ГЛАВА ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

УКАЗ

Об организации исполнения контрольных документов и контроля их исполнения

В целях организации и обеспечения надлежащего исполнения и контроля исполнения правовых актов, поручений и указаний, рекомендаций Главы Донецкой Народной Республики, правовых актов Правительства Донецкой Народной Республики, правовых актов и поручений Председателя Правительства Донецкой Народной Республики, руководствуясь статьей 54 Конституции Донецкой Народной Республики,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок исполнения и контроля исполнения правовых актов, поручений и указаний, рекомендаций Главы Донецкой Народной Республики, правовых актов Правительства Донецкой Народной Республики, правовых актов и поручений Председателя Правительства Донецкой Народной Республики (прилагается).

2. Установить, что Председатель Правительства Донецкой Народной Республики и его заместители, руководители исполнительных органов Донецкой Народной Республики (далее - исполнительные органы), руководители государственных учреждений, государственных унитарных предприятий Донецкой Народной Республики (далее - организации) несут персональную ответственность за надлежащее и своевременное исполнение правовых актов, поручений и указаний, рекомендаций Главы Донецкой Народной Республики, правовых актов Правительства Донецкой Народной Республики, правовых актов и поручений Председателя Правительства Донецкой Народной Республики.

3. Правительству Донецкой Народной Республики:

3.1. Заслушивать на своих заседаниях по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц отчеты руководителей исполнительных органов и организаций, их должностных лиц о ходе исполнения правовых актов, поручений и указаний, рекомендаций Главы Донецкой Народной Республики, правовых актов Правительства Донецкой Народной Республики, правовых актов и поручений Председателя Правительства Донецкой Народной Республики и о состоянии исполнительской дисциплины.

3.2. До 31 декабря 2026 г.:

3.2.1. Привести свои правовые акты в соответствие с настоящим Указом.

3.2.2. Обеспечить приведение в соответствие с настоящим Указом правовых актов исполнительными органами.

4. Руководителям исполнительных органов и организаций определить лиц, ответственных за организацию и координацию исполнения и контроля исполнения правовых актов, поручений и указаний, рекомендаций Главы Донецкой Народной Республики, правовых актов Правительства Донецкой Народной Республики, правовых актов и поручений Председателя Правительства Донецкой Народной Республики.

5. Рекомендовать Народному Совету Донецкой Народной Республики, другим государственным органам Донецкой Народной Республики, органам местного самоуправления муниципальных образований Донецкой Народной Республики, иным лицам, замещающим государственные должности Донецкой Народной Республики:

5.1. Руководствоваться в своей деятельности настоящим Указом.

5.2. Определить лиц, ответственных за организацию и координацию внутренней системы контроля исполнения правовых актов и рекомендаций Главы Донецкой Народной Республики, правовых актов Правительства Донецкой Народной Республики.

5.3. Обеспечить рассмотрение на своих заседаниях и совещаниях по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц вопросов, касающихся исполнения правовых актов и рекомендаций Главы Донецкой Народной Республики, правовых актов Правительства Донецкой Народной Республики и состояния исполнительской дисциплины.

6. Администрации Главы и Правительства Донецкой Народной Республики до 31 декабря 2026 г. обеспечить разработку и внесение в установленном законодательством Донецкой Народной Республики порядке для принятия:

6.1. Нормативного правового акта, регламентирующего порядок подготовки проектов протоколов совещаний Главы Донецкой Народной Республики.

6.2. Нормативного правового акта, регламентирующего документооборот в Администрации Главы и Правительства Донецкой Народной Республики.

