АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД ЛИСИЧАНСК
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

(АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ЛИСИЧАНСК)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«27» апреля 2026 г. г. Лисичанск № 191-п

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 городского округа
муниципальное образование городской округ
город Лисичанск Луганской Народной Республики

В соответствии с Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 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 городской округ город Лисичанск Луганской Народной Республики, принятого решением Совета городского округа муниципальное образование городской округ город Лисичанск Луганской Народной Республики от 29.12.2025 № 1, Администрация городского округа муниципальное образование городской округ город Лисичанск

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 осуществление отдельных государственных полномочий в Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Лисичанск Луганской Народной Республики.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

3. Управлению внутренней политики, работы со средствами массовой информации и организационно-аналитической работы Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Лисичанск Луганской Народной Республики опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «Луганский Информационный Центр» (доменное имя сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: lug-info.ru) и разместить на официальном сайте муниципального образования городской округ город Лисичанск Луганской Народной Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Лисичанск Луганской Народной Республики согласно распределению функциональных обязанностей.

Глава городского округа
муниципальное образование
городской округ город Лисичанск
Луганской Народной Республики — Э.В. Сахненко

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
городского округа
муниципальное образование
городской округ город Лисичанск
Луганской Народной Республики
от «27» 04 2026 г. № 191-п

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 городского округа муниципальное образование городской округ город Лисичанск Луганской Народной Республики

I. 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 городского округа муниципальное образование городской округ город Лисичанск Луганской Народной Республики (далее – Порядок) разработан с целью повышения эффективности управленческой деятельности в Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Лисичанск 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 общей работы и обращений граждан Администрации

городского округа муниципальное образование городской округ город Лисичанск Луганской Народной Республики (далее – Отдел общей работы) – структурное подразделение Администрации, на которое возложены функции контроля за исполнением поручений и указаний, в которых Администрация выступает исполнителем или соисполнителем.

1.3. Отдел общей работы 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 городского округа муниципальное образование городской округ город Лисичанск Луганской Народной Республики (далее –Глава городского округа).

Заместители Главы Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Лисичанск 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.

II. ИСПОЛНЕНИЕ ПОРУЧЕНИЙ И УКАЗАНИЙ

2.1. С целью своевременного и надлежащего исполнения поручения и указания подаются Главе городского округа для ознакомления и проставления резолюции в течение одного рабочего дня с момента их получения и регистрации в Отделе общей работы.

2.2. 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.

2.3. 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 общей работы 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.

2.4. 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 нескольким должностным лицам 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.

Ответственный исполнитель и соисполнители определяются исходя из:

распределения основных обязанностей между Заместителями Главы Администрации;

положений о структурных подразделениях Администрации;

поручений Главы городского округа, которые были даны ранее.

2.5. Ответственный исполнитель:

2.5.1.Организовывает и координирует работу по исполнению поручения и указания.

2.5.2 При необходимости проводит совещания, создаёт рабочие группы.

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

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

2.5.5. Несёт ответственность за исполнение поручения и указания.

2.5.6. 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 городского округа, с целью корректировки ответственного исполнителя, с уведомлением Отдела общей работы.

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

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

2.6. Соисполнитель:

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

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

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

2.6.4. По указанию ответственного исполнителя участвует в согласительных совещаниях и рабочих группах.

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

2.7. 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 городского 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.

2.8. 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.

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

2.10. 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 городского 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.

III. 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 общей работы в течение одного рабочего дня после проставления резолюции Главой городского округа.

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

3.3. Отдел общей работы 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 городского округа о состоянии исполнительской дисциплины в структурных подразделениях Администрации.

IV. ПОРЯДОК СНЯТИЯ С КОНТРОЛЯ ПОРУЧЕНИЙ И УКАЗАНИЙ

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

4.2. Информация об исполнения 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 городского 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.

V. 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.