

**ОБАРІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

**РІВНЕНСЬКОГО РАЙОНУ РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**(Сьоме скликання)**

**Р І Ш Е Н Н Я**

**10 січня 2020 року № 14**

**Про Порядок організації та здійснення**

**контролю за виконанням документів**

**в апараті Обарівської сільської ради**

Відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Указу Президента України від 26 липня 2005 року №1132/2005 «Питання контрою за виконанням указів, розпоряджень і доручень Президента України», розглянувши розпорядження голови Рівненської районної державної адміністрації від 03 квітня 2013 року №135 «Про Порядок організації та здійснення контролю за виконанням документів в апараті Рівненської районної державної адміністрації», згідно із Регламентом виконавчого комітету Обарівської сільської ради, виконавчий комітет сільської ради

в и р і ш и в:

* 1. Розпорядження голови Рівненської районної державної адміністрації від 03 квітня 2013 року № 135 «Про Порядок організації та здійснення контрою за виконанням документів в апараті Рівненської районної державної адміністрації» взяти до відома.
  2. Затвердити Порядок організації та здійснення контролю за виконанням документів в апараті Обарівської сільської ради згідно додатку.
  3. Заступнику сільського голови М.Якимчук довести до відома дане рішення до всіх працівників апарату сільської ради.
  4. Діловоду сільської ради Т.Довмат – забезпечити здійснення контролю за виконанням документів.
  5. Про хід виконання даного рішення заслухати на засіданні виконавчого комітету березні 2020 року.
  6. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника сільського голови з питань діяльності виконавчого комітету Марію Якимчук.

**Сільський голова Віктор ВИГОВСЬКИЙ**

Додаток

до рішення виконавчого комітету

Обарівської сільської ради

від 10 січня 2020 року №14

**ПОРЯДОК**

**організації та здійснення контролю**

**за виконанням документів в апараті Обарівської сільської ради**

**І. Загальні положення**

1. Організація роботи з документами та контролю за їх виконанням в апараті Обарівської сільської ради здійснюється відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Указу Президента України від 26 липня 2005 року №1132/2005 «Питання контролю за виконанням указів, розпоряджень і доручень Президента України», регламенту роботи Обарівської сільської ради, Інструкції з діловодства у виконавчому комітету Обарівської сільської ради та цього Порядку.

2. Організацію контролю за проходженням і термінами виконання документів в апараті Обарівської сільської ради здійснює діловод сільської ради.

3. Контрольна діяльність включає:

-   контроль за дотриманням термінів виконання документів;

- організацію перевірок фактичного виконання документів та аналіз причин виникнення порушень у виконанні вимог документів і дотримання термінів їх виконання;

- інформування сільського голови та заступника сільського голови з питань діяльності виконавчого комітету про стан виконання документів та реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів сільської ради, та вжиття заходів щодо усунення виявлених порушень.

4. Відповідальність за своєчасність і повноту виконання документів несуть голова сільської ради та заступник сільського голови з питань діяльності виконавчого комітету сільської ради.

Відповідальність за виконання документів несуть також посадові особи, на яких покладено контроль за виконанням чи до компетенції яких входить вирішення завдань, що містяться в документах, особи визначені в резолюціях сільського голови та безпосередні виконавці.

Якщо виконання документа покладається на кількох посадових осіб, відповідальною за організацію виконання є посадова особа, зазначена в резолюції першою.

**ІІ. Реєстрація та розгляд документів**

1. Вхідні документи приймаються і реєструються діловодом сільської ради у день надходження.

2. Закони України, постанови Верховної Ради України, акти та доручення Президента України, Кабінету Міністрів України, акти, листи міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, запити і звернення народних депутатів України та депутатів сільської ради, що надходять до сільської ради (далі - документи), приймаються і попередньо розглядаються заступником сільського голови з питань діяльності виконавчого комітету.

3. Після реєстрації та попереднього розгляду документи  передаються діловоду для взяття на контроль.

4. На документах, в яких встановлено завдання або є питання, що потребують вирішення, діловод у правому верхньому кутку першого аркуша проставляється напис "Контроль" (червоного кольору) та вказуються терміни виконання (інформування).

Після взяття на контроль документи передаються на розгляд голові сільської ради та/або заступнику сільського голови.

5. На листах центральних органів виконавчої влади, обласної державної адміністрації, районної проставляється штамп "Контроль" (синього кольору) діловодом сільської ради.

6. Розглянуті головою сільської ради та/або заступником сільського голови документи передаються діловодом їх виконавцям на виконання.

**ІІІ. Порядок здійснення контролю за дотриманням термінів**

**виконання документів**

1. Завданням контролю за дотриманням термінів виконання документів є забезпечення посадовими особами сільської ради та її апарату своєчасного та якісного виконання документів органів виконавчої влади вищого рівня.

2. Контролю підлягають зареєстровані документи, в яких встановлено завдання або які містять питання, що потребують вирішення.

