



**АДМИНИСТРАЦИЯ ШАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

(АДМИНИСТРАЦИЯ ШАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА)

**НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКАН
ШЕЛАН МУНИЦИПАЛЬНИ КЮШТАН АДМИНИСТРАЦИ
(ШЕЛАН МУНИЦИПАЛЬНИ КЮШТАН АДМИНИСТРАЦИ)**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

21.09.2021.

№ 198-рп

г. Шали

**Об утверждении Порядка организации
исполнения и контроля за исполнением поручений
и указаний Главы Чеченской Республики,
Председателя Правительства Чеченской
Республики и Руководителя Администрации
Главы и Правительства Чеченской Республики**

В целях исполнения Указа Главы Чеченской Республики от 13 июля 2017 года № 124 «О мерах по организации исполнения поручений и указаний Главы Чеченской Республики», постановления Правительства Чеченской Республики от 1 февраля 2016 года № 9 «О мерах по совершенствованию организации исполнения поручений и указаний Председателя Правительства Чеченской Республики», письма Директора департамента по взаимодействию с органами местного самоуправления от 8 сентября 2021 года № 03-07/492 и в целях обеспечения надлежащего исполнения поручений и указаний Главы Чеченской Республики, Председателя Правительства Чеченской Республики и Руководителя Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики:

1. Утвердить прилагаемый Порядок организации исполнения и контроля за исполнением поручений и указаний Главы Чеченской Республики, Председателя Правительства Чеченской Республики и Руководителя Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики, согласно приложению к настоящему распоряжению

2. Признать утратившим силу:

- распоряжение администрации Шалинского муниципального района от 14 декабря 2020 года № 250-рп «О внесении изменений в распоряжение главы администрации Шалинского муниципального района от 26.02.2019 г. № 32-рп

«О мерах по организации исполнения поручений и указаний Главы Чеченской Республики».

3. Рекомендовать мэру Шалинского городского поселения и главам администраций сельских поселений Шалинского муниципального района назначить ответственных лиц, за организацию исполнения и контроля за исполнением поручений и указаний Главы Чеченской Республики, Председателя Правительства Чеченской Республики и Руководителя Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики а также утвердить Порядок организации исполнения и контроля за исполнением поручений и указаний Главы Чеченской Республики, Председателя Правительства Чеченской Республики и Руководителя Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

5. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации



Р.К. Айдамиров

Приложение № 1
к распоряжению главы
администрации
от «21» 09 2021г. № 198 /кр

**Порядок
организации исполнения и контроля за исполнением поручений и
указаний Главы Чеченской Республики, Председателя Правительства
Чеченской Республики и Руководителя Администрации Главы и
Правительства Чеченской Республики**

1. Настоящий Порядок определяет организацию и контроль исполнения поручений и указаний Главы Чеченской Республики, подлежащих контролю, за исключением поручений Главы Чеченской Республики, содержащихся в протоколах заседаний и оперативных совещаний Совета экономической и общественной безопасности Чеченской Республики, поручений и указаний подлежащих контролю, данных Председателем Правительства Чеченской Республики и Руководителем Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики (далее - поручения).

2. Контролю за исполнением подлежат:

2.1. Поручения, данные Главой Чеченской Республики на совещаниях, рабочих встречах, выездных инспекциях, заседаниях организационных комитетов, штабов.

Поручения Главы Чеченской Республики, содержащиеся в указах и распоряжениях Главы Чеченской Республики (далее - правовой акт), если в них имеются следующие условия:

- контроль за исполнением поручения, содержащегося в правовом акте, оставлен за Главой Чеченской Республики;
- контроль за исполнением поручения, содержащегося в правовом акте, возложен на Председателя Правительства Чеченской Республики;
- контроль за исполнением поручения, содержащегося в правовом акте возложен на Руководителя Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики;
- указаны ответственные лица за исполнение поручений, содержащихся в правовом акте;
- установлены сроки исполнения поручений, содержащихся в правовом акте.

