АДМИНИСТРАЦИЯ ИТУМ-КАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
(АДМИНИСТРАЦИЯ ИТУМ-КАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА)

НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКАН
ИТОН-КХАЬЛЛАН МУНИЦИПАЛЬНИ КІОШТАН АДМИНИСТРАЦИ
(ИТОН-КХАЬЛЛАН МУНИЦИПАЛЬНИ КІОШТАН АДМИНИСТРАЦИ)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

22 12.2023 г. № 142

с. Итум-Кали

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

В целях исполнения Указа Главы Чеченской Республики Р.А. Кадырова от 13.07.2017 года № 124 «О мерах по организации исполнения поручений и указаний Главы Чеченской Республики», Указа Главы Чеченской Республики от 22.03.2022 года № 54 «О внесении изменений в указ Главы Чеченской Республики от 13.07.2017 года № 124», Распоряжения Руководителя Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики от 06.04.2022 года №32-ра «Об утверждении Порядка организации исполнения и контроля за исполнением поручений Руководителя Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики», Постановления Правительства Чеченской Республики от 27.10.2023 года № 269 «Об утверждении порядка организации исполнения и контроля за исполнением поручений и указаний Председателя Правительства Чеченской Республики»:

1.Утвердить прилагаемый Порядок организации исполнения и контроля за исполнением поручений Главы Чеченской Республики, Председателя Правительства Чеченской Республики, Руководителя Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики (далее - Порядок).
2. Заместителям главы администрации Итум-Калинского муниципального района, руководителям структурных подразделений администрации муниципального района принять Порядок к руководству и исполнению.
3. Главам сельских поселений назначить лиц, ответственных за организацию контрольной работы, принять соответствующие муниципальные правовые акты, регламентирующие порядок организации контроля исполнения

поручений и указаний Главы и Правительства Чеченской Республики, Руководителя Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики.
4. Отделу по организационным, контрольным и общим вопросам регулярно проводить проверки исполнения поручений и указаний Главы Чеченской Республики, Председателя Правительства Чеченской Республики, Руководителя Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики.
5. Считать распоряжение № 80-р от 30.05.2022 г. **Главы Администрации Итум-Калинского муниципального района утратившим силу.**
6. Разместить настоящее распоряжение в сети Интернет на официальном сайте администрации Итум-Калинского муниципального района.
7. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Администрации Х.А. Бурсагов

УТВЕРЖДЕН

Распоряжением
Главы Администрации
Итум-Калинского
муниципального района
от 20.12.2023 г. № 142

Порядок

исполнения поручений и указаний Главы и Правительства Чеченской Республики, Руководителя Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики

I. Общие положения.

1. Настоящий Порядок распространяется на поручения и указания, данные Главой и Правительством Чеченской Республики, Руководителем Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики главам администраций муниципальных районов (далее–поручения) и подлежащие контролю.

2. Контролю за исполнением подлежат:

2.1. Поручения, данные Главой и Правительством Чеченской Республики, Руководителем Администрации Главы и Правительства 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), Поручения Председателя Правительства Чеченской Республики, содержащиеся в Распоряжениях и Постановлениях Правительства Чеченской Республики, Поручения Руководителя Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики, содержащиеся в Распоряжениях Руководителя Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики, если в них имеются следующие условия:

а) указаны ответственные лица (органы местного самоуправления) за исполнение поручений, содержащихся в правовом акте;

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

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

4. Датой поручения является день его подписания Главой и Правительством Чеченской Республики, Руководителем Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики

5. Поручения, поступившие от Главы и Правительства Чеченской Республики, Руководителя Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики незамедлительно предоставляются на рассмотрение Главе администрации Итум-Калинского муниципального района.

6. Общий контроль за исполнением Поручений осуществляет Глава администрации Итум-Калинского муниципального района.

Ответственность за текущий контроль за исполнением Поручений возлагается на 1-го заместителя главы администрации Итум-Калинского муниципального района.

7. Исполнителями документов и поручений являются заместители главы администрации Итум-Калинского муниципального района, структурные подразделения администрации муниципального района, главы администраций сельских поселений другие должностные лица и руководители.

II. Контроль исполнения поручений и указаний

1. Поступившие в Администрацию Поручения и документы регистрируются в установленном порядке и передаются для рассмотрения Главе Администрации в день поступления их в Администрацию.

2. Глава Администрации определяет ответственных исполнителей Поручений и документов и дает им задания в форме резолюций:

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

3. Резолюции Главы Администрации фиксируются в журнале регистрации входящих документов, а Поручения и документы ставятся на контроль.

4. Рассмотренные Поручения и документы с резолюцией Главы Администрации незамедлительно направляются исполнителям.

5. Оригиналы Поручений и документов, а также ответы на поручения и вся переписка по их исполнению формируется в отдельное дело согласно утвержденной номенклатуре дел на соответствующий год.

6. Контроль исполнения Поручений и документов осуществляет Отдел по организационным, контрольным и общим вопросам (Общий отдел)

Администрации, который еженедельно информирует Главу Администрации о состоянии исполнительской дисциплины.

Общий отдел Администрации проводит мониторинг исполнения Поручений по существу, и ежеквартально информирует Главу Администрации о его результатах.

По итогам календарного года Общий отдел Администрации представляет Главе Администрации аналитический отчет об организации исполнения Поручений в Администрации.

Основаниями для снятия фактически исполненных Поручений с контроля или продолжения контроля их исполнения являются поступление из Администрации Главы Чеченской Республики или иных республиканских органов исполнительной власти соответствующей информации, а также ее опубликование на официальном сайте Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики.

