



ЧЕЧЕНСКАЯ РЕСПУБЛИКА  
ШАЛИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ МЕСКЕР-ЮРТОВСКОГО  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от «27» 02 2019 г.

с. Мескер-Юрт

№ 15

О внесении изменений в распоряжение главы администрации Мескер-Юртовского сельского поселения №51 от 26.12.2013г. « О мерах по совершенствованию организации исполнения поручений и указаний Главы Чеченской Республики»

Во исполнение подпункта «в» пункта 3 протокола поручений выездного совещания Руководителя Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики М.Х. Даудова в Грозненском муниципальном районе (№03-09 от 21 декабря 2013года) и в целях совершенствования контроля исполнения поручений и указаний Главы Чеченской Республики:

1. Определить ответственным лицом за координацию работы по контролю исполнения поручений и указаний Главы Чеченской Республики-заместителя главы администрации Мескер-Юртовского сельского поселения Магомадова Кури Вахаевича.
2. Определить ответственным за надлежащий учет, регистрацию и рассылку по реестру поступающих контрольных поручений (их копий) исполнителям, за ведение предварительного (упреждающего) контроля в целях соблюдения сроков исполнения контрольных поручений, а также за обеспечение своевременного направления информации (доклада) об их исполнении в соответствующие органы - ведущего специалиста администрации Бимурзаеву Марху Кахировну.
3. Отменить п.1 распоряжение главы администрации сельского поселения от 26.12.2013г. №51.
4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.
5. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации  
Мескер-Юртовского сельского поселения

Б.В. Юсупов



Утвержден  
распоряжением  
главы администрации  
Мескер-Юртовского  
сельского поселения  
от «27» 02 2019г. № 14

## Порядок организации исполнения и контроля за 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 за 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 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) 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 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 Мескер-Юртовского сельского поселения, также информация публикуется на официальном сайте.

14. Заместитель главы администрации сельского поселения координирует работу исполнения поручений и указаний Главы Чеченской Республики, регулярно докладывает главе администрации 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.