



ЧЕЧЕНСКАЯ РЕСПУБЛИКА  
ШАЛИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ СЕРЖЕНЬ-ЮРТОВСКОГО  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «22» 03 20 19 г. с. Сержень-Юрт

№ 09-П

«О мерах по организации исполнения поручений и указаний  
Главы 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» и распоряжения главы администрации Шалинского муниципального района от 26.02.2019 г. № 32-рп:

1. Утвердить прилагаемый Порядок организации исполнения и контроля над исполнением поручений и указаний Главы Чеченской Республики.
2. Контроль над исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.
3. Признать утратившим силу постановление от 26.12.2013 г. № 11-п «Об утверждении Порядка исполнения нормативных правовых актов и поручений Главы и Правительства Чеченской Республики, Руководителя Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики».
4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации  
Сержень-Юртовского сельского поселения



Ж.Б. Эрзнукаев

Утвержден  
постановлением  
главы администрации  
Сержень-Юртовского  
сельского поселения  
от «22» 03 2019 г. № 09-17

## **ПОРЯДОК** **организации исполнения и контроля над исполнением поручений и** **указаний Главы Чеченской Республики**

1. Настоящий Порядок определяет организацию и контроль исполнения поручений и указаний Главы Чеченской Республики (далее - поручения), подлежащих контролю.
2. Контролю над исполнением подлежат:
  - 2.1. Поручения, данные Главой Чеченской Республики на совещаниях, рабочих встречах, выездных инспекциях, заседаниях организационных комитетов, штабов.
  - 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 над исполнением поручения, содержащегося в правовом акте, оставлен за Главой Чеченской Республики;
    - б) контроль над исполнением поручения, содержащегося в правовом акте, возложен на Председателя Правительства Чеченской Республики;
    - в) контроль над исполнением поручения, содержащегося в правовом акте, возложен на Руководителя Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики;
    - г) установлены сроки исполнения поручений, содержащихся в правовом акте.
3. Поручения Главы Чеченской Республики оформляются на бланках с реквизитом «Поручение», «Перечень поручений» Главы Чеченской Республики.
4. Датой поручения является день его подписания Главой Чеченской Республики.
5. В поручении должны быть указаны фамилия (фамилии) и инициалы должностного лица (должностных лиц), которому (которым) дано поручение (далее - ответственный исполнитель), а также срок необходимый для его надлежащего исполнения.
6. При получении поручения главный специалист после визы главы администрации сельского поселения или заместителя главы администрации сельского поселения регистрирует в установленном порядке данное поручение, осуществляет передачу непосредственно исполнителям.

7. В случае если исполнение поручения возложено главой администрации сельского поселения на нескольких лиц, то при постановке поручения на контроль ответственным исполнителем определяется лицо, указанное первым в перечне исполнителей. Остальные должностные лица, указанные в исполнении поручения, являются соисполнителями. При этом исполнитель, соисполнители несут одинаковую ответственность за своевременное исполнение поручения.

8. Ответственный исполнитель обязан не позднее указанного в поручении срока представить главному специалисту информацию, для дальнейшей обработки и направления в администрацию Шалинского муниципального района. В информации об исполнении поручения должна содержаться ссылка на дату и номер поручения, а также на пункт и подпункт (если имеется).

9. 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.

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:

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.

13. Главный специалист ежеквартально готовит аналитическую справку о состоянии дел по контролю исполнения поручений и указаний Главы Чеченской Республики и доводит информацию на плановом совещании до руководителей организаций, учреждений Сержень-Юртовского сельского поселения, а также информация публикуется на официальном сайте администрации сельского поселения.

14. Заместитель главы администрации сельского поселения координирует работу исполнения поручений и указаний Главы Чеченской Республики, регулярно докладывает главе администрации Сержень-Юртовского сельского поселения о состоянии дел по контролю исполнения указанных поручений и указаний. 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 сельского поселения о привлечении виновных должностных лиц к дисциплинарной ответственности.