



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
БЕЛОВОДСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ  
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30.04. 2026

пгт Беловодск

№ 89 -ПА/26

**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 Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики**

Во исполнение 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 Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики, утвержденным решением Совета муниципального округа муниципальное образование Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 11.03.2026 № 1, в целях реализации дополнительных мер по совершенствованию организации надлежащего и своевременного исполнения поручений Главы Луганской Народной Республики, администрация муниципального округа муниципальное образование Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики,

**п о с т а н о в л я е т :**

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 Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики (Приложение).

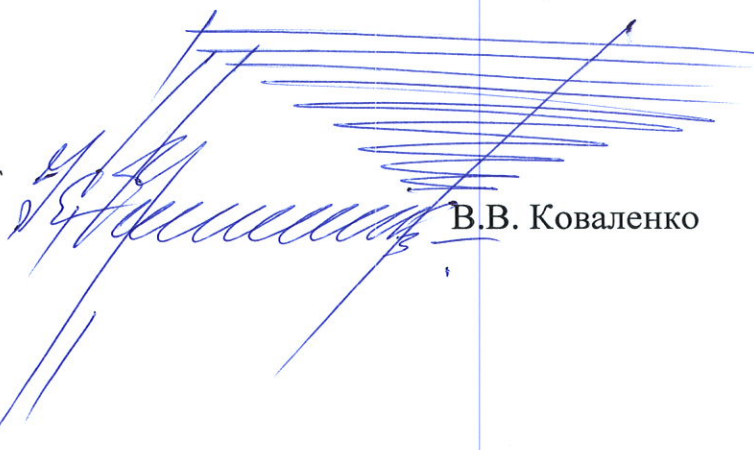
2. Назначить ответственным за организацию и координацию системы контроля за исполнением поручений и указаний в том числе документов, в отношении которых Главой Луганской Народной Республики принято решение о контроле, затрагивающих решение вопросов местного значения и осуществление отдельных государственных полномочий в Администрации муниципального округа муниципальное образование Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики Первого заместителя главы Администрации муниципального округа муниципальное образование Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики – Добрицкую Наталью Васильевну.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации муниципального округа муниципальное образование Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://belovodsk.su>, а так же в сетевом издании в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» «Луганский Информационный Центр» <https://lug-info.ru/>.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального округа  
муниципальное образование  
Беловодский муниципальный округ  
Луганской Народной Республики



В.В. Коваленко

**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 Беловодский  
муниципальный округ Луганской Народной Республики**

**1. Общее положение**

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 Администрации муниципального округа муниципальное образование Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Порядок) разработан с целью повышения эффективности управленческой деятельности в Администрации муниципального округа муниципальное образование Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Администрация), укрепления исполнительской дисциплины и установления единого 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 функций (далее – поручений и указаний).

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

1.2.1. Исполнение поручений и указаний – надлежащее и своевременное исполнение поручений и указаний, поставленных на контроль, подготовка ответа на них в срок, определенный в соответствии с пунктом 2.4 Порядка.

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

1.2.3. Нарушение исполнительской дисциплины – неисполнение,

ненадлежащее исполнение или исполнение поручений и указаний с нарушением установленного срока.

1.2.4. 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.

1.2.5. Упреждающий контроль – напоминание о сроках исполнения поручений и указаний, стоящих на контроле Главы Луганской Народной Республики, Председателя Правительства Луганской Народной Республики, направленный в адрес ответственного исполнителя до установленного в поручении и указании срока.

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.

1.2.7. Поручения и указания – поручения, затрагивающие решение вопросов местного значения и осуществление отдельных государственных полномочий, 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, 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.

1.2.8. 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.

1.2.9. Отдел по делопроизводству и работе с обращениями граждан администрации муниципального округа муниципальное образование

Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Отдел контроля) – структурное подразделение Администрации, на которое возложены функции контроля за исполнением поручений и указаний, в которых Администрация выступает исполнителем или соисполнителем.

1.3. Отдел контроля выполняет полномочия по осуществлению контроля за исполнением поручений и указаний структурными подразделениями Администрации, и должностными лицами, указанными в качестве исполнителей/соисполнителей, соответственно с резолюцией Главы муниципального округа муниципальное образование Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

Первый заместитель Главы и заместитель Главы Администрации муниципального округа муниципальное образование Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Заместители Главы Администрации) и руководители структурных подразделений Администрации, являются ответственными за фактическое исполнение поручений и указаний в установленные сроки и несут ответственность за их неисполнение и/или ненадлежащее исполнение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **2. Исполнение поручений и указаний**

2.1. С целью своевременного и надлежащего исполнения поручения и указания подаются Главе администрации муниципального округа муниципальное образование Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Глава Администрации) для ознакомления и проставления резолюции в течение одного рабочего дня с момента их получения и регистрации в Отделе контроля.

2.3. Резолюция должна содержать:  
ответственного исполнителя / соисполнителей;  
текст поручения, подлежащего исполнению;

контрольный срок – дату исполнения поручения и подготовки ответа об исполнении, которая не должна превышать контрольный срок исполнения, установленный Главой Луганской Народной Республики и/или Председателем Правительства Луганской Народной Республики в поручении и указании.

2.4. 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 Отделе контроля Администрации.

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 (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.

Если срок исполнения определен для федерального органа государственной власти, или исполнительного органа Луганской Народной Республики, а Администрация определена соисполнителем, поручение и указание подлежат исполнению в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения.

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.

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.

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

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

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 структурного подразделения Администрации, то каждое должностное лицо является ответственным исполнителем.

Ответственный исполнитель и соисполнители определяются исходя из:

распределения основных обязанностей между Первым заместителем и Заместителем Главы Администрации;

положений структурных подразделений Администрации;

поручений Главы муниципального округа, которые были даны ранее.

