



УКАЗ ГЛАВЫ ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

Об утверждении Порядка исполнения и организации контроля за исполнением поручений и указаний и Положения о проведении проверок исполнения поручений и указаний

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 Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Главы Луганской Народной Республики, Правительства Луганской Народной Республики, руководствуясь статьями 65, 66 Конституции Луганской Народной Республики, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Порядок исполнения и организации контроля за исполнением поручений и указаний.

1.2. Положение о проведении проверок исполнения поручений и указаний.

2. Установить, что первый заместитель Председателя Правительства Луганской Народной Республики, заместители Председателя Правительства Луганской Народной Республики, руководитель Администрации Главы Луганской Народной Республики, первый заместитель руководителя Администрации Главы Луганской Народной Республики, заместители руководителя Администрации Главы Луганской Народной Республики, руководители структурных подразделений Администрации Главы Луганской Народной Республики, руководители исполнительных органов Луганской Народной Республики являются ответственными за фактическое исполнение поручений и указаний в установленные сроки и несут ответственность за их неисполнение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3. Председателю Правительства Луганской Народной Республики обеспечить рассмотрение на заседаниях Правительства Луганской Народной Республики вопросов о:

ходе исполнения поручений и указаний – не реже одного раза в квартал;
состоянии исполнительской дисциплины – ежегодно.

4. Руководителям исполнительных органов Луганской Народной Республики:

4.1. Обеспечить своевременное и качественное исполнение поручений и указаний в соответствии с Порядком исполнения и организации контроля за исполнением поручений и указаний, утвержденным настоящим Указом.

4.2. Представить в месячный срок после вступления в силу настоящего Указа в Администрацию Главы Луганской Народной Республики актуализированную информацию о назначении должностного лица (не ниже заместителя руководителя исполнительного органа Луганской Народной Республики), ответственного за организацию и координацию системы контроля за исполнением поручений и указаний.

4.3. Уведомлять Администрацию Главы Луганской Народной Республики об изменении ответственного лица, указанного в подпункте 4.2. настоящего пункта, не позднее пяти рабочих дней со дня назначения соответствующих лиц.

5. Рекомендовать главам муниципальных образований Луганской Народной Республики:

5.1. Принять в течение трех месяцев после вступления в силу настоящего Указа муниципальные правовые акты, регламентирующие 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.

5.2. Представить в месячный срок после вступления в силу настоящего Указа в Администрацию Главы Луганской Народной Республики актуализированную информацию о назначении должностного лица (не ниже заместителя главы муниципального образования Луганской Народной Республики), ответственного за организацию и координацию системы контроля за исполнением поручений и указаний.

5.3. Уведомлять Администрацию Главы Луганской Народной Республики об изменении ответственного лица, указанного в подпункте 5.2. настоящего пункта, не позднее пяти рабочих дней со дня назначения соответствующих лиц.

6. Признать недействующим и не подлежащим применению Указ Главы Луганской Народной Республики от 04.09.2019 № УГ-601/19 «О некоторых вопросах исполнения поручений и указаний Главы Луганской Народной Республики».

7. Контроль за исполнением настоящего Указа возложить на руководителя Администрации Главы Луганской Народной Республики.

8. Настоящий Указ вступает в силу со дня его подписания.

Глава
Луганской Народной Республики

Л.И. Пасечник

Луганск
«05» февраля 2026 г.
№ УГ-91/26

УТВЕРЖДЕН
Указом Главы
Луганской Народной Республики
от «05» февраля 2026 г. № УГ-91/26

ПОРЯДОК
исполнения и организации контроля за исполнением
поручений и указаний

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок исполнения и организации контроля за исполнением поручений и указаний (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 контроля при Главе Луганской Народной Республики Администрации Главы Луганской Народной Республики, осуществляющее контроль за надлежащим и своевременным исполнением поручений и указаний, поставленных на контроль.

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

1.2.7. Поручение – срочное адресное задание или рекомендация ответственным лицам предпринять конкретное действие без уточнения методов

и способов его совершения, содержащееся в поручениях, документах и указаниях; оформляется в установленном порядке в виде резолюции или на бланках со словом «Поручение».

1.2.8. Поручения и указания – поручения, содержащиеся в:

поручениях, указаниях, указах и распоряжениях Президента Российской Федерации;

поручениях и распоряжениях Председателя Правительства Российской Федерации, заместителей Председателя Правительства Российской Федерации, правовых актов 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.

1.2.9. Перечень поручений – распорядительный служебный документ, утверждаемый Президентом Российской Федерации, Председателем Правительства Российской Федерации, Главой Луганской Народной Республики или Председателем Правительства Луганской Народной Республики, состоящий из их поручений.

1.2.10. Управление контроля при Главе Луганской Народной Республики Администрации Главы Луганской Народной Республики (далее – управление контроля) – структурное подразделение Администрации Главы Луганской Народной Республики (далее – Администрация), созданное в целях контроля за исполнением поручений и указаний.

