



**ГЛАВА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ЛУТУГИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 03 » марта 2026 г.

№ 8-пз

г. Лутугино

Об утверждении Порядка исполнения и организации контроля за исполнением поручений и указаний, в том числе документов, в отношении которых Главой Луганской Народной Республики принято решение о контроле, затрагивающих решение вопросов местного значения и осуществление отдельных государственных полномочий в Администрации муниципального округа муниципальное образование Лутугинский муниципальный округ Луганской Народной Республики

Во исполнение Указа Главы Луганской Народной Республики от 05.02.2026 № УГ-91/26 «Об утверждении Порядка исполнения и организации контроля за исполнением поручений и указаний и Положения о проведении проверок исполнения поручений и указаний», в соответствии с Положением об Администрации муниципального округа муниципальное образование Лутугинский муниципальный округ Луганской Народной Республики, утвержденным решением Совета муниципального округа муниципальное образование Лутугинский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 07.11.2023 № 5/2

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок исполнения и организации контроля за исполнением поручений и указаний, в том числе документов, в отношении которых Главой Луганской Народной Республики принято решение о контроле, затрагивающих решение вопросов местного значения и осуществление отдельных государственных полномочий в Администрации муниципального

округа муниципальное образование Лутугинский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

2. Установить, что Первый заместитель Главы Администрации муниципального округа муниципальное образование Лутугинский муниципальный округ Луганской Народной Республики, заместители Главы Администрации муниципального округа муниципальное образование Лутугинский муниципальный округ Луганской Народной Республики, руководители структурных подразделений Администрации муниципального округа муниципальное образование Лутугинский муниципальный округ Луганской Народной Республики являются ответственными за фактическое исполнение поручений и указаний, в том числе документов, в отношении которых Главой Луганской Народной Республики принято решение о контроле, затрагивающих решение вопросов местного значения и осуществление отдельных государственных полномочий в установленные сроки и несут ответственность за их неисполнение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3. Первому заместителю Главы Администрации муниципального округа муниципальное образование Лутугинский муниципальный округ Луганской Народной Республики обеспечить рассмотрение на аппаратном совещании Администрации муниципального округа муниципальное образование Лутугинский муниципальный округ Луганской Народной Республики вопросов о:

ходе исполнения поручений и указаний, в том числе документов, в отношении которых Главой Луганской Народной Республики принято решение о контроле, затрагивающих решение вопросов местного значения и осуществление отдельных государственных полномочий.

Состоянии исполнительской дисциплины – ежегодно.

4. Первому заместителю Главы Администрации муниципального округа муниципальное образование Лутугинский муниципальный округ Луганской Народной Республики, заместителям Главы Администрации муниципального округа муниципальное образование Лутугинский муниципальный округ Луганской Народной Республики, руководителям структурных подразделений Администрации муниципального округа муниципальное образование Лутугинский муниципальный округ Луганской Народной Республики обеспечить своевременное и качественное исполнение поручений и указаний, в том числе документов, в отношении которых Главой Луганской Народной Республики принято решение о контроле, затрагивающих решение вопросов местного значения и осуществление отдельных государственных полномочий в соответствии с Порядком исполнения и организации контроля за исполнением поручений и указаний, в том числе документов, в отношении которых Главой Луганской Народной Республики принято решение о контроле, затрагивающих решение вопросов местного значения и осуществление отдельных государственных полномочий в Администрации муниципального округа муниципальное образование Лутугинский муниципальный округ Луганской

Народной Республики, утвержденным настоящим постановлением Главы.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации муниципального округа муниципальное образование Лутугинский муниципальный округ Луганской Народной Республики Ходыкину О.А.

