



БАШТАНСЬКА РАЙОННА РАДА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 17 травня 2021 р.

№ 44-р

Про порядок контролю за виконанням документів у виконавчому апараті Баштанської районної ради

Керуючись статтею 55 Закону України від 21 травня 1997 року №280/97-ВР «Про місцеве самоврядування в Україні», наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року №1000/5 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях», з метою ефективної роботи з опрацювання документів та дотримання строків їх виконання, у зв'язку з відсутністю автоматизованого контролю за виконанням документів, у доповнення до Інструкції з діловодства у Баштанській районній раді та її виконавчому апараті, затвердженої розпорядженням голови районної ради від 01 листопада 2018 року №62-р та Інструкції з діловодства за зверненнями громадян у Баштанській районній раді, затвердженої розпорядженням від 03 листопада 2018 року №84-р, **зобов'язую:**

1. Затвердити:

- 1) порядок контролю за виконанням документів у виконавчому апараті Баштанської районної ради, що додається;
- 2) перелік документів, які підлягають індивідуальному контролю щодо їх виконання, що додається.

2. Визнати такими, що втратили чинність пункти 1, 3 розпорядження голови районної ради 25 жовтня 2017 року Баштанка №81-р «Про Порядок контролю за виконанням документів у виконавчому апараті Баштанської районної ради».

3. Залишаю за собою контроль за виконанням цього розпорядження.

Голова

Наталія ОЛІЙНИК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження

голови районної ради

17 травня 2021 року №44-р

П О Р Я Д О К
контролю за виконанням документів
у виконавчому апараті Баштанської районної ради

1. Документи, які надходять до районної ради, передаються о 15⁰⁰ керуючому справами виконавчого апарату районної ради для попереднього ознайомлення та визначення контрольних документів шляхом проставляння позначки «КОНТРОЛЬ» та термінів їх виконання.

2. Керуючий справами виконавчого апарату районної ради до 16⁰⁰ передає вищезазначені документи голові районної ради.

3. Документи, завізовані головою районної ради, до моменту передачі їх виконавцям посадовою особою, відповідальним за ведення діловодства у апараті районної ради, надаються керуючому справами виконавчого апарату районної ради для заведення першого примірника реєстраційно-контрольних карток та робиться відмітка у журналі реєстрації документа про його знаходження на контролі.

4. Документи, після взяття їх на контроль, посадовою особою, відповідальною за ведення діловодства у апараті районної ради, передаються виконавцям у встановленому порядку відповідно до резолюції керівника.

5. Контроль за виконанням документів здійснюється з метою забезпечення своєчасного та належного їх виконання.

Обов'язково контролюється виконання завдань, передбачених в актах органів державної влади, дорученнях вищих посадових осіб, надання відповідей на запити, звернення, а також на кореспонденцію Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядчі документи та доручення керівництва районної ради, рішення колегіального органу районної ради, запити на публічну інформацію.

6. Організацію контролю за виконанням завдань, визначених в актах органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим та дорученнях вищих посадових осіб, здійснює заступник голови районної ради відповідно до посадових обов'язків.

Безпосередній контроль за виконанням документів покладається на службу діловодства виконавчого апарату районної ради.

У структурних підрозділах безпосередній контроль за виконанням документів здійснює начальник відділу.

Відповідальність за своєчасність виконання документів покладається на посадову особу (осіб), визначену резолюцією керівництва районної ради.

7. Типові строки виконання документів встановлюються нормативно-правовими актами, а індивідуальні – розпорядчим документом установи або резолюцією керівника служби діловодства (структурного підрозділу).

8. Строки виконання внутрішніх документів обчислюються у календарних днях, починаючи з дати підписання (реєстрації), а вхідних – з дати надходження (реєстрації).

Якщо останній день строку виконання документа припадає на неробочий день, останнім днем строку виконання документа вважається перший робочий день після неробочого дня.

9. Документ, в якому не зазначено строк виконання, повинен бути виконаний не пізніше ніж за 30 календарних днів з моменту його реєстрації у районній раді.

Завдання, визначене у службовому документі, виконується у встановлений строк.

Якщо завдання потребує термінового виконання, обов'язково зазначається конкретний кінцевий строк виконання.

10. Співвиконавці зобов'язані подавати пропозиції головному виконавцю протягом першої половини строку, відведеного для виконання доручення, завдання.

11. Індивідуальний строк виконання документа може бути змінений лише за вказівкою посадової особи, яка його встановила, а у разі її відсутності – посадової особи, яка її заміщає.

