РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОССИН ФЕДЕРАЦИ

ЧЕЧЕНСКАЯ РЕСПУБЛИКА
НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКИН

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АНСАМБЛЬ ТАНЦА «ВАЙНАХ»
ПАЧХЬАЛКХАН ХЕЛХАРАН АНСАМБЛЬ
«ВАЙНАХ»

Чеченская Республика, г. Грозный,
Ул. Шейха Али Митаева,6

Тел.: 22-25-71

ПРИКАЗ

« 16 » февраля 2017 г. **№ 06 - п**

Об утверждении Порядка организации контроля за исполнением протокольных поручений Министра культуры ЧР и назначении ответственного по контролю за исполнением протокольных поручений Министра культуры Чеченской Республики

В целях совершенствования форм и методов контроля за своевременным и качественным исполнением протокольных поручений Министра культуры Чеченской Республики,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок организации контроля за исполнением протокольных поручений Министра культуры ЧР (приложение 1).
2. Назначить документоведа Межидову Эльзу Руслановну ответственной по контролю за исполнением протокольных поручений Министра культуры ЧР.
3. Приказ от 01 августа 2016 года № 25-п считать утратившим силу.
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор **А.Б.Гайсумов**

С приказом ознакомлена:
Межидова Э.Р._____

Приложение 1
к приказу ГАУ ГАТ «Вайнах»
от 16.02.2017 г. № 06-п

ПОРЯДОК
ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ПРОТОКОЛЬНЫХ ПОРУЧЕНИЙ МИНИСТРА КУЛЬТУРЫ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ В ГАУ «ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АНСАМБЛЬ ТАНЦА «ВАЙНАХ»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об организации контроля за исполнением протокольных поручений Министра культуры ЧР в ГАУ «Государственный ансамбль танца «Вайнах» (далее – ГАУ ГАТ «Вайнах») разработано в целях дальнейшего совершенствования форм и методов контроля за своевременным и качественным исполнением протокольных поручений Министра культуры ЧР (далее - поручения).

1.2. Контроль исполнения поручений включает в себя постановку на контроль, предварительную проверку и контролирование хода исполнения, снятие с контроля, направление исполненного документа в дело, учет, обобщение, анализ хода и результатов исполнения документов, информирование руководителя в целях своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах.

1.3. Контроль за исполнением поручений осуществляет лицо, уполномоченное руководителем ГАУ ГАТ «Вайнах».

1.4. При уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни, увольнения или перемещения работник, ответственный за организацию контроля по исполнению поручений, обязан передать другому работнику по согласованию с руководителем учреждения все документы, стоящие на контроле.

1.5. В информации по исполнению поручений определяется степень фактического исполнения, т.е. указывается, что "данное поручение выполнено полностью", и вносится предложение о снятии его с контроля. В случае если срок исполнения закончился, а поручение не выполнено, указывается, что "данное поручение требует продолжения работы", вносится предложение о продлении срока с указанием конкретного срока исполнения.

1.6. Информация и сопроводительные письма об исполнении поручений представляются на бумажных и при необходимости электронных носителях в Министерство культуры ЧР.

1.7. В целях упреждающего контроля лицо, ответственное за контроль исполнения поручений заблаговременно представляет исполнителям соответствующую информацию - перечень документов, сроки исполнения которых установлены на следующий за текущим месяц.

1.8. Копии документов, характеризующих ход и результат исполнения поручений, хранятся у ответственного лица по контролю за исполнением поручений.

II. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ПРОТОКОЛЬНЫХ ПОРУЧЕНИЙ МИНИСТРА КУЛЬТУРЫ ЧР

2.1. После поступления поручения в учреждение работник, ответственный за осуществление организации контроля:

- регистрирует поручение в учетном журнале контрольных документов;

- доводит поручение до сведения руководителя учреждения;

- доводит поручение до сведения исполнителей;

- систематически контролирует ход его исполнения и информирует исполнителей о приближающихся сроках исполнения.

2.2. Рассмотренные руководителем поручения передаются лицам, имеющим прямое отношение к исполнению поручения.

2.3. Поручения с резолюцией, содержащей указание "для сведения", "в дело", не подлежат постановке на контроль.

2.4. Поручение считается исполненным с момента представления лицу, ответственному за контроль исполнения поручения, копии информации о проделанной работе или копии ответа в установленные сроки.

2.5. При изменении срока исполнения поручения, исполнителем подготавливается соответствующий проект акта по изменению срока исполнения с приложением пояснительной записки.

2.6. Если в резолюции имеется пометка "срочно", ответ готовится в течение трех дней.

Если в резолюции имеется пометка "оперативно", ответ готовится в течение десяти дней.

Если в резолюции руководителя не указан срок исполнения, ответ готовится в течение двух недель.