.

В случае, если поручение не исполнено в установленный срок, исполнитель поручения или указания - Губернатора Калужской области, Правительства Калужской области в течение 3 дней после истечения срока, данного на исполнение, представляет Главе администрации объяснение о состоянии исполнения поручения, причинах его неисполнения в установленный срок с указанием должностных лиц, на которых возложено исполнение поручения или указания, о мерах ответственности, принятых в отношении работников, виновных в неисполнении поручения.

4.11.8. Снятие документа с контроля осуществляется руководителем, давшим поручение по исполнению документа. Решение о снятии с контроля поручения, данного Губернатором Калужской области, принимает Губернатор Калужской области либо заместитель Губернатора Калужской области - руководитель администрации Губернатора Калужской области. Решение о снятии с контроля поручения Губернатора Калужской области, срок исполнения которого был прощен Губернатором Калужской области, принимает Губернатор Калужской области.

Основанием для снятия с контроля может служить:

подписанный и зарегистрированный ответ;

информация (справка) исполнителя о результатах исполнения документа.

В информации о результатах исполнения документа должны быть отражены конкретные результаты работы по исполнению документа. Одновременно вносится предложение о снятии с контроля исполненных документов.

Информация, представленная с нарушением срока, должна содержать объяснение о причинах задержки.

В случае если по представленным материалам даны новые поручения, то дальнейший контроль осуществляется на основании этих поручений.

4.11.9. Документ считается исполненным и снимается с контроля после фактического выполнения поручений, документированного подтверждения исполнения и сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам или если в представленных по нему материалах о выполнении не дано дополнительных поручений и материалы не возвращены на доработку.