У К Р А Ї Н А

Овруцька міська рада Житомирської області

Виконавчий комітет

***Р І Ш Е Н Н Я***

Від 15.03.2018 року № 117

Про затвердження Положення про порядок організації контролю у виконкомі Овруцької міської ради

Навиконання постанови Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 року № 1242 «Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади» та зметою вдосконалення організації контролю за виконанням документів, виконавчий комітет міської ради

В И Р І Ш И В:

1. Затвердити Положення про порядок організації контролю у виконкомі Овруцької міської ради (додається).
2. Керівникам структурних підрозділів опрацювати дане Положення в усіх підрозділах міської ради й неухильно керуватися ним у практичній роботі.
3. Вважати таким, що втратило чинність рішення виконавчого комітету міської ради від 22.03.2001 року № 117 «Про затвердження положень щодо організації контролю у виконкомі Овруцької міської ради».

Міський голова І.Я.Коруд

Д О Д А Т О К

до рішення виконкому Овруцької

міської ради

від 15.03.2018 року № 117

***П О Л О Ж Е Н Н Я***

***про порядок організації контролю у виконкомі***

***Овруцької міської ради***

1. Дане Положення регламентує порядок організації та здійснення контролю за виконанням законів України, актів та доручень Президента України, документів Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови облдержадміністрації, розпоряджень і доручень голови райдержадміністрації, розпоряджень і доручень голови міської ради, рішень міської ради та виконавчого комітету відповідно до вимог єдиної державної системи по діловодству, державних стандартів на організаційно-розпорядчу документацію та Інструкції по діловодству.

Контроль за виконанням документів вищого рівня, розпоряджень і доручень голови міської ради здійснюється шляхом:

- аналізу та узагальнення у визначені терміни письмової інформації виконавців про стан виконання контрольних документів в цілому або за окремими пунктами завдань;

- систематичного аналізу статистичних та оперативних даних, що характеризують стан їх виконання:

- періодичної комплексної або цільової перевірки організації та виконання встановлених завдань безпосередньо на місцях;

- розгляду роботи (заслуховування звіту) виконавців щодо виконання встановлених завдань на засіданнях виконкому, нарадах у голови міської ради, заступників голови відповідно до розподілу обов’язків.

2. Мета і завдання системи контролю за виконанням документів у виконкомі міської ради.

2.1. Головна мета контролю - забезпечення ефективної діяльності міської ради як складової частини системи органів місцевого самоврядування у вирішенні питань економічного, соціально-культурного розвитку території об’єднаної територіальної громади.

2.2. Система контролю за виконанням документів передбачає виконання таких головних завдань:

- контроль за виконанням документів;

- контроль за ходом виконання завдань, згідно із встановленими термінами;

- вжиття необхідних заходів для забезпечення своєчасної реалізації завдань;

- організацію перевірки фактичного виконання завдань на місцях.

2.3. Основними функціями системи контролю виконання документів повинні бути:

- реалізація, облік, визначення видів документів, які підлягають контролю і постановки їх на контроль;

- своєчасне виявлення відхилень від завдань, передбачених у документах по термінах;

- регулярне інформування міського голови про стан виконання (скільки і яких документів виконано і не виконано, і ким);

- вплив у необхідних випадках на виконавців для забезпечення своєчасного, якісного і повного виконання документів;

- чітке визначення обов’язків у виконанні контролю.

3. Основні вимоги до організації контролю у виконкомі міської ради.

При здійсненні контролю за проходженням документів, працівники виконкому зобов’язані дотримуватися таких вимог:

3.1. Плановості і системності у здійсненні контролю.

3.2. Оперативності доведення до виконавців завдань і доручень, визначених у документах, розроблених заходів по їх реалізації, своєчасне подання в органи вищого рівні інформації про виконання документів.

3.3. Дотримання правил технічного оформлення документів, що знаходяться на контролі.

3.4. Забезпечення гласності контролю: регулярне заслуховування звітів керівників про стан виконання рішень на сесіях ради, засіданнях виконкому.

4. Функціональні обов’язки працівників виконкому по здійсненні контролю.

