



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ПЕРЕВАЛЬСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
(Администрация Перевальского муниципального округа
Луганской Народной Республики)**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«30» апреля 2026 г.

г. Перевальск

№ 462

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 осуществления отдельных государственных полномочий в Администрации Перевальского муниципального округа Луганской Народной Республики

На основании подпункта 5.1 пункта 5 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», руководствуясь Уставом муниципального образования Перевальский муниципальный округ Луганской Народной Республики, принятым решением Совета муниципального округа муниципальное образование Перевальский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 30.10.2023 № 6, Администрация Перевальского муниципального округа Луганской Народной Республики,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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 осуществления отдельных государственных полномочий в Администрации Перевальского муниципального округа Луганской Народной Республики.

2. Установить, что первый заместитель Главы Администрации муниципального округа муниципальное образование Перевальский муниципальный округ Луганской Народной Республики, заместители Главы Администрации муниципального округа муниципальное образование Перевальский муниципальный округ Луганской Народной Республики, руководители отраслевых (функциональных) органов Администрации муниципального округа муниципальное образование Перевальский муниципальный округ Луганской Народной Республики являются ответственными за фактическое исполнение поручений и указаний в установленные сроки и несут ответственность за их неисполнение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации муниципального округа муниципальное образование Перевальский муниципальный округ Луганской Народной Республики Половинку Павла Ивановича.

Глава
муниципального округа
муниципальное образование
Перевальский муниципальный округ
Луганской Народной Республики



В.В. Михайлов

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
муниципального округа
муниципальное образование
Перевальский муниципальный
округ Луганской Народной
Республики
от 30 апреля 2026 г. № 462

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 осуществления
отдельных государственных полномочий в Администрации Перевальского
муниципального округа 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 осуществления отдельных государственных полномочий в Администрации Перевальского муниципального округа Луганской Народной Республики (далее – Порядок) разработан с целью повышения эффективности управленческой деятельности в Луганской Народной Республике, 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 делопроизводства Администрации муниципального округа муниципальное образование Перевальский муниципальный округ Луганской Народной Республики, осуществляющее контроль за надлежащим и своевременным исполнением поручений и указаний, постановленных на контроль.

1.2.2. Исполнение поручений и указаний – надлежащее и своевременное исполнение поручений и указаний, постановленных на контроль, подготовка отчета (доклада) 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 непосредственно в тексте документа или в резолюциях по его исполнению.

1.2.6. 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».

1.2.7. Поручения и указания – поручения, содержащиеся в:

поручениях, указаниях, указах и распоряжениях Президента Российской Федерации;

поручениях и распоряжениях Председателя Правительства Российской Федерации, заместителей Председателя Правительства Российской Федерации, правовых актах Правительства Российской Федерации;

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;

резолюциях к документам, поручениях и указаниях Главы муниципального округа муниципального образования Перевальский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

1.2.8. Управление делопроизводства Администрации муниципального округа муниципальное образование Перевальский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – управление делопроизводства Администрации) – функциональный орган Администрации на который возложены функции по контролю за исполнением поручений и указаний.

1.3. Подготовку проектов поручений Главы муниципального округа муниципальное образование Перевальский муниципальный округ Луганской Народной Республики обеспечивают должностные лица отраслевых (функциональных) органов Администрации муниципального округа муниципальное образование Перевальский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – структурные подразделения Администрации), ответственные за подготовку и проведение соответствующих мероприятий.

1.4. Управление делопроизводства Администрации по поручению Главы муниципального округа муниципальное образование Перевальский муниципальный округ Луганской Народной Республики или первого заместителя Главы Администрации муниципального округа муниципальное образование Перевальский муниципальный округ Луганской Народной Республики обеспечивает выполнение поручений и указаний заместителями Главы Администрации муниципального округа муниципальное образование Перевальский муниципальный округ Луганской Народной Республики, структурными подразделениями Администрации, указанными в качестве исполнителей.

Первый заместитель Главы Администрации муниципального округа муниципальное образование Перевальский муниципальный округ Луганской Народной Республики, заместители Главы Администрации муниципального округа муниципальное образование Перевальский муниципальный округ Луганской Народной Республики, руководители структурных подразделений Администрации 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 сроки, в соответствии с пунктом 1.5. Порядка исполнения и организации контроля за исполнением поручений и указаний, утвержденный Указом Главы Луганской Народной Республики от 05.02.2026 № УГ-91/26.

1.6. Отчеты об исполнении поручений и указаний подлежат представлению на имя Главы Луганской Народной Республики и Председателя Правительства Луганской Народной Республики в сроки, установленные пунктом 1.6. Порядка исполнения и организации контроля за исполнением поручений и указаний, утвержденный Указом Главы Луганской Народной Республики от 05.02.2026 № УГ-91/26.