7. Настоящий Указ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава
Донецкой Народной Республики Д.В. Пушилин

ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
ДЛЯ ДОКУМЕНТОВ
ГЛАВА

г. Донецк

27 октября 2026 года

№ 619

УТВЕРЖДЕН

Указом Главы
Донецкой Народной Республики
от 27 октября 2026 г. № 619

ПОРЯДОК
исполнения и контроля исполнения правовых актов, поручений и указаний, рекомендаций Главы Донецкой Народной Республики, правовых актов Правительства Донецкой Народной Республики, правовых актов и поручений Председателя Правительства Донецкой Народной Республики

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет последовательность организации и осуществления надлежащего и своевременного исполнения и контроля исполнения правовых актов, поручений и указаний, рекомендаций Главы Донецкой Народной Республики, правовых актов Правительства Донецкой Народной Республики, правовых актов и поручений Председателя Правительства Донецкой Народной Республики (далее при совместном упоминании - контрольные документы), в том числе данных во исполнение положений федеральных конституционных законов, федеральных законов, правовых актов, поручений, перечней поручений и указаний Президента Российской Федерации, правовых актов, поручений, перечней поручений Правительства Российской Федерации, правовых актов, поручений, перечней поручений Председателя Правительства Российской Федерации, федеральных органов государственной власти, иных федеральных государственных органов, законов Донецкой Народной Республики (в части, касающейся полномочий Главы Донецкой Народной Республики и Правительства Донецкой Народной Республики), документов, находящихся на личном контроле Главы Донецкой Народной Республики, Председателя Правительства Донецкой Народной Республики.

2. Поручения Главы Донецкой Народной Республики содержатся в указах, распоряжениях Главы Донецкой Народной Республики, протоколах оперативных совещаний Главы Донецкой Народной Республики или оформляются в установленном порядке на бланках со словом «Поручение».

3. Поручения Главы Донецкой Народной Республики могут оформляться в виде перечней поручений Главы Донецкой Народной Республики.

4. В поручении и перечне поручений Главы Донецкой Народной Республики должен быть указан исполнитель поручения, а также срок, необходимый для его надлежащего исполнения.

5. Подготовка проектов поручений и перечней поручений Главы Донецкой Народной Республики осуществляется Администрацией Главы и Правительства Донецкой Народной Республики (далее - Администрация).

6. Порядок подготовки проектов поручений и перечней поручений Главы Донецкой Народной Республики и требования к их оформлению утверждаются Главой Донецкой Народной Республики.

7. Указания Главы Донецкой Народной Республики оформляются в виде резолюций. В случае если в указании Главы Донецкой Народной Республики не определен срок исполнения, он устанавливается директором Контрольного департамента Главы и Правительства Донецкой Народной Республики (далее - Контрольный департамент).

8. Для целей настоящего Порядка используются следующие основные термины:

8.1. Внешний контроль исполнения контрольного документа - вид контроля исполнения контрольного документа, который осуществляется Главой Донецкой Народной Республики, Председателем Правительства Донецкой Народной Республики, Руководителем Администрации, директором Контрольного департамента.

8.2. Внутренний контроль исполнения контрольного документа - вид контроля исполнения контрольного документа, который осуществляется ответственным исполнителем (исполнителем).

8.3. Исполнение контрольного документа - надлежащее и своевременное исполнение ответственным исполнителем (исполнителем) контрольного документа с подготовкой и направлением отчета (доклада) о его исполнении по существу в установленный срок.

8.4. Исполнитель - лицо, получившее контрольный документ для исполнения.

8.5. Контроль исполнения контрольного документа - осуществление контрольных мероприятий, направленных на достижение надлежащего и своевременного исполнения ответственным исполнителем (исполнителем) контрольного документа.

8.6. Ответственный исполнитель - лицо, получившее контрольный документ для исполнения, указанное первым при определении нескольких исполнителей, обозначенное словом «отв.» («ответственный»).

8.7. Последующий контроль - вид контроля исполнения контрольного документа, который осуществляется после его исполнения ответственным исполнителем (исполнителем) и позволяет оценить качество исполнения и состояние исполнительской дисциплины.

8.8. Рекомендация - предложение по решению вопросов непосредственного обеспечения жизнедеятельности населения (вопросов местного значения) в пределах компетенции органов государственной власти Донецкой Народной Республики и иных государственных органов Донецкой Народной Республики в области местного самоуправления.