1.3. Подготовку проектов поручений (перечней поручений) Главы Луганской Народной Республики или Правительства Луганской Народной Республики обеспечивают должностные лица структурных подразделений Администрации Главы Луганской Народной Республики (далее – структурные подразделения Администрации), ответственные за подготовку и проведение соответствующих мероприятий.

1.4. Управление контроля по поручению Главы Луганской Народной Республики или Председателя Правительства Луганской Народной Республики обеспечивает выполнение их полномочия по осуществлению контроля за исполнением поручений и указаний заместителями Председателя Правительства Луганской Народной Республики, заместителями руководителя Администрации Главы Луганской Народной Республики, структурными подразделениями Администрации, исполнительными органами Луганской Народной Республики и органами местного самоуправления (по вопросам местного значения и осуществления отдельных государственных полномочий), учреждениями, организациями и их должностными лицами, указанными в качестве исполнителей.

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

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

- 1) установленные законодательными или иными нормативными правовыми актами (типовой срок исполнения);
- 2) с конкретной датой исполнения – в указанный срок;
- 3) без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку:
«весьма срочно» – в течение одного-двух дней;
«срочно» – в 3-дневный срок;
«оперативно», «в кратчайшие сроки» – в 10-дневный срок;
остальные – в срок не более 30 дней, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

- месяц – до 25-го числа указанного месяца;
- квартал – до 25-го числа последнего месяца указанного квартала;
- год – до 25 декабря указанного года.

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

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

При наличии в поручении и указании даты его исполнения, перед которой стоит предлог «до» или «к», они подлежат исполнению не позднее дня, непосредственно предшествующего указанной дате, до окончания рабочего времени.

1.6. Отчеты об исполнении поручений и указаний подлежат представлению на имя Главы Луганской Народной Республики и Председателя Правительства Луганской Народной Республики в следующие сроки:

за 10 дней до установленного срока – по поручениям Президента Российской Федерации, указам и распоряжениям Президента Российской Федерации, где требуется доклад в адрес Президента Российской Федерации;

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 документационного обеспечения Администрации Главы Луганской Народной Республики (далее – УДО).

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, а исполнительный орган Луганской Народной Республики определен соисполнителем, поручение и указание подлежат исполнению в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения.

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

Если поручение и указание определены для исполнения нескольким должностным лицам и при этом исполнение должно быть организовано каждым из них в соответствии с распределением обязанностей или положением об исполнительном органе Луганской Народной Республики, то каждое должностное лицо является ответственным исполнителем.

1.9. Ответственный исполнитель:

1.9.1. Организовывает 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 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 Луганской Народной Республики с установлением разумного контрольного срока в целях своевременной подготовки проекта доклада (информации).

1.9.7. Вправе внести Главе Луганской Народной Республики или Председателю Правительства 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 с уведомлением об этом Администрации.

1.10. Должностное лицо, указанное в поручении Главы Луганской Народной Республики или Председателя Правительства 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 Луганской Народной Республики или Председателю Правительства 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 с уведомлением об этом ответственного исполнителя и Администрации.

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 утверждается 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 и/или исполнительных органах Луганской Народной Республики, 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 ответственным исполнителем в Администрацию.

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 направляет в Администрацию доклад на имя Главы Луганской Народной Республики и/или Председателя Правительства Луганской Народной Республики с указанием причин, препятствующих своевременному исполнению, конкретных мер, принимаемых для обеспечения их исполнения, и предложений о продлении срока с указанием планируемой даты исполнения.

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

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

В Администрации подготавливается заключение об обоснованности внесенного исполнителем предложения о продлении срока исполнения поручения Главы Луганской Народной Республики.

Решение о корректировке срока исполнения поручения и указания

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

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

Ответственный исполнитель не позднее чем за пять дней до истечения половины срока представляет в Правительство Луганской Народной Республики обоснованные предложения по корректировке срока исполнения.

1.14. При указании в поручении в качестве ответственного исполнителя должностного лица, исполняющего обязанности руководителя структурного подразделения Администрации и/или исполнительного органа Луганской Народной Республики, управление контроля при постановке на контроль определяет ответственным исполнителем руководителя соответствующего структурного подразделения Администрации и/или исполнительного органа Луганской Народной Республики.

1.15. Ответственный исполнитель и соисполнители определяются исходя из:

распределения основных обязанностей между заместителями Председателя Правительства Луганской Народной Республики в соответствии с правовыми актами Главы Луганской Народной Республики (далее – распределение обязанностей);

полномочий исполнительного органа Луганской Народной Республики;

поручений Главы Луганской Народной Республики или Председателя Правительства Луганской Народной Республики, которые были даны ранее.

1.16. В случае неисполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации ответственные исполнители осуществляют организацию исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации в порядке, установленном Указом Президента Российской Федерации от 28.03.2011 № 352 «О мерах по совершенствованию организации исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации».

В случае неисполнения поручений Правительства Российской Федерации ответственные исполнители осуществляют организацию исполнения поручений и указаний Правительства Российской Федерации в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 01.06.2004 № 260 «О Регламенте Правительства Российской Федерации и Положении об Аппарате Правительства Российской Федерации».

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, 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 объяснительную записку на имя Главы 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;

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.