Глава муниципального округа
муниципальное образование
Лутугинский муниципальный округ
Луганской Народной Республики



Е.Н. Бондарь

УТВЕРЖДЕН

постановлением Главы
муниципального округа
муниципальное образование
Лутугинский муниципальный округ
Луганской Народной Республики
от «03» апреля 2026 г. № 8-122

ПОРЯДОК

**исполнения и организации контроля за исполнением
поручений и указаний, в том числе документов, в отношении которых
Главой Луганской Народной Республики принято решение о контроле,
затрагивающих решение вопросов местного значения и осуществление
отдельных государственных полномочий в Администрации
муниципального округа муниципальное образование Лутугинский
муниципальный округ Луганской Народной Республики**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок исполнения и организации контроля за исполнением поручений и указаний, в том числе документов, в отношении которых Главой Луганской Народной Республики принято решение о контроле, затрагивающих решение вопросов местного значения и осуществление отдельных государственных полномочий в Администрации муниципального округа муниципальное образование Лутугинский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Порядок) разработан с целью повышения эффективности управленческой деятельности в Администрации муниципального округа муниципальное образование Лутугинский муниципальный округ Луганской Народной Республике (далее – Администрация), укрепления исполнительской дисциплины и установления единого порядка исполнения и организации контроля за исполнением поручений и указаний.

1.2. При выполнении Порядка используются следующие основные термины и понятия:

1.2.1. Должностное лицо, осуществляющее контроль – должностное лицо управления административно – информационного обеспечения Администрации муниципального округа муниципальное образование Лутугинский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – должностное лицо управления), на которое согласно должностному регламенту возложены обязанности по осуществлению контроля за надлежащим и своевременным исполнением поручений и указаний, поставленных на контроль.

1.2.2. Исполнение поручений и указаний – надлежащее и своевременное исполнение поручений и указаний, поставленных на контроль, подготовка

информации об их исполнении в срок, определенный в соответствии с пунктами 1.5., 1.6. Порядка.

1.2.3. Контроль за исполнением – контроль за надлежащим (полнота и достоверность) и своевременным (сроки исполнения) исполнением поручений и указаний.

1.2.4. Нарушение исполнительской дисциплины – неисполнение (ненадлежащее исполнение) поручений и указаний или их исполнение с нарушением установленного срока.

1.2.5. Ответственный исполнитель, соисполнитель – должностные лица, осуществляющие исполнение поручений и указаний, поставленных на контроль, на которых возложен контроль в резолюциях по его исполнению.

1.2.6. Упреждающий контроль - список поручений и указаний, стоящих на контроле Главы муниципального округа муниципальное образование Лутугинский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Глава муниципального образования), направленный в адрес ответственного исполнителя до установленного в поручении и указании срока.

1.2.7. Поручение – срочное адресное задание или рекомендация ответственным лицам предпринять конкретное действие без уточнения методов и способов его совершения, содержащееся в поручениях, документах и указаниях; оформляется в установленном порядке в виде резолюции или на бланках со словом «Поручение».

1.2.8. Поручения и указания - поручения, содержащиеся в:
 правовых актах Главы Луганской Народной Республики;
 резолюциях Главы Луганской Народной Республики к документам, в отношении которых Главой Луганской Народной Республики принято решение о контроле;

поручениях Главы Луганской Народной Республики: по результатам заседаний коллегиальных и совещательных органов при Главе Луганской Народной Республики; по результатам проведения совещаний с органами местного самоуправления муниципальных образований Луганской Народной Республики (далее – органы местного самоуправления), в том числе с использованием системы видео – конференц – связи; по результатам рабочих поездок в муниципальные образования Луганской Народной Республики; данных в ходе прямых эфиров, пресс – конференций и брифингов, а также в ответ на критические материалы, в том числе открытые письма, в средствах массовой информации; по результатам совещаний;

иных поручениях и указаниях, в отношении которых Главой Луганской Народной Республики принято решение о контроле в целях их надлежащего и своевременного исполнения;

актах Правительства Луганской Народной Республики;
 поручениях Председателя Правительства Луганской Народной Республики.

1.2.9. Перечень поручений – распорядительный служебный документ, утверждаемый Президентом Российской Федерации, Председателем

Правительства Российской Федерации, Главой Луганской Народной Республики или Председателем Правительства Луганской Народной Республики, состоящий из их поручений.

