|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **ЧАЙРИНСКОГО**  **СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  **ШАРОЙСКОГО**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  **ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ** |  | **НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКАН**  **ЧАЙРИН ЮЬРТАН ШАРАН**  **МУНИЦИПАЛЬНИ К1ОШТАН**  **АДМИНИСТРАЦИИ** |

**от 12.02.2019г. с.Чайри**

**Постановление №02**

**Об утверждении Порядка**

**исполнения поручений и указаний Главы Чеченской Республики в администрации Чайринского сельского поселения Шаройского муниципального района Чеченской Республики**

В целях совершенствования системы документаоборота, усиления исполнительской дисциплины и контроля исполнения поручений и указаний Главы Чеченской Республики в администрации Чайринского сельского поселения Шаройского муниципального района Чеченской Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок исполнения поручений и указаний Главы Чеченской Республики.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Чайринского сельского поселения от 30.12.2013 г. № 17 «О мерах по совершенствованию организации исполнения поручений и указаний Главы Чеченской Республики»

3. Специалисту 1-го разряда администрации Чайринского сельского поселения принять Порядок к руководству и исполнению.

4.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на специалиста 1-го разряда Мусалову Хамсат Кубиевну.

5.Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации З.А. Саитов

Приложение

к постановлению администрации

Чайринского сельского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019г № 02

**Порядок**

**исполнения поручений и указаний Главы Чеченской Республики в администрации Чайринского сельского поселения Шаройского муниципального района Чеченской Республики**

I.Общие положения

1.Настоящий Порядок распространяется на поручения и указания, данные Главой Чеченской Республики главам администраций сельских поселений (далее–поручения) и подлежащие контролю.

2.Контролю за исполнением подлежат:

2.1. Поручения, данные Главой Чеченской Республики на совещаниях, рабочих встречах, выездных инспекциях, заседаниях организационных комитетов.

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. Поручения Главы Чеченской Республики могут быть оформлены на бланках с реквизитом «Поручение», или «Перечень поручений» Главы Чеченской Республики.

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

5.Поручения, поступившие от Главы Чеченской Республики незамедлительно предоставляются на рассмотрение Главе администрации Чайринского сельского поселения.

6.Общий контроль за исполнением Поручений осуществляет Глава администрации Чайринского сельского поселения.

Ответственность за текущий контроль за исполнением Поручений возлагается на специалиста 1-го разряда администрации Чайринского сельского поселения.

7. Глава администрации дает соответствующие поручения своему специалисту.

8. Специалист 1-го разряда администрации несет персональную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение Поручений.

9. Если в Поручении дата исполнения или период времени не указаны, то 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.

Срок исполнения Поручения исчисляется в календарных днях с даты его регистрации.

10. В случае 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.

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 Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики.

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.

II. Требования к информации об исполнении Поручения

1.Информация о результатах исполнения Поручения готовится главным специалистом-экспертом администрации (кому было поручено исполнение).

2.В случае, если исполнение Поручения было возложено главой администрации поселения на нескольких лиц, информацию об его исполнении предоставляет исполнитель, указанный в нем первым, остальные являются соисполнителями, при этом исполнитель и соисполнители несут одинаковую ответственность за своевременное исполнение Поручения.

3.Информация об исполнении Поручения направляется в администрацию Шаройского муниципального района для дальнейшей обработки и направления в Администрацию Главы и Правительства Чеченской Республики.

В информации об исполнении Поручения должны быть отражены конкретные результаты исполнения Поручения, а также должны содержаться ссылка на дату и номер поручения, предложение по снятию с контроля или дальнейшей работе с этим поручением.

4. В случае, если в ходе исполнения Поручения возникли обстоятельства, препятствующие его надлежащему исполнению в установленный срок, исполнитель не позднее чем до истечения половины срока, отведенного на исполнение поручения, представляет на имя главы администрации доклад (справку) с указанием причин, препятствующих его своевременному исполнению, конкретных мер, принимаемых для обеспечения его исполнения и предложений о продлении срока исполнения.

5. Специалист администрации, на основании представленной исполнителем информации, не позднее сроков, указанных в Поручении, направляет на имя руководителя секретариата Главы Чеченской Республики письмо об исполнении Поручения или причинах, препятствующих его своевременному исполнению, конкретных мер, принимаемых для обеспечения его исполнения и предложении о продлении срока исполнения за подписью главы администрации.

III.Текущий контроль за исполнением Поручений

1.В целях текущего контроля исполнения Поручений специалист администрации вправе запрашивать и получать от исполнителей документы, объяснения и информацию, необходимые для проведения контрольных мероприятий.

2.Ежемесячно специалист администрации обобщает информацию о ходе исполнения Поручений и представляет ее главе администрации.

3. Глава администрации вправе проводить совещания с участием ответственных исполнителей, исполнителей других заинтересованных органов и организаций (по согласованию), а также вправе затребовать объяснительные записки с исполнителей о причинах нарушения сроков исполнения Поручений.

4.Специалист администрации информирует главу администрации о ходе исполнения Поручений и в случае несвоевременного или ненадлежащего исполнения Поручений и Указаний, вносит предложение о привлечении виновных должностных лиц к дисциплинарной ответственности.