Загальне керівництво питаннями контролю здійснює міський голова:

* розглядає усі документи органів вищого рівня, інші документи, які вимагають його рішення, визначає виконавців, завдання, терміни їх реалізації, затверджує плани контролю за виконанням документів, розрахованих на довгостроковий період;
* координує роботу заступника голови, секретаря і членів виконкому по питаннях організації виконання завдань, визначених у документах, своєчасного надходження інформації та її аналізу;
* попередньо розглядає пропозиції про зняття документів з контролю для обговорення на засіданнях виконкому.

На заступників міського голови покладаються наступні обов’язки:

* відповідно до розподілу обов’язків або за доручення міського голови забезпечує організацію виконання документів, які взяті на контроль;
* проводить роботу по оперативному доведення до підвідомчих організацій доручень, визначених у документах, контролює терміни, повноту і якість виконання завдань, а також підготовку інформації про хід виконання та пропозиції про зняття з контролю;
* контролює роботу керівників організації в процесі виконання конкретних документів.

Секретар виконкому міської ради:

* організовує регулярне навчання голів постійних комісій, керівників підзвітних організацій з питань організації контролю, домагається високої виконавської дисципліни в процесі здійснення контролю за проходженням і виконанням документів;
* вносить на розгляд виконкому пропозиції про притягнення до відповідальності виконавців за порушення ними виконавської дисципліни.

Завідуюча загальним відділом:

* забезпечує функціонування планової системи контролю у виконкомі, підзвітних організаціях;
* попередньо розглядає вхідну кореспонденцію, забезпечує чіткий облік службових документів і своєчасне подання їх для доповіді міському голові;
* після розгляду головою вхідної кореспонденції, на документи, які підлягають контролю оформляє відповідні записи у контрольному журналі;
* відповідно до резолюції голови знайомить з документами виконавців, організовує облік і контроль за проходженням документів та їх зберігання;
* веде по журналу чіткий контроль за термінами виконання завдань по документах органів вищого рівня, які надійшли до виконкому міської ради;
* при надходженні інформації та інших матеріалів про виконання контрольних документів проводить їх реєстрацію і передає особі, на яку покладено контроль за реалізацією, для аналізу, узагальнення та підготовки відповідних висновків;
* контролює дотримання термінів подання інформації у вищі органи, відділи про виконання розпоряджень та інших документів;
* домагається щоб відповідальні виконавці давали точні відповіді на всі питання, пов’язані з ходом виконання контрольного документа;
* щоквартально складає і подає міському голові звіти, інформацію, що стосується питання контролю і організації виконання завдань і доручень, які містяться в документах.

5. Порядок постановки документів на контроль, організації контролю за їх проходженням і виконання та зняттям з контролю

5.1. Вся кореспонденція, що надходить до виконкому, приймається і реєструється завідуючою загальним відділом в день її надходження.

5.2. Документи, що надійшли до виконкому, після реєстрації розглядаються в день їх отримання міським головою, а вразі його відсутності – заступником голови.

5.3. У виконкомі міської ради контролю підлягають усі документи (вхідні, вихідні, внутрішні), в яких встановлено завдання.

Обов’язково контролюється виконання: законів України, постанов Верховної Ради України, указів, розпоряджень та доручень Президента України, постанов, розпоряджень Кабінету міністрів України, запитів і звернень народних депутатів України

5.4. Контроль за виконанням документів здійснюється за реєстраційним журналом, поставленням в ньому спеціальної відмітки.

5.5. Після розгляду вхідних документів міським головою, завідуюча загальним відділом переписує резолюції в журнал, передає документ на виконання.

Резолюція містить такі обов’язкові елементи: зазначення конкретного виконавця, зміст дій щодо реалізації документа, термін виконання, особистий підпис керівника, дату.

5.6. Після прийняття рішень або інших документів, завідуюча загальним відділом робить виписки і вручає їх відповідним виконавцям.

На рішення, план контролю та інші, що підлягають контролю, головний спеціаліст загального відділу, відповідальний за контроль, оформляє окрему справу по обліку виконання, а також на окремі пункти, в яких вказані терміни.