1.3. Подготовку проектов резолюций Главы муниципального образования по исполнению поручений и указаний готовит и обеспечивает должностное лицо управления в соответствии с должностным регламентом.

1.4. Управление административно – информационного обеспечения Администрации муниципального округа муниципальное образование Лутугинский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – управление) по поручению Главы муниципального образования обеспечивает выполнение его полномочия по осуществлению контроля за исполнением поручений и указаний Первым заместителем Главы Администрации, заместителями Главы Администрации, структурными подразделениями Администрации.

Первый заместитель Главы Администрации, заместители Главы Администрации, руководители структурных подразделений Администрации, руководители исполнительных органов Луганской Народной Республики являются ответственными за фактическое исполнение поручений и указаний в установленные сроки и несут ответственность за их неисполнение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5. Поручения и указания подлежат исполнению в следующие сроки, исчисляемые в календарных днях, с момента их подписания (вступления в силу):

1) установленные законодательными или иными нормативными правовыми актами (типовой срок исполнения);

2) с конкретной датой исполнения - в указанный срок;

3) без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку:

«весьма срочно» - в течение одного – двух дней;

«срочно» - в 3–дневный срок;

«оперативно», «в кратчайшие сроки» - в 10–дневный срок;

остальные – в срок не более 30 дней, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Если в документе срок исполнения определен как месяц, квартал, год, он подлежит исполнению:

месяц - до 25-го числа указанного месяца;

квартал - до 25-го числа последнего месяца указанного квартала;

год - до 25 декабря указанного года.

Сроки исполнения поручений и указаний устанавливаются исходя из указанных в них сроков или сроков, определенных законодательством Российской Федерации.

При наличии в поручении и указании даты их исполнения, перед которой стоит предлог «по» или указание «не позднее», они подлежат исполнению не позднее указанной даты до окончания рабочего времени.

При наличии в поручении и указании даты его исполнения, перед которой стоит предлог «до» или «к», они подлежат исполнению не позднее дня,

непосредственно предшествующего указанной дате, до окончания рабочего времени.

1.6. Отчеты об исполнении поручений и указаний подлежат представлению на имя Главы муниципального образования еженедельно по понедельникам.

1.7. Срок исполнения указывается непосредственно в поручении и указании или в резолюции к ним.

Дата исполнения поручений и указаний фиксируется в электронной регистрационной карте системы электронного документооборота (далее – ЭРК СЭД) или иной регистрационно – учетной форме, используемой для отслеживания сроков исполнения.

Если последний день срока исполнения поручения и указания приходится на нерабочий день, нерабочий праздничный день, то они подлежат исполнению в предшествующий рабочий день.

1.8. Если в поручении и указании определены несколько исполнителей, то ответственным исполнителем является исполнитель, указанный первым, либо в отношении которого сделана соответствующая пометка «созыв».

Если поручение и указание определены для исполнения несколькими должностными лицами и при этом исполнение должно быть организовано каждым из них в соответствии с распределением обязанностей или положением о структурном подразделении Администрации, то каждое должностное лицо является ответственным исполнителем.

1.9. Ответственный исполнитель:

1.9.1. Организует и координирует работу по исполнению поручения и указания.

1.9.2. Проводит при необходимости согласительные совещания, создает рабочие группы.

1.9.3. Предоставляет информацию об исполнении поручения и указания и несет ответственность за их исполнение.

1.9.4. Обеспечивает в случае необходимости подготовку в установленном порядке проекта правового акта по реализации поручения.

1.9.5. Обеспечивает подготовку отчета Главе муниципального образования в соответствии с установленным контрольным сроком.

1.9.6. Вправе определить исполнителя по подготовке информации посредством оформления своей подчиненной резолюции к резолюции Главы муниципального образования с установлением разумного контрольного срока в целях своевременной подготовки проекта информации.