8.9. Текущий контроль - вид контроля исполнения контрольного документа, который осуществляется ответственным исполнителем (исполнителем) в период исполнения контрольного документа и позволяет выявить отклонения между плановыми и фактически достигнутыми (промежуточными) результатами его исполнения.

8.10. Упреждающий контроль - вид контроля исполнения контрольного документа, который осуществляется ответственным исполнителем (исполнителем) и направлен на предупреждение событий (действий), препятствующих исполнению контрольного документа.

9. Работа с контрольными документами, которые содержат сведения, составляющие государственную тайну, и иные охраняемые законом сведения, осуществляется в порядке, установленном законодательством Донецкой Народной Республики.

II. Постановка контрольных документов на контроль исполнения

10. Организация и осуществление надлежащего и своевременного исполнения контрольных документов, обобщения, анализа и представления отчетности по ним как элементам внешнего контроля исполнения контрольного документа, постановка ответственным исполнителем (исполнителем) на внутренний контроль исполнения контрольного документа должны осуществляться с учетом принципа иерархичности.

11. Принцип, указанный в пункте 10 настоящего Порядка, применяется при исполнении любого вида контрольного документа как в письменном виде на бумажных носителях, так и в электронном виде с применением системы электронного документооборота.

12. Рассылка контрольных документов осуществляется в системе электронного документооборота, посредством электронной почты или на бумажных носителях (в случае невозможности использования системы электронного документооборота) ответственному исполнителю (исполнителю) для исполнения и (или) заинтересованным лицам для организации и осуществления контроля исполнения.

13. Для организации и осуществления контроля исполнения Департаментом документационного обеспечения Администрации в Контрольный департамент направляется копия соответствующего правового акта Главы Донецкой Народной Республики, Правительства Донецкой Народной Республики, Председателя Правительства Донецкой Народной Республики.

14. Не направляются в Контрольный департамент правовые акты Главы Донецкой Народной Республики, Правительства Донецкой Народной Республики, Председателя Правительства Донецкой Народной Республики, касающиеся назначения на должность, освобождения от должности, присвоения классных чинов, командировок, временного исполнения обязанностей, временного исполнения полномочий, награждения, поощрения, установления надбавок и применения дисциплинарных взысканий в отношении должностных лиц исполнительных органов Донецкой Народной Республики (далее - исполнительные органы) и органов местного самоуправления

муниципальных образований Донецкой Народной Республики (далее - органы местного самоуправления), внесения проектов законов Донецкой Народной Республики в Народный Совет Донецкой Народной Республики.

15. При постановке документа на контроль проставляется соответствующая отметка при помощи штампа с оттиском «Контроль» или слова прописью «Контроль», которое должно содержаться в резолюции к документу в верхнем поле и (или) вноситься непосредственно в систему электронного документооборота.

16. Контрольный департамент ставит на контроль поручения, содержащиеся в правовых актах Главы Донецкой Народной Республики, контроль исполнения которых Главой Донецкой Народной Республики оставлен за собой, а также поручения и указания, содержащиеся в иных контрольных документах, данные Главой Донецкой Народной Республики для исполнения:

16.1. Председателю Правительства Донецкой Народной Республики и (или) его заместителям согласно распределению обязанностей между ними, руководителям исполнительных органов.

В случае если Главой Донецкой Народной Республики поручение к исполнению по контрольному документу дано руководителю исполнительного органа, координацию деятельности которого осуществляет Правительство Донецкой Народной Республики, исполнение такого документа ставится на контроль заместителю Председателя Правительства Донецкой Народной Республики, координирующему и контролирующему деятельность данного исполнительного органа.

В случае если Главой Донецкой Народной Республики поручение к исполнению по контрольному документу дано руководителю исполнительного органа, находящегося в исключительном ведении Главы Донецкой Народной Республики, исполнение такого документа ставится на контроль Контрольному департаменту.

16.2. Руководителю Администрации или его заместителям согласно распределению обязанностей между ними.

