



ЧЕЧЕНСКАЯ РЕСПУБЛИКА
ШАЛИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ АВТУРИНСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКАН
ШЕЛАН МУНИЦИПАЛЬНИ КӀОШТ
ЭВТАРА ЭВЛАН АДМИНИСТРАЦИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

26. 10. 2021г.

№ 39

с.Автуры

**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 и на основании распоряжении администрации Шалинского муниципального района №198-рп от 21.09.2021г.:

1. Утвердить прилагаемый Порядок организации исполнения и контроля над 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 Автуринского сельского поселения от 27 февраля 2019 года №13-рп «О внесении изменений в распоряжение главы администрации Автуринского сельского поселения от 19.12.2013г. № 54-рп «О мерах по совершенствованию организации исполнения поручений и указаний Главы Чеченской Республики».
3. Определить ответственным лицом 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 Хусаинову Елену Гарифулловну – заместителя главы администрации Автуринского сельского поселения;
4. Утвердить Порядок организации исполнения и контроля за исполнением поручений и указаний Главы Чеченской Республики, Председателя Правительства Чеченской Республики и Руководителя Администрации Главы и указаний Главы и Правительства Чеченской Республики.
5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.
6. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации



А.Х-Б.Байалиев

Порядок

организации исполнения и контроля над 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 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 ответственный специалист делопроизводства и архива после визы главы администрации поселения или заместителя главы администрации сельского поселения регистрирует в установленном порядке данное поручение, осуществляет передачу копии поручения (в части касающейся, указание конкретных пунктов исполнения поручений и сроков представления информации с учетом срока, указанного в поручении) непосредственно исполнителям.

4. В случае если исполнение поручения возложено главой администрации сельского поселения или заместителем главы администрации на нескольких лиц, то при постановке поручения на контроль подлинник передается ответственному исполнителю, остальным исполнителям ответственный специалист за делопроизводства и архив передает копию поручения.

5. Ответственный исполнитель обязан не позднее указанного в поручения срока представить ответственному специалисту за делопроизводство и архив 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.

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,