1.9.7. Если поручение, полученное к исполнению, не входит в компетенцию структурного подразделения Администрации руководителю данного подразделения необходимо не позднее дня, следующего за днем его получения, обратиться к должностному лицу Администрации, поручившему его исполнение, с целью корректировки ответственного исполнителя.

Изменить ответственного исполнителя может автор резолюции либо вышестоящий руководитель.

Если ответственный исполнитель своевременно (в течение суток со дня получения документа к исполнению) не изменен, документ исполняет лицо, получившее данный документ к исполнению.

1.10. Должностное лицо, указанное в резолюции Главы муниципального образования после ответственного исполнителя, является соисполнителем.

1.11. Соисполнитель:

1.11.1. Представляет ответственному исполнителю информацию по исполнению поручения и указания не позднее истечения половины срока, отведенного на исполнение; с пометкой «срочно» - не позднее чем за один день до истечения срока исполнения в случае, если не установлен иной срок.

1.11.2. Отвечает за качество проработки и своевременность представления информации ответственному исполнителю.

1.11.3. При получении поручений и указаний уточняет при необходимости у ответственного исполнителя объем, формат, вид информации, а также сроки ее представления для своевременной подготовки проекта информации.

1.11.4. Участвует по указанию ответственного исполнителя в согласительных совещаниях и рабочих группах.

1.11.5. В праве внести в письменном виде Главе муниципального образования в течение трех рабочих дней с даты регистрации поручения и указания, а по срочным и оперативным – незамедлительно в день получения на исполнение, мотивированное предложение о необходимости изменения состава соисполнителей с уведомлением об этом ответственного исполнителя и управление.

1.12. Если исполнение поручения и указания, предполагает этапы реализации, то ответственным исполнителем в течение пяти рабочих дней с даты регистрации документа или поручения разрабатывается и утверждается план исполнения.

План исполнения передается ответственным исполнителем в управление.

1.13. Если в ходе исполнения поручений и указаний Главы Луганской Народной Республики и / или Председателя Правительства Луганской Народной Республики возникли обстоятельства, препятствующие их надлежащему исполнению в установленный срок, ответственный исполнитель не позднее, чем за пять рабочих дня до истечения срока готовит и направляет за подписью Главы муниципального округа в Администрацию Главы Луганской Народной Республики информацию на имя Главы Луганской Народной Республики и / или Председателя Правительства Луганской Народной Республики с указанием причин, препятствующих своевременному исполнению, конкретных мер, принимаемых для обеспечения их исполнения, и предложений о продлении срока с указанием планируемой даты исполнения.

Решение о корректировке срока исполнения поручения и указания Главы Луганской Народной Республики либо о продлении срока исполнения поручения и указания Главы Луганской Народной Республики принимает Глава Луганской Народной Республики, а в случае его отсутствия – руководитель Администрации Главы Луганской Народной Республики (далее – руководитель Администрации).

Решение о продлении срока исполнения поручения и указания Главы Луганской Народной Республики, срок исполнения, которого продлевался два раза, принимает Глава Луганской Народной Республики либо руководитель Администрации по согласованию с Главой Луганской Народной Республики. Решение о продлении срока исполнения поручения Главы Луганской Народной Республики, срок исполнения, которого продлевался три раза и более, принимает Глава Луганской Народной Республики.

Решение о корректировке срока исполнения поручения и указания Председателя Правительства Луганской Народной Республики либо о продлении срока исполнения поручения и указания Председателя Правительства Луганской Народной Республики принимает Председатель Правительства Луганской Народной Республики.

Срок исполнения поручений, содержащихся в актах Правительства Луганской Народной Республики, протоколах заседаний Правительства Луганской Народной Республики, координационных и совещательных органов Правительства Луганской Народной Республики, возглавляемых Председателем Правительства Луганской Народной Республики, поручений Председателя Правительства Луганской Народной Республики, содержащихся в протоколах проведенных им совещаний и в резолюциях Председателя Правительства Луганской Народной Республики, продлевается в случае наличия обстоятельств, препятствующих исполнению в установленный срок указанных поручений.