У разі потреби строк виконання документа може бути продовжено за обґрунтованим проханням виконавця, яке подається не пізніше ніж за три робочих дні до закінчення встановленого строку, а щодо документа, в якому не зазначено строк – до закінчення тридцятиденного строку від дати його реєстрації.

У разі зміни строків виконання проставляються новий строк, дата і підпис. Відповідні зміни вносяться до реєстраційно-контрольної картки, журналів реєстрації документів.

12. Взяття документа на контроль здійснюється на підставі резолюції голови районної ради, його заступника, керуючого справами виконавчого апарату районної ради.

Контроль за виконанням документів включає взяття документів на контроль, визначення форм і методів контролю, перевірку ходу своєчасного доведення документів до виконавців, контроль за станом виконання, зняття документів з контролю, направлення виконаного документа до справи, облік, узагальнення та аналіз результатів виконання документів, інформування керівництва про хід та результати їх виконання.

13. Контроль за виконанням документів здійснюється за допомогою реєстраційно-контрольної картки.

Реєстраційно-контрольні картки документів, що перебувають на контролі, групуються у картотеці за строками виконання документів.

З других примірників реєстраційно-контрольної картки формуються контрольні картотеки у структурних підрозділах.

На один контрольований документ може бути заведено кілька реєстраційно-контрольних карток, кількість яких визначається залежно від кількості виконавців або строків виконання окремих завдань, зазначених у документі.

У разі, якщо визначено кілька виконавців, але відповідальність покладається на одного з них, реєстраційно-контрольна картка складається тільки на відповідального виконавця.

14. Дані про хід виконання документа, одержані шляхом запиту по телефону або під час перевірки роботи структурного підрозділу – виконавця, вносяться до реєстраційно-контрольної картки у графу «Контрольні відмітки». При цьому попередні записи не закреслюються.

15. Контроль за ходом виконання документів здійснюється на усіх етапах проходження документа до закінчення строку його виконання (попереджувальний контроль за допомогою нагадувань) у порядку, визначеному інструкцією з діловодства установи.

16. Після виконання документ знімається з контролю. Документи вважаються виконаними і знімаються з контролю після виконання завдань, запитів, повідомлення про результати заінтересованим установам і особам або після іншого підтвердження виконання.

Зняти документ з контролю може тільки голова районної ради, його заступник, які встановили контрольний строк у резолюції, або за їх дорученням служба діловодства. Документи з типовими строками виконання знімаються з контролю за рішенням служби діловодства.

Дані про виконання документа і зняття його з контролю вносяться до реєстраційно-контрольної картки.

Днем виконання завдань, визначених в актах органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим і дорученнях вищих посадових осіб, та виконання запитів, звернень, а також кореспонденції Верховної Ради України вважається день реєстрації в установі вихідних документів про виконання завдань.

Виконані документи подаються на підпис голови районної ради не менш як за один день до закінчення строку їх виконання з метою залишення певного часу на їх доопрацювання за рішенням голови районної ради.

17. Контрольний документ може бути знятий з контролю тільки органом, який видав документ, шляхом видання відповідного акта.

18. Визнання документа таким, що втратив чинність, передбачає припинення дії завдань, викладених у ньому.

З моменту втрати документом чинності закінчується подання звітів та інформацій про хід його виконання, матеріали не накопичуються та не аналізуються, також у подальшій роботі не робляться посилання на документ, що втратив чинність.

19. Втрата чинності актів та доручень державних органів влади вищого рівня відбувається згідно з відповідними актами про втрату чинності зазначених документів.

20. Втрата чинності рішень районної ради відбувається шляхом прийняття відповідного рішення районної ради про втрату чинності або посилення на це у тексті іншого рішення.

Виконане рішення районної ради знімається з контролю у такому порядку:

виконавчий апарат районної ради отримує звітний матеріал, у тому числі довідку, підписану керівником структурного підрозділу райдержадміністрації чи районної ради, про його виконання та винесення на розгляд профільної постійної комісії районної ради;

постійна комісія, на яку покладено контроль за виконанням документа, на своєму засіданні розглядає надані документи та приймає рішення про зняття рішення районної ради з контролю або продовження терміну його виконання;

документ вважається виконаним, якщо повністю і своєчасно усі поставлені у ньому завдання вирішені, а звіт про його виконання прийнятий постійною комісією районної ради без зауважень;

розглянуті матеріали про виконання рішення районної ради з висновком постійної комісії направляються до розгляду на сесію районної ради.