5.7. Контроль за виконання документів проводиться шляхом:

- перевірки на місці стану виконання завдань;

- одержання письмових інформацій від виконавців;

- виклику виконавців до голови або секретаря виконкому для з’ясування стану виконання доручень;

- виклику виконавців на засідання виконкому або на сесії ради для доповіді про виконання рішень і доручень.

5.8. Про хід виконання рішень ради, виконкому, доповідають особи на яких покладено контроль за реєстрацією на сесії міської ради, засіданні виконавчого комітету.

5.9. Документ вважається виконаним лише тоді, коли поставлені в ньому завдання, вирішені. Після чого особами, на яких покладено контроль за виконанням, готують висновки і вносять пропозиції про зняття з контролю.

5.10. Виконані рішення знімаються з контролю на засіданні виконкому після доповіді відповідального виконавця, про що робиться відповідний запис у протоколі.

5.11. Персональну відповідальність за обґрунтованість внесених пропозицій про зняття документів з контролю несуть безпосередні виконавці. У разі, якщо документ доручений декільком виконавцям, відповідальним за організацію виконання є виконавець, зазначений у резолюції першим. Співвиконавці в однаковій мірі несуть відповідальність за своєчасне і якісне виконання доручення.

Якщо в резолюції вказано декілька виконавців і поруч одного з них стоїть "узагальнити", то співвиконавці повинні надати йому свої інформації для узагальнення.

6. Строки виконання документів органів вищого рівня та місцевих органів виконавчої влади

6.1. Документ має бути виконаним в зазначений у ньому термін.

6.2. Документи, в яких не зазначено термін виконання, виконуються в терміни, встановлені законодавством України та затверджені регламентом роботи міської ради та виконавчого комітету.

Кінцеві дати термінів виконання документів, що припадають на вихідні чи святкові дні, під час взяття документів на контроль переносяться спеціалістом відповідальним за контроль:

- для документів нетермінового характеру - на наступний робочий день за вихідним чи святковим;

- для документів термінового характеру - на робочий день, що передує вихідному чи святковому дню.

Терміни виконання документів можуть бути змінені лише тими органами й посадовими особами, які їх встановлювали. Про погоджений новий термін необхідно повідомити загальний відділ, зазначивши з ким погоджена зміна, коли й на який строк. В іншому разі документ вважається невиконаним або виконаним з порушенням терміну.

7. Інформування про виконання й зняття документів з контролю

7.1. Аналітичні та інформаційні матеріали про стан виконання поставлених завдань, підготовлені згідно із встановленими термінами, надають голові міської ради, заступникам голови відповідно до розподілу обов'язків.

За матеріалами, що містять відомості про можливий зрив своєчасного чи повного виконання завдань, голова міської ради або заступники голови дають доручення відповідним виконавцям щодо вжиття додаткових заходів з усунення причин, що перешкоджають виконанню завдань.

7.2. Документ вважається виконаним, якщо поставлені в ньому завдання вирішені, надана письмова відповідь по суті автору документа та до загального відділу виконкому міської ради.

7.3. Після виконання актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень голови облдержадміністрації, райдержадміністрації, голови міської ради, виконавець зобов'язаний перед підписом інформації міським головою подати її до загального відділу для візування з метою перевірки наявності в ній відомостей про виконання всіх доручень у повному обсязі.

7.4. Інформацію про стан виконання контрольних документів органів влади вищого рівня, доручень голови міської ради виконавці подають у загальний відділ для реєстрації та відправки за призначенням не пізніше як за 2 дні до закінчення строку реалізації завдання та формування контрольної папки.

Якщо акт чи доручення мають виконувати кілька виконавців, його виконання та відправлення інформації організовує особа, зазначена в резолюції першою, але з візами (на другому екземплярі) всіх виконавців.

7.5. У разі неможливості виконання акта чи доручення в установлені строки виконавець за 7 днів до закінчення цих строків подає голові міської ради обґрунтовані пропозиції про продовження строків виконання документа.

7.6. Контрольні документи зняти з контролю може тільки голова міської ради або його заступники, які встановили цей контрольний термін.

7.7. Зняті з контролю документи разом із матеріалами, що стосуються ходу їх виконання, зберігаються у виконавця, а копії - у контрольній справі загального відділу.