7. Поручения и документы, поступившие в Администрацию из Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики, ее структурных подразделений и отраслевых органов исполнительной власти Чеченской Республики, в рамках исполнения которых требуется принятие муниципальных правовых актов, должны быть переданы для рассмотрения Главе Администрации. Данные Поручения и документы регистрируются, рассматриваются и исполняются в соответствии с настоящим Порядком.

III. Организация исполнения Поручений и документов

1. Если резолюцией Главы Администрации определено несколько должностных лиц, ответственных за исполнение данного документа, то работу по его исполнению координирует должностное лицо, указанное в резолюции первым или обозначенное в качестве ответственного исполнителя. Остальные исполнители, указанные в резолюции, являются соисполнителями.

Ответственный исполнитель при получении на исполнение Поручений с учетом предложений соисполнителей готовит план работы по исполнению Поручения (далее - "План"), отражающий этапы и содержание деятельности, индикаторы достижения поставленных в Поручении задач и организует работу по их реализации с учетом предложений соисполнителей, а также обеспечивает подготовку проекта доклада (информации) об исполнении. В пределах установленного для ответственного исполнителя срока он может дать дополнительное поручение иным исполнителям в части относящихся к их компетенции вопросов либо проводить совещания. Соисполнители представляют ответственному исполнителю информацию об исполнении задания в установленный для них срок.

Ответственный исполнитель и соисполнители несут равную ответственность за исполнение Поручений и документов.

2. При организации исполнения Поручений и документов ответственным исполнителем используются следующие меры контроля:

а) направление соисполнителям запросов с целью получения и анализа промежуточной информации о принятых мерах по выполнению поручений и документов. В случае возникновения обстоятельств, затрудняющих своевременное исполнение Поручений и документов, соисполнители в промежуточной информации о принятых мерах по выполнению Поручений и документов указывают причины возникновения этих обстоятельств и принимаемые меры по обеспечению своевременного выполнения соответствующих поручений и документов;

б) осуществление проверок хода исполнения Поручений и документов;

в) регулярное заслушивание на совещаниях сообщений должностных лиц о проделанной работе по выполнению Поручений и документов.

В случае ненадлежащего или несвоевременного исполнения Поручения, представления недостоверных сведений, нарушения положений настоящего Порядка Общий Отдел Администрации направляет Главе Администрации района предложения о назначении служебной проверки.

IV. Сроки исполнения Поручений и документов

1. Если в текстах Поручений и документов не содержится конкретных сроков их исполнения, при установлении сроков необходимо руководствоваться нормами Указа Главы Чеченской Республики от 13.07.2017 г. «О мерах по совершенствованию организации исполнения поручений и указаний Главы Чеченской Республики», Указа Главы Чеченской Республики от 22.03.2022 года № 54 «О внесении изменений в указ Главы Чеченской Республики от 13 июля 2017 года № 124», Постановления Правительства Чеченской Республики от 27.10.2023 года № 269 «О мерах по совершенствованию организации исполнения поручений и указаний Председателя Правительства Чеченской Республики» и Распоряжения Руководителя Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики от 06.04.2022 года №32-ра «Об утверждении Порядка организации исполнения и контроля за исполнением поручений Руководителя Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики».

2. Внутренний срок подготовки информации об исполнении Поручений и документов должен устанавливаться с учетом времени на ее доставку адресату.

Для оценки исполнения Поручения по существу Общий отдел Администрации проводит контрольные мероприятия, форма и периодичность которых определяются, исходя из содержания Поручения, Плана и сроков его исполнения.

Ответственный исполнитель направляет в Общий отдел Администрации итоговую информацию о результатах исполнения Поручения не позднее, чем за 10 рабочих дней до плановой даты.

При наличии обстоятельств, препятствующих исполнению Поручения в установленный срок, ответственный исполнитель не позднее, чем по

истечении половины установленного срока готовит проект письма с обоснованными предложениями по корректировке срока исполнения Поручения, и представляет на подпись Главе Администрации района.

3. Главой Администрации могут быть установлены иные (в том числе промежуточные) сроки исполнения Поручений и документов.

V. Порядок представления информации об исполнении Поручений и документов

1. По результатам исполнения Поручений и документов ответственным исполнителем оформляется информация об исполнении Поручений и документов.

В информации об исполнении Поручений и документов должны быть отражены:

мероприятия, проведенные в целях реализации Поручений и документов, и достигнутые результаты проделанной работы;

перечень муниципальных правовых актов, соглашений, муниципальных контрактов, договоров (с указанием наименования и реквизитов), принятых (заключенных) во исполнение Поручений и документов;

вывод об исполнении Поручений и документов.

2. Информация об исполнении Поручений и документов готовится за подписью Главы Администрации, если Поручениями и документами не предусмотрено иное. До предоставления на подпись проект информации согласуется со всеми соисполнителями, визируется первым заместителем Главы Администрации и управляющим делами Администрации.

3. Информация об исполнении Поручений и документов направляется в тот адрес, откуда поступил запрос о ее предоставлении.

4. Если по объективным причинам в ходе исполнения Поручений и документов возникли обстоятельства, препятствующие его надлежащему исполнению в установленный срок (кроме срочных и оперативных поручений), ответственный исполнитель представляют не позднее, чем по истечении половины установленного срока Главе Администрации проект информации с указанием причин, препятствующих его своевременному исполнению, конкретных мер, принимаемых для обеспечения его исполнения, предложений о продлении срока исполнения Поручений и документов для последующего направления информации в тот адрес, откуда поступило поручение.

5. В случае нарушения срока исполнения Поручения и документа или некачественной его подготовки ответа на него Главой Администрации назначается служебная проверка, по результатам которой издаётся правовой акт о наказании виновных.

6. Информация об исполнении Поручений и документов, являющая социально значимой, доводится до сведения населения муниципального образования путем размещения публикаций в районной газете «Ведучи» и через официальный сайт Администрации.