21. Про стан виконання розпоряджень голови районної ради, довідки та інформації готують відповідальні виконавці. Згідно із встановленими строками вони надаються керуючому справами виконавчого апарату районної ради, який готує проект розпорядження про зняття їх з контролю.

22. Щороку заступник голови районної ради, згідно посадових обов'язків, готує аналітичну довідку про стан виконання контрольних документів, яка надається голові районної ради, а у разі необхідності вжиття відповідних заходів готується проект розпорядження голови районної ради з переліком першочергових заходів для виправлення стану справ.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження

голови районної ради

17 травня 2021 року №44-р

П Е Р Е Л І К

документів, які підлягають індивідуальному контролю
щодо їх виконання

| № п/п | Назва документа, що підлягає контролю | Відповідальний за здійснення контролю | Форма та періодичність інформування |
|-------|---|--|--|
| 1. | Закони України, Укази Президента України, Постанови Кабінету Міністрів України, Постанови Верховної Ради України, якими встановлюються конкретні завдання та строки виконання для органів місцевого самоврядування. | Бальчунас Л.В. – начальник організаційного відділу районної ради | Щомісячно, до першого числа місяця, при необхідності – у письмовій формі зі службовою запискою |
| 2. | Рішення районної ради, у тому числі Програми, депутатські запити | Пшиченко В.І. – керуючий справами виконавчого апарату районної ради | Щомісячно, до першого числа місяця, при необхідності – у письмовій формі зі службовою запискою |
| 3. | Звіти депутатів перед виборцями. | Кузін В.І. – заступник голови районної ради | Щороку |
| 4. | Рішення президії районної ради | Мезіна Т.А., – заступник голови районної ради | Щомісячно, до першого числа місяця, при необхідності – у письмовій формі зі службовою запискою |
| 5. | Рішення, висновки, рекомендації, постійних комісій районної ради, їх протокольні доручення. | Посадові особи – відповідальні за роботу постійних комісій районної ради | Щомісячно, до першого числа місяця, при необхідності – у письмовій формі зі службовою запискою |

| № п/п | Назва документа, що підлягає контролю | Відповідальний за здійснення контролю | Форма та періодичність інформування |
|-------|--|---|--|
| 6. | Розпорядження голови районної ради з питань основної діяльності. | Пшиченко В.І. – керуючий справами виконавчого апарату районної ради | Щомісячно, до першого числа місяця, при необхідності – у письмовій формі зі службовою запискою |
| 7. | Критичні зауваження, висловлені депутатами на сесіях районної ради. | Мезіна Т.А., – заступник голови районної ради | Щомісячно, до першого числа місяця, при необхідності – у письмовій формі зі службовою запискою |
| 8. | Протокольні доручення за підсумками нарад, семінарів-нарад з міським, сільськими головами, секретарями міської, сільських рад. | Бальчунас Л.В. – начальник організаційного відділу районної ради | Щомісячно, до першого числа місяця, при необхідності – у письмовій формі зі службовою запискою |
| 9. | Протокольні доручення за підсумками апаратних нарад з працівниками виконавчого апарату районної ради. | Пшиченко В.І. – керуючий справами виконавчого апарату районної ради | Щомісячно, до першого числа місяця, при необхідності – у письмовій формі зі службовою запискою |
| 10. | Протокольні доручення тимчасових комісій, робочих груп та інших комісій. | Кузін В.І. – заступники голови районної ради | Щомісячно, до першого числа місяця, при необхідності – у письмовій формі зі службовою запискою |

| № п/п | Назва документа, що підлягає контролю | Відповідальний за здійснення контролю | Форма та періодичність інформування |
|-------|--|---|--|
| 11. | Письмові звернення, звернення під час особистого прийому громадян керівництвом районної ради. | Махно Л.І. – головний спеціаліст районної ради | Щомісячно, до першого числа місяця, при необхідності – у письмовій формі зі службовою запискою |
| 12. | Документи, зареєстровані у журналі вхідної документації районної ради, вручені до виконання, та які поставлено на контроль виконання (крім кореспонденції з грифом ДСК). | Пшиченко В.І. – керуючий справами виконавчого апарату районної ради посадові особи виконавчого апарату районної ради на виконанні яких знаходиться документ | Щотижня, до закінчення строку виконання розгляду звернення, при необхідності – у письмовій формі зі службовою запискою |
| 13. | Вхідні листи, які відповідно до резолюції керівника, знаходяться у виконавців | Посадові особи виконавчого апарату районної ради | Щомісячно, до першого числа місяця, при необхідності – у письмовій формі зі службовою запискою |
| 14. | Надходження у встановлені строки відповідей на вихідні листи районної ради. | Копитко К.В. – головний спеціаліст районної ради, та спеціалісти, які готували вихідні листи | Щомісячно, до першого числа місяця, при необхідності – у письмовій формі зі службовою запискою |
| 15. | Документи, зареєстровані у журналі обліку кореспонденції з грифом ДСК (вхідні і вихідні). | Копитко К.В. – головний спеціаліст районної ради | Щомісячно, до першого числа місяця, при необхідності – у письмовій формі зі службовою запискою |

