



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.12.2017

с. Шатой

№ 12

О мерах по совершенствованию организации исполнения поручений и указаний Главы Чеченской Республики Р.А. Кадырова

В целях обеспечения надлежащего и качественного исполнения поручений и указаний Главы Чеченской Республики, руководствуясь Указом Главы Чеченской Республики от 13.07.2017г. №124 «О мерах по организации исполнения поручений и указаний Главы Чеченской Республики:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившим силу постановление главы администрации Шатойского муниципального района от 21.12.2013г. №163.

2. Утвердить в новой редакции прилагаемый порядок организации исполнения и контроля за исполнением поручений Главы Чеченской Республики.

3. Рекомендовать главам сельских поселений при разработке порядка организации исполнения и контроля за исполнением поручений и указаний Главы Чеченской Республики руководствоваться положением настоящего постановления.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального подписания.

Глава администрации

Ш.Ш. Чабгаев

Приложение №1
к постановлению главы
администрации Шатойского
муниципального района
от 28.12.2017 № 122

Порядок
исполнения поручений и указаний Главы Чеченской Республики в
администрации Шатойского муниципального района

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок распространяется на поручения и указания, данные Главой Чеченской Республики, главам администраций муниципальных районов (далее-поручения) и подлежащие контролю.

2. Контролю за исполнением подлежат:

2.1. Поручения, данные Главой Чеченской Республики на совещаниях, рабочих встречах, выездных инспекциях, заседаниях организационных комитетов, штабов, комиссий главам администраций муниципальных районов.

2.2. Поручения Главы Чеченской Республики, содержащиеся в Указах и Распоряжениях Главы Чеченской Республики (далее - правовой акт), если в них имеются следующие условия:

а) контроль за исполнением поручения, содержащегося в правовом акте, оставлен за Главой Чеченской Республики;

б) контроль за исполнением поручения, содержащегося в правовом акте, возложен на Председателя Правительства Чеченской Республики;

в) контроль за исполнением поручения, содержащегося в правовом акте, возложен на Руководителя Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики;

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

д) установлены сроки исполнения поручений, содержащихся в правовом акте.

3. Поручения Главы Чеченской Республики могут быть оформлены на бланках с реквизитом «Поручение», или «Перечень поручений» Главы Чеченской Республики.

4. Датой поручения является день его подписания Главой Чеченской Республики.

5. Поручения, поступившие от Главы Чеченской Республики незамедлительно предоставляются на рассмотрение Главе администрации Шатойского муниципального района.

6. Общий контроль за исполнением Поручений осуществляет Глава администрации Шатойского муниципального района. Ответственность за текущий контроль за исполнением Поручений возлагается на 1-го заместителя главы администрации Шатойского муниципального района.

7. Глава администрации дает соответствующие поручения своим заместителям, начальникам отделов администрации, главам администраций сельских поселений, руководителям структурных и отраслевых подразделений администрации района

8. Заместители главы администрации, начальники отделов администрации, главы сельских поселений, руководители структурных и отраслевых подразделений администрации района несут персональную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение Поручений.

9. Доведение поручений до исполнителей обеспечивает начальник общего отдела администрации, который также осуществляет предупредительный контроль исполнения Поручений.

10. Если в Поручении дата исполнения или период времени не указаны, то 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.

10.1. Срок исполнения Поручения исчисляется в календарных днях с даты его регистрации.

11. В случае если в тексте поручения вместо даты исполнения имеется указание «СРОЧНО», «НЕЗАМЕДЛИТЕЛЬНО», то Поручение подлежит исполнению не позднее чем в 3-дневный срок, указание «ОПЕРАТИВНО» предусматривает 10-дневный срок исполнения Поручения.

12. 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 управления протокола и контрольной работы Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики.

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

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

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

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

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

II. Требования к информации об исполнении Поручения

1. Информация о результатах исполнения Поручения готовится заместителями главы администрации, начальниками отделов администрации, главами сельских поселений, руководителями структурных и отраслевых подразделений администрации района, руководителями муниципальных учреждений и предприятий района (кому было поручено исполнение).

2. В случае, если исполнение Поручения было возложено главой администрации района на нескольких лиц, информацию об его исполнении предоставляет исполнитель, указанный в нем первым, остальные являются соисполнителями, при этом исполнитель и соисполнители несут одинаковую ответственность за своевременное исполнение Поручения.

3. Информация об исполнении Поручения направляется в общий отдел для дальнейшей обработки и направления в Администрацию Главы и Правительства Чеченской Республики.

4. В информации об исполнении Поручения должны быть отражены конкретные результаты исполнения Поручения, а также должны содержаться ссылка на дату и номер поручения, предложение по снятию с контроля или дальнейшей работе с этим поручением.

5. В случае, если в ходе исполнения Поручения возникли обстоятельства, препятствующие его надлежащему исполнению в установленный срок, исполнитель не позднее чем до истечения половины срока, отведенного на исполнение поручения, представляет на имя главы администрации доклад (справку) с указанием причин, препятствующих его своевременному исполнению, конкретных мер, принимаемых для обеспечения его исполнения и предложений о продлении срока исполнения.

6. Информация по каждому Поручению согласовывается с 1-вым заместителем главы администрации района.

7. Начальник общего отдела администрации, на основании представленной исполнителем информации, не позднее сроков, указанных в Поручении, направляет на имя руководителя секретариата Главы Чеченской Республики письмо об исполнении Поручения или причинах, препятствующих его своевременному исполнению, конкретных мер, принимаемых для обеспечения его исполнения и предложении о продлении срока исполнения за подписью главы администрации.

III. Текущий контроль за исполнением Поручений

1. В целях текущего контроля исполнения Поручений начальник общего отдела администрации вправе запрашивать и получать от исполнителей документы, объяснения и информацию, необходимые для проведения контрольных мероприятий.

2. Ежемесячно начальник общего отдела администрации обобщает информацию о ходе исполнения Поручений и представляет ее первому заместителю главы администрации района.

3. Первый заместитель главы администрации вправе проводить совещания с участием ответственных исполнителей, исполнителей других заинтересованных органов и организаций (по согласованию), а также вправе затребовать объяснительные записки с исполнителей о причинах нарушения сроков исполнения Поручений.

4. Первый заместитель главы администрации района информирует главу администрации района о ходе исполнения Поручений и в случае несвоевременного или ненадлежащего исполнения Поручений и Указаний, вносит предложение о привлечении виновных должностных лиц к дисциплинарной ответственности.

Приложение к порядку

УТВЕРЖДАЮ:

Глава администрации

Шатойского муниципального района

_____ Ш.Ш. Чабгаев

ПЛАН

мероприятий по исполнению п. ____ перечня поручений (протокола поручения или совещания) Главы Чеченской Республики Р.А. Кадырова № ____ пп. от ____ г.

№ п/п	Наименование мероприятий	Дата проведения	Ответственный исполнитель
1.			

Образец

Ведущий специалист социального отдела

Иванов И.И.