



У К А З

от 13.07.2017

г. Грозный

№ 124

**О мерах по организации исполнения поручений
и указаний Главы Чеченской Республики**

В целях обеспечения исполнения поручений и указаний Главы Чеченской Республики,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый порядок организации исполнения и контроля за исполнением поручений и указаний Главы Чеченской Республики.

2. Контроль за выполнением настоящего указа возложить на Руководителя Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики В.А. Усмаева.

3. Признать утратившими силу:

указ Главы Чеченской Республики от 11 октября 2012 года № 184 «О мерах по усовершенствованию организации исполнения поручений и указаний Главы Чеченской Республики»;

указ Главы Чеченской Республики от 27 декабря 2013 года № 247 «О внесении изменений в указ Главы Чеченской Республики от 11 октября 2012 года № 184»;

указ Главы Чеченской Республики от 24 ноября 2015 года № 209 «О внесении изменений в указ Главы Чеченской Республики от 11 октября 2012 года № 184»;

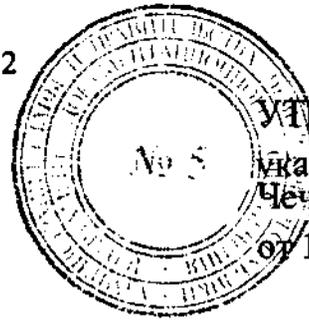
указ Главы Чеченской Республики от 1 декабря 2016 года № 196 «О внесении изменений в указ Главы Чеченской Республики от 11 октября 2012 года № 184».

4. Настоящий указ вступает в силу со дня его подписания.

Глава
Чеченской Республики № 5



Р.А. Кадыров



УТВЕРЖДЕН

Указом Главы
Чеченской Республики

от 13.07.2017 № 124

ПОРЯДОК

организации исполнения и контроля за исполнением поручений и указаний Главы Чеченской Республики

1. Настоящий Порядок определяет организацию исполнения и контроля за исполнением поручений и указаний Главы Чеченской Республики (далее - поручения), подлежащих контролю, за исключением поручений Главы Чеченской Республики, содержащихся в протоколах заседаний и оперативных совещаний Совета экономической и общественной безопасности Чеченской Республики.

2. Контролю за исполнением подлежат:

2.1. Поручения, данные Главой Чеченской Республики на совещаниях, рабочих встречах, выездных инспекциях, заседаниях организационных комитетов, штабов, комиссий руководителям органов исполнительной власти Чеченской Республики, иных государственных органов Чеченской Республики, структурных подразделений Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти в Чеченской Республике, органов местного самоуправления Чеченской Республики (далее - поручения, данные на совещаниях).

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

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

3. Подготовка проектов поручений, данных на совещаниях, осуществляется управлением протокола и контрольной работы Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики (далее - управление протокола и контрольной работы).

4. Проект поручений, данных на совещаниях, оформляется на бланках с реквизитом «Поручение», «Перечень поручений» и в установленном порядке представляется на подписание Главе Чеченской Республики.

5. Датой поручения является день его подписания Главой Чеченской Республики.

Дата поручения оформляется управлением протокола и контрольной работы в установленном порядке после его подписания Главой Чеченской Республики.

6. В поручении должны быть указаны фамилия (фамилии) и инициалы должностного лица (должностных лиц), которому (которым) дано поручение (далее - ответственный исполнитель), а также срок исполнения поручения.

7. Доведение поручений до исполнителей обеспечивается управлением протокола и контрольной работы в следующем порядке:

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

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

8. Поручение подлежит исполнению в установленный в нем срок. Если в качестве срока исполнения установлен период времени, началом срока его исполнения считается дата подписания поручения.

9. В случае 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.

10. В случае 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.

11. 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 управления протокола и контрольной работы.

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

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. ;

14. Доклад об исполнении поручения представляет ответственный исполнитель. При этом он несет ответственность за своевременное представление доклада об исполнении поручения.

15. Если срок исполнения поручения превышает 60 дней, предложения о его продлении представляются в течение первых 30 дней срока, отведенного на исполнение поручения.

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

17. Предложения о корректировке сроков исполнения оперативных поручений могут направляться в течение одного рабочего дня со дня их подписания.

18. Ответственный исполнитель обязан не позднее указанного в поручении срока представить в управление протокола и контрольной работы доклад об его исполнении на имя руководителя секретариата Главы Чеченской Республики (далее – руководитель секретариата), в котором должны быть отражены конкретные результаты исполнения поручения.

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

19. В случае если в результате исполнения поручения, данного на совещании, был издан правовой акт Главы Чеченской Республики или Правительства Чеченской Республики, то вместо доклада на имя руководителя секретариата в управление протокола и контрольной работы представляется информация об исполнении поручения, с приложением копии правового акта Главы Чеченской Республики или Правительства Чеченской Республики. ;
;
;
;

20. В случае если в ходе исполнения поручения возникли обстоятельства, препятствующие его надлежащему исполнению в установленный срок, ответственный исполнитель (исполнитель) не позднее чем до истечения половины срока, отведенного на исполнение поручения, представляет на имя руководителя секретариата доклад с указанием причин, препятствующих его своевременному исполнению, конкретных мер, принимаемых для обеспечения его исполнения, а также предложения о продлении срока исполнения поручения.

21. Управлением протокола и контрольной работы подготавливаются заключения на доклады об исполнении (о ходе реализации) поручений, представленные ответственными исполнителями, и докладываются руководителю секретариата.

22. Управление протокола и контрольной работы при подготовке заключения на доклад по исполнению поручения имеет право запрашивать и получать необходимую информацию, заключения, аналитические справки от структурных подразделений Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики, государственных органов Чеченской Республики, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти в Чеченской Республике, органов местного самоуправления и иных организаций и учреждений Чеченской Республики.

23. Руководитель секретариата регулярно информирует Главу Чеченской Республики о ходе исполнения его поручений, а также о причинах, препятствующих своевременному исполнению отдельных поручений, конкретных мерах, принимаемых для обеспечения их исполнения, и предложениях ответственных исполнителей о продлении срока исполнения поручений по представлению начальника управления протокола и контрольной работы.

24. С учетом позиции Главы Чеченской Республики руководителем секретариата принимается решение о снятии с контроля поручения, о продлении срока его исполнения или об отказе ответственному исполнителю в удовлетворении ходатайства о продлении срока исполнения поручения.

25. Управление протокола и контрольной работы 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 (исполнителей) документы, объяснения и информацию, необходимые для проведения контрольных мероприятий, а также вправе затребовать объяснительные записки с ответственных исполнителей (исполнителей) о причинах нарушения сроков, указанных в поручениях.

26. В случае несвоевременного или ненадлежащего исполнения поручений ответственными исполнителями (исполнителями) руководитель секретариата вносит на рассмотрение Главе Чеченской Республики предложение о привлечении виновных должностных лиц к дисциплинарной ответственности.

