**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**ПРОЕКТ РІШЕННЯ**

січня 2023 року №

смт Срібне

**Про стан виконавської дисципліни,**

**організації документів контролю**

**та ведення діловодства у Срібнянській**

**селищній раді за 2022 рік**

Заслухавши інформацію начальника загального відділу селищної ради Ніни ЛУК’ЯНОВОЇ про стан виконавської дисципліни, організації документів контролю та ведення діловодства у Срібнянській селищній раді за 2022 рік, з метою підвищення рівня виконавської дисципліни, належної організації роботи з документами у селищній раді та персональної відповідальності за виконання посадових обов’язків, керуючись статтями 27, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Регламентом виконавчого комітету та виконавчих органів селищної ради, виконавчий комітет селищної ради **вирішив:**

1. Інформацію начальника загального відділу селищної ради Ніни ЛУК’ЯНОВОЇ про стан виконавської дисципліни, організації документів контролю та ведення діловодства у Срібнянській селищній раді за 2022 рік, що додається, взяти до відома.
2. Керуючому справами (секретарю) виконавчого комітету Ірині ГЛЮЗО:
   1. Координувати роботу відповідальних працівників селищної ради по своєчасному наданню інформації на документи, які перебувають на контролі.
   2. Систематично розглядати на засіданнях виконавчого комітету стан виконання завдань визначених в документах вищих органів влади та вживати невідкладних заходів щодо усунення недоліків та їх попередження.
   3. Вживати заходів щодо притягнення, згідно з чинним законодавством, до дисциплінарної відповідальності осіб, які допускають порушення виконавської дисципліни.
3. Загальному відділу селищної ради:
   1. Чітко виконувати відпрацьовану систему постановки документів на контроль, здійснення контролю за ходом їх реалізації та зняття з контролю виконаних документів.
   2. Надавати методичну та практичну допомогу структурним підрозділам селищної ради з питань підвищення рівня виконавської дисципліни та ведення діловодства.
   3. Активізувати роботу, спрямовану на своєчасне виконання завдань, визначених документами вищих органів влади, рішеннями селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови.

4. Структурним підрозділам, старостатам селищної ради:

4.1. Дотримуватись випереджувальних термінів виконання контрольних документів.

4.2. Покращити виконавську дисципліну в питаннях оперативності, системності і якості виконання завдань та інформування про їх виконання.

4.3. Звернути увагу на зміст та рівень підготовки проєктів документів.

4.4. В своїй роботі чітко дотримуватись вимог Інструкції з діловодства.

5. Спеціалістам І категорії, діловодам загального відділу та адміністраторам Центру надання адміністративних послуг селищної ради при видачі довідок керуватись розпорядженням селищного голови від 19.01.2021 №12 «Про затвердження Положення про порядок видачі довідок та актів Срібнянською селищною радою».

6. Контроль за виконанням рішення покласти на керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету селищної ради Ірину ГЛЮЗО.

**Селищний голова Олена ПАНЧЕНКО**

Додаток

до рішення виконавчого комітету

Срібнянської селищної ради

січня 2023 р. №

**ІНФОРМАЦІЯ**

**про стан виконавської дисципліни, організації документів контролю та ведення діловодства** **у Срібнянській селищній раді**

**за 2022 рік**

На виконання вимог законодавчих актів Президента України, Кабінету Міністрів України, інших документів центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови обласної ради, обласної державної адміністрації, районної державної адміністрації, районної ради виконавчим комітетом селищної ради проведено низку організаційних та практичних заходів для зміцнення виконавської дисципліни.

Працівниками загального відділу селищної ради було забезпечено контроль за виконанням документів протягом всього терміну їх інформування. Проводився щоденний випереджувальний моніторинг виконання документів, постійно надавалася практична консультативно-методична допомога виконавцям з метою попередження виникнення можливих порушень виконавської дисципліни.

Протягом 2022 року до селищної ради для розгляду надійшло 4141 вхідних документів, 750 з яких з контрольними термінами. Зареєстровано та відправлено у різні органи виконавчої влади, обласні та районні управління, установи, організації – 2753 вихідних інформацій, видано 2180 довідок.

Протягом звітного року до розгляду надійшов 41 запит на отримання публічної інформації, скерований в електронній та в паперовій формі.

Всі запити розглянуто у термін, передбачений Законом України «Про доступ до публічної інформації». За характером питань, порушених у запитах, переважали питання забезпечення життєдіяльності населення в період правового режиму воєнного стану.

За звітний період селищним головою видано 121 розпорядження з основної діяльності.

За підсумками проведення засідань виконавчого комітету прийнято 190 рішень, оформлено 22 протоколи. Відбулося 18 засідань постійних депутатських комісій, 6 пленарних засідань сесії селищної ради восьмого скликання, за підсумками яких прийнято 90 рішень.

Питання виконавської дисципліни перебувають на постійному контролі у селищного голови, секретаря ради, заступників селищного голови, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету, начальників відділів. Проводиться роз’яснювальна робота щодо питань організації контролю та якісного виконання у визначені терміни Законів України, розпоряджень, доручень і протоколів нарад, запитів і звернень народних депутатів України та депутатів місцевих рад.

З метою забезпечення відкритої діяльності селищної ради, на офіційному вебсайті вчасно оприлюднюються проєкти рішень сесій селищної ради, виконавчого комітету, звіти про роботу структурних підрозділів громади та інформації, що мають суспільний інтерес.

**Селищний голова Олена ПАНЧЕНКО**