****

**РОГАТИНСЬКА МІСЬКА РАДА**

###### ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

від 28 листопада 2023 року №398

м. Рогатин

Про організацію контролю за

виконанням документів у

виконавчих органах,

комунальних підприємствах

та установах

Розглянувши питання організації контролю за виконанням документів у виконавчих органах, комунальних підприємствах та установах, виконавчий комітет міської ради відзначає, що внаслідок реалізації повноважень та завдань, визначених контрольними документами, забезпечується стабільна діяльність в усіх сферах життєдіяльності громади, виконуються головні завдання соціально-економічного розвитку її території. На підставі рішень виконавчого комітету з питань здійснення окремих заходів управління, безпеки життя, самозабезпечення продуктами в умовах воєнного стану створено функціонуючу систему реагування на виклики російської агресії. Контроль за станом виконання рішень з питань поліпшення роботи медичних закладів громади та робота колективів і керівників медичних закладів забезпечують зростання обсягів надання медичної допомоги, зміцнення матеріально-технічної бази, стабільності та прогнозованості отримання коштів від НСЗУ. Виконання завдань, визначених рішеннями по впровадженню Програми розвитку та фінансової підтримки житлово-комунального господарства забезпечує безперебійне функціонування підприємств та об’єктів критичної інфраструктури. Реалізація рішень з питань соціального захисту, освіти, культури забезпечує фінансову стійкість закладів та установ, виконання ними статутних завдань. Затвердження порядку роботи з публічною та службовою інформацією забезпечує відкритість та прозорість роботи органів місцевого самоврядування громади.

Разом з тим, у питаннях організації контролю є ще ряд нерозв’язаних проблем. Не у повній мірі та не у встановлені терміни виконуються рішення щодо підвищення якості роботи по наданню медичних, освітніх, соціальних та комунальних послуг. Через дублювання документів органів державної виконавчої влади кількість контрольних документів зросла майже вдвічі, що негативно впливає на ефективність роботи працівників, відповідальних за подання інформацій. Вищої якості потребує також робота зі зверненнями громадян та публічною інформацією підготовкою проєктів документів на сесії ради та засідання виконавчого комітету.

 Керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Регламентом виконавчого комітету Рогатинської міської ради, затвердженим рішенням виконавчого комітету міської ради №47 від 23 лютого 2021 року, Інструкцією з діловодства у виконавчому комітеті Рогатинської міської ради, затвердженої рішенням виконавчого комітету №46 від 23 лютого 2021 року, та з метою посилення контролю за виконанням забезпечення своєчасного та якісного виконання контрольних документів, виконавчий комітет міської ради ВИРІШИВ:

1.Інформацію про стан організації контролю за виконанням документів у

виконавчих органах, комунальних підприємствах та установах, взяти до відома (додаток 1) .

 2. Першому заступнику, заступникам міського голови, керуючому справами виконавчого комітету, відповідно до розподілу функціональних обов’язків:

 2.1.Всебічно аналізувати стан справ у доручених сферах і галузях, взяти під особистий контроль стан виконання документів, які підлягають контролю;

2.2.Щомісячно за участю керівників підпорядкованих структурних підрозділів розглядати стан виконання завдань, визначених у документах органів влади вищого рівня, розпорядженнях і дорученнях обласної та районної державних адміністрацій, депутатських запитах і зверненнях депутатів усіх рівні.

3.Начальникам відділів виконавчого комітету міської ради та керівникам комунальних підприємств, закладів та установ міської ради:

3.1.Провести аналіз проблемних питань , що виникають при підготовці відповідей. Підвищити персональну відповідальність, спеціалістів за дотриманням встановлених вимог щодо їх підготовки та оформлення. Усунути причини неякісної підготовки документів;

3.2.Забезпечувати виконання Інструкції з діловодства, контролювати роботу відповідальних працівників у відділах та установах міської ради по своєчасному наданню інформації на документи, які стоять на контролі;

3.3.Забезпечувати якість та повноту інформації, підготовленої на виконання контрольних документів та не допускати формального підходу до виконання завдань;

3.4.Забезпечити оперативне реагування на документи зі стислими термінами виконання з дотриманням вимог чинного законодавства;

3.5.Взяти під особистий контроль дотримання виконавцями термінів при поданні інформацій;

4.Начальнику Служби діловодства виконавчого комітету міської ради

Зоряні МАНДРОНІ:

4.1.Взяти під особистий контроль виконання завдань, визначених в розпорядчих документах. Забезпечити своєчасне та належне виконання документів з додержанням вимог діловодства щодо їх оформлення;

4.2.Здійснити аналіз розпорядчих документів, а саме: рішень виконкому та розпоряджень міського голови з основної діяльності, в яких встановлено завдання та які взято на контроль. У разі виконання, або в зв’язку з втратою актуальності питання забезпечити підготовку узагальнюючих матеріалів та зняття їх з контролю в установленому порядку;

4.3.Після проведення узагальнюючого аналізу провести нараду-навчання з відповідальними за роботу з документами у комунальних підприємствах, закладах, установах та організаціях;

4.4.Здійснювати щотижнево упереджувальний контроль у вигляді розсилки виконавцям переліків-нагадувань про документи органів влади вищого рівня з термінами виконання;

4.4.Щоквартально аналізувати стан виконавської дисципліни у відділах та комунальних установах міської ради та готувати доповідні записки керівництву міської ради .

5.Зняти з контролю рішення виконавчого комітету, згідно додатку 2.

Міський голова Сергій НАСАЛИК

Керуючий справами

виконавчого комітету Олег ВОВКУН