



КОПІЯ

м. СМІЛА
ЧЕРКАСЬКОЇ ОБЛАСТІ
МІСЬКИЙ ГОЛОВА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

03.08.2020

№ 169р

Про затвердження Положення про
порядок організації та здійснення
контролю за виконанням документів
у виконавчому комітеті Смілянської міської
ради та його структурних підрозділах

Відповідно до ст.40, п.3 ч.4 ст.42, ч.6 ст.59 Закону України від 21.05.1997 №280/97-ВР “Про місцеве самоврядування в Україні”, постанови Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності», указів Президента України від 29.03.2000 № 549 «Про заходи щодо вдосконалення організації контролю за виконанням актів та доручень Президента України», від 19.02.2002 № 155 «Про порядок організації та здійснення контролю за виконанням указів, розпоряджень і доручень Президента України», розпорядження голови обласної державної адміністрації від 10.05.2006 року №179 «Положення про порядок організації та здійснення контролю за виконанням документів в обласній державній адміністрації» зі змінами, Регламенту роботи виконавчого комітету Смілянської міської ради, Інструкції з діловодства у виконавчому комітеті Смілянської міської ради, затвердженої рішенням виконавчого комітету Смілянської міської ради від 09.07.2020 №197, з метою вдосконалення організації контролю за виконанням документів:

1. Затвердити Положення про порядок організації та здійснення контролю за виконанням документів у виконавчому комітеті Смілянської міської ради та його структурних підрозділах (далі — Положення), що додається.

2. Керівникам структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради неухильно керуватись Положенням у практичній роботі.

3. Контроль за виконанням розпорядженням покласти на керуючого справами виконавчого комітету, відділ діловодства, контролю та звернень громадян.

Міський голова

Олексій ЦИБКО



ПОГОДЖЕНО

Керуючий справами

Начальник юридичного відділу

Начальник відділу діловодства, контролю
та звернень громадян

Людмила ОСЕЙКО

Андрій ЖУРІДА

Людмила ОМЕЛЬЧЕНКО

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок організації та здійснення контролю за виконанням
документів у виконавчому комітеті Смілянської міської ради та його
структурних підрозділах

Положення про порядок організації та здійснення контролю за виконанням документів у виконавчому комітеті Смілянської міської ради та його структурних підрозділах (далі – Положення) розроблено відповідно до Законів України «Про статус народного депутата України», «Про статус депутатів місцевих рад», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», указів Президента України від 29.03.2000 № 549 «Про заходи щодо вдосконалення організації контролю за виконанням актів та доручень Президента України», від 19.02.2002 № 155 «Про порядок організації та здійснення контролю за виконанням указів, розпоряджень і доручень Президента України», постанов Кабінету Міністрів України від 09.03.1999 № 339 «Про затвердження Порядку контролю за здійсненням органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади», від 17.01.2018 № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності» та від 17.04.2019 № 375 «Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 18 липня 2007 р. № 950 і від 17 січня 2018 р. №55», Наказу Міністерства юстиції України «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях» від 18.06.2015 року № 1000/5, «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації», Вимог до оформлення документів ДСТУ 4163-2003 від 07.04.2003 №55, Регламенту роботи виконавчого комітету Смілянської міської ради (далі – Регламент) , Інструкції з діловодства у виконавчому комітеті Смілянської міської ради (далі – Інструкція), затвердженої рішенням виконавчого комітету Смілянської міської ради від 09.07.2020 №197, рішення виконавчого комітету Смілянської міської ради від 09.07.2020 №197, розпорядження «Про затвердження розподілу функціональних повноважень керівництва виконавчого комітету смілянської міської ради» (далі – розподіл обов'язків).

Терміни і скорочення, що вживаються у положенні

Виконком – виконавчий комітет Смілянської міської ради.

Голова, перший заступник, заступники, керуючий справами – міський голова, перший заступник міського голови, заступники міського голови, керуючий справами виконавчого комітету Смілянської міської ради.

Головний виконавець – посадова особа, зазначена в резолюції першою після першого заступника міського голови, заступників міського голови та керуючого справами і відповідальна за організацію виконання документа (у разі, коли документ виконується кількома виконавцями).

Контрольний документ – паперовий (електронний) носій інформації, що містить необхідні реквізити. Контрольними документами є закони України, постанови Верховної Ради України, акти та доручення Президента України, акти Кабінету Міністрів України, доручення Прем'єр-міністра України, протоколи нарад під головуванням Прем'єр-міністра України, Першого віце-прем'єр-міністра, віце-прем'єр-міністрів, Міністра Кабінету Міністрів, Державного секретаря Кабінету Міністрів, листи Офісу Президента України, Голови Верховної Ради України та його заступників (що потребують надання відповіді про результати їх розгляду), листи Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, звернення комітетів, тимчасових спеціальних та тимчасових слідчих комісій Верховної Ради України, депутатських фракцій Верховної Ради України, звернення та запити народних депутатів України, листи міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також завдань, визначених розпорядженнями і дорученнями голови облдержадміністрації, протоколами засідань колегії облдержадміністрації, щодо яких встановлено строки їх виконання, рішеннями обласної ради, розпорядженнями міського голови, рішеннями виконавчого комітету, дорученнями міського голови, першого заступника міського голови, заступників міського голови, керуючого справами.

Доручення – доручення голови Черкаської обласної державної адміністрації, доручення міського голови, доручення першого заступника міського голови, доручення заступників міського голови, доручення керуючого справами.