Поручения Главы Луганской Народной Республики и / или Председателя Правительства Луганской Народной Республики, исполненные с нарушением срока, докладываются им только с приложенной объяснительной запиской.

В случае непринятия мер по фактам нарушений сроков исполнения управлением контроля вносятся предложения Главе Луганской Народной Республики о привлечении к дисциплинарной ответственности руководителей исполнительных органов Луганской Народной Республики, не принявших соответствующих мер.

Служебные проверки по фактам выявленных управлением контроля нарушений могут проводиться с участием сотрудников управления контроля (по согласованию).

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

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

2.2. Проекты резолюций Главы 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 контроля.

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 Луганской Народной Республики и /или Председатель Правительства Луганской Народной Республики, утверждая проект резолюции, дают поручение ответственным исполнителям и устанавливают контрольный срок исполнения.

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

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

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 контроля в процессе контроля:

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

запрашивает у структурных подразделений Администрации, исполнительных органов Луганской Народной Республики, органов местного самоуправления, государственных предприятий и учреждений Луганской Народной Республики 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 контроля, о приближении отчетной даты их исполнения;

в рамках своих полномочий организывает и проводит проверку и анализ на предмет качества и полноты осуществления контроля исполнения поручений и указаний Главы Луганской Народной Республики и /или Председателя Правительства Луганской Народной Республики, 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 Луганской Народной Республики и /или Председателем Правительства 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; выработывает комплекс мер, направленных на исполнение поручений и указаний;

ежеквартально информирует Главу Луганской Народной Республики, Председателя Правительства Луганской Народной Республики, руководителя Администрации о состоянии исполнительской дисциплины в исполнительных органах Луганской Народной Республики, структурных подразделениях Администрации, муниципальных образованиях Луганской Народной Республики.

2.7. В порядке осуществления упреждающего контроля устанавливаются промежуточные контрольные сроки представления докладов, отчетов о ходе исполнения поручений и указаний исходя из содержания документа с учетом представленного плана его реализации.

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

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

Если поручение и указание было дано нескольким должностным лицам, то доклад, отчет об исполнении должны быть ими завизированы или согласованы устно, о чем ответственный исполнитель (первый в списке) должен сделать соответствующую запись.

2.9. Для организации проведения проверок исполнения поручений и указаний Администрацией могут создаваться комиссии с привлечением представителей правоохранительных и контролирующих органов, исполнительных органов Луганской Народной Республики (по согласованию с руководителями этих органов), а также работников структурных подразделений Администрации.

По результатам проверок в случае необходимости Администрацией направляется предписание (рекомендации) об устранении выявленных недостатков, осуществляется контроль за его исполнением и информируется Глава Луганской Народной Республики.

III. Порядок снятия с контроля поручений и указаний

3.1. При исполнении поручений и указаний, определенных в подпункте

1.2.8. пункта 1.2. Порядка, ответственным исполнителем готовится 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 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, а также фамилии, инициалов и должности руководителя, направившего ответ заявителю (инициатору обращения).

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

3.3. Доклады (итоговый отчет) об исполнении задач, поставленных в поручениях или указаниях Президента Российской Федерации, поручениях Председателя Правительства Российской Федерации, заместителей Председателя Правительства Российской Федерации, а также запросах руководителей федеральных органов государственной власти, направленных во исполнение поручений вышеуказанных должностных лиц в адрес Главы Луганской Народной Республики, готовятся на бланке Главы Луганской Народной Республики за его подписью либо за подписью лица, исполняющего его обязанности.

3.4. Информация в адрес заместителей руководителей федеральных органов государственной власти, руководителей структурных подразделений федеральных органов государственной власти, руководителей подведомственных им учреждений во исполнение поручений или указаний Президента Российской Федерации, поручений Председателя Правительства Российской Федерации, поручений заместителей Председателя Правительства Российской Федерации направляется:

1) за подписью Председателя Правительства Луганской Народной Республики, первого заместителя Председателя Правительства Луганской Народной Республики, заместителя Председателя Правительства Луганской Народной Республики в соответствии с распределением обязанностей;

2) за подписью руководителя исполнительного органа Луганской Народной Республики с указанием в тексте письма на наличие поручения Главы Луганской Народной Республики, Председателя Правительства Луганской Народной Республики, первого заместителя Председателя Правительства Луганской Народной Республики, заместителя Председателя Правительства Луганской Народной Республики, в компетенцию которого в соответствии с распределением обязанностей входят вопросы, указанные в поручениях (используются слова «по поручению»).

3.5. В целях эффективности осуществления контроля за исполнением поручений и указаний по истечении года с даты поступления поручения

ответственный исполнитель вправе направить запрос в Администрацию 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 Луганской Народной Республики, в связи с чем по его решению поручение или указание снимается с контроля.

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

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

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

IV. Порядок исполнения поручений, указаний и распоряжений Президента Российской Федерации, поручений и распоряжений Председателя Правительства Российской Федерации, заместителей Председателя Правительства Российской Федерации

4.1. Нормы настоящего раздела применяются при осуществлении контроля за исполнением поручений, указаний и распоряжений Президента Российской Федерации, поручений и распоряжений Председателя Правительства Российской Федерации, заместителей Председателя Правительства Российской Федерации.

