



УТВЕРЖДЕН

приказом МУ «Отдел образования
Серноводского
муниципального района»
от 06.03.2020 г. №27-п
Начальник  Э.А. Улубаев



ПОРЯДОК
исполнения поручений и указаний Главы Чеченской Республики

I. Общие положения

1.1. Настоящий Положение об исполнении поручений и указаний Главы Чеченской Республики в системе общего и дополнительного образования Сунженского муниципального района принят в целях обеспечения необходимых организационных мер для качественного и своевременного исполнения поручений в системе общего и дополнительного образования Серноводского муниципального района. Положение распространяется на поручения и указания, данные Главой Чеченской Республики органам местного самоуправления, руководителям организаций, предприятий и учреждений Серноводского муниципального района, и подлежащие контролю, за исключением поручений Главы Чеченской Республики, содержащихся в протоколах заседаний Совета экономической и общественной безопасности Чеченской Республики и оперативных совещаний с постоянными членами Совета экономической и общественной безопасности Чеченской Республики, заседаний консультативных и совещательных органов.

1.2. Общие вопросы организации исполнения в системе общего и дополнительного образования Серноводского муниципального района поручений и указаний Главы Чеченской Республики регулируются Указом Главы Чеченской Республики от 11.10.2012 г. № 184 «О мерах по совершенствованию организации исполнения поручений и указаний Главы Чеченской Республики»; Регламентом администрации Серноводского муниципального района (утвержден постановлением главы администрации Серноводского муниципального района от 23.11.2012 г. №76-п «Об утверждении Регламента администрации Серноводского муниципального района Чеченской Республики», Постановлением администрации Серноводского муниципального района от 13.01.2014 года №02-п «Об утверждении Порядка исполнения поручений и указаний Главы Чеченской Республики на территории Серноводского муниципального района».

1.3. Поручения Главы Чеченской Республики содержатся в указах и распоряжениях Главы Чеченской Республики, поручениях Главы Чеченской Республики, которые оформляются в установленном порядке на бланке с реквизитом «Поручение», а также в виде перечня или протокола поручений Главы Чеченской Республики.

II. Порядок рассмотрения Поручений и документов

2.1. Поступившие в отдел образования Серноводского муниципального района Поручения и документы регистрируются секретарем-делопроизводителем и передаются для рассмотрения начальнику отдела образования в день поступления их в отдел.

2.2. Начальник отдела образования Серноводского муниципального района определяет ответственных исполнителей поручений и документов и дает им задания в форме резолюций.

2.3. Резолюции начальника отдела образования Серноводского муниципального района фиксируются в журнале регистрации входящих документов, а поручения и документы ставятся на контроль.

2.4. Рассмотренные поручения и документы с резолюцией начальника отдела незамедлительно направляются исполнителям.

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

2.6. Контроль исполнения поручений и документов осуществляет заместитель начальника отдела образования Серноводского муниципального района.

III. Организация исполнения Поручений и документов

3.1. Если резолюцией начальника отдела 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 и документов определяет общий порядок действий (план) 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.

3.2. 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.

IV. Сроки исполнения Поручений и документов

4.1. 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.

4.2. В случае, если в поручении 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.

Срок исполнения поручения исчисляется в календарных днях с даты регистрации поручения.

V. Порядок представления информации об исполнении поручений и документов

5.1. 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.

5.2. Информация об исполнении поручений и документов готовится за подписью начальника отдела образования Серноводского муниципального района, если поручениями и документами не предусмотрено иное.

5.3. Информация об исполнении поручений и документов направляется в администрацию Серноводского муниципального района, министерство образования и науки Чеченской Республики.

5.4. 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 района 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.

5.5. В случае нарушения срока исполнения поручения и документа или некачественной его подготовки ответа на него начальником отдела образования Серноводского муниципального района назначается служебная проверка, по результатам которой издаётся правовой акт о наказании виновных.