1.14. При указании в резолюции Главы муниципального образования в качестве ответственного исполнителя должностного лица, исполняющего обязанности руководителя структурного подразделения Администрации, управление при постановке на контроль определяет ответственным исполнителем руководителя соответствующего структурного подразделения Администрации.

1.15. Ответственный исполнитель и соисполнители определяются исходя из:

- распределения основных обязанностей между Первым заместителем Главы Администрации и заместителями Главы Администрации в соответствии с правовыми актами Главы муниципального образования (далее – распределение обязанностей);

- положений о структурных подразделениях Администрации;

- поручений Главы муниципального образования, которые были даны ранее.

1.16. В случае если поручение и указание Главы Луганской Народной Республики и/или Председателя Правительства Луганской Народной Республики не исполнены в установленный срок и/или информация об их исполнении не представлена в Администрацию Главы Луганской Народной Республики, то они признаются неисполненными и остаются на контроле до полного выполнения. Обязанность по их исполнению сохраняется за ответственным исполнителем.

При выполнении поручения и указания позже установленного срока оно признается исполненным с нарушением срока.

Ответственный исполнитель в течение дня после истечения срока, установленного на исполнение поручения и указания, представляет объяснительную записку на имя Главы муниципального образования, в которой указывает информацию о:

состоянии исполнения поручения и указания;
причинах их неисполнения или исполнения с нарушением установленного срока;

планируемом сроке исполнения с указанием мероприятий, направленных на исполнение;

исполнителях, на которых возложено исполнение поручения и указания виновных в их неисполнении.

Глава муниципального образования принимает решение о мерах дисциплинарной ответственности, в отношении виновных в неисполнении поручения и указания.

II. Постановка на контроль и контроль за исполнением поручений и указаний

2.1. Контроль за исполнением поручений и указаний, включает в себя перечень мероприятий, указанных в пункте 5.4. Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 22.05.2019 № 71.

2.2. Проекты резолюций Главы муниципального образования в отношении документов, указанных в подпункте 1.2.8. пункта 1.2. Порядка, могут готовиться управлением в течение одного рабочего дня со дня их поступления в управление.

2.3. Проект резолюции Главы муниципального образования должен содержать:

ответственного исполнителя / соисполнителей;
текст поручения, подлежащего исполнению;
контрольный срок – дату исполнения поручения.

2.4. Глава муниципального образования, утверждая проект резолюции, дают поручение ответственным исполнителям и устанавливают контрольный срок исполнения.

2.5. Постановка на контроль исполнения поручений и указаний осуществляется в течение одного рабочего дня со дня их подписания Главой муниципального образования.

Поручения, данные во исполнение входящих документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, подлежат постановке на контроль после их получения на бумажном носителе управлением.

Поручения, данные во исполнение входящих документов, поступивших с истекшим сроком исполнения либо предполагающих направление ответа в день поступления, ставятся на контроль незамедлительно и исполняются ответственными исполнителями в срок не позднее четырех рабочих дней со дня постановки их на контроль, если не установлен иной срок.

2.6. Должностное лицо управления в процессе контроля:

анализирует информацию о ходе исполнения контрольных поручений и указаний, ведет учет поступления информации по срокам;

запрашивает у структурных подразделений Администрации, муниципальных предприятий и учреждений, находящихся в ведении Администрации дополнительные материалы, необходимые для анализа хода выполнения поручений и указаний;

осуществляет рассылку документов упреждающего контроля ответственным исполнителям, соисполнителям поручений и указаний, стоящих на контроле в управлении, о приближении отчетной даты их исполнения;

в рамках своих полномочий организывает и проводит проверку и анализ на предмет качества и полноты осуществления контроля исполнения поручений и указаний Главы Луганской Народной Республики и/или Председателя Правительства Луганской Народной Республики, согласно резолюций Главы муниципального образования, готовит информацию по результатам проверок, предложения по предупреждению и устранению выявленных нарушений;

в случае нарушения хода выполнения при необходимости инициирует проведение совещаний с заслушиванием ответственных должностных лиц; вырабатывает комплекс мер, направленных на исполнение поручений и указаний;

ежеквартально информирует Главу муниципального образования о состоянии исполнительской дисциплины в структурных подразделениях Администрации.

