



## АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «КАЗБЕКОВСКИЙ РАЙОН»

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«30» октября 2025 г.

№195

с. Дылым

#### Об утверждении Порядка организации и контроля исполнения поручений Главы Республики Дагестан в администрации муниципального района «Казбековский район».

На основании указа Главы Республики Дагестан от 04 апреля 2022 года №71 «О мерах по усовершенствованию организации контроля за исполнением поручений, указаний и рекомендаций Главы Республики Дагестан» и в целях реализации дополнительных мер по совершенствованию организации надлежащего и своевременного исполнения поручений Главы Республики Дагестан, администрация муниципального района «Казбековский район»,

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок организации и контроля исполнения поручений Главы Республики Дагестан в администрации муниципального района «Казбековский район». (Приложение №1).

2. Утвердить форму Реестра учета поручений Главы Республики Дагестан. (Приложение 2).

3. Утвердить примерные формы оформления информации (отчета) об исполнении поручений Главы Республики Дагестан. (Приложение 3).

4. Установить, что муниципальные служащие администрации муниципального района «Казбековский район» и работники подведомственных учреждений в рамках своей компетенции несут персональную ответственность за своевременное и надлежащее исполнений поручений Главы Республики Дагестан и поручений Главы администрации муниципального района «Казбековский район», данных в рамках их реализации.

5. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «Салатавия», разместить на официальном сайте администрации МР «Казбековский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

7. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального  
района «Казбековский район»



Г. Мусаев

Приложение № 1  
к постановлению администрации  
муниципального района «Казбековский район»  
от 30.10.2025 г. № 195

**ПОРЯДОК  
организации и контроля исполнения поручений Главы  
Республики Дагестан в администрации муниципального района  
«Казбековский район»**

**I. Общие положения**

1.1. Порядок организации и контроля исполнения поручений Главы Республики Дагестан в администрации муниципального района «Казбековский район» (далее – Порядок) разработан на основании Указа Главы Республики Дагестан от 4 апреля 2022 г. № 71 «О мерах по совершенствованию организации контроля за исполнением поручений, указаний и рекомендаций Главы Республики Дагестан» (далее – Указ Главы Республики Дагестан № 71) и регулирует вопросы организации и контроля исполнения поручений Главы Республики Дагестан в администрации муниципального района «Казбековский район».

1.2. Целями настоящего Порядка являются повышение эффективности управленческой деятельности, укрепление исполнительской дисциплины и установление единого порядка осуществления контроля за исполнением поручений Главы Республики Дагестан.

1.3. Порядок распространяется на поручения Главы Республики Дагестан, в том числе в форме указаний и рекомендаций (далее – поручения), и поручения главы администрации муниципального района «Казбековский район» (далее – глава администрации), данные в рамках их реализации.

1.4. Настоящий Порядок не распространяется на поручения Главы Республики Дагестан, содержащиеся в протоколах заседаний Совета Безопасности Республики Дагестан, Антитеррористической комиссии в Республике Дагестан, Антинаркотической комиссии в Республике Дагестан, решениях Координационного совещания по обеспечению правопорядка в Республике Дагестан, заседаний Комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Республике Дагестан, а также на поручения содержащие, составляющую государственную тайну.

1.5. Порядок применяется всеми участниками процедуры исполнения поручений Главы Республики Дагестан в администрации муниципального района «Казбековский район» и его подведомственных учреждениях.

## **II. Организация исполнения поручений Главы Республики Дагестан**

### **2.1. Мероприятия по организации исполнения поручений Главы Республики Дагестан:**

организация и координация деятельности по исполнению поручения;

определение исполнителей, сроков и порядка исполнения поручения, комплекса мер, необходимых для его исполнения в установленные сроки;

организация контроля исполнения поручения;

определение сроков, порядка предоставления ответственному исполнителю информации (включая промежуточную) об исполнении поручения, а также подготовка проекта информации (отчета) и его согласования всеми исполнителями;

подготовка информации (отчета) об исполнении поручения;

информирование главы администрации об обстоятельствах, препятствующих исполнению поручения, в установленные сроки о фактах и причинах несвоевременного исполнения поручения (в том числе соисполнителями), целесообразности замены ответственных исполнителей, а также внесения других изменений в организацию исполнения поручения.

### **2.2. Учет поручений Главы Республики Дагестан**

2.2.1. Прием, первичная обработка и регистрация поступивших поручений осуществляются «Казбековский район» (отделом, подразделением, работником) администрации муниципального района в соответствии с установленными требованиями делопроизводства.

