



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
БЕЛОХОЛУНИЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21.02.2014

№ 163

г. Белая Холуница

**Об утверждении Инструкции по организации контроля  
за исполнением документов и поручений в администрации  
Белохолуницкого муниципального района**

В целях совершенствования контроля за исполнением документов и поручений, повышения эффективности контрольной деятельности, укрепления исполнительской дисциплины администрация Белохолуницкого муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить Инструкцию по организации контроля за исполнением документов и поручений в администрации Белохолуницкого муниципального района (далее - Инструкция) согласно приложению.

2. Заместителям главы администрации Белохолуницкого муниципального района, начальникам управлений Белохолуницкого района, руководителям структурных подразделений администрации Белохолуницкого муниципального района обеспечить выполнение требований Инструкции.

3. Контроль за выполнением постановления возложить управляющую делами администрации Белохолуницкого муниципального района – заведующую общим отделом Шабалину Т.А.

И.о. главы администрации  
Белохолуницкого  
муниципального района  
Кировской области Г.А. Христолюбова

Приложение

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации  
Белохолуницкого муниципального  
района  
от 21.02.2014 № 163

**ИНСТРУКЦИЯ  
ПО ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ДОКУМЕНТОВ  
И ПОРУЧЕНИЙ В АДМИНИСТРАЦИИ БЕЛОХОЛУНИЦКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая Инструкция по организации контроля за исполнением документов и поручений в администрации Белохолуницкого муниципального района (далее - Инструкция) устанавливает общие правила организации контроля за исполнением документов и поручений в администрации Белохолуницкого муниципального района (далее – администрация района).

1.2. Инструкция определяет методы, сроки, последовательность осуществления контроля, меры упреждающего контроля и регламентирует действия должностных лиц администрации Белохолуницкого муниципального района (далее – должностные лица) по исполнению документов и поручений.

**2. Методы осуществления контроля**

2.1. Методами осуществления контроля за исполнением документов (поручений) являются:

анализ исполнения документов (поручений), а также исполнительской дисциплины должностных лиц;

проверки;

служебные расследования;

меры упреждающего контроля.

2.2. Анализ исполнения документов (поручений) и исполнительской дисциплины должностных лиц представляет собой комплекс контрольных действий по изучению и анализу статистических и отчетных сведений, данных документального контроля, состоянию исполнительской дисциплины в администрации района, внесению предложений и принятию решений по дальнейшей работе с ними.

Анализ распространяется на весь объем контролируемых документов (поручений).

2.3. Проверка представляет собой комплекс контрольных действий по определению соответствия принятых исполнителями мер требованиям документа (поручения).

2.4. Служебное расследование представляет собой комплекс контрольных действий по анализу соблюдения исполнительской дисциплины должностными лицами.

2.5. Совокупность мер по осуществлению поэтапных контрольных действий, направленных на обеспечение своевременного выполнения документов (поручений), представляет собой систему упреждающего контроля.

### **3. Контролируемые документы и поручения**

Контролю за исполнением подлежат:

3.1. Законы Кировской области.

3.2. Указы, распоряжения Губернатора области.

3.3. Постановления, распоряжения Правительства области.

3.4. Распоряжения Председателя Правительства области.

3.5. Поручения Губернатора области.

3.6. Поручения заместителей Председателя Правительства области.

3.7. Решения Белохолуницкой районной Думы (содержащие указания в адрес администрации района).

3.8. Постановления, распоряжения администрации района.

3.9. Поручения главы администрации района.

3.10. Другие служебные документы.

#### **4. Организация контроля за исполнением документов и поручений**

4.1. Контроль за исполнением документов (поручений) осуществляют должностные лица, которым поручено исполнение документов и поручений.

4.2. Контроль за исполнением документов (поручений) включает в себя:

4.2.1. Постановку документа (поручения) на контроль.

4.2.2. Доведение документа (поручения) до исполнителя.

4.2.3. Запросы информации о ходе выполнения документа (поручения).

4.2.4. Анализ хода выполнения документа (поручения).

4.2.5. Информирование главы администрации района о ходе выполнения документа (поручения) и внесение предложений о дальнейшей с ним работе.

4.2.6. Проверки, служебные расследования фактического исполнения документов (поручений), соблюдения исполнительской дисциплины должностными лицами.