2.7. В порядке осуществления упреждающего контроля Администрацией Главы Луганской Народной Республики устанавливаются промежуточные контрольные сроки представления информации о ходе исполнения поручений и указаний, исходя из содержания документа с учетом представленного плана его реализации.

Промежуточные контрольные сроки могут быть еженедельными – для документов со сроком исполнения до одного месяца; ежемесячными – для документов со сроком от одного месяца до полугода; ежеквартальными (полугодовыми) – для документов со сроком свыше полугода. В случае если в тексте поручений и указаний определены сроки промежуточного контроля, управлением контроля Администрации Главы Луганской Народной Республики устанавливается периодичность представления отчетов в соответствии с указанными сроками.

2.8. Информация о ходе исполнения поручений и указаний должна быть конкретной и полной по каждому вопросу с указанием принимаемых мер по его реализации, иметь четкий и исключающий возможность двоякого толкования текст. При нарушении хода исполнения должны быть указаны причины нарушения и принятые меры по их устранению.

Если поручение и указание было дано согласно резолюции Главы муниципального образования нескольким должностным лицам, то информация об исполнении должна быть ими завизирована или согласована устно, о чем

ответственный исполнитель (первый в списке) должен сделать соответствующую запись.

III. Порядок снятия с контроля поручений и указаний

3.1. При исполнении поручений и указаний, определенных в подпункте 1.2.8. пункта 1.2. Порядка, ответственным исполнителем готовится в Администрацию Главы Луганской Народной Республики на имя Главы Луганской Народной Республики и/или Председателя Правительства Луганской Народной Республики информация с предложением о снятии с контроля.

3.2. Информация должна содержать сведения по существу исполнения поручений и указаний, а также предложение о снятии с контроля в случае их исполнения в полном объеме.

Информация об исполнении поручения и указания Главы Луганской Народной Республики и / или Председателя Правительства Луганской Народной Республики, требующих ответа заявителю (инициатору обращения), должна содержать информацию о направлении ответа с указанием его реквизитов.

В случае принятия правовых актов Администрация муниципального округа по результатам исполнения поручений и указаний в информации указываются реквизиты таких правовых актов с приложением их копий, заверенных надлежащим образом.

3.3. Информация об исполнении задач, поставленных в поручениях и указаниях Главы Луганской Народной Республики и/или Председателя Правительства Луганской Народной Республики, готовится ответственным исполнителем на бланке Администрации за подписью Главы муниципального округа либо за подписью лица, исполняющего его обязанности.

3.4. Правовые акты Главы Луганской Народной Республики снимаются с контроля в соответствии с указанием Главы Луганской Народной Республики. Снятие правового акта с контроля не прекращает его действия.

3.5. Если в процессе исполнения поручения и указания, выясняется объективная невозможность их исполнения, то ответственный исполнитель готовит и направляет в Администрацию Главы Луганской Народной Республики на имя Главы Луганской Народной Республики и/или Председателя Правительства Луганской Народной Республики информацию за подписью Главы муниципального образования с указанием причин и предложением о снятии их с контроля.

3.6. Информация об исполнении поручений и указаний и снятии их с контроля фиксируется управлением в ЭРК СЭД или иной регистрационно – учетной форме, используемой для отслеживания сроков исполнения.

3.7. Основание для снятия с контроля поручений и указаний Главы Луганской Народной Республики и/ или Председателя Правительства Луганской Народной Республики является соответствующая информация, поступившая из Администрации Главы Луганской Народной Республики и/или Председателя Правительства Луганской Народной Республики.

3.8. Вопросы, касающиеся исполнения поручений и указаний Главы Луганской Народной Республики и/или Председателя Правительства Луганской Народной Республики, состояние исполнительской дисциплины рассматриваются на аппаратных совещаниях при Главе муниципального образования.