



АДМИНИСТРАЦИЯ ГЛАВЫ И ПРАВИТЕЛЬСТВА
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКИН КУЪЙГАЛХОЧУН А,
ПРАВИТЕЛЬСТВОН А АДМИНИСТРАЦИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

06.04.2022

№ 32-ра

г. Грозный

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

В целях совершенствования организации исполнения и контроля за исполнением поручений Руководителя Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики:

1. Утвердить прилагаемый Порядок организации исполнения и контроля за исполнением поручений Руководителя Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики.

2. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Руководитель



Г.С. Таймасханов



УТВЕРЖДЕН

распоряжением Руководителя
Администрации
Главы и Правительства
Чеченской Республики
от 06.04.2022 № 32-ра

ПОРЯДОК

организации исполнения и контроля за исполнением поручений Руководителя Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики

1. Настоящий Порядок определяет организацию исполнения и контроля за исполнением поручений Руководителя Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики (далее – Руководитель Администрации), подлежащих контролю, за исключением поручений Руководителя Администрации, данных на аппаратных совещаниях.

2. Контролю за исполнением подлежат:

2.1. Поручения, данные Руководителем Администрации на совещаниях, рабочих встречах, выездных инспекциях, заседаниях организационных комитетов, штабов, комиссий руководителям органов исполнительной власти Чеченской Республики, структурных подразделений Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики, органов местного самоуправления Чеченской Республики (далее – поручения, данные на совещаниях).

2.2. Поручения Руководителя Администрации, содержащиеся в распоряжениях Руководителя Администрации (далее – правовой акт), в случае если в них соблюдены все следующие условия:

а) контроль за исполнением поручения, содержащегося в правовом акте, оставлен за Руководителем Администрации;

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

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

3. Подготовка проектов поручений, данных на совещаниях, осуществляется управлением протокола, организационной и контрольной работы Администрации (далее – Управление) на бланках с реквизитом «Поручение», «Перечень поручений» и в установленном порядке представляется на подписание Руководителю Администрации.

4. Датой поручения (перечня поручений), данного на совещании, является день его подписания Руководителем Администрации.

5. В поручениях, данных на совещаниях, должны быть указаны фамилия (фамилии) и инициалы должностного лица (должностных лиц),

которому (которым) дано поручение (далее – ответственный исполнитель), а также срок его исполнения.

6. Сроки исполнения поручений:

6.1. Поручения, в которых:

а) указан 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 предшествующего 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;

б) срок исполнения установлен «ежемесячно», «ежеквартально», «раз в полугодие», подлежат исполнению не позднее 10 числа месяца, следующего за отчётным периодом;

в) срок исполнения установлен «ежегодно», подлежат исполнению не реже одного раза в год, не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным годом.

6.2. В случае если в тексте поручения, данного на совещании:

а) вместо даты исполнения имеется указание «срочно», то поручение подлежит исполнению не позднее трёх календарных дней с даты его регистрации;

б) вместо даты исполнения имеется указание «оперативно», то поручение подлежит исполнению в срок не позднее десяти календарных дней с даты его регистрации.

6.3. В случае если поручение было дано без определения срока исполнения, то оно 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 ближайший следующий за ним рабочий день.

7. Доведение поручений до исполнителей обеспечивается Управлением в следующем порядке:

а) поручения, данные на совещаниях, направляются ответственным исполнителям в день их подписания;

б) поручения, содержащиеся в правовом акте, направляются ответственным исполнителям в форме сопроводительного информационного письма с указанием сроков и периодичности представления доклада об исполнении поручения, с приложением копии правового акта.

8. В случае, если исполнение поручения возложено на нескольких лиц, а в тексте поручения не указан ответственный за исполнение, то при постановке поручения за контроль ответственным исполнителем определяется лицо, указанное первым в перечне исполнителей. Остальные должностные лица, указанные в перечне исполнителей, являются

соисполнителями. Если определить ответственного исполнителя не представляется возможным, то контроль за исполнением поручения возлагается на одного из заместителей Руководителя Администрации, курирующего данные вопросы.

