

**Україна**

**СРІБНЯНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 026 липня | 2023 року | смт Срібне № | 102 |

**Про порядок організації та   
здійснення контролю за виконанням**

**документів у Срібнянській селищній раді**

Відповідно до ст. 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Указу Президента України від 26 липня 2005 року №1132/2005 «Про порядок організації та здійснення контролю за виконанням указів, розпоряджень і доручень Президента України», Інструкції з діловодства у Срібнянській селищній раді та її виконавчих органах, затвердженої рішенням виконавчого комітету Срібнянської селищної ради 29 квітня 2021 року № 119, **зобов’язую**:

1.Затвердити Порядок організації та здійснення контролю за виконанням документів у Срібнянській селищній раді та її виконавчих органах, що додається.

1. Секретарю селищної ради, першому заступнику селищного голови, заступникам селищного голови, керуючому справами (секретарю) виконавчого комітету та керівникам структурних підрозділів селищної ради забезпечити неухильне дотримання вимог даного Порядку.
2. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника селищного голови Володимира ШУЛЯКА.

**Селищний голова** **Олена ПАНЧЕНКО**

ЗТВЕРДЖЕНО

розпорядження

Срібнянського

селищного голови

26 липня 2023 року №102

**П О Р Я Д О К**

***організації та здійснення контролю за виконанням***

***документів у Срібнянській селищній раді***

**І. Загальні положення**

1. Виконавчий комітет селищної ради здійснює контрольні функції з метою забезпечення своєчасного та якісного виконання документів у повному обсязі відповідно до Закону України від 21 травня 1997 року № 280/97-ВР «Про місцеве самоврядування в Україні», Указу Президента України від 26 липня 2005 року №1132/2005 «Про порядок організації та здійснення контролю за виконанням указів, розпоряджень і доручень Президента України», Інструкції з діловодства у Срібнянській селищній раді та її виконавчих органах, затвердженої рішенням виконавчого комітету Срібнянської селищної ради 29 квітня 2021 року № 119.

2. Контролю підлягають акти, доручення Президента України, постанови, розпорядження і доручення Кабінету Міністрів України, інші документи органів державної влади, розпорядження і доручення голови облдержадміністрації та обласної ради, їх заступників, розпорядження і доручення голови райдержадміністрації та районної ради, їх заступників, запити та звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад, рішення обласної та селищної рад, виконавчого комітету селищної ради, розпорядження селищного голови, інших документів, які містять конкретні завдання щодо здійснення заходів, розгляду або вирішення питань тощо.

3. Відповідальність за організацію виконання документів несуть селищний голова, заступники селищного голови, керуючий справами (секретар) виконавчого комітету, керівники управлінь, відділів, інших структурних підрозділів селищної ради відповідно до покладених на них функціональних обов'язків. Координацію роботи щодо контролю за виконанням документів здійснює заступник селищного голови і про її стан періодично доповідає селищному голові.

4. Відповідальність за виконання документів несуть також посадові особи, на яких покладено контроль за виконанням завдань, що визначені в резолюціях керівництва селищної ради.

5. Контрольні функції здійснюються шляхом:

- аналізу та узагальнення у визначені терміни письмової інформації виконавців;

- перевірок організації та стану фактичного виконання завдань безпосередньо на місцях у разі потреби;

- розгляду роботи (заслуховування звітів) виконавців на сесіях та засіданнях виконавчого комітету щодо виконання встановлених завдань.

6. В управліннях, відділах та інших структурних підрозділах селищної ради безпосередній контроль за виконанням документів здійснює працівник, відповідальний за діловодство і визначений керівником підрозділу .

7.Вхідні, вихідні, розпорядчі документи селищної ради виконуються у встановлені строки. Якщо в документах або резолюціях по їх виконанню строки не встановлені, то вони мають бути виконані у такий термін:

- розпорядження і доручення голови облдержадміністрації, обласної ради та розпорядження і доручення голови райдержадміністрації та районної ради виконуються у строки, встановлені головою, якщо строк виконання не визначено, виконання здійснюється протягом 30 календарних днів з моменту підписання акта чи доручення шляхом попереднього інформування органу влади вищого рівня про проведену роботу із зазначенням конкретних строків, а також посадових осіб, відповідальних за виконання;

- депутатські запити розглядаються не пізніше як у 15 – денний строк з дня їх одержання, або інший термін, встановлений відповідною радою;

- звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад – протягом 10 днів з дня одержання;

- відповідь на інформаційний запит відповідно до Закон України «Про доступ до публічної інформації» надається не пізніше п’яти робочих днів з дня отримання запиту. У разі якщо запит на інформацію стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, щодо стану довкілля, якості харчових продуктів і предметів побуту, аварій, катастроф, небезпечних природних явищ та інших надзвичайних подій, що сталися або можуть статись і загрожують безпеці громадян, відповідь надається не пізніше 48 годин з дня отримання запиту. Якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, розпорядник інформації може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. Про продовження строку розпорядник інформації повідомляє запитувача в письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту. Якщо розпорядник інформації, який не володіє запитуваною інформацією, але якому за статусом або характером діяльності відомо або має бути відомо, хто нею володіє, зобов`язаний направити цей запит належному розпоряднику з одночасним повідомленням про це запитувача. У такому разі відлік строку розгляду запиту на інформацію починається з дня отримання запиту належним розпорядником;

- документи з позначкою «Терміново» виконуються протягом 5 робочих днів від дати підписання документа, якщо інше не визначене самими документами або резолюціями по їх виконанню;

- документи, виконання яких пов'язане з необхідністю проведення значної підготовчої роботи - 30 календарних днів.

