



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «АГУЛЬСКИЙ РАЙОН»
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

368380 с. Тпиг

от 27 июня 2019 г.

№ 68-Р

РАСПОРЯЖЕНИЕ

**ОБ УКРЕПЛЕНИИ ИСПОЛНИТЕЛЬСКОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ПРИ
ПРОХОЖДЕНИИ (РАССМОТРЕНИИ) ДОКУМЕНТОВ**

Как показывает анализ, в некоторых структурных подразделениях, муниципального образования не всегда выдерживаются требования действующих инструкций и правил, нарушаются сроки прохождения входящих документов, неоправданно затягивается направление ответов на письма и предложения в республиканские структуры, не требующих тщательного анализа и длительной проработки. Руководители структурных подразделений администрации района не всегда обеспечивают оперативное рассмотрение документов с резолюциями главы администрации МО и его заместителей, а также своевременное доведение их до исполнителей, не осуществляют должный контроль за качественным исполнением по существу вопроса.

По-прежнему имеют место факты нарушения со стороны руководителей структурных подразделений администрации МО, подведомственных служб требований, выражающиеся в необоснованном превышении установленных сроков согласования проектов нормативно-правовых актов, на что указывалось в докладах на аппаратных совещаниях управляющим делами администрации МО. Низкая правовая культура характерна для некоторых документов, исходящих из отделов администрации, учреждений и организаций ввиду того, что они предварительно не прорабатываются со специалистами правовой области.

С учетом неудовлетворительного состояния работы по рассмотрению входящих и исходящих документов, в целях повышения ответственности и укрепления исполнительской дисциплины, а также недопущения фактов

нарушения Порядка прохождения и исполнения входящих в администрацию МО документов, установленного "Инструкцией о ведении делопроизводства в аппарате администрации МО "Агульский район»:

1. Обратить внимание руководителей структурных подразделений администрации МО и подведомственных служб на недопустимость подобных подходов в работе с документами и предупредить их о персональной ответственности за сроки прохождения документов, строгое соблюдение требований "Инструкции о ведении делопроизводства в аппарате администрации МО «Агульский район", утвержденной распоряжением главы администрации района N -р от 04.11.94 г.
2. Руководителям учреждений и организаций, управлению делами, начальникам отделов администрации МО повысить требовательность к работникам за неукоснительное соблюдение Правил подготовки правовых актов, сроков своевременного исполнения корреспонденции, поручений главы МО. Для повышения правовой культуры документов, при необходимости, на стадии их подготовки осуществлять предварительную проработку со специалистами правового управления администрации района.
3. Руководителям структурных подразделений администрации МО, и служб обеспечить оперативное рассмотрение документов, доведение их до исполнителей в день поступления и контроль за качественным исполнением.
4. Управлению делами администрации района (Юсуфов Б.Я..) по мере необходимости провести более глубокое изучение вышеназванных документов с руководителями подведомственных служб. Рекомендовать организовать подобную учебу на местах.
5. Контроль за исполнением данного распоряжения возложить на управляющего делами администрации МО Юсуфова Б. Я.

Врио главы администрации
МО «Агульский район»



З.Г. Каидов