2.6. Ответственный исполнитель:

Организовывает и координирует работу по исполнению поручения и указания.

2.6.1. При необходимости проводит совещания, создаёт рабочие группы.

2.6.2. Обеспечивает подготовку ответа в соответствии с установленным контрольным сроком.

2.6.3. При необходимости обеспечивает подготовку муниципального правового акта по реализации поручения.

2.6.4. Несёт ответственность за исполнение поручения и указания.

2.6.5. В случае, если поручение полученное к исполнению, не входит в компетенцию структурного подразделения Администрации, руководителю данного подразделения необходимо не позднее дня, следующего за днём получения поручения, обратиться к Главе муниципального округа, с целью корректировки ответственного исполнителя, с уведомлением Отдела контроля.

2.6.6. Если ответственный исполнитель своевременно не изменён, документ исполняет лицо, получившее данный документ к исполнению.

2.6.7. Должностное лицо, указанное после ответственного исполнителя, является соисполнителем.

2.7. Соисполнитель:

2.7.1. Представляет ответственному исполнителю информацию по исполнению поручения и указания не позднее истечения половины срока, отведенного на исполнение.

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

2.7.3. При получении поручений и указаний уточняет, при необходимости у ответственного исполнителя объём, формат, вид информации, а также сроки её представления.

2.7.4. По указания ответственного исполнителя участвует в согласительных совещаниях и рабочих группах.

2.7.5. В течение трёх рабочих дней с даты получения на исполнение поручения и указания, вправе внести в письменном виде Главе муниципального округа мотивированное предложение о необходимости изменения состава соисполнителей с уведомлением об этом ответственного исполнителя и Отдела контроля.

2.8. 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 дней до истечения срока направляет в Администрацию Главы Луганской Народной Республики доклад на имя Главы Луганской Народной Республики и/или Председателя

Правительства Луганской Народной Республики, на бланке Администрации, за подписью Главы муниципального округа, с указанием причин, препятствующих своевременному исполнению, а также:

сведения о мероприятиях, проведенных по его исполнению;

конкретные промежуточные результаты исполнения, в том числе (при наличии) перечень принятых муниципальных правовых актов с указанием их наименования и реквизитов (планируемых к принятию с указанием сроков);

вывод о степени завершенности работы по исполнению поручения и указания с отображением причин, препятствующих своевременному исполнению, а также конкретных мер, принимаемых для обеспечения исполнения;

предложение о продлении срока исполнения с указанием даты, до которой предлагается продлить названный срок.

Если в информации имеется ссылка на принятые муниципальные правовые акты, планы, программы, схемы, таблицы, подготовленные во исполнение поручения и указания, то они являются обязательным приложением к информации. Если они размещены в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», то в информации указываются адреса ссылок в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», где размещена информация.

2.9. Решение о корректировке или 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.

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

2.11. 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 трех дней после истечения срока, установленного на исполнение поручения и указания, представляет в Администрацию Главы Луганской Народной Республики объяснительную записку на имя Главы Луганской Народной Республики, за подписью Главы муниципального округа, 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;

мерах дисциплинарной ответственности, принятых в отношении виновных в неисполнении поручения и указания.

В отдельных случаях Главой Луганской Народной Республики может быть установлен новый срок исполнения.

### **3. Постановка на контроль и контроль за исполнением поручений и указаний**

3.1. Контроль за исполнением поручений и указаний, в которых Администрация указана исполнителем и/или соисполнителем включает в себя перечень мероприятий:

постановку на контроль;

своевременное доведение до исполнителей;

предварительную проверку и регулирование хода исполнения поручений и указаний;

снятие исполненного документа с контроля;

учет, обобщение и анализ результатов исполнения;

информирование должностных лиц Администрации о состоянии исполнительской дисциплины.

3.2. Постановка на контроль поручений и указаний осуществляется отделом контроля в течение одного рабочего дня после проставления резолюции Главой муниципального округа.

Поручения, данные во исполнение входящих документов, содержащих служебную информацию ограниченного доступа, подлежат постановке на контроль в отделе контроля.

3.3. Отдел контроля в процессе контроля:

анализирует ход исполнения контрольных поручений и указаний;

осуществляет рассылку документов упреждающего контроля ответственным исполнителям, соисполнителям поручений и указаний, о приближении отчетной даты их исполнения;

в пределах своих полномочий запрашивает сведения о ходе исполнения поручений и указаний;

в рамках своих полномочий проводит проверку и анализ на предмет качества и полноты осуществления контроля исполнения поручений и указаний;

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

### **4. Порядок снятия с контроля поручений и указаний**

4.1. При исполнении поручений и указаний, ответственным

исполнителем готовится ответ (отчет) о выполнении поручения, об исполнении задач, поставленных в поручениях и указаниях на бланке Администрации, за подписью Главы муниципального округа или лица, исполняющего его полномочия.

4.2. Информация об исполнении поручения должна быть конкретной и полной по каждому поставленному вопросу, иметь чёткий и исключающий возможность двоякого толкования текст.

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

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

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

4.4. Информация об исполнении поручений и указаний, а также снятии их с контроля фиксируется отделом контроля в ЭРК СЭД или иной регистрационно-учётной форме, используемой для отслеживания сроков исполнения.

4.5. Основанием для снятия с контроля поручений и указаний является соответствующая информация, поступившая из Администрации Главы Луганской Народной Республики.

## **5. Ответственность за неисполнение поручений и указаний**

5.1. Муниципальные служащие структурных подразделений Администрации, за несвоевременное, неточное и неполное исполнение поручений и указаний могут привлекаться к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Исполнительская дисциплина при исполнении поручений и указаний учитывается при поощрении, определении размера премии лица, замещающего должность муниципальной службы в Администрации.