Інформація

про організацію контролю за виконанням документів

у виконавчому комітету Рогатинської міської ради

Контроль за виконанням документів є однією з найважливіших функцій управління.

Завданням контролю за виконанням документів є забезпечення своєчасного та якісного їх виконання. Контролю підлягають зареєстровані документи, в яких встановлено завдання.

Обов'язково контролюється виконання: законів України, постанов Верховної Ради України, указів, розпоряджень та доручень Президента України, постанов та розпоряджень Кабінету Міністрів України, доручень Прем'єр-міністра України, запитів та звернень народних депутатів України.

Розрізняють такі види контролю за виконанням документів:

* контроль по суті вирішення питання, виконання доручення;
* контроль за строками виконання завдання.

Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені у розпорядчому документі (наказі, розпорядженні, рішенні тощо), резолюції керівника, та безпосередні виконавці. У разі коли документ виконується кількома працівниками, відповідальним за організацію виконання (скликання) є працівник, який у резолюції зазначений першим.

У виконавчому комітету Рогатинської міської ради контроль за виконанням документів здійснює відділ документального забезпечення діяльності ради та її органів.

Відповідальним працівником відділу постійно в усній та паперовій формах нагадується про термінів виконанням документів.

***Строки виконання документів.***

Документи можуть бути із зазначенням і без зазначення строку виконання. Строки виконання можуть бути вказані у самому документі або встановлені актами законодавства.

Документи без зазначення строку виконання повинні бути виконані не пізніш як за 30 календарних днів, а документи з позначкою "терміново" – протягом 7 робочих днів від дати підписання документа.

Строк виконання документа може бути змінений лише за вказівкою посадової особи, яка його встановила, а у разі її відсутності – посадової особи, яка її заміщає. У разі потреби строк може бути продовжено за обґрунтованим проханням виконавця, яке подається не пізніш як за 3 робочих дні до закінчення встановленого строку, а щодо документа без зазначення строку – до закінчення 30-денного строку від дати його одержання.

Здійснення контролю за виконанням документів. Контроль за виконанням документів включає такі види робіт:

– постановку документів (доручень) на контроль, формування картотеки контрольованих документів;

– перевірку своєчасного доведення документів до виконавців;

– попередні перевірки і регулювання ходу виконання;

– облік і узагальнення результатів контролю за виконанням документів (доручень);

– інформування керівника про хід та підсумки виконання документів (доручень);

– повідомлення про хід і підсумки виконання документів на оперативних зборах, засіданні колегіальних органів;

– зняття документів з контролю;

– формування картотеки виконаних документів.

Документ вважається виконаним лише тоді, коли поставлені в ньому питання вирішені і кореспонденту дано відповідь по суті.

Після виконання документ знімається з контролю. Зняти документ з контролю може тільки та особа, яка поставила його на контроль. При цьому на документі і картці робиться позначка про зняття з контролю. Дані про виконання документа і зняття з контролю вносяться у контрольну картку

Контроль за виконанням документів відображається у реєстраційно-контрольних картках, додаткові примірники яких виготовляються при взятті документів на контроль.

Протягом першого півріччя 2022 року до виконавчого комітету міської ради надійшло 400 документів вищого рівня, а саме : 227 з Івано-Франківської обласної державної адміністрації ,у тому числі :

* з департаменту агропромислового розвитку 8;
* з департаменту розвитку громад та територій, дорожнього, житлово-комунального господарства, містобудування та архітектури 13;
* з управління екології та природних ресурсів 6;
* з відділу роботи зі зверненням громадян 2;
* з управління культури, національностей та релігій 3;
* з департаменту фінансів 3;
* з служби у справах дітей 1;
* з управління з питань цивільного захисту 5;
* з департаменту економічного розвитку, промисловості та інфраструктури 5;
* з управління міжнародного співробітництва, євроінтеграції, туризму та інвестицій 7;
* з департаменту освіти і науки 4;
* з департаменту соціальної політики 11.

82 документи надійшло з Івано-Франківської районної державної адміністрації у тому числі

* з управління соціального захисту населення 9;
* з відділу економіки та агропромислового розвитку 1;
* з відділу інфраструктури, містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства 13.

Усі контрольні документи, відповідно до резолюції міського голови направлені на виконання :

* до фінансового відділу – 10 документів , 10 з яких виконано вчасно;
* до відділу бухгалтерського обліку та звітності - 3 документи, з яких 3 виконано вчасно ;
* до відділу правової роботи - 4 документи, з яких 3 виконано і 1 в роботі;
* до відділу земельних ресурсів - 13 документів, 11 з яких виконано і 2 в роботі;
* до відділу власності та будівництва - 15 документів, 14 з яких виконано і 1 в роботі;
* до відділу супроводу стратегії розвитку громади надійшло 63 листи 47 з яких виконані і 16 в роботі;
* до відділу інформаційного забезпечення діяльності, програмного забезпечення та комунікацій з громадськістю - 5 листів, 3 з яких виконано і 2 в роботі;
* до відділу з питань надзвичайних ситуацій, цивільного захисту населення та оборонної роботи - 57 листів, 45 з який виконано і 12 в роботі;
* до ЦНАПу - 18 листів, 16 з яких виконано і 2 в роботі;
* до відділу культури - 17 листів, 13 з яких виконано і 4 в роботі;
* до відділу містобудування та архітектури - 5 листів, 5 з яких виконано;
* до відділу освіти 18 листів, 14 виконано і 4 в роботі;
* до відділу публічної інформації та електронного документообігу - 5 листів, 4 з яких виконано і 1 в роботі;
* до відділу соціальної роботи - 67 листів, з яких 52 виконано і 15 в роботі;
* до відділу у справах дітей - 10 листів, 10 з яких виконано.

В загальному із 400 документів , які є на контролі у виконавчому комітеті міської ради вчасно виконано 313 документи, 80 – в роботі ( подання щоденних, щотижневих, щомісячних , щоквартальних інформацій), виконавцями документів допущено 7 порушень терміну виконання документів у зв’язку із великим об’ємом затребуваної інформації та стислими термінами подання інформації.

Протягом І півріччя у виконавчому комітету Рогатинської міської ради видано 110 розпоряджень міського голови , з них 11 на контролі. Проведено 7 засідань сесії на яких прийнято 751 рішення. Відбулося 12 засідань виконавчого комітету, прийнято 163 рішення виконкому.

До реєстрів контролю за виконанням прийнятих нормативних актів біло внесено :

Рішення виконавчого комітету – 4 ;

Рішень сесії – 11;

Розпоряджень міського голови – 11.

З метою забезпечення відкритості діяльності міської ради ,виконавчого комітету на офіційному сайті оприлюднюються прийняті рішення та розпорядження міського голови.

Начальник відділу

документального забезпечення

діяльності ради та її органів Зоряна МАНДРОНА