9. Ответственный исполнитель определяет порядок исполнения поручения, а также порядок подготовки и согласования материалов, представляемых в связи с исполнением данного поручения.

Соисполнители обязаны представить ответственному исполнителю информацию в установленный ответственным исполнителем срок, а в случае если такой срок не установлен – в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения. Соисполнители несут ответственность за обеспечение достоверности и своевременного представления информации.

10. Доклад об исполнении поручения с приложением копий материалов об исполнении поручения от соисполнителей представляется ответственным исполнителем в Управление на имя Руководителя Администрации. При этом ответственный исполнитель несет ответственность за достоверность и своевременное представление доклада об исполнении поручения.

11. В случае если в поручениях, данных на совещаниях, контроль за исполнением возложен на должностное лицо, то ответственный исполнитель предоставляет отчет о состоянии исполнения поручения должностному лицу, на которое возложен соответствующий контроль. В свою очередь доклад об исполнении данного поручения на имя Руководителя Администрации представляет должностное лицо, на которое возложен соответствующий контроль.

12. Доклад об исполнении поручения, в котором должны быть отражены конкретные результаты его исполнения, представляется в Управление на имя Руководителя Администрации не позднее срока, указанного в поручении

В докладе об исполнении поручения должна содержаться ссылка на дату и номер поручения (реквизиты правового акта), а также обоснованное предложение по снятию его с контроля или о дальнейшей работе с поручением.

13. В случае если в результате исполнения поручения был издан правовой акт, то вместо доклада на имя Руководителя Администрации в Управление представляется информация об исполнении поручения с приложением копии данного акта.

14. Управлением при поступлении доклада об исполнении поручения подготавливается и направляется Руководителю Администрации заключение на доклад (далее – заключение) с приложением доклада и других материалов об исполнении поручения.

14.1. При подготовке заключения Управление имеет право запрашивать и получать необходимую информацию, аналитические справки от структурных подразделений Администрации, органов исполнительной власти по Чеченской Республике, органов местного самоуправления и иных организаций и учреждений Чеченской Республики.

15. При наличии обстоятельств, препятствующих исполнению поручения в установленный срок, ответственный исполнитель, а в отдельных случаях – должностное лицо, на которое возложен контроль, представляет в Управление

доклад с указанием причин, препятствующих его своевременному исполнению, конкретных мер, принимаемых для обеспечения его исполнения, а также предложение о продлении срока исполнения поручения с учетом нижеследующего:

а) предложение о продлении срока исполнения оперативного поручения направляется не позднее трёх рабочих дней до истечения установленного срока;

б) предложение о продлении срока исполнения поручения со сроком исполнения до 30 календарный дней направляется не позднее чем за 5 рабочих дней до истечения установленного срока;

в) предложение о продлении срока исполнения поручения с установленным сроком исполнения свыше 30 календарный дней направляется не позднее чем за 10 рабочих дней до истечения установленного срока.

16. Срок исполнения срочных поручений не продлевается и не корректируется.

17. Доклад ответственного исполнителя, а в отдельных случаях – должностного лица, на которое возложен контроль, и предложение о продлении срока исполнения поручения, указанные в пункте 15 настоящего Порядка, Управлением направляются Руководителю Администрации.

18. Руководитель Администрации принимает решение о снятии исполненного поручения с контроля, а также решение о продлении срока исполнения поручения или об отказе в удовлетворении ходатайства о продлении срока исполнения поручения.

19. В случае несвоевременного или ненадлежащего исполнения поручений ответственными исполнителями, соисполнителями, а в отдельных случаях – должностным лицом, на которое возложен контроль, начальник Управления вносит на рассмотрение Руководителю Администрации предложение о привлечении виновных должностных лиц к дисциплинарной ответственности.

20. Управление в целях контроля исполнения поручений вправе проводить совещания с участием ответственных исполнителей, соисполнителей, других заинтересованных органов и организаций (по согласованию), запрашивать и получать от ответственных исполнителей, соисполнителей документы, объяснения и информацию, необходимую для проведения контрольных мероприятий, а также вправе затребовать объяснительные записки от ответственных исполнителей, соисполнителей о причинах нарушения сроков, указанных в поручениях.