1.6.1. Отчеты об исполнении поручений и указаний Главы муниципального округа муниципальное образование Перевальский муниципальный округ Луганской Народной Республики, подлежат представлению на имя Главы муниципального округа муниципальное образование Перевальский муниципальный округ Луганской Народной Республики, в следующие сроки:

со сроком исполнения – за пять дней до наступления срока исполнения поручения;

без указания срока исполнения – в течение 15 календарных дней со дня регистрации поручения;

ежемесячно или ежеквартально (без конкретной даты исполнения) – не

позднее 25-го числа указанного месяца или последнего месяца указанного квартала.

В поручении и указании могут устанавливаться промежуточные сроки представления информации о ходе исполнения поручений.

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

Сроки исполнения поручений и указаний исчисляются в календарных днях с даты подписания (утверждения) поручения и указания, а поступивших из других организаций – с даты регистрации в управлении делопроизводства Администрации.

В случае поступления поручения и указания посредством системы электронного документооборота, срок исчисляется с даты регистрации поручения и указания в электронной регистрационной карте.

Сроки исполнения протокольных поручений, как правило, устанавливаются в протоколе и исчисляются с даты, следующей за датой проведения заседания (совещания).

Дата исполнения поручений и указаний фиксируется в электронной регистрационной карте системы электронного документооборота 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/сбор».

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 доклада Главы муниципального округа муниципальное образование Перевальский муниципальный округ Луганской Народной Республики Главе Луганской Народной Республики или Председателю Правительства Луганской Народной Республики в соответствии с установленным контрольным сроком.

1.9.6. Вправе определить исполнителя по подготовке доклада (информации) посредством оформления своей подчиненной резолюции к резолюции Главы муниципального округа муниципальное образование Перевальский муниципальный округ Луганской Народной Республики с установлением разумного контрольного срока в целях своевременной подготовки проекта доклада (информации).

1.9.7. Вправе внести Главе муниципального округа муниципальное образование Перевальский муниципальный округ Луганской Народной Республики в письменном виде 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 замены ответственного исполнителя, изменения состава соисполнителей.

1.10. Должностное лицо, указанное в поручении Главы муниципального округа муниципальное образование Перевальский муниципальный округ Луганской Народной Республики 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 доклада (информации).

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

1.11.5. Вправе внести в письменном виде Главе муниципального округа муниципальное образование Перевальский муниципальный округ Луганской Народной Республики 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.

1.12. Если исполнение поручения и указания предполагает этапы реализации, то ответственным исполнителем в течение пяти рабочих дней с даты подписания документа или поручения разрабатывается и направляется для утверждения Главе муниципального округа муниципальное образование Перевальский муниципальный округ Луганской Народной Республики план исполнения.

План исполнения должен содержать перечень конкретных мероприятий, сроки их исполнения, промежуточные результаты, которые будут достигнуты (еженедельно – для документов со сроком исполнения до одного месяца; ежемесячно – для документов со сроком от одного месяца до полугода; ежеквартально – для документов со сроком свыше полугода), с указанием

должностных лиц в структурных подразделениях Администрации, на которых возлагается ответственность за реализацию мероприятий плана, подготовку необходимых материалов, а также проектов докладов (информации) о ходе выполнения поручения и указания.

План исполнения передается Главой муниципального округа муниципальное образование Перевальский муниципальный округ Луганской Народной Республики в Администрацию Главы Луганской Народной Республики.

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 три рабочих дня до истечения срока данную информацию до сведения Главы муниципального округа муниципальное образование Перевальский муниципальный округ Луганской Народной Республики, с целью последующего направления в Администрацию Главы Луганской Народной Республики доклада 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.

1.14. При указании в поручении в качестве ответственного исполнителя должностного лица, исполняющего обязанности руководителя структурного подразделения Администрации, управление делопроизводства Администрации 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 заместителями Председателя Правительства Луганской Народной Республики в соответствии с правовыми актами Администрации муниципального округа муниципальное образование Перевальский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – распределение обязанностей);

полномочий структурного подразделения Администрации;

поручений Главы муниципального округа муниципальное образование Перевальский муниципальный округ Луганской Народной Республики, 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, а равно в случае неисполнения поручения и указания Главы муниципального округа муниципальное образование Перевальский муниципальный округ 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 трех дней после истечения срока, установленного на исполнение поручения и указания, представляет объяснительную записку на имя Главы муниципального округа муниципальное образование Перевальский муниципальный округ Луганской Народной Республики, 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;

должностных лицах, на которых возложено исполнение поручения и указания, виновных в их неисполнении, в случае оформления руководителем структурного подразделения Администрации своей подчиненной резолюции.

