**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГООБРАЗОВАНИЯ**

**ЖЕЛТИНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ  
САРАКТАШСКОГО РАЙОНА  
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**29.08.2018 № 49-п**

**О Положении «Об организации контроля**

**за исполнением документов в администрации**

**муниципального образования Желтинский сельсовет»**

1. Утвердить Положение «Об организации контроля за исполнением документов в администрации муниципального образования Желтинский сельсовет» согласно приложению.

2. Заместителю главы администрации сельсовета Кузнецовой Р.А. обеспечить организацию контроля за исполнением документов вышестоящих органов, постановлений администрации района, решений Совета депутатов района, поручений главы района, постановлений администрации сельсовета, решений Совета депутатов сельсовета, поручения главы сельсовета, предложений, заявлений и жалоб граждан, поступающих в администрацию сельсовета.

3. Считать утратившим силу распоряжение администрации сельсовета от 03.07.2006 № 36-р «О Положении "Об организации контроля за исполнением документов в администрации Желтинского сельсовета».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации сельсовета Кузнецову Р.А.

5. Постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит размещению на официальном сайте администрации сельсовета.

Глава сельсовета Р.З. Минкин

**Приложение**

**к постановлению администрации**

**муниципального образования**

**Желтинский сельсовет**

**от 29.08.2018 № 49-п**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организации контроля за исполнением документов**

**в администрации муниципального образования Желтинский сельсовет**

Настоящее Положение определяет порядок контроля за исполнением документов вышестоящих органов, постановлений администрации района, поручений главы района, решений Совета депутатов района, постановлений администрации сельсовета, решений Совета депутатов сельсовета, поручения главы сельсовета, предложений, заявлений и жалоб граждан, поступивших в администрацию Желтинского сельсовета.

**Раздел I. Общие положения**

1.Контролю подлежат следующие виды документов:

-Указы, распоряжения Президента Российской Федерации, постановления Государственной Думы Совета Федерации Федерального Собрания РФ;

-Решения Законодательного Собрания Оренбургской области, законы Оренбургской области, распоряжения Губернатора области - председателя Правительства Оренбургской области, постановления Правительства Оренбургской области, поручения Губернатора области - председателя Правительства Оренбургской области и его заместителей по служебным документам, другие документы вышестоящих органов государственной власти и управления;

-постановления администрации района;

-решения Совета депутатов района;

-поручения главы района;

- постановления администрация сельсовета;

- решения Совета депутатов сельсовета;

-поручения главы сельсовета;

-предложения, заявления и обращения граждан, поступившие в администрацию сельсовета.

2.В организационную структуру службы контроля за исполнением документов в администрации сельсовета входят:

-глава сельсовета;

-заместитель главы администрации сельсовета.

3.Всю ответственность за исполнением документов в администрации сельсовета несут глава и его заместитель.

В системе контроля исполнения документов они являются ответственными исполнителями.

4. Ответственные исполнители через специалистов, других должностных лиц организуют контроль за общим ходом исполнения контролируемых документов.

5.Исполнителями документов являются администрация сельсовета, руководители предприятий, организаций всех форм собственности.

6.Организационное и методическое руководство работой по организации контроля исполнения документов осуществляется заместителем главы администрации сельсовета.

**Раздел II. Регистрация, прохождение и контроль за исполнением**

**документов вышестоящих органов государственной власти**

**и управления в администрации сельсовета**

1. Документы вышестоящих государственных и законодательных органов, поступившие в администрацию сельсовета регистрируются специалистом администрации сельсовета в день их поступления.

2.На каждое постановление, распоряжение, решение вышестоящих органов государственной власти и управления специалистом администрации сельсовета составляется 2 экземпляра регистрационной карточки.

3.Документ после регистрации передается главе сельсовета (в его отсутствие - заместителю главы администрации сельсовета).

4.На документе глава сельсовета или его заместитель определяет кому, что и в какой срок необходимо сделать.

5. Специалист администрации сельсовета с резолюцией главы сельсовета или его заместителя проставляет знак контроля «К» на левом поле документа, составляет 2 экз. учетно-контрольной карточки (форма № 1), заводит контрольное дело, совместно с ответственным исполнителем разрабатывает план мероприятий по выполнению документов.

Первый экземпляр учетно-контрольной карточки с подписью ответственного исполнителя и контрольное дело остается у исполнителя, копия документа – у специалиста администрации сельсовета.

6. Специалист администрации сельсовета осуществляет контроль за своевременностью подготовки постановлений администрации по документам вышестоящих органов государственных и законодательных органов.

Проекты постановлений администрации сельсовета во исполнение документов вышестоящих органов готовятся исполнителями в сроки, указанные в резолюциях, при отсутствии такого указания в 10-дневный срок со дня получения документа исполнителем. Днем исполнения является день сдачи согласованного первого экземпляра проекта постановления специалисту администрации сельсовета.

Если в процессе исполнения документа выясняется невозможность соблюдения указанного срока, то срок исполнения подлежит продлению у главы сельсовета или его заместителя не менее чем за 2-3 дня до истечения срока исполнения документа.

В противном случае документ считается неисполненным в срок.

7. 3а 10 дней до окончания срока исполнения документа исполнитель готовит справку о выполнении или ходе выполнения и представляет ее специалисту по общим вопросам. В случае непредставления информации специалисту администрации сельсовета вправе потребовать от исполнителя своевременного выполнения намеченных мероприятий.