4.2.7. Обобщение результатов проверок, служебных расследований и представление итоговой справки.

4.3. На контроль ставятся документы (поручения), содержащие указания в адрес органов местного самоуправления, должностных лиц, а также имеющие соответствующий пункт о контроле.

4.3.1. На контроль может быть поставлен документ (поручение) как в целом, так и отдельные его пункты.

4.3.2. Документы оперативного характера контролируются непосредственно исполнителями.

4.4. Резолюции на документах (поручениях) должны содержать конкретные поручения, фамилии лиц, ответственных за исполнение и контроль, сроки их исполнения, дату и подпись.

В случаях, когда в резолюции исполнителями указано несколько должностных лиц, то координация, согласование с исполнителями и ответственность за исполнение документа (поручения) возлагается на должностное лицо, указанное в резолюции первым.

4.5. Общий контроль за исполнением документов (поручений) возлагается на управляющего делами администрации района.

4.6. В общем отделе администрации района на каждый контролируемый документ оформляется две контрольные карточки. Один экземпляр контрольной карточки вместе с документом передается исполнителю.

Контроль за исполнением документов (поручений) осуществляется с помощью сетевой автоматизированной системы "Контроль".

4.7. На каждый контролируемый документ (поручение) оформляется контрольное дело.

Контрольное дело должно содержать:

контролируемый документ (поручение);

контрольную карточку;

план мероприятий по исполнению и организации контроля (по необходимости);

документы, отражающие ход исполнения и контроля;

итоговые справки (информации).

4.8. Срок исполнения документа (поручения) исчисляется в календарных днях с даты его подписания (утверждения). Документы (поручения) с конкретной датой 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 не более месяца.

Протокольное поручение главы администрации района должно быть исполнено в установленный срок, а если срок не установлен – в течение 15 дней.

4.9. Если по объективным причинам возникает необходимость продления срока исполнения документа (поручения), исполнитель не позднее, чем за 5 дней до истечения установленного срока, представляет аргументированную просьбу о продлении срока исполнения.

4.10. Продление по объективным причинам срока исполнения и снятие документа (поручения) с контроля при наличии итоговой информации осуществляется главой администрации района.

4.11. Информация по исполнению документа (поручения) представляется главе администрации района на подпись не позднее, чем за 3 дня до срока представления информации.

При предоставлении итоговой информации документ (поручение) считается исполненным и снимается с контроля.

4.12. Управляющий делами администрации района ежеквартально представляет главе администрации района информацию о ходе исполнения документов (поручений) и состоянии исполнительской дисциплины.

4.13. Решения о снятии с контроля документа (поручения) заносятся в соответствующую контрольную карточку с указанием даты снятия с контроля и лица, принявшего данное решение.

4.14. Контрольные дела по документам (поручениям), снятым с контроля, хранятся в общем отделе до сдачи в архив.

## **5. Проведение проверок и служебных расследований**

5.1. Управляющий делами администрации района организует и проводит проверки деятельности должностных лиц по выполнению правовых актов и поручений.

5.2. По поручению главы администрации района управляющий делами администрации района проводит служебные расследования, результаты которых докладываются главе администрации района.

5.3. В случае выявления по результатам проверок, служебных расследований фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения документов (поручений) управляющий делами администрации района вносит главе администрации района предложения о привлечении должностных лиц к дисциплинарной ответственности.

## **6. Меры упреждающего контроля**

При организации исполнения документов (поручений) используются следующие меры упреждающего контроля:

6.1. Определение средств и методов контроля за своевременным исполнением документов (поручений), разработка планов, других мероприятий с указанием конкретных сроков и должностных лиц, ответственных за исполнение.

6.2. Направление ответственным исполнителям предупредительных запросов.

6.3. Внедрение автоматизированной системы контроля за своевременным исполнением документов (поручений) с целью регулярного представления главе администрации района соответствующей информации.

6.4. Регулярное заслушивание на совещаниях информации о ходе исполнения документов (поручений).

6.5. Проведение контрольных проверок хода исполнения документов (поручений).

## **7. Ответственность**

Должностные лица несут персональную ответственность за своевременное и эффективное исполнение документов (поручений), достоверность представляемой информации.

---