17. Контрольный департамент ставит на контроль поручения, содержащиеся в правовых актах Правительства Донецкой Народной Республики, Председателя Правительства Донецкой Народной Республики, контроль исполнения которых Председателем Правительства Донецкой Народной Республики оставлен за собой, а также поручения, содержащиеся в контрольных документах, данные Председателем Правительства Донецкой Народной Республики.

III. Сроки исполнения контрольных документов

18. Контрольные документы исполняются в установленные для них сроки.

19. Для контрольных документов Главы Донецкой Народной Республики, Правительства Донецкой Народной Республики, Председателя Правительства Донецкой Народной Республики устанавливается конкретный срок исполнения (календарная дата или период).

20. Помимо указания на дату или период исполнения контрольного документа допускается его следующее обозначение:

20.1. Со сроком «до конца года» - исполняется до окончания текущего финансового года. Отчет о результатах исполнения представляется до 15-го числа месяца, следующего за отчетным периодом.

20.2. Со сроком «квартал», «полугодие» - исполняется до последней календарной даты соответствующего периода. Отчет о результатах исполнения представляется до 10-го числа месяца, следующего за отчетным периодом.

20.3. С указанием «ежемесячно», «ежеквартально» без конкретной даты - исполняется до последней календарной даты соответствующего периода. Отчет о результатах исполнения представляется до 10-го числа месяца, следующего за отчетным периодом.

20.4. С указанием «ежегодно» - исполняется до последней календарной даты текущего года. Отчет о результатах исполнения представляется до 20 января года, следующего за отчетным.

21. Если срок исполнения контрольного документа превышает 30 календарных дней, устанавливаются сроки представления отчетов (докладов) о ходе его исполнения.

22. Если срок исполнения контрольного документа (за исключением правового акта) не определен, автоматически устанавливается 30 календарных дней со дня регистрации такого документа в Администрации. Отчет (доклад) о результатах исполнения представляется не позднее срока, установленного настоящим пунктом для исполнения контрольного документа.

23. Если срок исполнения правового акта не определен, автоматически устанавливается 30 календарных дней со дня вступления в силу такого акта. Отчет о результатах исполнения представляется не позднее срока, установленного настоящим пунктом для исполнения правового акта.

24. В случае если в тексте контрольного документа вместо даты или периода исполнения имеется указание «оперативно», такой документ подлежит исполнению в течение 10 дней. Отчет (доклад) о результатах исполнения представляется не позднее срока, установленного настоящим пунктом для исполнения контрольного документа.

25. В случае если в тексте контрольного документа вместо даты или периода исполнения имеется указание «срочно», «незамедлительно», такой документ подлежит исполнению в течение 3 дней. Отчет о результатах исполнения представляется не позднее срока, установленного настоящим пунктом для исполнения контрольного документа.

26. Если последний день срока исполнения контрольного документа приходится на нерабочий день, такой документ подлежит исполнению не позднее предшествующего рабочего дня.

27. Для ответственных исполнителей (исполнителей), присутствовавших на совещаниях или иных мероприятиях, которым Главой Донецкой Народной Республики были даны поручения, указания, рекомендации, началом срока их исполнения является дата проведения такого совещания или мероприятия независимо от даты получения протокола совещания или мероприятия.

28. Для ответственных исполнителей (исполнителей), присутствовавших на совещаниях или иных мероприятиях, которым Председателем Правительства Донецкой Народной Республики были даны поручения, началом срока их исполнения является дата проведения такого совещания или мероприятия независимо от даты получения протокола совещания или мероприятия.

29. В случае необходимости представления ответственным исполнителем (исполнителем) проекта письма за подписью Главы Донецкой Народной Республики, Председателя Правительства Донецкой Народной Республики, которое направляется в адрес Президента Российской Федерации, такой проект представляется Главе Донецкой Народной Республики не позднее 15 рабочих дней до окончания срока исполнения, если не установлен иной срок.