Поручения, исполненные с нарушением срока, предоставляются Главе муниципального округа муниципальное образование Перевальский муниципальный округ Луганской Народной Республики только с приложенной объяснительной запиской.

В случае непринятия мер по фактам нарушений сроков исполнения управлением делопроизводства Администрации вносятся предложения Главе муниципального округа муниципальное образование Перевальский муниципальный округ Луганской Народной Республики о рассмотрении вопроса привлечения к дисциплинарной ответственности руководителей структурных подразделений Администрации, не принявших соответствующих мер.

Служебные проверки по фактам выявленных управлением делопроизводства Администрации нарушений могут проводиться с участием сотрудников управления делопроизводства Администрации.

2. 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 округа муниципальное образование Перевальский муниципальный округ Луганской Народной Республики в отношении документов, указанных в подпункте 1.2.8. пункта 1.2. Порядка, могут готовиться управлением контроля в течение одного рабочего дня со дня их поступления в управление делопроизводства Администрации.

2.3. Проект резолюции Главы Луганской Народной Республики и / или Председателя Правительства Луганской Народной Республики должен содержать:

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

2.4. Глава муниципального округа муниципальное образование Перевальский муниципальный округ Луганской Народной Республики, утверждая проект резолюции, дает поручение ответственным исполнителям и устанавливает контрольный срок исполнения.

2.5. Постановка на контроль исполнения поручений и указаний осуществляется в течение одного рабочего дня со дня их получения управлением делопроизводства Администрации.

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

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. Управление делопроизводства в процессе контроля:

анализирует доклады, отчеты о ходе исполнения контрольных поручений и указаний, ведет учет поступления отчетов по срокам;

запрашивает у структурных подразделений 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 делопроизводства Администрации, 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, готовит информацию по результатам проверок, предложения по предупреждению и устранению выявленных нарушений;

в пределах компетенции проводит анализ информации, содержащейся в докладах (информации) об исполнении поручений и указаний, и готовит предложения (проекты резолюций) для принятия Главой муниципального округа муниципальное образование Перевальский муниципальный округ Луганской Народной Республики решений о продлении срока исполнения, снятии их с контроля;

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 округа муниципальное образование Перевальский муниципальный округ Луганской Народной Республики, первого заместителя Главы Администрации муниципального

округа муниципальное образование Перевальский муниципальный округ Луганской Народной Республики о состоянии исполнительской дисциплины в структурных подразделениях Администрации.

3. 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 доклад (итоговый отчет) с предложением о снятии с контроля.

3.2. Доклад (итоговый отчет) должен содержать сведения по существу исполнения поручений и указаний, а также предложение о снятии с контроля в случае их исполнения в полном объеме.

Отчет об исполнении поручения и указания, требующий ответа заявителю (инициатору обращения), должен содержать информацию о направлении ответа с указанием его реквизитов, а также фамилии, инициалов и должности ответственного исполнителя.

В случае принятия муниципальных правовых актов по результатам исполнения поручений и указаний в докладе (итоговом отчете) указываются реквизиты таких муниципальных правовых актов с приложением их копий, заверенных надлежащим образом.

3.3. В целях эффективности осуществления контроля за исполнением поручений и указаний по истечении года с даты поступления поручения ответственный исполнитель вправе направить служебное письмо в управление делопроизводства Администрации об актуальности и необходимости предоставления информации по исполнению поручения, имеющего периодический срок.

В случае отсутствия необходимости в предоставлении доклада (итогового отчета) ответственный исполнитель в письменной форме информирует об этом Главу муниципального округа муниципальное образование Перевальский муниципальный округ Луганской Народной Республики, в связи с чем по его решению поручение или указание снимается с контроля.

3.4. Если в процессе исполнения поручения и указания выясняется объективная невозможность их исполнения, то ответственный исполнитель письменно информирует Главу муниципального округа муниципальное образование Перевальский муниципальный округ Луганской Народной Республики с указанием причин и предложением о снятии их с контроля.

3.5. Информация об исполнении поручений и указаний и снятии их с контроля фиксируется управлением контроля в системе электронного документооборота или иной регистрационно-учетной форме, используемой для отслеживания сроков исполнения.

4. Ответственность за неисполнение поручений и указаний

4.1. Муниципальные служащие Администрации муниципального округа муниципальное образование Перевальский муниципальный округ Луганской Народной Республики, за несвоевременное, неточное и неполное исполнение

поручений и указаний могут привлекаться к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Исполнительская дисциплина при исполнении поручений и указаний учитывается при поощрении, определении размера премии муниципальных служащих Администрации муниципального округа муниципальное образование Перевальский муниципальный округ Луганской Народной Республики.