2.2.2. Учет поручений и документов, образующихся в процессе их исполнения, проводится при помощи системы электронного документооборота «СЭД Дело» (далее – СЭД) и Реестра учета поручений Главы Республики Дагестан.

2.2.3. Данные о количестве поручений и ходе их исполнения обобщаются нарастающим итогом и представляются главе администрации в виде Реестра учета поручений Главы Республики Дагестан, статистической и аналитической информации с установленной периодичностью (месяц, квартал, полугодие, год).

### **2.3. Требования к процедуре исполнения поручений Главы Республики Дагестан**

2.3.1. Поступившие в администрацию муниципального района «Казбековский район» поручения Главы Республики Дагестан подлежат обязательной регистрации в СЭД и в Реестре учета поручений Главы

Республики Дагестан, после чего передаются для рассмотрения главе администрации. Поручения регистрируются и передаются в день их поступления.

Поручения, поступившие в нерабочее время, регистрируются в первый рабочий день, следующий за днем их поступления.

2.3.2. Глава администрации определяет ответственного исполнителя и сроки исполнения поручений, проставляет резолюцию в СЭД.

Одновременно поручение направляется заместителю главы администрации, ответственному за организацию и координацию системы контроля исполнения поручений Главы Республики Дагестан и работнику, ответственному за осуществление контроля исполнения поручений Главы Республики Дагестан, которые обеспечивают их контрольное сопровождение.

2.3.3. Ответственный исполнитель, на которого главой администрации возложено исполнение поручения, несет персональную ответственность за его надлежащее исполнение в установленный срок.

2.3.4. Рассмотрение исполнителями поступивших им поручений в соответствии с резолюцией осуществляется в день их поступления, а имеющих срочный характер – незамедлительно.

2.3.5. Ответственный исполнитель в соответствии с резолюцией организует работу по исполнению поручения, обеспечивает подготовку проекта информации (отчета) о его исполнении.

2.3.6. Если поручение дано нескольким исполнителям, работу по его исполнению координирует ответственный исполнитель, указанный в резолюции первым либо с пометкой «Свод», остальные являются соисполнителями. Исполнитель обеспечивает контроль, сбор, обработку и обобщение поступающей информации от соисполнителей, подготовку необходимых документов, проектов ответов по выполнению поручений, представляет информацию (отчет) об исполнении поручения (по согласованию с соисполнителями, если в поручении не содержится иных указаний).

2.3.7. Если исполнитель считает, что исполнение поручения не относится к его компетенции или что для своевременного и качественного исполнения поручения необходимо участие иного подразделения администрации, то он не позднее двух рабочих дней с момента получения им поручения, направляет в адрес должностного лица, давшего поручение, предложения об определении другого исполнителя или привлечении иных соисполнителей.

В случае если исполнитель не направил в указанный срок данные предложения, то он несет персональную ответственность за исполнение поручения.

2.3.8. В случаях кадровых изменений в числе исполнителей поручений исполнителями считаются лица, на которых возложены соответствующие полномочия согласно распределению (возложению) обязанностей либо в соответствии с должностной инструкцией.

2.3.9. Поручения исполняются в установленные сроки. В случае, когда срок окончания исполнения поручения приходится на нерабочий день, информация (отчет) должна быть представлена в рабочий день, предшествующий сроку окончания исполнения поручения.

2.3.10. Исполнители обязаны обеспечить надлежащее и своевременное исполнение поручений в соответствии с требованиями, установленными Указом Главы Республики Дагестан № 71 и настоящим Порядком.

#### **2.4. Порядок представления информации (отчета) об исполнении поручений Главы Республики Дагестан**

2.4.1. Проект информации (отчета) об исполнении поручения готовится в адрес Главы Республики Дагестан (если в поручении не указан иной адресат) в форме служебного (делового) письма и проходит процедуру согласования.

2.4.2. В случае если орган местного самоуправления определен в поручении Главы Республики Дагестан соисполнителем, информация (отчет) направляется в адрес должностного лица (органа власти, организации), определенного ответственным исполнителем, не позднее пяти дней до истечения срока, установленного в поручении.

Информация (отчет) об исполнении поручения вносится в СЭД в связках к поручению Главы Республики Дагестан.

2.4.3. В случае поступления от органов государственной власти Республики Дагестан запросов, связанных с исполнением поручений, исполнителем готовится ответ в адрес автора запроса за подписью главы администрации или его заместителя.