30. В случае необходимости представления ответственным исполнителем (исполнителем) проекта письма за подписью Главы Донецкой Народной Республики, Председателя Правительства Донецкой Народной Республики, которое направляется в адрес Председателя Правительства Российской Федерации, федеральных органов государственной власти, иных федеральных государственных органов, такой проект представляется Главе Донецкой Народной Республики, Председателю Правительства Донецкой Народной Республики не позднее 5 рабочих дней до окончания срока исполнения, если не установлен иной срок.

IV. Исполнение контрольных документов и представление отчетности об их исполнении

31. Отчет (доклад) об исполнении контрольного документа представляется в установленные для него сроки.

32. При определении нескольких исполнителей информация, содержащая конкретные результаты исполнения контрольного документа, направляется ответственному исполнителю не позднее срока, установленного последним для каждого исполнителя.

33. В случае кадровых изменений либо временного отсутствия ответственного исполнителя (исполнителя) ответственным исполнителем (исполнителем) считается лицо, на которое возложены соответствующие полномочия.

34. Правовые акты Главы Донецкой Народной Республики, Правительства Донецкой Народной Республики, Председателя Правительства Донецкой Народной Республики, поступившие в установленном порядке исполнителю при рассылке документов и имеющие конкретные сроки исполнения, автоматически считаются контрольными и требуют в инициативном порядке отчета (доклада) исполнителя об исполнении такого правового акта и ходатайства о снятии его с контроля в срок, установленный правовым актом.

35. В случае если в правовом акте Главы Донецкой Народной Республики, Правительства Донецкой Народной Республики, Председателя Правительства Донецкой Народной Республики содержится поручение нескольким исполнителям, информацию о его исполнении каждый исполнитель представляет отдельно.

36. В случае если контрольный документ (за исключением правового акта) адресован нескольким исполнителям, ответственный исполнитель осуществляет подготовку обобщенного (итогового) отчета (доклада) об исполнении контрольного документа каждым исполнителем. При этом ответственный исполнитель несет ответственность за надлежащее и своевременное исполнение контрольного документа и представление Главе Донецкой Народной Республики, Председателю Правительства Донецкой Народной Республики такого отчета (доклада).

37. В рамках исполнения контрольного документа исполнители представляют ответственному исполнителю отчет (доклад) по существу исполнения контрольного документа в течение первой половины срока, отведенного на его исполнение, если иной срок не определен ответственным исполнителем.

38. При необходимости ответственный исполнитель может инициировать создание межведомственной рабочей группы с участием представителей исполнителей, проводить с ними согласительные и рабочие совещания.

39. В случае если в ходе исполнения контрольного документа в Народный Совет Донецкой Народной Республики был внесен законопроект или в Администрацию в установленном порядке - проект правового акта Главы Донецкой Народной Республики или Правительства Донецкой Народной Республики либо издан нормативный правовой акт исполнительного органа, органа местного самоуправления, с отчетом (докладом) об исполнении представляются реквизиты направленного сопроводительного письма по проекту правового акта или реквизиты принятого правового акта.

40. Во исполнение контрольных документов и в целях недопущения дублирования поручений и отчетности ответственный исполнитель при установлении собственных резолюций исполнителям (в том числе в протоколах по итогам собственных совещаний) обязан:

40.1. Указывать реквизиты первоначального контрольного документа.

40.2. Истребовать отчет (доклад) об исполнении контрольного документа на свое имя, не допуская дублирования представления отчетности исполнителями в адрес Главы Донецкой Народной Республики или Председателя Правительства Донецкой Народной Республики.

Исключением могут быть отчеты (доклады) Главе Донецкой Народной Республики или Председателю Правительства Донецкой Народной Республики при наличии в контрольном документе прямого указания на необходимость представления отчета исполнителем лично Главе Донецкой Народной Республики или Председателю Правительства Донецкой Народной Республики.

40.3. Обобщать полученную на свое имя информацию и осуществлять подготовку обобщенного (итогового) отчета (доклада) об исполнении контрольного документа с обязательным указанием его реквизитов.

41. Не допускаются в системе электронного документооборота введение окончательного отчета об исполнении по контрольному документу с формулировкой «ознакомлен» и преждевременное установление статуса отчета как «окончательный» без указания конкретных действий и при необходимости приложения подтверждающих материалов к такому отчету.