Обов'язковому контролю підлягає виконання законів України, постанов Верховної Ради України, указів, розпоряджень, доручень Президента України, постанов, розпоряджень, доручень Кабінету Міністрів України, актів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голів обласної та районної державних адміністрацій, запитів і звернень народних депутатів України та депутатів місцевих рад.

3. Необхідність взяття документів на контроль встановлюється резолюцією голови сільської ради, заступника сільського голови, в якій обов'язково зазначається прізвище та ініціали відповідального виконавця (виконавців), зміст дій щодо виконання документа, термін виконання.

Резолюція проставляється безпосередньо на документі нижче реквізиту "Адресат" паралельно до основного тексту. У разі коли документ підлягає  поверненню, визначається детальний порядок виконання документа або уточнюються виконавці, резолюція може оформлятися на окремих аркушах або спеціальних бланках із зазначенням реєстраційного індексу і дати документа, якого вона стосується.

У разі коли термін виконання або інформування не визначений самим документом чи резолюцією керівництва сільської ради, рішення про взяття документа на контроль і терміни його виконання приймає заступник сільського голови.

4. Якщо термін виконання документа не вказано у самому документі або не визначено резолюцією керівництва, документ повинен бути виконаний у стислі строки, але не пізніше ніж за 30 календарних днів (від дати підписання документа до дати реєстрації прийнятого в сільській раді рішення), а документи з позначкою «Терміново»  - відразу ж або не пізніше ніж протягом 7 робочих днів від дати підпису документа. Урядові телеграми, які потребують термінового вирішення - відразу ж або упродовж двох днів.

Якщо в документі передбачено інформування щомісяця чи щокварталу, то інформації подаються до 15 числа місяця, наступного за звітним періодом.

5. Діловод з метою  попередження порушення термінів виконання документів проставляє термін на 3 календарні дні раніше встановленого органом виконавчої влади вищого рівня.

6.       Відповідно до статей 15, 16 Закону України «Про статус народного депутата України», статей 13, 22 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад» на депутатський запит офіційна письмова відповідь надається у 15-денний термін з дня його одержання, якщо інший термін не встановлено Верховною Радою України, на депутатське звернення - відповідно у 10-денний.

Запити і звернення народних депутатів України, що надсилаються Кабінетом Міністрів України для вжиття відповідних заходів, розглядаються відповідно у десяти- і п'ятиденний термін після реєстрації у Секретаріаті Кабінету Міністрів України.

Відповіді на депутатський запит, внесений народним депутатом, надаються відповідно Голові Верховної Ради України і народному депутату, який його вніс. Відповідь на депутатський запит, внесений групою народних депутатів, комітетом Верховної Ради України, надається відповідно Голові Верховної Ради України і народному депутату, підпис якого під запитом є першим, голові комітету Верховної Ради України.

Якщо депутатський запит з об'єктивних причин не може бути розглянуто у встановлений термін, відповідальний виконавець зобов'язаний підготувати офіційний лист за підписом голови сільської або іншої посадової особи, до якої звернуто запит, Голові Верховної Ради України, народному депутату України, групі народних депутатів України, комітету Верховної Ради України, який вніс (які внесли) запит, і запропонувати інший строк, що не повинен перевищувати одного місяця з моменту одержання запиту.

У разі неможливості розгляду звернення народного депутата України, депутата місцевої ради у визначений строк, його повідомляють про це офіційним листом з викладенням причин продовження строку розгляду. Строк розгляду депутатського звернення, з урахуванням продовження, не може перевищувати 30 днів з моменту його одержання. Відповідь на депутатське звернення надсилається лише автору звернення.

Відповідь як на депутатський запит, так і на депутатське звернення надається в обов'язковому порядку за підписом голови райдержадміністрації чи посадової особи, на ім'я яких було направлено запит чи звернення.

7. Термін виконання документа може бути змінений лише посадовою особою, яка його встановила, а у разі її відсутності - посадовою особою, яка її заміщає.

Достроково припинити хід виконання документа, відмінити його дію має право лише орган виконавчої влади вищого рівня, посадова особа, яка його видала самостійно, або суд.

Пропозиція щодо продовження строку виконання завдань, визначених у розпорядженнях та дорученнях голови обласної державної адміністрації, подається облдержадміністрації за 7 днів до закінчення встановленого строку.

Документ, на підставі якого продовжено термін виконання документів, що контролювались, припинено їх виконання або втратили чинність, передається діловоду сільської ради.

8. У разі зміни строків виконання, проставляється новий строк, дата і підпис.

9. Документ вважається виконаним лише тоді, коли поставлені в ньому завдання вирішені повністю. Виконаний документ знімає з контролю та особа, яка поставила його  на контроль.

10. Днем виконання завдань, визначених в актах органів державної влади, дорученнях вищих посадових осіб, та виконання запитів, звернень, а також кореспонденції обласної та районної державної адміністрації вважається день реєстрації в апараті вихідних документів про виконання завдань.

11. На знятих з контролю документах діловодом сільської ради на нижньому лівому полі першого аркуша документа ставиться штамп "Знято з контролю".