9. Кінцеві дати строків виконання документів, що випадають на вихідні чи святкові дні, під час взяття документів на контроль переносяться загальним відділом: для документів нетермінового характеру – на наступний за вихідним чи святковим робочий день, а для документів термінового характеру – на робочий день, що передує вихідному чи святковому дню.

10. Якщо виконання документа у визначені строки неможливо, виконавець завчасно, не пізніше, ніж за 5 днів до закінчення контрольного строку, повинен обґрунтувати керівнику, який давав доручення по виконанню документа, причини невиконання та внести відповідні пропозиції щодо продовження строку контролю.

Продовження строків виконання документів здійснюється виключно особами, які дали доручення по їх виконанню.

11. Якщо виконання документа покладено на декількох осіб, то координація цієї роботи здійснюється особою, зазначеною першою, яка і несе відповідальність за виконання документа.

12. Зняття з контролю документів проводиться на підставі письмової інформації (звіту) керівника відповідного органу про їх повне виконання.

13. Хід виконання взятих на контроль документів, стан виконавської дисципліни щомісячно аналізується і узагальнюється загальним відділом селищної ради і в письмовій формі надається заступнику селищного голови, а за підсумками півріччя готується звіт для розгляду на засіданні виконавчого комітету.

**II. Організація контролю за проходженням і**

**виконанням вхідних документів**

14. Вхідна кореспонденція приймається і реєструється загальним відділом в день її надходження. Під час реєстрації на кожний документ оформляється реєстраційно-контрольна картка встановленого зразка.

15. Під час взяття на контроль на лівому полі першого аркуша документа ставиться штамп "Контроль" або літера "К", поруч з яким зазначається строк виконання документа. Строки контролю заносяться також у відповідну графу реєстраційно - контрольної картки.

16. Розглянуті селищним головою документи передаються до загального відділу, де резолюції голови чи особи яка його заміняє переносяться до реєстраційних карток та в журнал реєстрації.

17. Довідки, звіти, інформації, пропозиції про виконання документів візуються секретарем селищної ради, профільними заступниками селищного голови. Проекти звітів, інформацій, пропозицій, підготовлені до обласних та районних установ на виконання їх документів, вносяться на розгляд голови за 3 дні до закінчення контрольних строків.

18. Передача документів на розгляд і виконання від селищного голови секретарю ради та заступникам голови, відповідно до розподілу функціональних обов'язків, здійснюється лише через загальний відділ під розписку у журналі реєстрації документу.

**III. Організація контролю за проходженням і виконанням**

**власних розпорядчих документів**

19.До власних розпорядчих документів належать рішення селищної ради та виконавчого комітету ради, розпорядження та доручення селищного голови.

20. Після отримання взятого на контроль документа безпосередній  
виконавець веде папку контролю, в якій накопичуються всі інформаційно-  
аналітичні матеріали про хід виконання документа, інформує у визначені  
документами строки про стан його виконання загальний відділ.

21. Матеріали до сесій селищної ради, засідань виконкому готують відповідальні виконавці і подають за письмовим погодженням секретаря селищної ради чи заступників голови відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

22. Папки контролю знятих з контролю розпорядчих документів з усіма матеріалами про їх виконання зберігаються у зберігаються у загальному відділі селищної ради.

23. Протокольні доручення, дані селищним головою на нарадах, у триденний термін оформлюються і контролюються загальним відділом, іншими структурними підрозділами, які протоколюють наради, реєструються і надсилаються виконавцям.

24. Протокольні доручення виконуються у встановлені керівництвом селищної ради строки. Якщо строки виконання доручень не визначені, то термін їх виконання становить 30 днів з дня їх підписання.

25. Інформації про виконання протокольних доручень селищного голови доповідаються йому через загальний відділ селищної ради, і, згідно з резолюціями, знімаються з контролю.

Секретар селищної ради та заступники селищного голови про виконання даних їм усних доручень особисто доповідають селищному голові в робочому порядку у визначені терміни.

**IV. Організація контролю за виконанням вихідних документів**

26. Контроль за строками виконання вихідних документів селищної ради здійснюється загальним відділом, працівниками визначеними секретарем та заступниками голови, а також відділами, з ініціативи яких підготовлені документи чи компетенції яких вони стосуються.

27. Відповідь разом з копією документа, на який вона надійшла, передається на розгляд керівнику, який підписав вихідний документ. Якщо ним даються доручення по виконанню відповіді, то вони контролюються згідно з вимогами цього Порядку.

28. Контроль за реагуванням на листи селищної ради, надіслані управлінням, відділам, іншим установам і організаціям, здійснюють відповідальні працівники, визначені заступниками селищної голови.

**Керуючий справами (секретар)**

**виконавчого комітету Ірина ГЛЮЗО**