2.4.4. По результатам исполнения поручения Главы Республики Дагестан исполнитель обеспечивает подготовку информации (отчета) об исполнении поручения, которая подписывается главой администрации, а в его отсутствие лицом, исполняющим его обязанности.

Информация (отчет) об исполнении поручения должна содержать:  
наименование, дату, номер (РК в СЭД) и текст поручения;  
сведения о проведенных мероприятиях;  
конкретные результаты;

вывод о степени завершенности работы (в случае неисполнения – причины, конкретные меры, принятые для его исполнения);

предложения о снятии поручения с контроля или о продлении срока исполнения поручения.

Исполнителям необходимо обеспечить полноту и достоверность сведений, указанных в информации (отчете), и при необходимости приложить к нему документы, подтверждающие исполнение (копии актов, протоколов, служебных записок, фотоматериалы, иные доказательства выполнения поручения).

Информация (отчет) должна быть ясной, по возможности краткой, обоснованной, обеспечивающей точное и однозначное восприятие. В тексте должны употребляться только официально принятые сокращения, обозначения и термины.

Информацию (отчет) рекомендуется представлять по каждому пункту поручения отдельно. Информация (отчет) может касаться нескольких вопросов, если они взаимосвязаны, имеют общие сроки исполнения и будут рассматриваться одним адресатом. В этом случае в СЭД обеспечивается связка ко всем поручениям Главы Республики Дагестан, указанным в отчете.

**2.4.5.** При подготовке информации (отчета) об исполнении поручения проект подлежит обязательной проверке и визированию руководителем соответствующего подразделения администрации, заместителем главы администрации, ответственным за организацию и координацию системы контроля исполнения поручений Главы Республики Дагестан и (или) работником, ответственным за осуществление контроля исполнения поручений Главы Республики Дагестан.

Визирование проекта информации (отчета) осуществляется на бумажном носителе и (или) в системе электронного документооборота (СЭД).

Визирование на бумажном носителе включает в себя личную подпись визирующего, расшифровку подписи и дату. Визы проставляются на последнем листе, после завершения визирования письмо переносится на бланк администрации.

**2.4.6.** Информация (отчет) представляется в соответствии с утвержденными примерными формами оформления информации (отчета), обеспечивающими единообразие представляемых сведений (приложение № 3).

**2.4.7.** В случае выявления несоответствия представленной информации (отчета) установленным требованиям (формам) заместитель главы администрации, ответственный за организацию и координацию системы контроля исполнения поручений Главы Республики Дагестан или работник, ответственный за осуществление контроля исполнения поручений Главы Республики Дагестан, возвращает информацию (отчет) исполнителю на доработку.

**2.4.8.** Информация (отчет) об исполнении поручения направляется в адрес Главы Республики Дагестан (при отсутствии иного адресата в поручении) в установленные сроки.

**2.4.9.** Информация (отчет) об исполнении поручения вносится в СЭД в связках к поручению не позднее установленного срока. Для информирования в списке рассылки указывается Контрольное управление Главы Республики Дагестан.

**2.4.10.** Направление отчетной информации Главе Республики Дагестан по поручениям, у которых срок исполнения в СЭД указан «постоянно», не требуется. При этом обязанность их исполнения сохраняется и обеспечивается готовность представления информации (отчета) о ходе их исполнения в случае поступления соответствующего запроса.

2.4.11. В случае, если исполнение поручения снято с основного контроля и переведено на текущий контроль Контрольного управления Главы Республики Дагестан, обязанность его выполнения сохраняется. Обеспечивается представление информации (отчета) о ходе исполнения поручения, находящегося на текущем контроле, в Контрольное управление Главы Республики Дагестан в установленные сроки.

2.4.12. Поручения, по которым информация (отчет) в установленный срок не поступила, или направлена неверному адресату, считаются неисполнеными.

2.4.13. Алгоритм представления информации (отчета) представлена в прилагаемой к настоящему Порядку Блок-схеме исполнения поручения Главы Республики Дагестан.

## **2.5. Порядок продления срока исполнения поручений Главы Республики Дагестан**

2.5.1. При наличии обстоятельств, препятствующих исполнению поручения в установленный срок, исполнитель представляет обоснованные предложения по продлению сроков исполнения поручения.