2.2. Поручения Председателя Правительства Чеченской Республики содержатся в актах Правительства Чеченской Республики, протоколах координационных и совещательных органов Правительства Чеченской Республики, возглавляемых Председателем Правительства Чеченской Республики, в протоколах проведенных им совещаний и в резолюциях, а также оформляются в установленном порядке на бланке со словом «Поручение».

2.3. Поручения, данные Руководителем Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики.

3. При получении поручения начальник отдела делопроизводства и архива после визы главы администрации района или заместителя главы администрации района курирующего вопросы делопроизводства и архива (далее заместитель главы администрации), регистрирует в установленном порядке данное поручение, осуществляет рассылку по реестру копии поручения во все органы местного самоуправления (в части касающейся, указание конкретных пунктов исполнения поручений и сроков представления информации с учетом срока, указанного в поручении) и непосредственно исполнителям.

4. В случае если исполнение поручения возложено главой администрации района или заместителем главы администрации на нескольких лиц, то при постановке поручения на контроль подлинник передается ответственному исполнителю, остальным исполнителям отдел делопроизводства и архива передает копию поручения.

5. Ответственный исполнитель обязан не позднее указанного в поручении срока представить в отдел делопроизводства и архива информацию для дальнейшей обработки и направления в Администрацию Главы и Правительства Чеченской Республики. В информации об исполнении поручения должна содержаться ссылка на дату и номер поручения, а также на пункт и подпункт (если имеется). Поручение считается исполненным, если приняты решения по поставленным вопросам, подготовлены соответствующие документы по существу заинтересованным лицам. Сведения об исполнении поручения вносятся в регистрационно-учетную форму, используемую для контроля исполнения.

Заместители главы администрации района несут ответственность за достоверность информации по курирующим им вопросам.

6. Если в тексте поручения вместо даты исполнения имеется указание «срочно», то поручение подлежит исполнению не позднее чем в 3-дневный срок, указание «оперативно» предусматривает 10-дневный срок исполнения поручения.

7. В случае если срок исполнения поручения указан «постоянно», то информация об исполнении поручения должна представляться один раз в квартал в течение календарного года, а по его истечении информация представляется при соответствующем запросе.

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

9. Поручения, содержащие конкретный срок исполнения в виде даты, подлежат исполнению в следующем порядке:

- если указана дата, то поручение должно быть выполнено в этот день до конца рабочего дня;

- если перед датой стоит предлог «до», то поручение необходимо выполнить до конца рабочего дня, непосредственно предшествующему указанной в поручении дате;

- если перед датой стоит предлог «по», то поручение необходимо выполнить в указанный день до конца рабочего дня;

- если перед датой указано «не позднее», то поручение должно быть выполнено до конца рабочего дня указанной даты.

10. Если срок исполнения поручения превышает 60 дней, предложения о его продлении представляются в течение первых 30 дней срока, отведенного на исполнение поручения.

Срок исполнения срочных поручений не продлевается и не корректируется.

11. Начальник отдела делопроизводства и архива ежеквартально готовит аналитическую справку о состоянии дел по контролю исполнения поручений и указаний Главы Чеченской Республики, Председателя Правительства Чеченской Республики и Руководителя Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики и доводит информацию на плановом совещании до руководителей организаций, учреждений и ведомств Шалинского муниципального района, а также публикуется на официальном сайте администрации.

12. Заместитель главы администрации, координирующий работу по контролю исполнения поручений и указаний Главы Чеченской Республики, Председателя Правительства Чеченской Республики и Руководителя Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики регулярно докладывает главе администрации района о состоянии дел по контролю исполнения указанных поручений и указаний. В целях контроля исполнения поручений, заместитель проводит плановые совещания, при необходимости - оперативные с участием ответственных исполнителей, запрашивает и получает от исполнителей документы, объяснения и информацию, необходимые для проведения контрольных мероприятий. В случае ненадлежащего исполнения поручений и указаний, вносит предложение на имя главы администрации района о привлечении виновных должностных лиц к дисциплинарной ответственности.