Доклад на аппаратную учебу по теме:

«Контроль исполнения документов»

Основным нормативным документом, регламентирующим организацию контроля исполнения документов в администрации Кондинского района является Инструкция по делопроизводству, утвержденная постановлением администрации Кондинского района от 21 июля 2017 года № 1080 (раздел VIII. Контроль исполнения поручений).

Контроль исполнения документов включает в себя постановку на контроль, проверку своевременного доведения документа до исполнителя, предварительную проверку и регулирование хода исполнения, учет и обобщение результатов контроля исполнения документов, информирование руководителя.

Общий и внутренний контроль исполнения документов в структурных подразделениях администрации района осуществляют руководители этих подразделений, а текущий контроль - специалисты общего отдела управления внутренней политики либо специалисты делопроизводства, если структурное подразделение является органом администрации с правами юридического лица.

С целью организации исполнения поручений может даваться поручение, оформленные в виде резолюции или отдельного поручения, согласно приложению 16 к Инструкции по делопроизводству.

Исполнение поручений, содержащихся в правовых актах администрации района, организуется заместителями главы района в соответствии с установленным распределением обязанностей.

Исполнение поручений заместителей главы района организуется руководителями структурных подразделений администрации района, которым адресованы поручения.

Исполнение документа может быть поручено нескольким исполнителям. Исполнитель, указанный первым, является ответственным и отвечает за своевременное и качественное исполнение задания в целом. Ответственному исполнителю предоставляется право координировать и контролировать действия исполнителей: требовать необходимые материалы, созывать совещания, давать поручения… При этом основной исполнитель несет персональную ответственность за своевременное исполнение поручения. А соисполнители представляют основному исполнителю всю необходимую информацию.

Поручение исполняется в соответствии с содержанием резолюции в установленные в резолюции сроки.

Сроки исполнения поручений, содержащие указания «срочно», «оперативно», «в короткие сроки» исчисляются в календарных днях с даты подписания резолюции по исполнению поручения:

Срок «Срочно» - в течение 3 дней;

«Оперативно», «В короткие сроки» - в течение 10 дней;

с указанием «Весьма срочно» - незамедлительно в течение рабочего дня.

Поручения, содержащиеся в протоколах, подлежат исполнению не позднее сроков, указанных в данных протоколах.

Если срок исполнения не установлен, поручение подлежит исполнению в течение 30 календарных дней с даты его подписания.

Если последний день срока исполнения поручения приходится на нерабочий день, поручение подлежит исполнению в предшествующий рабочий день.

Переадресация исполнения поручения или резолюции другому исполнителю допускается при наличии согласования с должностным лицом, которому предусматривается передать поручение на исполнение.

Не допускается переадресация, изменение состава исполнителей поручений, срок исполнения которых истек.

Изменение или продление срока исполнения поручения производится при наличии объективных причин.

Сроки исполнения срочных и оперативных поручений не продлеваются.

Промежуточный ответ не является основанием для снятия поручения с контроля.

К несвоевременному исполнению поручения относится несоблюдение сроков его исполнения без объективной причины.

В случае выявления фактов нарушения сроков исполнения поручений общий отдел управления внутренней политики информирует об этом основных исполнителей, а также заместителя главы района, курирующих данное подразделение.

В целях обеспечения исполнения поручений структурными подразделениями администрации района общий отдел управления внутренней политики принимает следующие меры упреждающего контроля:

осуществляет анализ состояния исполнительской дисциплины

еженедельно, по пятницам, направляет основным исполнителям напоминания о поручениях;

еженедельно, по понедельникам, представляет первому заместителю сведения о состоянии исполнительской дисциплины;

ежемесячно 25-го числа представляет главе района сведения о фактах несвоевременного исполнения поручений.

По поручению первого заместителя главы района проводятся служебные проверки по фактам несвоевременного или ненадлежащего исполнения поручений.

При наличии оснований виновные лица - исполнители поручений, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также мерам снижения ежемесячного денежного поощрения.

Хотелось бы еще раз затронуть вопрос об отправке документов посредством СЭД «Дело», по электронной почте и Почтой России, так как были случаи подготовки ответов на запросы в указанный срок, но отправка писем не была осуществлена вовремя, в связи с чем адресат получал документ по истечении назначенного срока.

Через программу СЭД «Дело» выгрузка документов осуществляется только в организации и учреждения, которые являются участниками СЭД «Дело». Это все департаменты ХМАО-Югры, подведомственные организации, некоторые учреждения. Список имеется на сервере в папке «Общая», название документа …………… После того, как пройдет выгрузка и адресат получит и зарегистрирует документ, можно при открытии вкладки адресат увидеть в какое время была выгрузка документа, а также входящий номер этого письма, например, в Департаменте ХМАО-Югры.

Дополнительно общий отдел осуществляет отправку писем, которые были подписаны главой района, по электронной почте, если в запросе был указан электронный адрес.

Письма за подписью заместителей главы района на электронные адреса отправляют сами исполнители писем.

Как понять отправлено ли было письмо через СЭД?

Если знак «песочные часы» оранжевого цвета, то это означает, что выгрузка прошла, но адресат еще не принял письмо, если песочные часы зеленого цвета, то письмо зарегистрировано и можно видеть входящий номер. Если же вид отправки стоит e-mail, то, соответственно, письмо необходимо отправить исполнителю письма по эл. почте, если же вид отправки «Почта России», то письмо направлялось адресату в конверте.

Почтовой отправке подлежат только те документы, подписанные главой района, заместителями главы района, которые имеют высокую степень важности: оригиналы подписанных договоров и соглашений, документация, направляемая почтовыми отправлениями в суды, правоохранительные органы, претензионно-исковая документация, прошитые, заверенные документы, ответы на обращения граждан.