Для продления срока направляется информация (отчет) о ходе исполнения поручения в адрес Главы Республики Дагестан с указанием информации о проделанной работе, обоснование необходимости продления срока исполнения поручения и планируемый срок его исполнения.

Информация (отчет) с предложением о продлении срока исполнения поручения направляется в адрес Главы Республики Дагестан сразу после выявления обстоятельств, препятствующих своевременному выполнению поручения, но не позднее чем за три рабочих дня до установленного срока исполнения поручения.

2.5.2. В случаях, когда орган местного самоуправления указан соисполнителем поручения Главы Республики Дагестан, предложение о продлении срока исполнения данного поручения направляется непосредственно ответственному исполнителю. Решение о продлении срока принимается Главой Республики Дагестан на основании обращения ответственного исполнителя.

2.5.3. Срок исполнения поручения считается продленным после получения информации от Контрольного управления Главы Республики Дагестан о его продлении.

## **III. Организация контроля за исполнением поручений Главы Республики Дагестан**

3.1. Глава администрации распоряжением определяет должностное лицо не ниже своего заместителя, ответственное за организацию и координацию

системы контроля исполнения поручений Главы Республики Дагестан, и работника, ответственного за осуществление контроля исполнения поручений Главы Республики Дагестан, а также работника, исполняющего данные обязанности в период его отсутствия.

В случае кадровых изменений, затрагивающих указанных ответственных лиц, соответствующая информация в течение пяти рабочих дней направляется в Контрольное управление Главы Республики Дагестан с приложением распоряжения.

3.2. Для системного контроля за исполнением поручений в администрации ведется Реестр учета поручений Главы Республики Дагестан по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Реестр учета поручений Главы Республики Дагестан ведется в электронном виде и (или) на бумажном носителе.

3.3. Заместитель главы администрации, ответственный за организацию и координацию системы контроля исполнения поручений Главы Республики Дагестан, осуществляет:

организацию проведения проверок своевременного и надлежащего исполнения поручений;

внесение предложений о привлечении к дисциплинарной ответственности работников, допустивших неисполнение (ненадлежащее исполнение) поручений;

взаимодействие с Контрольным управлением Главы Республики Дагестан по вопросам организации исполнения и контроля поручений.

3.4. Работник, ответственный за осуществление контроля исполнения поручений Главы Республики Дагестан, осуществляет:

ведение Реестра учета поручений Главы Республики Дагестан;

постоянный мониторинг сроков исполнения поручений;

упреждающий и текущий контроль за результатами исполнения поручения;

информирование исполнителей о приближении контрольных сроков;

подготовку еженедельных докладов руководству о ходе исполнения поручений;

проведение при необходимости проверок исполнения поручений;

подготовку служебных записок в отношении лиц, допустивших нарушение сроков исполнения поручений и (или) ненадлежащее исполнение поручений;

взаимодействие с Контрольным управлением Главы Республики Дагестан по вопросам организации и контроля исполнения поручений.

3.5. Результаты анализа исполнения поручений Главы Республики Дагестан и состояния исполнительской дисциплины, периодически

рассматриваются на рабочих совещаниях у главы администрации, но не реже одного раза в квартал.

#### **IV. Ответственность за неисполнение поручений Главы Республики Дагестан**

4.1. Муниципальные служащие администрации и работники подведомственных учреждений, допустившие нарушение сроков исполнения поручений и (или) ненадлежащее исполнение поручений, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Дагестан, а также муниципальными нормативными правовыми актами.