4.2. С целью организации исполнения поручений и указаний, указанных в пункте 4.1. Порядка, направляются поручения и указания Главы Луганской Народной Республики и /или Председателя Правительства Луганской Народной Республики.

Исполнение поручений и указаний, указанных в пункте 4.1. Порядка, осуществляется в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 28.03.2011 № 352 «О мерах по совершенствованию организации исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 01.06.2004 № 260 «О Регламенте Правительства Российской Федерации и Положении об Аппарате Правительства Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями) и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими исполнение поручений и указаний.

Ответственные исполнители, определенные в резолюциях Главы Луганской Народной Республики и /или Председателя Правительства

Луганской Народной Республики, осуществляют организацию исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации в порядке, установленном Президентом Российской Федерации, а поручений и распоряжений Председателя Правительства Российской Федерации, заместителей Председателя Правительства Российской Федерации – в соответствии с Регламентом Правительства Российской Федерации.

4.3. Контроль за исполнением поручений и указаний Президента Российской Федерации, адресованных Главе Луганской Народной Республики и Правительству Луганской Народной Республики, осуществляет управление контроля.

4.4. В целях повышения уровня организации исполнения и контроля за исполнением отдельных поручений Президента Российской Федерации (в рамках упреждающего контроля), срок исполнения которых составляет более трех месяцев, ответственный исполнитель в течение 15 дней со дня внесения резолюции Главы Луганской Народной Республики разрабатывает план мероприятий по реализации поручения Президента Российской Федерации (далее – план), копия которого предоставляется в Администрацию.

План подлежит утверждению Председателем Правительства Луганской Народной Республики либо первым заместителем Председателя Правительства Луганской Народной Республики, заместителем Председателя Правительства Луганской Народной Республики в соответствии с распределением обязанностей.

Контроль за исполнением плана осуществляет ответственный исполнитель.

План должен содержать информацию о мероприятиях по реализации исполнения поручения; о проведении при необходимости согласительных процедур (совещаний) между соисполнителями, создании рабочих групп; об ответственных исполнителях (соисполнителях); о сроках исполнения мероприятий по каждому вопросу, решение которого определено поручением Президента Российской Федерации, а также о результатах исполнения.

Мероприятия плана должны включать этапы деятельности, количественные и / или качественные показатели достижения поставленных в поручении Президента Российской Федерации задач, быть конкретными с подробной детализацией.

Исполнение большей части мероприятий плана должно быть предусмотрено в первой половине срока исполнения поручения Президента Российской Федерации.

Если исполнение поручения Президента Российской Федерации предполагает взаимодействие с органами местного самоуправления либо их участие, в план включаются мероприятия, предусматривающие взаимодействие с ними.

После утверждения плана ответственный исполнитель осуществляет контроль за его исполнением, принимает меры по доведению мероприятий плана до соисполнителей, а также исполнению указанных в нем мероприятий.

При возникновении обстоятельств, влекущих необходимость осуществления дополнительных мер по исполнению поручения Президента Российской Федерации, изменения сроков исполнения мероприятий, план подлежит актуализации.

4.5. По истечении первой половины установленного контрольного срока исполнения ответственным исполнителем направляется промежуточная информация о ходе исполнения поручения Президента Российской Федерации в Администрацию для доклада Главе Луганской Народной Республики.

Промежуточные сроки контроля и информирования устанавливаются в следующем порядке по поручениям со сроком исполнения:

два и более месяца – ежемесячно;

более шести месяцев – ежеквартально;

более одного года – раз в полугодие;

более двух лет – ежегодно.

Промежуточная информация должна содержать предварительный отчет о мероприятиях, проведенных в рамках исполнения поручения Президента Российской Федерации, и при необходимости перечень дополнительных мер, которые подлежат дальнейшему принятию, выводы об исполнении поручения Президента Российской Федерации в установленные сроки. Также по истечении первой половины установленного контрольного срока отчеты о ходе исполнения поручения Президента Российской Федерации могут быть рассмотрены на совещании при Главе Луганской Народной Республики.

4.6. При наличии обстоятельств, препятствующих исполнению поручения Президента Российской Федерации в установленный срок, либо если в ходе исполнения поручения и указания Президента Российской Федерации возникли обстоятельства, препятствующие их надлежащему исполнению в установленный срок, ответственные исполнители осуществляют организацию исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации в порядке, установленном Указом Президента Российской Федерации от 28.03.2011 № 352 «О мерах по совершенствованию организации исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации».

4.7. По результатам исполнения поручения Президента Российской Федерации ответственный исполнитель готовит проект доклада по существу исполняемых решений на имя Президента Российской Федерации и после согласования с управлением контроля представляет на подпись Главе Луганской Народной Республики.