42. Ответственный исполнитель (исполнитель), не исполнивший поручение (указание), содержащееся в контрольном документе, по существу в установленный срок и (или) не представивший своевременно отчет (доклад), признается нарушившим исполнительскую дисциплину. При этом контрольный документ считается неисполненным и остается на контроле.

43. Обязанность по исполнению контрольного документа сохраняется за ответственным исполнителем (исполнителем) до представления отчета (доклада) об исполнении и последующего снятия контрольного документа с контроля или до представления обоснования невозможности дальнейшего исполнения такого документа.

44. В наименовании отчета (доклада) об исполнении контрольного документа ответственный исполнитель (исполнитель) обязан кратко (с использованием допустимых сокращений) указать одну из следующих формулировок:

«Об исполнении _____».
(реквизиты и пункт контрольного документа (при наличии)

«О неисполнении _____».
(реквизиты и пункт контрольного документа (при наличии)

«О невозможности исполнения _____».
(реквизиты и пункт контрольного документа (при наличии)

«О продлении срока исполнения _____».
(реквизиты и пункт контрольного документа (при наличии)

«О ходе исполнения _____».
(реквизиты и пункт контрольного документа (при наличии)

45. Отчет (доклад), представляемый исполнителем по итогам исполнения контрольного документа, должен в обязательном порядке содержать:

45.1. Во вступительной части - реквизиты контрольного документа.

45.2. В описательной части:

45.2.1. Краткую информацию о ходе исполнения (конкретные результаты) по существу поручения, содержащегося в контрольном документе.

45.2.2. Информацию с указанием обоснованных причин и конкретных мер, принимаемых для обеспечения исполнения контрольного документа или устранения причин, препятствующих его исполнению в установленный срок, - при возникновении соответствующих обстоятельств. Отчет (доклад), содержащий такую информацию, представляется в срок, установленный пунктом 47 настоящего Порядка.

45.3. В итоговой части - ходатайство о снятии с контроля либо о продлении срока исполнения контрольного документа.

46. В случае нарушения формы отчетности об исполнении контрольного документа такой отчет (доклад) считается непринятым, а контрольный документ - неисполненным и находящимся на контроле до соблюдения требований настоящего Порядка, о чем ответственный исполнитель (исполнитель) уведомляется Контрольным департаментом.

V. Корректировка (продление) срока исполнения контрольных документов

47. При наличии объективных причин и обоснованных обстоятельств, препятствующих надлежащему исполнению в установленный срок контрольного документа, ответственный исполнитель (исполнитель) не позднее чем до истечения половины установленного срока исполнения контрольного документа представляет лицу, от которого был получен контрольный документ, обоснованные предложения (ходатайства) о корректировке (продлении) срока исполнения контрольного документа.

48. Отчет (доклад) ответственного исполнителя (исполнителя) о корректировке (продлении) срока исполнения контрольного документа должен содержать детальную информацию о фактически проделанной работе с указанием конкретных мер, принимаемых для обеспечения исполнения контрольного документа, а также мотивированное описание (обоснование) объективных причин, в силу которых исполнить контрольный документ в установленный срок не представляется возможным.

49. Срок исполнения контрольных документов, данных во исполнение положений федеральных конституционных законов, федеральных законов, правовых актов, поручений, перечней поручений и указаний Президента Российской Федерации, правовых актов, поручений, перечней поручений Правительства Российской Федерации, правовых актов, поручений, перечней поручений Председателя Правительства Российской Федерации, федеральных органов государственной власти, иных федеральных государственных органов, а также поручений и рекомендаций, содержащихся в письмах, протоколах заседаний координационных, совещательных органов, образованных федеральными органами исполнительной власти, не продлевается, за исключением личного согласования продления срока исполнения Главой Донецкой Народной Республики или Председателем Правительства Донецкой Народной Республики.

50. Внесение ответственным исполнителем (исполнителем) предложений (ходатайств) о корректировке (продлении) срока исполнения контрольного документа более двух раз не допускается.

