



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВООСКОЛЬСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Новый Оскол

«30» июля 2021 г.

№ 403

**Об утверждении Положения об
организации контроля за
исполнением документов в
администрации Новооскольского
городского округа**

В целях обеспечения исполнительской дисциплины, повышения ответственности должностных лиц администрации Новооскольского городского округа **п о с т а н о в л я ю**:

1. Утвердить Положение об организации контроля за исполнением документов в администрации Новооскольского городского округа (прилагается).

2. Заместителям главы администрации Новооскольского городского округа, руководителям структурных подразделений администрации Новооскольского городского округа обеспечить выполнение указанного Положения.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Новооскольского городского округа - руководителя аппарата главы администрации Новооскольского городского округа Прокущенко Л.Д.

**Глава администрации
Новооскольского городского округа**

А.Н. Гриднев

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Новооскольского городского округа
от 30 июля 2021 г. № 403

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации контроля за исполнением документов в администрации
Новооскольского городского округа

1. Общие положения

1.1. Контроль за исполнением документов устанавливается для обеспечения своевременного, качественного решения содержащихся в них задач и выявления причин, препятствующих их исполнению.

Действия по контролю включают в себя постановку на контроль, непосредственную проверку хода исполнения, учет и анализ результатов исполнения контролируемых документов, оказание необходимой помощи для реализации намеченного и снятие с контроля.

1.2. Контролю подлежит исполнение: законов Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, нормативно-правовых актов Губернатора и Правительства Белгородской области, служебных документов органов исполнительной власти Белгородской области, постановлений и распоряжений администрации Новооскольского городского округа.

1.3. Контроль за исполнением документов осуществляют глава администрации, его заместители, отдел организационно-контрольной работы и делопроизводства администрации Новооскольского городского округа.

1.4. Руководители структурных подразделений администрации округа несут личную ответственность за исполнение документов и осуществляют текущий контроль за ходом их исполнения. При невозможности исполнения вносят предложения главе администрации округа по изменению сроков исполнения или приостановлению исполнения, если полномочия главы администрации допускают такое действие по документу.

По результатам анализа контрольной деятельности исполнителей отдел организационно-контрольной работы и делопроизводства представляет на имя главы администрации информацию, а в случае неудовлетворительной работы предлагает меры по устранению недостатков.

1.5. Взятые на контроль документы исполняются в сроки, указанные в этих документах или в резолюции главы администрации. При отсутствии конкретного срока они должны исполняться в сроки, установленные Инструкцией по делопроизводству в администрации округа.

2. Организация контроля за исполнением служебных документов, поступающих из структурных подразделений органов исполнительной власти

2.1. Одним из методов контроля по существу решения задач, поставленных в документе, и сроков исполнения является контроль с использованием программы EXEL (далее - Реестр).

2.2. Глава администрации округа определяет необходимость контроля, его вид, срок исполнения, исполнителя.

2.3. В тех случаях, когда в резолюции указано несколько исполнителей, ответственным за исполнение документа является лицо, указанное первым.

2.4. Содержание резолюции главы администрации секретари заместителей главы администрации заносят в Реестр, в котором указывается:

наименование контролируемого документа, его регистрационные данные; текст конкретного поручения; исполнитель; срок исполнения; отметка о выполнении, переносе сроков, снятии с контроля.

Письма с приближением срока доводятся до исполнителей в течение 3-х суток со дня подписания главой администрации резолюции на документе.

2.5. В соответствии с резолюцией главы администрации его заместители, руководители структурных подразделений администрации готовят проекты постановлений, распоряжений, писем или мероприятий по исполнению документов.

2.7. К установленному сроку исполнитель обязан представить секретарю заместителя главы администрации округа информацию о проделанной работе по исполнению документа.

2.8. Основанием для снятия с контроля является полное исполнение всех требований контролируемого документа или его отмена другим актом.

При отмене контролируемого документа другим актом в Реестре делается ссылка на отменяющий документ.

3. Организация проверки исполнения служебных документов, поступающих из структурных подразделений органов исполнительной власти Белгородской области

3.1. Проверка исполнения документов на местах - в структурных подразделениях администрации округа является основным методом контроля.

3.2. Проверка проводится в соответствии с ежеквартальным планом работы администрации округа или по указанию главы администрации.

План проведения проверки разрабатывается отделом организационно-контрольной работы и делопроизводства администрации округа и утверждается заместителем главы администрации Новооскольского городского округа - руководителем аппарата главы администрации округа.

Руководитель структурного подразделения или органа местного самоуправления предупреждается за 10 дней о предстоящей проверке и в течение 5 дней подготавливает информацию о проводимой работе по вопросам, изложенным в плане проверки.

Состав рабочей группы по проведению проверки комплектуется из компетентных специалистов структурных подразделений администрации и утверждается заместителем главы администрации Новооскольского городского округа - руководителем аппарата главы администрации.

Руководителем рабочей группы назначается начальник отдела организационно-контрольной работы и делопроизводства, в состав рабочей группы входят: заместитель начальника отдела организационно-контрольной работы и делопроизводства и специалист, ответственный за осуществление контроля или другое лицо.

Члены рабочей группы в соответствии с общим планом проверки разрабатывают индивидуальные планы проверки, которые согласовывают со своими руководителями и руководителем рабочей группы.

Заместитель главы администрации Новооскольского городского округа – руководитель аппарата главы администрации или начальник отдела организационно-контрольной работы и делопроизводства накануне предстоящей проверки проводит инструктивное совещание с членами рабочей группы.

3.3. Проверка проводится в течение 3-10 дней. В первый день проводится совещание с ответственными работниками структурного подразделения, на котором согласовываются все вопросы организации проверки.

Руководитель рабочей группы совместно с руководителем проверяемого подразделения или исполнительного органа координирует деятельность членов рабочей группы.

Предварительные результаты проверки доводятся руководителем и каждым членом рабочей группы до сведения руководства проверенного структурного подразделения.

3.4. После проведения проверки в течение 3 дней члены рабочей группы готовят справку о результатах проверки. Не позже 10 дней после окончания проверки итоговая справка направляется в структурное подразделение.

3.5. Подведение итогов проверки проводится под руководством заместителя главы администрации Новооскольского городского округа - руководителя аппарата главы администрации с участием членов рабочей группы.

На совещании по подведению итогов проверки руководитель рабочей группы выступает с докладом, делают сообщения члены рабочей группы, заслушиваются руководители структурного подразделения.

3.6. Результаты проверки докладываются главе администрации округа и его заместителям.

Материалы проверки по предложению заместителя главы администрации Новооскольского городского округа - руководителя аппарата администрации могут быть вынесены для обсуждения на коллегию при главе администрации округа.

Руководителю структурного подразделения администрации, деятельность которого проверялась, направляется предписание и рекомендации.

3.7. Контроль за устранением недостатков, изложенных в справке, осуществляет начальник отдела организационно-контрольной работы и делопроизводства администрации Новооскольского городского округа.

Через месяц со дня получения справки руководитель структурного подразделения администрации округа представляет информацию о принятых мерах по устранению отмеченных недостатков, а по истечении полугодия - информацию о результатах их устранения.

Отдел организационно-контрольной работы и делопроизводства в течение года после проверки организует выборочные проверки работы структурных подразделений по устранению недостатков, отмеченных в справках.

По истечении года после проведения проверки заместитель главы администрации округа - руководитель аппарата главы администрации округа или начальник отдела организационно-контрольной работы и делопроизводства на основе анализа поступивших информации и выборочных проверок решает вопрос о снятии с контроля итоговой справки о результатах проверки структурного подразделения.