[8. Організація контролю за виконанням рішень виконкому, розпоряджень міського голови](http://www.khmelnytsky.com/index.php?option=com_content&view=article&id=72:8-&catid=23:2009-09-04-07-13-29&Itemid=524).

8.1. Загальний відділ після засідання виконкому у триденний термін визначає перелік рішень виконкому для взяття їх на контроль

8.2. Контролю підлягають рішення виконкому, які висвітлюють: виконання законів України, указів Президента України, Постанов Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, загальнодержавних, загальноміських програм, розгляд міських планових питань на засіданнях виконавчого комітету, виділення коштів з резервного і цільового фондів; роботу виконавчих органів міської ради; стан виконання галузевих питань, розрахунків, погашення заборгованості, розвитку інфраструктури міста тощо; затвердження Положень (Порядків); затвердження планів роботи, заходів тощо; внесення змін в рішення (про бюджет, в Положення тощо); створення інвентаризаційних комісій; внесення загальноміських питань на розгляд сесії міської ради та інші рішення виконкому, в яких зазначаються строки, порядок виконання та відповідне виділення бюджетних асигнувань.

8.3. Начальник загального відділу до 20 липня поточного року та до 20 січня наступного за звітним роком надає інформацію керуючому справами виконкому про стан виконання контрольних документів.

8.4. Контрольні рішення, розпорядження, які направляються загальним відділом виконавцям, повинні містити в правому куточку документу позначку “контроль”. Даний символ є офіційним підтвердженням для посадових осіб, виконавців документів про поставлення рішення чи розпорядження на контроль.

8.5. У виконавчих органах міської ради посадові особи, відповідальні за ведення діловодства та контролю виконання документів, під час реєстрації вхідних контрольних документів (рішень, розпоряджень) у реєстраційних журналах (книгах) проставляють символ “контроль”.

8.6. Загальний відділ інформує про стан та хід виконання рішень, розпоряджень, дотримання строків, здійснює загальний контроль за ходом виконання рішень, розпоряджень, веде електронну базу даних.  
Особи, які порушили строки виконання рішень, розпоряджень притягуються до дисциплінарної відповідальності.

8.7. Виконавчі органи міської ради надають письмову інформацію про виконання рішень, розпоряджень до загального відділу за 5 днів до визначених контрольних строків в документі, а про хід виконання рішень, розпоряджень довгострокової дії - за підсумками кожного календарного року в січні. Виконавці також надають інформацію про виконання рішень, розпоряджень, в яких не визначені конкретні строки виконання - у тримісячний термін після прийняття рішення.

Інформації та звіти про хід виконання рішень, розпоряджень підписуються особами, на яких покладений контроль за виконанням.

8.8. При неможливості виконати у встановлені строки рішення, розпорядження, особа на яку покладено контроль, вносить пропозицію щодо продовження строку з письмовим обґрунтуванням.

8.9. При письмовому обґрунтуванні причин перенесення строків виконання рішень та розпоряджень, керуючий справами виконкому погоджує та визначає строк виконання.

8.10. Здійснюється контроль протокольних доручень, даних членами виконкому на засіданнях виконкому. Відповідальність за виконання доручень несуть особи, яким вони дані.

8.11. Контроль за виконанням доручень за підсумками зустрічі міського голови з жителями міста та доручень безпосередньо даних міським головою покладається на керуючого справами виконкому міської ради.

8.12. Рішення, розпорядження знімаються з контролю лише після виконання всіх поставлених завдань. Підставою для зняття рішень, розпоряджень є наявність письмової інформації про їх виконання.

8.13. Зняття з контролю рішень виконкому, якими передбачається виконання програм терміном більше ніж один рік, здійснюється після заслуховування на засіданні виконкому інформації про їх виконання. При прийнятті рішення виконкому щодо взяття інформації до відома, загальний відділ знімає дані рішення з контролю.

8.14. Для зняття з контролю розпорядження міського голови виконавець готує інформацію про виконання й разом з усіма матеріалами подає до розгляду міському голові та до загального відділу для узагальнення.

Голова міської ради приймає рішення про зняття розпорядження з контролю або продовження терміну його виконання через розпорядження або доручення.

Секретар виконкому М.В. Чичирко