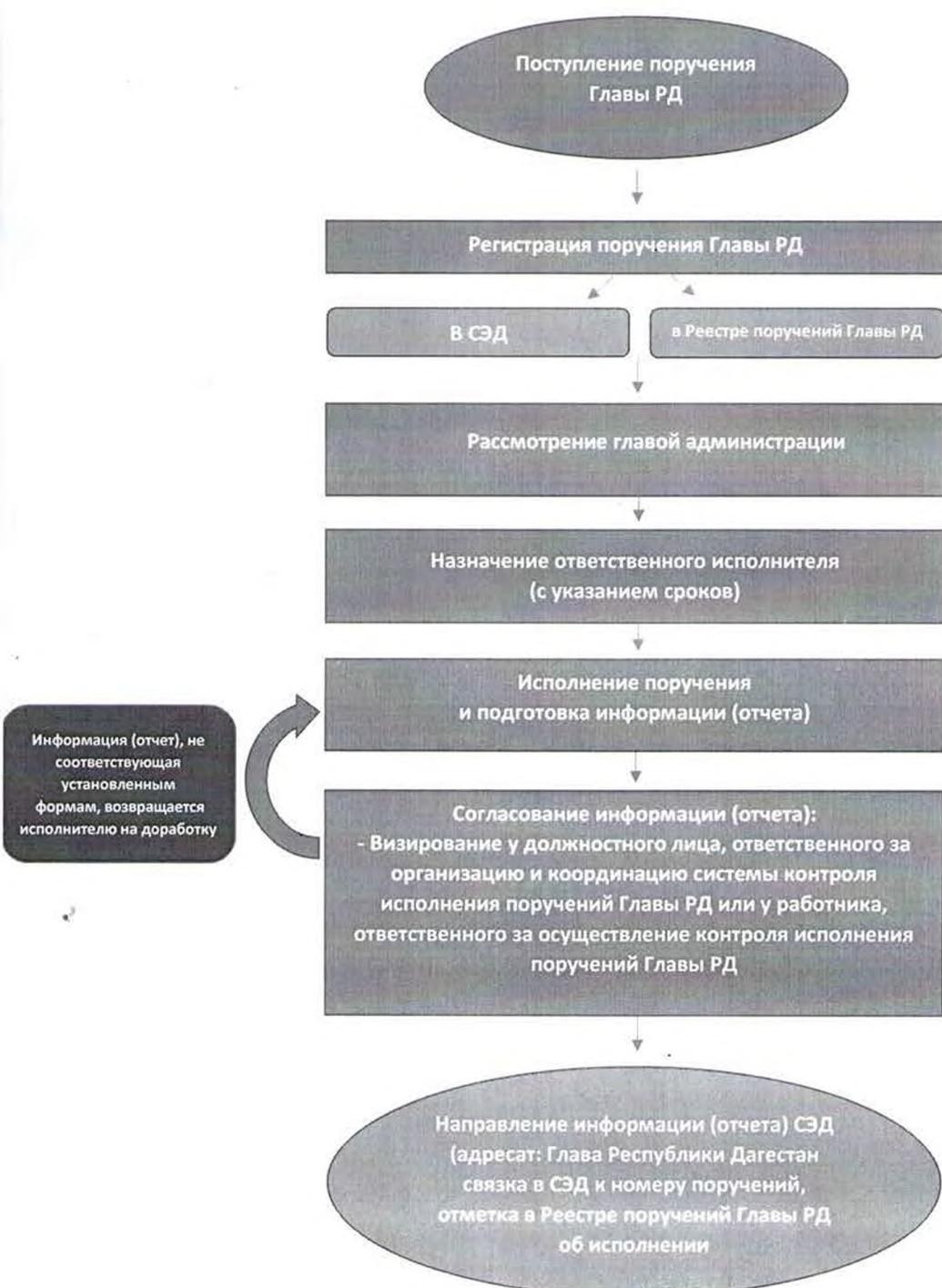
4.2. Решение о проведении служебной проверки в отношении лиц, указанных в пункте 4.1. настоящего Порядка, принимает глава администрации, в том числе на основании служебных записок работника, ответственного за осуществление контроля исполнения поручений Главы Республики Дагестан, на основании предложений заместителя главы администрации, ответственного за организацию и координацию системы контроля исполнения поручений Главы Республики Дагестан, а также на основании рекомендаций Контрольного управления Главы Республики Дагестан.

4.3. По результатам служебной проверки в случае установления вины работника глава администрации принимает решение о применении мер дисциплинарного взыскания в порядке, установленном Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.4. Принятое решение оформляется правовым актом администрации. Копия правового акта направляется в Контрольное управление Главы Республики Дагестан в течение трех рабочих дней со дня его издания.

Приложение к Порядку организации и  
контроля исполнения поручений Главы  
Республики Дагестан в администрации  
муниципального района  
«Казбековский район»

**Блок-схема исполнения поручений Главы Республики Дагестан**



Приложение № 2  
к постановлению администрации  
муниципального района «Казбековский район»  
от 30.10.2025 г. № 195  
Форма:

