



**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВО-ШАРОЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
АЧХОЙ-МАРТАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

(Администрация Ново-Шаройского сельского поселения
Ачхой-Мартановского муниципального района)

**НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКАН
ТІЕХЪА-МАРТАНАН МУНИЦИПАЛЬНИ КІОШТАН
КЕРЛА-ШАРАРА ЮЪРТАН АДМИНИСТРАЦИ**
(Тіехъа-Мартанан муниципальни кіоштан Керла-Шарара юъртан администрати)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.08.2020 г.

с. Новый-Шарой

№ 08

Об утверждении Порядка организации исполнения нормативных актов и поручений Главы Чеченской Республики, Председателя Правительства Чеченской Республики и Руководителя Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики

В соответствии с Указом Главы Чеченской Республики от 13.07.2017 г. № 124 «О мерах по организации исполнения поручений и указаний Главы Чеченской Республики», а так же в целях исполнения подпункта «а» пункта 3 протокольного поручения Руководителя Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики М.Х. Даудова от 21.12.2013 г. № 03-09, администрация Ново-Шаройского сельского поселения Ачхой-Мартановского муниципального района

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Порядок исполнения нормативных актов, поручений Главы Чеченской Республики, Председателя Правительства Чеченской Республики и Руководителя Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики.

2. Осуществлять разработку планов мероприятий по исполнению (реализации) перечней поручений Главы Чеченской Республики, Председателя Правительства Чеченской Республики и Руководителя Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики и размещать их на официальных сайтах.

3. Установить, что сотрудники администрации несут персональную ответственность за своевременную и надлежащее исполнение поручений, состояние исполнительской дисциплины и организацию контроля исполнения поручений.

3.1. регулярно проводить мониторинг исполнения нормативных актов, поручений и уведомлять исполнителей о приближении срока исполнения;

3.2. ежеквартально представлять в администрацию района отчет реализации нормативных актов и поручений Главы Чеченской Республики, Председателя Правительства Чеченской Республики и Руководителя Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики.

4. Постановление от 06.08.2018г. № 15 «Об утверждении Порядка организации исполнения нормативных актов и поручений Главы Чеченской Республики, Председателя Правительства Чеченской Республики и Руководителя Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики», считать утратившим силу.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

6. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его подписания.

**Глава администрации
Ново-Шаройского
сельского поселения**



Р.Б. Батыров



УТВЕРЖДЕН
постановлением главы
администрации
Ново-Шаройского
сельского поселения
Ачхой-Мартановского
муниципального района
от «20» 08. 2020г. №08

ПОРЯДОК

организации исполнения нормативных актов и поручений
Главы Чеченской Республики, Председателя Правительства
Чеченской Республики и Руководителя Администрации Главы и
Правительства Чеченской Республики.

1. Настоящий порядок распространяется на нормативные акты и поручения Главы Чеченской Республики, Председателя Правительства Чеченской Республики и Руководителя Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики, поступившие в виде указов, распоряжений, поручений Главы Чеченской Республики; нормативных актов и поручений Председателя Правительства Чеченской Республики, и Руководителя Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики (далее – Поручения).
 2. Поступившие в администрацию Ново-Шаройского сельского поселения Поручения регистрируются в день их поступления и передаются на рассмотрение главе администрации Ново-Шаройского сельского поселения.
 3. Копия Поручения в течение одного рабочего дня с момента возврата с резолюцией главы администрации направляется на исполнение должностным лицам, которым адресовано Поручение в резолюции главы администрации.
 4. Если в соответствии с резолюцией главы администрации исполнение Поручения возложено на несколько должностных лиц, то координация и ответственность за его исполнение возлагается на должностное лицо, указанное в резолюции первым или возложен свод (далее – ответственный исполнитель).
- В целях организации исполнения поручения главы администрации, данного во исполнение Поручения, ответственный исполнитель дает указания о принятии соответствующих мер по исполнению Поручения, определяет лиц, ответственных за сбор, обобщение и подготовку итоговой информации.
- Ответственный исполнитель и соисполнители составляют план исполнения Поручения.
- Соисполнитель не позднее шести рабочих дней до истечения срока окончания исполнения направляет ответственному исполнителю информацию об исполнении резолюции на Поручение для дальнейшего обобщения.

Ответственный исполнитель осуществляет координацию исполнения резолюции на Поручение и обеспечивает своевременную и качественную подготовку обобщенной информации.

5. В случае если в Поручении не определена дата его исполнения или период времени, Поручение подлежит исполнению в месячный срок (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 со дня регистрации поручения.

6. В случае если в Поручении вместо даты исполнения имеется указание «срочно», «незамедлительно» - поручение подлежит исполнению в 3-дневный срок, указание «оперативно» предусматривает срок исполнения десять дней. Если срок исполнения поручения «постоянно», то ответственный исполнитель ежеквартально направляет информацию о ходе его исполнения. Если последний день срока исполнения поручения Главы и Правительства Чеченской Республики приходится на нерабочий день, оно подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

7. Главный специалист:

- осуществляет текущий контроль посредством ежедекадного мониторинга резолюций на Поручения, путем уведомления исполнителей о приближении срока исполнения;

8. По итогам работы за квартал, главный специалист администрации готовит аналитическую информацию об исполнении резолюций на Поручения и направляет ее на рассмотрение главе администрации.

9. По результатам исполнения поручения исполнитель подготавливает проект исходящего письма об исполнении поручения, оформленный в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству администрации Ново-Шаройского сельского поселения Ачхой-Мартановского муниципального района и представляет его на подпись главе администрации.

10. Проект исходящего письма об исполнении Поручения представляется главе администрации, не позднее, чем за пять календарных дней до установленного срока исполнения, «оперативно» - за два рабочих дня до установленного срока исполнения, «срочно» - за один рабочий день до установленного срока исполнения.

11. В случае нарушения срока представления исходящего письма об исполнении Поручения, начальник общего отдела не позднее трех рабочих дней после истечения срока исполнения представляет главе администрации объяснение причин нарушения срока исполнения Поручения (служебную записку) и предложение о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, допустивших несвоевременное исполнение Поручения.

12. Решение о наложении дисциплинарного взыскания принимается главой администрации Ново-Шаройского сельского поселения Ачхой-Мартановского муниципального района.

Проект внесен:


(подпись)

Главный специалист администрации
Ново-Шаройского сельского поселения
С.Ш. Алисултанова