



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.