Доклад об исполнении поручений Президента Российской Федерации должен содержать:

информацию о мероприятиях, проведенных в целях реализации поручений Президента Российской Федерации;

конкретные результаты исполнения поручений Президента Российской Федерации;

информацию о правовых актах (с указанием реквизитов и наименований), принятых во исполнение поручений Президента Российской Федерации, с приложением копий указанных документов и при необходимости –

информационно-аналитических материалов;

вывод о степени завершенности работы по исполнению поручения Президента Российской Федерации;

предложение о снятии поручения Президента Российской Федерации с контроля.

Объем доклада не должен превышать 2-3 страницы формата А4.

Проекты докладов об исполнении поручения Президента Российской Федерации представляются Главе Луганской Народной Республики не позднее чем за пять рабочих дней до установленного срока исполнения, за два рабочих дня до установленного срока исполнения поручения с резолюцией «оперативно», за один рабочий день до установленного срока исполнения поручения с резолюцией «срочно».

Подписанный доклад направляется в адрес Президента Российской Федерации.

4.8. Поручения, содержащиеся в актах Правительства Российской Федерации, доводятся до исполнителей путем направления им копии акта.

В поручении, как правило, устанавливается срок (календарная дата) его исполнения, а если срок исполнения поручения превышает один месяц, то и сроки представления докладов о ходе его исполнения. Если в качестве срока исполнения установлен период времени, началом его считается дата подписания поручения.

В других случаях, если срок исполнения не указан, поручение подлежит исполнению в срок до одного месяца (до соответствующего числа следующего месяца, а если в следующем месяце такого числа нет, то до последнего дня месяца), считая от даты подписания поручения. Если последний день срока исполнения поручения приходится на нерабочий день, оно подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

4.9. Срок исполнения поручений, содержащихся в актах Правительства Российской Федерации, протоколах заседаний Правительства Российской Федерации, координационных и совещательных органов Правительства Российской Федерации, возглавляемых Председателем Правительства Российской Федерации, поручений Председателя Правительства Российской Федерации, содержащихся в протоколах проведенных им совещаний и в резолюциях, поручений Председателя Правительства Российской Федерации, заместителей Председателя Правительства Российской Федерации (в соответствии с распределением обязанностей) и Заместителя Председателя Правительства – Руководителя Аппарата Правительства Российской Федерации, данных во исполнение поручений Правительству Российской Федерации, содержащихся в указах и распоряжениях Президента Российской Федерации, а также во исполнение поручений и указаний Президента Российской Федерации Правительству Российской Федерации, не продлевается.

4.10. По поручениям Президента Российской Федерации, а также Председателя Правительства Российской Федерации, заместителей Председателя Правительства Российской Федерации, в которых Глава

Луганской Народной Республики, исполнительные органы Луганской Народной Республики являются соисполнителями, информация о принятых мерах и результатах исполнения направляется ответственному исполнителю, определенному Президентом Российской Федерации (либо Правительством Российской Федерации в соответствии с отдельным поручением или запросом), до истечения половины установленного срока, если отсутствуют иные указания о сроках исполнения данных поручений, за подписью Главы Луганской Народной Республики.

4.11. В случае поступления от федеральных органов государственной власти запросов, связанных с исполнением данных ими поручений и указаний, исполнителем готовится проект ответа в адрес автора запроса за подписью Главы Луганской Народной Республики.

4.12. Доклады об исполнении поручений и указаний направляются на имя Главы Луганской Народной Республики.

4.13. Основанием для снятия с контроля поручений Президента Российской Федерации является соответствующая информация, поступившая из Администрации Президента Российской Федерации, а также информация, опубликованная на официальном сайте Президента Российской Федерации.

4.14. Вопросы, касающиеся исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации, поручений Председателя Правительства Российской Федерации и заместителей Председателя Правительства Российской Федерации, состояния исполнительской дисциплины, рассматриваются на совещаниях при Главе Луганской Народной Республики.

V. Порядок исполнения поручений и указаний Главы Луганской Народной Республики

5.1. В поручении (перечне поручений) Главы Луганской Народной Республики должна быть указана информация, предусмотренная пунктами 2.3., 2.4. Порядка, а также иные указания об организации его исполнения.

5.2. Указания Главы Луганской Народной Республики оформляются в виде резолюций. В случае если в указании Главы Луганской Народной Республики, которое касается Администрации, не определен срок его исполнения, то он устанавливается руководителем Администрации.

5.3. По итогам заседаний коллегиальных и совещательных органов при Главе Луганской Народной Республики, по результатам проведения совещаний с органами местного самоуправления, в том числе с использованием системы видео-конференц-связи, по результатам рабочих поездок в муниципальные образования Луганской Народной Республики, по итогам участия в прямых эфирах, пресс-конференциях и брифингах, а также в ответ на критические материалы, в том числе содержащиеся в открытых письмах в средствах массовой информации, должностные лица структурного подразделения Администрации, ответственного за организацию и проведение указанных мероприятий, фиксируют информацию, озвучиваемую Главой Луганской Народной Республики, в том числе посредством аудиозаписи,

с последующим изготовлением протокола по результатам мероприятия (далее – протокол) и поручения (перечня поручений) Главы Луганской Народной Республики с указанием сроков исполнения, ответственных исполнителей и соисполнителей, а также необходимости представления соответствующей информации об исполнении в адрес Администрации.