8. 3а нарушение сроков подготовки проектов постановлений во исполнение распорядительных документов вышестоящих органов, неисполнение в установленные сроки распорядительных документов вышестоящих органов несет персональную ответственность заместитель главы администрации сельсовета.

9.Распорядительные документы вышестоящих органов снимаются с контроля документами соответствующих органов. При снятии документа с контроля контрольное дело остается для хранения у специалиста администрации сельсовета в течение 3 лет.

10. Специалист администрации сельсовета делает отметку в первом экземпляре учетно-контрольной карточки и в регистрационной карточке об исполнении документа. Второй экземпляр учетно-контрольной карточки помещается в карточку снятых с контроля документов вышестоящих государственных органов.

11. Специалист администрации сельсовета ежеквартально анализирует исполнение документов вышестоящих органов, готовит информацию о ходе исполнения документов вышестоящих органов государственной власти, находящихся на контроле в администрации сельсовета (форма № 2).

12. Специалист администрации сельсовета по результатам анализа работы с документами вышестоящих органов вносит свои предложения на аппаратные совещания у главы сельсовета о её совершенствовании.

13. Документы вышестоящих органов с грифом «Секретно» регистрируются, докладываются руководству администрации сельсовета и контролируются заместителем главы администрации сельсовета.

**Раздел III. Решения Совета депутатов сельсовета, постановлений администрации сельсовета**

1.Решения Совета депутатов сельсовета (далее Совет), постановления администрации сельсовета, в которых четко указаны задания, сроки их выполнения, конкретные исполнители ставятся на контроль по указанию главы сельсовета или его заместителя.

2.Контроль за организацией и фактическим исполнением документов осуществляют заместитель главы администрации сельсовета. Делопроизводственный контроль за соблюдением сроков исполнения ведет заместитель главы администрации сельсовета.

3. Заместитель главы администрации сельсовета ведет контроль за исполнением решений Совета, постановлений администрации сельсовета по журнальной системе, заводится контрольное дело с контрольным листом.

4.Контрольное дело ведется заместителем главы администрации сельсовета. В контрольном деле отражаются меры по организации выполнения документа, помещаются статистические, информационные и другие отчетные материалы, характеризующие работу по выполнению документа, вплоть до снятия с контроля. Информации, справки о ходе выполнения или о выполнении решений, постановлений запрашиваются заместителем главы администрации сельсовета от исполнителей за 10 дней до окончания сроков исполнения.

5.Ход выполнения решений Совета, постановлений администрации сельсовета рассматриваются заместителем главы администрации сельсовета за исполнением документов в администрации сельсовета.

Рекомендуется вопросы о ходе исполнения документов в администрации сельсовета заслушивать на аппаратных совещаниях у главы сельсовета.

На основе полученной информации о выполнении решения, постановления ответственный исполнитель вносит предложение главе сельсовета о снятии документа с контроля или продлении срока его исполнения.

Решения Совета, постановления администрации сельсовета снимаются с контроля соответственно решением Совета, распоряжением главы сельсовета о снятии с контроля.

Заместитель главы администрации сельсовета ежеквартально анализирует исполнение решений Совета, постановлений администрации сельсовета, готовит информацию о ходе выполнения решений Совета, постановлений администрации сельсовета, находящихся на контроле.

При исполнении документа и снятии его с контроля заместителем главы администрации сельсовета делается соответствующая отметка в журнале. Распоряжение о снятии с контроля помещается в контрольное дело. Контрольное дело хранится в организационном отделе в течение 3 лет.

**Раздел IV. Поручения главы сельсовета, данные на аппаратном совещании администрации сельсовета и иных совещаниях**

1.Поручения главы сельсовета, содержащие четкие указания, сроки их выполнения и конкретных исполнителей ставятся на контроль заместителем главы администрации сельсовета.

2.Заместитель главы администрации сельсовета готовит Перечень поручений главы сельсовета и незамедлительно направляет его исполнителям.

3.Учёт поручений главы сельсовета ведётся по журнальной системе.

4.Информации, справки о ходе выполнения поручения или о выполнении поручения предоставляются заместителю главы администрации сельсовета исполнителями в установленные сроки.

5.Вопросы о выполнении поручений главы сельсовета заслушиваются на аппаратных совещаниях администрации сельсовета.

**Раздел V. Предложения, заявления, жалобы граждан, поступающие в администрацию сельсовета**

1 Работа с письмами, заявлениями, жалобами граждан, поступившими в администрацию сельсовета, определяется Положением.

2.Предложения, заявления, жалобы граждан регистрируются специалистом администрации сельсовета, рассматриваются главой сельсовета, заместителями главы администрации сельсовета и передаются специалистам администрации сельсовета для учета и разрешения поставленных в них вопросов.

3.Контроль за соблюдением сроков рассмотрения письменных и устных обращений граждан в администрацию сельсовета осуществляют заместитель главы администрации сельсовета.

4.Результаты анализа контроля за исполнением и соблюдением сроков исполнения поступивших писем, предложений, жалоб граждан ежемесячно доводятся до сведения главы сельсовета.

**Раздел VI. Материально-техническое обеспечение делопроизводства по контролю за исполнением документов, хранение документов**

1. Обеспечение аппарата администрации сельсовета техническими средствами, формами, бланками, контрольными карточками, папками для хранения контрольных дел осуществляется за счет местного бюджета.

2. Хранение документов администрации сельсовета, контрольных дел и карточек, сдача их в архив производится в соответствии с инструкцией по делопроизводству в администрации сельсовета.