## Реестр учета поручений Главы Республики Дагестан

№ п/п	Номер, дата поручения в СЭД и содержание поручения	Ответственное подразделение и исполнитель (соисполнитель)	Срок исполнения поручения (направления информации (отчета)	Дата направления информации (отчета) об исполнении поручения (реквизиты исходящего документа)	Адресат (куда отправляется информация (отчет) об исполнении поручения	Информация о ходе исполнения поручения (отметка о снятии с контроля или о продлении срока исполнения)
1.	<p>Пример: <i>PK № 01-02-94/25</i> <i>от 13.03.2025</i></p> <p><i>Рекомендовать главам муниципальных районов обеспечить разработку и утверждение программ по формированию законопослушного поведения участников дорожного движения</i></p>	<p>Правовой отдел администрации МР (ГО)</p> <p>Магомедов М.М.</p>	<p>до 1 августа 2025 г.</p>	—	<p>Главе РД /</p> <p>(в Минэкономики РД и т.д.)</p>	<p>Снято с контроля / продлено до 1 декабря 2025 г.</p>
2.						

Примерная форма оформления информации  
(отчета) о снятии поручения с контроля

## АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «КАЗБЕКОВСКИЙ РАЙОН»

368140, с. Дылым, ул. Шамиля 43, тел./факс: 55-48-76 / 55-48-74, www.kazbekovskiy.ru, e-mail: adminkazbek@mail.ru

2 декабря 2024 г.

№ 11-152/24

Главе  
Республики Дагестан

Меликову С.А.

(если не указан иной адресат,  
информация (отчет)  
 направляется в адрес Главы РД)

На № 01-02-681/2 от 07.10.2022 г.  
(указывается номер поручения в СЭД (РК))

О предоставлении помещения  
вeterанским организациям

**Уважаемый Сергей Алимович!**

*В начале текста указывается номер и текст поручения.*

Во исполнение поручения Главы Республики Дагестан РК № 01-02-681/2 «Рекомендовать главам муниципальных районов и городских округов Республики Дагестан (по списку) обеспечить помещением председателей местных ветеранских организаций и создать условия для осуществления их уставной деятельности» администрация МР «Казбековский район» сообщает следующее.

*Сведения о проведенных мероприятиях, конкретные результаты, вывод о степени завершенности.*

На территории района функционирует одна ветеранская организация «Совет ветеранов».

В здании администрации района выделен отдельный кабинет для председателя указанной ветеранской организации и созданы все условия для осуществления его уставной деятельности (обеспечен мебелью, оргтехникой и канцелярскими принадлежностями).

Кабинет расположен по адресу: \_\_\_\_\_.

*В конце текста указывается предложение о снятии поручения с контроля.*

В связи с изложенным просим Вас снять поручение с контроля.

**Глава МР**

**Г. Мусаев**

*(информация (отчет) в адрес Главы РД подписывается  
главой МР/ГО или лицом, официально его замещающим)*

*Примерная форма оформления информации  
(отчета) о продлении срока исполнения поручения*

## **АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «КАЗБЕКОВСКИЙ РАЙОН»**

368140, с. Дылым, ул. Шамиля 43, тел./факс: 55-48-76 / 55-48-74, [www.kazbekovskiy.ru](http://www.kazbekovskiy.ru), e-mail: adminkazbek@mail.ru

2 декабря 2024 г.

№ 11-152/24

**Главе  
Республики Дагестан**

**Меликову С.А.**

*(если не указан иной адресат,  
информация (отчет)  
направляется в адрес Главы РД)*

На № 01-02-681/2 от 07.10.2022 г.  
(указывается номер поручения в СЭД (РК))

О предоставлении помещения  
ветеранским организациям

**Уважаемый Сергей Алимович!**

*В начале текста указывается номер и текст поручения.*

Во исполнение поручения Главы Республики Дагестан РК № 01-02-681/2 «Рекомендовать главам муниципальных районов и городских округов Республики Дагестан (по списку) обеспечить помещением председателей местных ветеранских организаций и создать условия для осуществления их уставной деятельности» администрация МР «Казбековский район» сообщает следующее.

*Информации о проделанной работе, конкретные результаты, причины продления срока.*

На территории района функционирует одна ветеранская организация «Совет ветеранов».

В здании администрации района определен отдельный кабинет для председателя указанной ветеранской организации, в настоящее время в кабинете проводится ремонт. В связи с необходимостью проведения капитального ремонта не удалось выполнить поручение в срок.

*В конце текста указывается предложение о продлении срока исполнения и  
планируемый срок.*

В связи с изложенным просим Вас продлить срок исполнения данного поручения до 30 января 2025 года.

**Глава МР**

**Г. Мусаев**

*(информация (отчет) в адрес Главы РД подписывается  
главой МР/ГО или лицом, официально его замещающим)*