5.4. Протокол и поручение (перечень поручений) изготавливаются в течение одного дня после проведения соответствующего мероприятия. После прекращения действия военного положения на территории Луганской Народной Республики срок изготовления протоколов и поручений (перечня поручений) может быть пересмотрен.

Составленные поручения (перечень поручений) после их утверждения Главой Луганской Народной Республики и регистрации рассылаются на исполнение ответственным исполнителям и соисполнителям, а также направляются в управление контроля для организации контроля за исполнением.

5.5. Поручения и указания Главы Луганской Народной Республики исполняются в сроки, указанные в пунктах 1.5.–1.7., 1.12. Порядка.

В целях упреждающего контроля и недопущения нарушений сроков исполнения поручений и указаний при подготовке резолюции о назначении исполнителя устанавливаются упреждающие сроки подготовки и представления проектов соответствующих докладов об их исполнении:

1) по оперативным и срочным – за два рабочих дня до даты исполнения, указанной в поручении, документе и указании;

2) по требующим подготовки доклада (информации) за подписью Главы Луганской Народной Республики – за пять рабочих дней до даты исполнения, если в поручении, документе и указании не установлен иной срок;

3) по поручениям и указаниям, не указанным в подпунктах 1, 2 настоящего пункта, – за три рабочих дня до даты исполнения, указанной в поручении и указании, если иной срок не установлен Главой Луганской Народной Республики;

4) по поручениям и указаниям, в которых Глава Луганской Народной Республики указан соисполнителем, – не позднее чем за три рабочих дня до истечения первой половины установленного срока.

5.6. По поручениям и указаниям Главы Луганской Народной Республики, находящимся на контроле, информация на имя Главы Луганской Народной Республики о ходе исполнения направляется в Администрацию и передается на рассмотрение в управление контроля.

Начальник управления контроля при Главе Луганской Народной Республики Администрации Главы Луганской Народной Республики (далее – начальник управления контроля) принимает одно из следующих решений:

1) о подготовке заключения Главе Луганской Народной Республики в случаях, если:

в информации содержатся факты и обстоятельства, препятствующие исполнению поручения и указания либо их исполнению в установленный срок;

информация относится к социально значимым вопросам, актуальность

которых определяется поручениями и указаниями Главы Луганской Народной Республики, данными им на заседаниях Правительства Луганской Народной Республики, оперативных или аппаратных совещаниях;

2) о корректировке по согласованию с руководителем Администрации срока исполнения поручения с внесением соответствующей отметки в ЭРК СЭД или иную регистрационно-учетную форму, используемую для отслеживания сроков исполнения.

Срок исполнения поручения и указания в рамках упреждающего контроля, в рамках периодического контроля, осуществляемого по поручениям, данным по входящим документам, содержащим указание на периодичность (сроки) предоставления информации, либо в соответствии с документом, содержащим уточненные (измененные) сроки исполнения находящегося на контроле поручения и указания, корректируется управлением контроля по согласованию с руководителем Администрации.

5.7. В случае если в ходе исполнения поручения и указания возникли обстоятельства, препятствующие его надлежащему исполнению в установленный срок, не позднее чем за три рабочих дня до истечения срока, установленного для исполнения, ответственный исполнитель представляет в Администрацию адресованную на имя Главы Луганской Народной Республики информацию, содержащую сведения о поручении и указании с описанием их содержания, реквизитов (даты и номера), а также:

- 1) сведения о мероприятиях, проведенных по его исполнению;
- 2) конкретные промежуточные результаты исполнения, в том числе (при наличии) перечень принятых правовых актов с указанием их наименования и реквизитов (планируемых к принятию с указанием сроков);
- 3) вывод о степени завершенности работы по исполнению поручения и указания с отображением причин, препятствующих своевременному исполнению, а также конкретных мер, принимаемых для обеспечения исполнения;
- 4) предложение о продлении срока исполнения с указанием даты, до которой предлагается продлить названный срок.

Если в информации имеется ссылка на принятые (утвержденные) правовые акты исполнительного органа Луганской Народной Республики, 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.

5.8. Решение о продлении срока исполнения поручения и указания принимается Главой Луганской Народной Республики после получения заключения управления контроля, согласованного с руководителем Администрации.

К исключительной компетенции Главы Луганской Народной Республики в решении вопроса о продлении срока исполнения поручения относится:

- 1) решение о продлении срока исполнения поручения и указания, срок

исполнения которых был продлен Главой Луганской Народной Республики;

2) решение о продлении срока исполнения поручения и указания, срок исполнения которых продлевался не более двух раз управлением контроля;

3) решение о продлении срока исполнения срочных и оперативных поручений и указаний.