| № п/п | Назва документа, що підлягає контролю | Відповідальний за здійснення контролю | Форма та періодичність інформування |
|-------|--|--|---|
| 16. | Звернення з питань отримання безоплатної правової допомоги. | Бальчунас Л.В. – начальник організаційного відділу районної ради | Щомісячно, до першого числа місяця, при необхідності – у письмовій формі зі службовою запискою |
| 17. | Заходи по запобіганню корупційних та злочинних проявів у виконавчому апараті районної ради. | Бальчунас Л.В. – начальник організаційного відділу районної ради | Щомісячно, до першого числа місяця, при необхідності – у письмовій формі зі службовою запискою |
| 18. | Перевірка факту подання суб'єктами декларації, декларацій особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, та повідомлення Національного агентства про випадки ненадання чи несвоєчасного подання таких декларацій у визначеному ним порядку. | Бальчунас Л.В. – начальник організаційного відділу районної ради | Щороку – протягом 10-ти робочих днів з граничної дати подання декларацій |
| 19. | Звіт щодо задоволення запитів на інформацію. | Бальчунас Л.В. – начальник організаційного відділу районної ради | Щоквартально, до п'ятого числа місяця, при необхідності – у письмовій формі зі службовою запискою |
| 20. | Угоди районної ради з обласною, міською, сільськими радами про передачу (прийняття) бюджетних коштів. | Бальчунас Л.В. – начальник організаційного відділу районної ради | Щомісячно, до першого числа місяця, при необхідності – у письмовій формі зі службовою запискою |

| № п/п | Назва документа, що підлягає контролю | Відповідальний за здійснення контролю | Форма та періодичність інформування |
|-------|---|---|--|
| 21. | Плани основних заходів, які щомісячно проводяться районною радою та її виконавчим апаратом. | Пшиченко В.І. – керуючий справами виконавчого апарату районної ради | Щотижня на апаратній нараді у голови районної ради |
| 22. | <p>Звіт про виконання планів роботи:</p> <ul style="list-style-type: none"> • районної ради на півріччя; • постійних комісій районної ради на півріччя; • президії районної ради на півріччя; • архіву за рік; • експертної комісії районної ради. | <p>Мезіна Т.А., – заступник голови районної ради</p> <p>Мезіна Т.А., – заступник голови районної ради, Кузін В.І. – заступники голови районної ради</p> <p>посадова особа, відповідальна за організацію та проведення засідань постійних комісій районної ради</p> <p>Мезіна Т.А., – заступник голови районної ради</p> <p>Махно Л.І. – головний спеціаліст районної ради</p> <p>Махно Л.І. – головний спеціаліст районної ради</p> | <p>Щороку до 20 червня та 20 грудня;</p> <p>щороку до 15 червня та 15 грудня</p> <p>щороку до 15 червня та 15 грудня</p> <p>щороку до 15 січня наступного року</p> <p>Щороку до 15 січня наступного року</p> |

| № п/п | Назва документа, що підлягає контролю | Відповідальний за здійснення контролю | Форма та періодичність інформування |
|-------|---|---|-------------------------------------|
| 23. | Звіт про здійснення регуляторної політики у межах повноважень організаційного відділу виконавчого апарату районної ради з питань інвестиційної політики та управління майном спільної власності територіальних громад міста, сіл Баштанського району. | Бальчунас Л.В. – начальник організаційного відділу районної ради | Річний до 30 січня наступного року |
| 24. | Звіт про дотримання положень договорів, угод оренди приміщень в адмінбудинку районної ради та їх обслуговування. | Данчук Н.М., заступник начальника відділу бухгалтерського обліку та господарської діяльності районної ради, бухгалтер | Річний до 30 січня наступного року |
| 25. | Звіт про роботу із зверненнями громадян. | Махно Л.І. – головний спеціаліст районної ради | Щороку до 15 січня |