51. Срок исполнения контрольных документов с резолюцией «оперативно», «срочно», «незамедлительно» не подлежит корректировке (продлению).

VI. Решения, принимаемые по контрольным документам

52. Решения о корректировке (продлении) срока исполнения, снятии с контроля, об исполнении правового акта Главы Донецкой Народной Республики принимаются Главой Донецкой Народной Республики.

53. Решения о корректировке (продлении) срока исполнения правового акта Правительства Донецкой Народной Республики принимаются Правительством Донецкой Народной Республики.

54. Решения о корректировке (продлении) срока исполнения, снятии с контроля, об исполнении правового акта Председателя Правительства Донецкой

Народной Республики принимаются Председателем Правительства Донецкой Народной Республики.

55. Решения о корректировке (продлении) срока исполнения, снятии с контроля, доработке поручений и указаний, рекомендаций Главы Донецкой Народной Республики принимаются Главой Донецкой Народной Республики либо директором Контрольного департамента с учетом требований пункта 50 настоящего Порядка.

56. Решения о корректировке (продлении) срока исполнения, снятии с контроля, доработке поручений Председателя Правительства Донецкой Народной Республики принимаются Председателем Правительства Донецкой Народной Республики с учетом требований пункта 50 настоящего Порядка.

57. Решения о снятии с контроля контрольных документов, предписывающих разработку и внесение в установленном порядке проектов нормативных правовых актов для их утверждения, принимаются с учетом позиции Государственно-правового департамента Администрации.

58. Решения о корректировке (продлении) срока исполнения, снятии с контроля контрольных документов принимаются исходя из последнего абзаца итоговой части соответствующего отчета (доклада) ответственного исполнителя (исполнителя) в виде резолюции «согласен», «согласовано», «не возражаю» или содержащей аналогичную формулировку.

59. В случае несогласия лиц, указанных в пунктах 52-56 настоящего Порядка, с отчетом (докладом) об исполнении контрольного документа такой документ считается неисполненным. При этом устанавливается резолюция «на доработку», «доработать», «уточнить» или содержащая аналогичную формулировку с предоставлением дополнительного срока исполнения или без его предоставления с требованием срочного исправления (доработки) контрольного документа.

VII. Контроль исполнения контрольных документов

60. Внутренний контроль исполнения контрольного документа включает:

60.1. Постановку на контроль.

60.2. Проверку и регулирование хода исполнения поручения, содержащегося в контрольном документе.

60.3. Анализ состояния исполнительской дисциплины, конечных результатов исполнения поручения, содержащегося в контрольном документе.

60.4. Подготовку отчета (доклада) об исполнении контрольного документа по существу вышестоящему руководителю с учетом требований настоящего Порядка.

61. Внешний и внутренний контроль исполнения контрольного документа осуществляются с учетом упреждающего, текущего и последующего контроля, в том числе посредством:

61.1. Направления запросов лицам, связанным с исполнением контрольного документа, в целях получения информации о мерах, принятых для своевременного исполнения такого документа.

61.2. Осуществления анализа состояния исполнительской дисциплины и причин несвоевременного представления отчета (доклада) либо неисполнения контрольного документа.

61.3. Применения мер дисциплинарной ответственности в отношении ответственных исполнителей (исполнителей), виновных в неисполнении, ненадлежащем и (или) несвоевременном исполнении контрольного документа.

62. Анализ и контроль исполнения рекомендаций Главы Донецкой Народной Республики, данных органам местного самоуправления, осуществляются заместителем Руководителя Администрации согласно распределению обязанностей между заместителями Руководителя Администрации.

63. Контрольный департамент в случае выявления нарушений исполнительской дисциплины либо в целях предупреждения таких нарушений в пределах полномочий, установленных Положением о Контрольном департаменте Главы и Правительства Донецкой Народной Республики, утвержденным Указом Главы Донецкой Народной Республики от 26 июня 2025 г. № 514 «О некоторых вопросах организации деятельности самостоятельных структурных подразделений Администрации Главы и Правительства Донецкой Народной Республики», осуществляет виды контроля, предусмотренные настоящим Порядком, в отношении каждого контрольного документа и исполнителя.

