ПРОЄКТ (5)

******

УКРАЇНА

**Білокриницька сільська рада**

**Рівненського району Рівненської області**

**В И К О Н А В Ч И Й К О М І Т Е Т**

**РІШЕННЯ**

**березня 2020 року №**

***Про стан виконавської дисципліни та контролю за виконанням документів органів влади вищого рівня***

Заслухавши та обговоривши інформацію діловода сільської ради В. Тишкун про стан та заходи щодо посилення виконавської дисципліни, відповідно до Указу Президента України від 19.02.2002 року № 155/2002 «Про порядок організації та здійснення контролю за виконанням указів, розпоряджень і доручень Президента України» (викладеного у редакції Указу від 26.07.2005 року № 1132/2005), Указом Президента України від 29.03.2000 року №549/2000 «Про заходи щодо вдосконалення організації контролю за виконанням актів і доручень Президента України», на виконання доручень Прем’єр-міністра України від 19.05.2010 № 27554/2/1-10 та листів Президента України № 1-1/919 від 14.05.2010, № 40056/0/1-10 від 20.07.2010, розпорядження голови Рівненської районної адміністрації № 46 від 05.02.2016 року з питань виконавської дисципліни, відповідно до Порядку здійснення контролю за виконанням законів України, указів, розпоряджень і доручень Президента України, постанов, розпоряджень і доручень Кабінету Міністрів України, з метою підвищення рівня та покращення стану виконавської дисципліни в виконавчому комітеті Білокриницької сільської ради, ефективності за виконанням завдань визначених документами органів виконавчої влади вищого рівня, виконавчий комітет Білокриницької сільської ради

**ВИРІШИВ:**

1. Інформацію діловода сільської ради В. Тишкун про стан виконавської дисципліни та контролю за виконанням документів органів вищого рівня взяти до уваги.
2. Стан виконавської дисципліни та контролю за виконанням документів органів влади вищого рівня за І квартал 2021 року визнати задовільним.
3. Діловоду сільської ради В. Тишкун:

* забезпечувати виконання інструкцій по діловодству, координувати роботу відповідальних працівників сільської ради по своєчасному наданню інформації на документи, які стоять на контролі;
* взяти під особистий контроль дотримання виконавцями термінів при поданні інформацій до органів влади вищого рівня та більш конкретне, повне висвітлення стану справ;
* продовжувати забезпечувати своєчасне реагування на розпорядження голови райдержадміністрації і доручення голови райдержадміністрації та його заступників;
* результати реагування постійно заносити до журналу контролю виконанням документів;
* слідкувати за своєчасним оформленням контрольних папок розпорядження голови райдержадміністрації та доручення голови райдержадміністрації і його заступників;
* своєчасно вилучати та відправляти на зберігання в архів контрольні папки на розпорядження голови райдержадміністрації та доручення голови райдержадміністрації і його заступників, зняті з контролю, а також ті, які втратили чинність.

1. Про хід виконання рішення заслухати на засіданні виконкому у червні 2021 року.
2. Контроль за виконанням рішення залишаю за собою.

***Сільський голова Тетяна ГОНЧАРУК***

***Інформаційна довідка***

***про стан виконавської дисципліни та контролю за виконанням документів органів влади вищого рівня***

***у виконавчому комітеті Білокриницької сільської ради***

Протягом І кварталу 2021 року у виконкомі Білокриницької сільської ради здійснювалася системна робота щодо забезпечення завдань, визначених актами і дорученнями Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями та дорученнями голів обласної та районної державної адміністрації, рішеннями обласної та районної рад.

Питання стану виконавської дисципліни, організації документів контролю та ведення діловодства в апараті сільської ради розглядаються щокварталу на засіданнях виконавчого комітету.

Всі документи, які надійшли до органу місцевого самоврядування зареєстровані в журналі вхідної документації. За їх реєстрацію та здійснення контролю за термінами виконання відповідає діловод сільської ради, робить відмітку у журналі щодо надання інформації про виконання до органу, який видав розпорядчий документ (чи зняття з контролю). На документах сільським головою проставляється резолюція та в обов’язковому порядку приймаються відповідні рішення про їх виконання.

За звітний період було отримано та зареєстровано 562 документів, з них 93 документи з контрольними термінами виконання. Відмітка про контроль ведеться методом підкреслення дати контролю та проставлянням літери «К». В журналі реєстрації вхідних документів проставляються підписи виконавців за одержання та відмітка про виконання документа. Всі вхідні документи опрацьовані та надані відповідні інформації.

За характером питань, порушених у вхідній кореспонденції, переважають питання у сферах соціального захисту населення, земельних відносин, житлово-комунального господарства та фінансово-бюджетної політики.

Окремо ведуться журнали реєстрації пропозицій, заяв та звернень громадян та журнали особистого прийому сільського голови. Заповнення журналів здійснюється на належному рівні.

Щомісячно на засіданнях виконавчого комітету сільської ради приймаються власні рішення, які мають контрольні терміни опрацювання, аналізується стан їх виконання, проводиться робота щодо ефективного вирішення висвітлених у зазначених документах питань. Для якісної організаційної роботи з документами контролю ведеться журнал реєстрації власних рішень виконкому, що перебувають на контролі.

На офіційному сайті сільської ради відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» вчасно оприлюднюються проекти рішень сесії та виконкому сільської ради.

Безумовне виконання документів органів влади вищого рівня, розпоряджень та доручень голів РДА та ОДА, висока виконавська дисципліна посадових осіб є успішною роботою органу місцевого самоврядування.

***Діловод сільської ради Вилентина ТИШКУН***