Відмітка "Знято з контролю" свідчить про те, що робота з документом закінчена, але не означає, що чинність документа припиняється.

12.      Зняті з контролю розпорядження і доручення голови райдержадміністрації зберігаються у сільській раді згідно з термінами, встановленими номенклатурою справ.

13. Діловодом сільської ради формується «Контрольна справа (папка)» (додаток 1).

14.      Діловод сільської ради здійснює контроль за виконанням Законів України, постанов Верховної Ради України, актів і доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень та доручень голови облдержадміністрації та його заступників, розпоряджень та доручень голови райдержадміністрації, реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад і періодично забезпечує інформування голови сільської ради про стан виконання даних документів спеціалістами апарату сільської ради.

15.      Листи міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, першого заступника і заступників голови райдержадміністрації контролює діловод сільської ради.

**ІV. Порядок здійснення контролю виконання документів в апараті Обарівської сільської ради**

1. Контроль за ходом виконання документів в апараті Обарівської сільської ради здійснюється шляхом:

- аналізу письмових інформацій виконавців про стан виконання документів в цілому або окремих встановлених ними завдань;

- підготовки і систематичного аналізу статистичних та оперативних даних, що характеризують стан їх виконання;

- періодичних перевірок стану виконавської дисципліни та перевірок фактичного виконання завдань безпосередньо на місцях;

- розгляду роботи (заслуховування звіту, інформації) виконавців – спеціалістів апарату з виконання встановлених завдань;

- підготовки аналітичних та інформаційних матеріалів на засідання виконавчого комітету про стан контрольної діяльності в апараті сільської ради.

2.  Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені у самому документі чи резолюції керівника, та безпосередні виконавці.

У разі, коли документ виконується кількома працівниками, відповідальним за організацію виконання є той працівник, який в резолюції зазначений першим. Головний виконавець організовує роботу співвиконавців, зокрема визначає строки подання ними пропозицій, порядок погодження і підготовки проекту документа.

Співвиконавці відповідають за підготовку на належному рівні та своєчасне подання головному виконавцю пропозицій. У разі несвоєчасного подання пропозицій співвиконавцями головний виконавець інформує про це керівника, який надав доручення.

Відповідальність за організацію виконання розпоряджень і доручень голови сільської ради несе заступники сільського голови, а також спеціаліст, який безпосередньо готував проект розпорядження (доручення), якщо у самому розпорядженні не визначені інші відповідальні виконавці.

3.       Після отримання взятого на контроль документа сільським головою визначається безпосередній виконавець, який розробляє детальний план виконання цього документа здійснює постійний контроль за ходом виконання розробленого плану та регулярно інформує про хід виконання документа.

4.       Заступник сільського голови особисто контролює виконання документів, перевіряє стан справ на місцях у межах своєї компетенції, сприяє їх реалізації.

У разі виявлення недбалого ставлення до організації виконання документів, вносять пропозиції щодо притягнення винних до відповідальності.

5. За матеріалами, що містять відомості про можливий зрив своєчасного чи повного виконання завдань, сільський голова дає   доручення  відповідним  виконавцям  щодо  вжиття  додаткових  заходів для усунення причин, що перешкоджають виконанню завдань.

6.       Сільський голова з метою поглибленого вивчення стану контролю та фактичного виконання документів в апараті сільської ради проводяться перевірки стану виконавської дисципліни та перевірки фактичного виконання документів відповідно до порядку, викладеному у додатку 2.

Заступник сільського голови                                                 Марія ЯКИМЧУК

Додаток 1

до Порядку

Перелік документів, які мають бути

в «Контрольній справі (папці)»

1.       Контрольний лист.

2. Указ, розпорядження Президента України, постанова, розпорядження Кабінету Міністрів України, розпорядження голови облдержадміністрації, райдержадміністрації чи інший документ (копія), що контролюється.

3. Інформація, лист-відповідь (копія) на адресу керівництва райдержадміністрації чи органу виконавчої влади вищого рівня.

Додаток 2

до Порядку

**Порядок**

**проведення перевірок стану виконавської дисципліни**

**та перевірок фактичного виконання документів у структурних підрозділах районної державної адміністрації, територіальних органах центральних органів виконавчої влади та органах місцевого самоврядування**

1. Перевіркою стану виконавської дисципліни та перевіркою фактичного виконання (далі – перевірка) вважається вивчення стану виконання актів і доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень та доручень голів обласної та районної державних адміністрацій (далі – документи), організації роботи щодо їх виконання та реагування на запити і звернення народних депутатів України і депутатів місцевих рад.

2. Головна мета перевірок:

- забезпечити безумовне і своєчасне виконання актів і доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень та доручень голів обласної та районної державних адміністрацій;

- вжити необхідні заходи щодо оперативного усунення виявлених недоліків у виконанні документів та надати практичну допомогу.

3. Перевірки проводяться відповідно до планів роботи виконавчого комітету сільської ради щокварталу.