64. В рамках межведомственного либо внутреннего взаимодействия в случае выявления нарушений требований настоящего Порядка в обобщенных (итоговых) отчетах (докладах) об исполнении контрольного документа, представленных ответственными исполнителями (исполнителями), Контрольный департамент в пределах полномочий, указанных в пункте 63 настоящего Порядка, инициирует совместное рассмотрение по такому отчету (докладу) вопросов, касающихся сроков, содержания, формы и состояния исполнительской дисциплины, для принятия мер соответствующего реагирования и соблюдения требований настоящего Порядка.

65. В определенные Главой Донецкой Народной Республики сроки Контрольный департамент информирует Главу Донецкой Народной Республики, Председателя Правительства Донецкой Народной Республики, Руководителя Администрации о соблюдении или нарушении исполнительской дисциплины, а также вносит в установленном порядке предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности, временном отстранении ответственных исполнителей (исполнителей) и должностных лиц, которые допустили дисциплинарный проступок, от исполнения должностных обязанностей или о реализации иных мер реагирования в пределах полномочий, указанных в пункте 63 настоящего Порядка.

66. В целях подготовки соответствующей информации Главе Донецкой Народной Республики, Председателю Правительства Донецкой Народной Республики, Руководителю Администрации по запросу Контрольного департамента ответственным исполнителем (исполнителем) представляется полная и объективная информация об исполнении контрольного документа в установленный в таком запросе срок.

67. При несоответствии информации, представленной в отчете (докладе) об исполнении контрольного документа, форме и (или) существу поручения, содержащегося в таком документе, лицо, осуществляющее контроль его исполнения, обязано считать контрольный документ неисполненным и уведомить ответственного исполнителя (исполнителя) в письменном виде на бумажном носителе или в электронном виде с применением системы электронного документооборота об оставлении указанного отчета (доклада) без рассмотрения и о неснятии с контроля исполнения контрольного документа в пределах полномочий.

68. В случае отсутствия в правовом акте Главы Донецкой Народной Республики, Правительства Донецкой Народной Республики, Председателя Правительства Донецкой Народной Республики срока исполнения и непредставления ответственным исполнителем (исполнителем) отчета (доклада) в сроки, установленные пунктом 23 настоящего Порядка, такой исполнитель считается нарушившим исполнительскую дисциплину.

69. В случае изменений в законодательстве Российской Федерации или Донецкой Народной Республики, структуре исполнительных органов либо при возникновении иных обстоятельств, в силу которых исполнение контрольного документа не представляется возможным или является нецелесообразным, решение о снятии с контроля принимается Главой Донецкой Народной Республики, Председателем Правительства Донецкой Народной Республики, Руководителем Администрации в виде резолюции «согласен», «согласовано», «не возражаю» или содержащей аналогичную формулировку на соответствующей докладной записке директора Контрольного департамента либо в виде отдельного поручения.

70. Контрольный документ снимается с контроля исходя из поступившего отчета (доклада) об исполнении контрольного документа, если:

70.1. Приняты исчерпывающие меры по исполнению контрольного документа и контрольный документ исполнен в полном объеме.

70.2. По поручениям, содержащимся в контрольном документе, даны новые поручения, указания, рекомендации.

VIII. Заключительные положения

71. Настоящий Порядок не распространяется на поручения, указания, рекомендации, содержащиеся в протоколах заседаний или совещаний Штаба обороны Донецкой Народной Республики, антитеррористической комиссии в Донецкой Народной Республике, антинаркотической комиссии в Донецкой Народной Республике, межведомственной комиссии по вопросам противодействия экстремизму в Донецкой Народной Республике, комиссии по профилактике правонарушений на территории Донецкой Народной Республики, решениях постоянно действующего координационного совещания по обеспечению правопорядка в Донецкой Народной Республике, иных координационных органов и рабочих групп.