



**АДМИНИСТРАЦИЯ ШАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

(АДМИНИСТРАЦИЯ ШАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА)

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

РАСПОРЯЖЕНИЕ

10.02.2021

№ 45-рп

г. Шали

**О мерах по организации
исполнения поручений и
указаний главы администрации
Шалинского муниципального района**

В соответствии с частью 6 статьи 43 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях контроля исполнения поручений и указаний главы администрации Шалинского муниципального района:

1. Утвердить прилагаемый Порядок организации исполнения и контроля за исполнением поручений и указаний главы администрации Шалинского муниципального района.
2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации Я.А. Бисултанова.
3. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента его подписания.

Глава администрации



Т-А.В. Ибрагимов

Приложение
к распоряжению администрации
Шалинского муниципального
района
от «10» 02, 2021 г. № 45/пн

**Порядок
организации исполнения и контроля за исполнением поручений и
указаний главы администрации Шалинского муниципального района**

1. Настоящий Порядок определяет организацию и контроль исполнения поручений и указаний главы администрации Шалинского муниципального района (далее – поручения и указания, глава администрации), подлежащие контролю.

2. Контролю за исполнением подлежат:

2.1. Поручения, данные главой администрации на совещаниях, рабочих встречах, выездных инспекциях, заседаниях организационных комитетов, штабов.

Указания главы администрации оформляются в виде резолюций на документах.

2.2. Поручения главы администрации, содержащиеся в муниципальных правовых актах (далее - правовой акт), если в них имеются следующие условия:

- контроль за исполнением поручения, содержащегося в правовом акте, оставлен за главой администрации;

- контроль за исполнением поручения, содержащегося в правовом акте, возложен на заместителя главы администрации;

- указаны ответственные лица за исполнение поручений, содержащихся в правовом акте;

- установлены сроки исполнения поручений, содержащихся в правовом акте.

3. В случае отсутствия главы администрации поручения и указания даются лицом исполняющим его обязанности в установленном порядке.

4. Контроль за сроками исполнения поручений и указаний в администрации района осуществляет начальник отдела делопроизводства и архива.

5. Контроль за сроками исполнения поручений и указаний в администрации района может осуществляться программным методом в соответствии с отдельно утвержденным порядком.

6. При получении поручения начальник отдела делопроизводства и архива после визы главы администрации 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 непосредственно исполнителям, подлинник остается в отделе делопроизводства и архива

7. В случае если исполнение поручения и указания возложено главой администрации или заместителем главы администрации на нескольких лиц, то, первый указанный в списке исполнителей, является основным исполнителем, ответственным за исполнение поручения и указания.

8. Все исполнители в равной степени ответственны за своевременное и качественное исполнение поручения и указания и представление основному исполнителю в установленные им сроки необходимых материалов (проектов документов, справок, сведений).

9. 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.

10. 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.

11. 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.

12. 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.

13. Ответственный исполнитель обязан не позднее указанного в поручении срока представить в отдел делопроизводства и архива информацию для дальнейшей обработки. В информации об исполнении поручения должна содержаться ссылка на дату и номер поручения, а также на пункт и подпункт (если имеется).

14. Поручение считается исполненным и снимается с контроля, если приняты решения по поставленным вопросам, подготовлены соответствующие документы, направлена справка об исполнении в отдел

делопроизводства и архива или дан ответ по существу заинтересованным лицам.

Указание считается исполненным и снимается с контроля после выполнения всех действий, определенных в резолюции, сообщения результатов заинтересованным и контролирующим лицам или другого документированного подтверждения исполнения.

Если представленная информация не содержит необходимых сведений или не позволяет сделать вывод о полном исполнении поручения или указания, она возвращается исполнителю на доработку. Снятие с контроля в этом случае не происходит.

Решение об исполнении поручения и указания принимает глава администрации района или заместитель главы администрации, поставивший поручение на контроль.

На исполненном документе проставляется виза о направлении документа в дело, сведения об исполнении поручения вносятся в регистрационно-учетную форму, используемую для контроля исполнения.

15. Причинами неисполнения или ненадлежащего исполнения поручения и указания являются его выполнение не в полном объеме и искажение содержания поручения и указания, нарушение срока исполнения без объективной причины.

16. Начальник отдела делопроизводства и архива ежеквартально готовит аналитическую справку о состоянии дел по контролю исполнения поручений и указаний главы администрации района.

17. Заместитель главы администрации, в целях контроля исполнения поручений, 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.