5.9. При поступлении информации об исполнении и/или о ходе исполнения поручения и указания начальник управления контроля, а в его отсутствие заместитель начальника управления контроля по согласованию с руководителем Администрации принимает одно из следующих решений о:

1) продлении срока исполнения поручения и указания, за исключением решений о продлении срока исполнения, принятие которых отнесено в соответствии с пунктом 5.9. Порядка к исключительной компетенции Главы Луганской Народной Республики, и внесении соответствующей резолюции в ЭРК СЭД или иную регистрационно-учетную форму, используемую для отслеживания сроков исполнения;

2) корректировке срока исполнения поручения и указания согласно установленной периодичности;

3) направлении письма на имя ответственного исполнителя о невозможности принятия решения о дальнейшей работе по поручению и указанию в связи с отсутствием (неполнотой) информации об их исполнении (о ходе исполнения) с указанием срока представления Главе Луганской Народной Республики дополнительной информации об исполнении (о ходе исполнения поручения), который не может составлять более двух рабочих дней;

4) подготовке заключения на имя Главы Луганской Народной Республики с предложением:

продлить срок исполнения поручения и указания;

установить периодический контроль за исполнением;

продолжить периодический контроль и скорректировать срок исполнения согласно установленной периодичности;

снять исполнение с контроля;

снять исполнение с контроля и направить новое поручение с приложением его редакции для утверждения Главой Луганской Народной Республики.

Решение о снятии с контроля поручений и указаний оформляется в виде резолюции Главы Луганской Народной Республики.

VI. Порядок исполнения поручений Председателя Правительства Луганской Народной Республики и Правительства Луганской Народной Республики

6.1. Исполнение поручений Председателя Правительства Луганской Народной Республики, поручений, содержащихся в актах и протоколах заседаний Правительства Луганской Народной Республики, а также контроль

за их исполнением осуществляются в соответствии с положениями разделов I–III Порядка с учетом Регламента Правительства Луганской Народной Республики, утвержденного Указом Главы Луганской Народной Республики от 16.05.2024 № УГ-380/24 «Об утверждении Регламента Правительства Луганской Народной Республики».

6.2. Решение о продлении срока исполнения или снятии поручений, указанных в пункте 6.1. Порядка, с контроля принимается Председателем Правительства Луганской Народной Республики или лицом, временно исполняющим его функциональные обязанности в случае отсутствия.

Решение о снятии с контроля поручений и указаний оформляется в виде резолюции Председателя Правительства Луганской Народной Республики.

VII. Ответственность за неисполнение поручений и указаний

7.1. Лица, замещающие государственные должности Луганской Народной Республики, служащие и работники структурных подразделений Администрации, исполнительных органов Луганской Народной Республики за несвоевременное, неточное и неполное исполнение поручений и указаний могут привлекаться к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

7.2. Исполнительская дисциплина при исполнении поручений и указаний учитывается при поощрении, определении размера премии лица, замещающего государственную должность Луганской Народной Республики, должность государственной гражданской службы Луганской Народной Республики, должность муниципальной службы Луганской Народной Республики, размера премии работника, замещающего должность, не отнесенную к должностям государственной гражданской службы.

УТВЕРЖДЕНО
Указом Главы
Луганской Народной Республики
от «05» февраля 2026 г. № УГ-91/26

ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении проверок исполнения поручений и указаний

1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения проверок организации контроля за исполнением в структурных подразделениях Администрации Главы Луганской Народной Республики (далее соответственно – структурные подразделения, Администрация), исполнительных органах Луганской Народной Республики, органах местного самоуправления муниципальных образований Луганской Народной Республики (далее – органы местного самоуправления), а также организациях Луганской Народной Республики поручений, содержащихся в:

- поручениях, 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, 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, а также документах, в отношении которых Главой Луганской Народной Республики принято решение о контроле в целях их качественного и своевременного исполнения;

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

2. Проверки организации контроля за исполнением поручений и указаний, обозначенных в пункте 1 настоящего Положения (далее – поручения и указания), в структурных подразделениях Администрации, исполнительных органах Луганской Народной Республики, органах местного самоуправления, а также организациях Луганской Народной Республики

(далее – проверка) осуществляет управление контролем при Главе Луганской Народной Республики Администрации Главы Луганской Народной Республики (далее – управление контролем).

3. Проверки могут быть плановые и внеплановые.

4. Плановая проверка проводится в соответствии с планом проведения проверок организации контролем за исполнением поручений и указаний.

Внеплановая проверка проводится по поручению Главы Луганской Народной Республики.

5. Основанием для проведения проверки является приказ Администрации о проведении проверки (далее – приказ о проведении проверки).

6. Проверка проводится в следующих формах:

1) документарная;

2) выездная.

7. Документарная проверка проводится по месту нахождения управления контролем, выездная проверка проводится по месту нахождения структурного подразделения Администрации, исполнительного органа Луганской Народной Республики, органов местного самоуправления либо по иному месту, указанному в приказе о проведении проверки.

8. Проверка включает рассмотрение материалов и документов (сведений), в том числе информации, содержащейся в электронных базах данных, характеризующих организацию работы по контролю за исполнением поручений и указаний и / или их исполнение в структурных подразделениях Администрации, исполнительных органах Луганской Народной Республики, органах местного самоуправления, а также организациях Луганской Народной Республики.

