



ПОЛОЖЕНИЕ об организации контроля исполнения правовых актов, поручений и служебных писем

I. Общие положения

1. Обязательному контролю подлежит исполнение:

1) служебных писем, которые требуют ответа или принятия мер (далее - служебных писем);

2) муниципальных правовых актов, содержащих поручения МКУ «УОиМП» (далее - правовых актов);

3) приказов директора МКУ «УОиМП», содержащих поручения руководителям образовательных организаций и структурных подразделений (далее - приказы);

4) поручений директора МКУ «УОиМП», данных на совещаниях (далее - поручений).

2. Контроль исполнения приказов, поручений и служебных писем включает в себя:

- постановку на контроль
- установление ответственных за исполнение
- исполнение контрольных документов
- снятие с контроля

3. Организацию исполнения приказов, поручений и служебных писем обеспечивают должностные лица, которым они отписаны.

4. Контроль исполнения приказов, поручений и служебных писем осуществляет обозначенное ответственное лицо либо секретарь МАДОУ ОИПР №16 «Белочка».

II. Этапы контроля

1. Установление сроков исполнения

При постановке на контроль устанавливается срок исполнения в соответствии с датой исполнения или периодом времени, указанными в приказах, поручениях и служебных письмах:

1) срок исполнения служебного письма устанавливается, как правило, в 1 (один) месяц с момента регистрации в журнале регистрации входящей корреспонденции МАДОУ ОИПР №16 «Белочка». Служебные письма, срок

исполнения которых закреплен соответствующими законодательными актами Российской Федерации, исполняются в этот срок;

2) срок исполнения поручения заведующего МАДОУ ЦРР №16 «Белочка», данного на совещании, устанавливается, как правило, в 7 дней с момента его выдачи.

3) сроки исполнения приказов указываются, как правило, в тексте, либо в резолюции заведующего и исчисляются в календарных днях с даты их регистрации.

В случае, если в тексте приказа дата исполнения или период времени не указан, то устанавливается месячный срок (до соответствующего числа следующего месяца, а если в следующем месяце такого числа нет, то до последнего дня месяца), считая от даты регистрации приказа. Если последний день срока исполнения приходится на нерабочий день, оно подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

Если в приказе длительного срока исполнения срок представления информации о ходе его исполнения не установлен, то в целях упреждающего контроля по согласованию с заведующим, ответственным за контроль, устанавливаются промежуточные контрольные сроки: ежемесячно, ежеквартально, 2 раза в год или ежегодно.

4) в случае, если в тексте приказа, поручениях и служебных письмах вместо даты исполнения или периода времени имеется указание «срочно», «незамедлительно», то устанавливается 3-дневный срок исполнения, если указание «оперативно» устанавливается 10-дневный срок исполнения. При установлении срока исполнения учитываются рабочие дни.

2. Установление ответственных за исполнение

Ответственными за исполнение приказов, поручений и служебных писем являются лица, которым непосредственно направлен контрольный документ на исполнение.

Если исполнение возложено на нескольких лиц, а в тексте не указан ответственный за исполнение, то при постановке на контроль ответственным исполнителем определяется лицо, указанное первым в перечне исполнителей.

Ответственный исполнитель координирует работу по исполнению контрольного документа, устанавливает соисполнителям сроки предоставления информации и обобщает ее.

Ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней с даты регистрации документа или поручения, а по срочным и оперативным поручениям - незамедлительно, может обратиться к заведующему МАДОУ ЦРР №16 «Белочка» с письменным предложением о необходимости изменения ответственного исполнителя.

3. Исполнение контрольных документов

Ответственные за исполнение стоящих на контроле приказа, поручения или служебного письма организуют работу по их исполнению.

Ответственный исполнитель координирует работу по исполнению контрольного документа, определяет порядок подготовки сводной информации по исполнению, при необходимости создает рабочие группы и проводит согласительные совещания.

При уходе в отпуск, направлении в командировку, в случае болезни, увольнения или перевода на другую должность работник, ответственный за исполнение контрольного документа, обязан передать его непосредственному руководителю или по его указанию другому работнику для дальнейшего исполнения.

4. Снятие с контроля

Для снятия с контроля служебных писем, требующих ответа (далее - письмо-запрос), необходимо подготовить информацию заявителю за подписью заведующего МАДОУ ЦРР №16 «Белочка». Проект письменного ответа исполнитель обязан представить директору не позднее чем за 5 рабочих дней до истечения установленного срока. Служебное письмо-запрос необходимо приложить к ответу.

При регистрации ответа в журнале регистрации исходящей корреспонденции МАДОУ ЦРР №16 «Белочка» делается отметка об исполнении служебного письма-запроса в журнале регистрации входящей корреспонденции МАДОУ ЦРР №16 «Белочка» и оно направляется в дело.

Для снятия с контроля служебного письма, не требующего ответа заявителю, служебное письмо возвращается секретарю МАДОУ ЦРР №16 «Белочка» с отметкой о проделанной работе либо принятии к сведению информации. В журнале регистрации входящей корреспонденции делается отметка об исполнении служебного письма, и оно направляется в дело.

Контрольный документ считается исполненным лишь тогда, когда решены поставленные в нем вопросы и об этом извещены все заинтересованные лица (организации). Неполный, промежуточный, нечеткий ответ по исполняемому документу не может быть основанием для признания документа исполненным.

III. Ответственность за несвоевременное или ненадлежащее исполнение контрольных документов

1. Сотрудники МАДОУ ЦРР №16 «Белочка» за несвоевременное, неточное и неполное исполнение контрольных документов могут привлекаться к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

2. При определении размера ежемесячной стимулирующей надбавки

сотрудникам МАДОУ ЦРР №16 «Белочка» исполнительская дисциплина учитывается следующим образом:

1) за нарушение сроков исполнения контрольных документов ежемесячная стимулирующая надбавка снижается в следующих размерах:

срок неисполнения (в календарных днях)	размер снижения (%)
от 1 до 5	5
от 6 до 10	10
от 11 до 15	20
от 16 до 20	30
от 21 до 30	40
свыше 30	50

2) в случае нарушения сроков исполнения нескольких контрольных документов размеры снижения надбавки по каждому документу суммируются.