9. Приказ о проведении проверки должен содержать:

предмет проверки;

место проведения проверки;

вид проверки;

форму проверки;

даты начала и окончания проверки;

состав группы проверки с указанием фамилии, имени, отчества и замещаемой должности каждого члена группы проверки и руководителя группы проверки или фамилии, имени, отчества и замещаемой должности должностного лица, проводящего проверку единолично.

10. Начальник управления контролем при Главе Луганской Народной Республики (далее – начальник управления контролем):

1) обеспечивает подготовку и направление приказа о проведении проверки руководителю структурного подразделения Администрации, исполнительного органа Луганской Народной Республики, органа местного самоуправления, организации Луганской Народной Республики, в которых планируется проведение проверки;

2) координирует деятельность членов группы проверки либо должностного лица, проводящего проверку единолично;

3) формирует и подписывает у руководителя Администрации Главы

Луганской Республики (далее – руководитель Администрации) запросы о предоставлении документов (сведений), иной информации по предмету проверки с указанием сроков их предоставления.

11. Должностное лицо, единолично проводящее проверку:

1) формирует и передает начальнику управления контроля проекты запросов о предоставлении документов (сведений), иной информации по предмету проверки с указанием сроков их предоставления;

2) проводит при необходимости осмотр мест расположения объектов, имеющих отношение к исполнению поручений и указаний, беседы с должностными лицами, участвующими в организации контроля за исполнением поручений и указаний и / или в их исполнении;

3) изучает, анализирует, обобщает материалы по результатам проверки, готовит акт проверки;

4) несет ответственность за полноту и достоверность фактов, изложенных в акте проверки;

5) представляет начальнику управления контроля результаты проверки.

12. При осуществлении проверки группой проверки:

1) руководитель группы проверки:

планирует и контролирует работу членов группы проверки;

организовывает осмотр мест расположения объектов, имеющих отношение к исполнению поручений и указаний, беседы с должностными лицами, участвующими в организации контроля за исполнением поручений и указаний и / или в их исполнении;

знакомится с рабочими материалами членов группы проверки;

обобщает материалы по результатам проверки, готовит акт проверки;

принимает решения по спорным вопросам, возникающим в ходе проверки;

несет ответственность за полноту и достоверность фактов, изложенных в акте проверки;

представляет начальнику управления контроля результаты проверки;

2) члены группы проверки:

знакомят руководителя группы проверки с материалами проверки;

формируют и передают начальнику управления контроля проекты запросов о предоставлении документов (сведений), иной информации по предмету проверки с указанием сроков их предоставления;

проводят осмотр мест расположения объектов, имеющих отношение к исполнению поручений и указаний, беседы с должностными лицами, участвующими в организации контроля за исполнением поручений и указаний и / или в их исполнении;

незамедлительно информируют руководителя группы проверки о наличии спорных вопросов в ходе проверки;

несут ответственность за полноту и достоверность фактов, изложенных в акте проверки.

13. Результаты проверки оформляются актом проверки в течение 10 рабочих дней после дня окончания проверки.

В акте проверки указываются:
место и дата составления акта;
предмет проверки;
состав группы проверки либо должностное лицо, единолично проводящее проверку;
сроки проведения, вид и форма проверки;
основание проверки;
обстоятельства и факты, установленные в ходе проверки;
выводы, рекомендации по результатам проверки.

14. Акт проверки подписывается руководителем и членами группы проверки, должностным лицом, единолично проводящим проверку, и согласовывается начальником управления контроля.

15. К акту проверки по решению руководителя группы проверки, должностного лица, единолично проводящего проверку, прилагаются:

копии документов, подтверждающих факты выявленных нарушений и недостатков;

справочный материал (расчеты, графики, таблицы);

иные документы и материалы, подтверждающие отраженные в акте проверки факты, необходимые для принятия решения по результатам проведенной проверки.

16. Акт проверки направляется руководителю структурного подразделения Администрации, исполнительного органа Луганской Народной Республики, органа местного самоуправления, организации Луганской Народной Республики, в которых проводилась проверка, руководителю Администрации, а по внеплановым проверкам, проведенным по поручению Главы Луганской Народной Республики, – также Главе Луганской Народной Республики.

17. По результатам проверки при выявлении нарушений управление контроля в течение 10 рабочих дней после дня окончания проверки в соответствии с составленным актом проверки готовит предписание (рекомендации) по их устранению, которое утверждается руководителем Администрации.

18. В предписании (рекомендациях) указываются:

место и дата составления акта;

предмет проверки;

состав группы проверки либо должностное лицо, единолично проводящее проверку;

сроки проведения, вид и форма проверки;

основание проверки;

обстоятельства и факты, установленные в ходе проверки;

выводы, рекомендации по результатам проверки.

19. Руководитель структурного подразделения Администрации, исполнительного органа Луганской Народной Республики, органа местного самоуправления, организации Луганской Народной Республики, в котором проводилась проверка, в течение месяца со дня получения акта проверки либо

в срок, указанный в акте проверки, направляет руководителю Администрации информацию о мерах, принятых по устранению замечаний, указанных в акте проверки, за исключением замечаний по вопросам исполнения поручений Президента Российской Федерации, которые подлежат незамедлительному устранению, с информированием об этом Администрации.