Резолюція – реквізит, який здійснений головою, його заступником чи керуючим справами та має такі обов'язкові складові: прізвище, власне ім'я у давальному відмінку, зміст доручення, строк виконання, особистий підпис керівника, дата.

Орган – структурний підрозділ виконавчого комітету Смілянської міської ради.

Орган контролю за розпорядженням або рішенням – структурний підрозділ, посадова особа, на яких останнім пунктом рішення або розпорядження покладено здійснення безпосереднього контролю за ним.

Працівник – працівник структурного підрозділу, якому доручено здійснення безпосередніх дій щодо виконання документа та контроль за ним.

Реєстраційно-контрольна картка – картка, що містить вичерпну інформацію про створення, одержання, проходження, виконання в установі

документа незалежно від форми його надходження.

Розпорядження – розпорядження міського голови

Співвиконавець – посадова особа, зазначена в резолюції після головного виконавця, якій резолюцією доручено виконання документів у межах своєї компетенції.

I. Загальні положення

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

Положення встановлює правила організації контрольної діяльності в органах і регламентує порядок контролю з моменту взяття документів на контроль до повного його виконання й зняття з контролю.

2. Завданням контролю за виконанням документів є забезпечення своєчасного і якісного їх виконання.

3. Контроль за виконанням документів передбачає постійний моніторинг, що включає в себе безперервне спостереження за процесом виконання документів та виявлення відхилень від строків виконання.

4. Моніторинг та контроль за виконанням документів здійснюється шляхом комплексного використання його форм і методів: аналізу і узагальнення у визначені строки письмової інформації про стан виконання документів у цілому або окремих встановлених ними завдань, що надходить від виконавців; систематичного аналізу статистичних та інших даних, що характеризують стан виконання документів; поточного інформування керівництва про хід та підсумки виконання документів; розгляду питань діяльності (заслуховування звіту) виконавців на нарадах, нарадах у міського голови, першого заступника, заступників міського голови, керуючого справами.

5. Моніторинг та контроль здійснюється за виконанням завдань, визначених контрольними документами.

II. Органи та посадові особи, відповідальні за контроль

1. Відповідальність за організацію виконання документів несуть міський голова, перший заступник міського голови, заступники міського голови (відповідно до розподілу функціональних повноважень), керуючий справами та керівники структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради.

2. Безпосередній контроль за виконанням документів здійснює відділ діловодства, контролю та звернень громадян.

3. Відповідальність за виконання документа несуть виконавці, зазначені в документі та резолюції щодо його виконання. Якщо контроль за виконанням документа покладено на декількох осіб, або виконання

документа доручено декільком виконавцям, то координація роботи щодо виконання документа здійснюється першим заступником міського голови та заступниками міського голови, керуючим справами згідно з розподілом функціональних повноважень, коли документом або резолюцією не обумовлено інше.

При підготовці відповідей на контрольні документи з резолюціями, в яких зазначено декілька виконавців, інформація надається головному виконавцю протягом першої половини строку, вказаного в документі або визначеного в резолюції. У разі несвоєчасного подання пропозицій співвиконавцями головний виконавець інформує про це першого заступника міського голови, заступників міського голови, керуючого справами, який надав доручення. Така особа вважається відповідальним виконавцем документа, їй надається право уточнення завдання чи резолюції, скликання співвиконавців, підписання відповідей, узагальнюючих матеріалів, звітів або інформацій про виконання документа.

Головний виконавець забезпечує упереджувальний контроль, регулювання ходу виконання завдань та несе персональну відповідальність перед керівництвом за своєчасність і повноту їх виконання.

Виконання документа передбачає збирання та опрацювання необхідної інформації головним виконавцем, підготовку відповіді на документ, його оформлення, узгодження, подання для підписання міському голові, першому заступнику міського голови, заступникам міського голови, керуючому справами виконавчого комітету.

Перед поданням документа на підпис головний виконавець, який підготував документ, зобов'язаний перевірити його складання та оформлення, посилання на нормативно-правові акти, уточнити цифрові дані, наявність необхідних віз і додатків.

Документ в обов'язковому порядку подається на підпис разом із документами, на підставі яких його складено.

III. Підпис, візи та гриф погодження

1. Посадові особи підписують документи в межах своїх повноважень, визначених у Регламенті роботи виконавчого комітету Смілянської міської ради, положеннях про структурні підрозділи, посадових інструкціях, розпорядженні про затвердження розподілу функціональних повноважень керівництва виконкому.

Документи підписуються, як правило, однією посадовою особою, а у разі, коли за зміст документа несуть відповідальність кілька осіб (фінансові документи тощо), двома або більше посадовими особами. При цьому підписи посадових осіб розміщуються один під одним відповідно до підпорядкованості осіб.

У разі підписання спільного документа кількома особами, які займають однакові посади, їх підписи розміщуються на одному рівні і скріплюються гербовими печатками установ.

2. Документи підписуються відповідно до Інструкції з діловодства у виконавчому комітеті Смілянської міської ради п. 46 – 50.

IV. Строки виконання документів

1. Завданням контролю за дотриманням строків виконання документів є забезпечення посадовими особами місцевого самоврядування своєчасного та якісного виконання документів.

2. Організацію контролю за проходженням і строками виконання документів здійснює відділ діловодства, контролю та звернень громадян. У структурних підрозділах виконавчого комітету Смілянської міської ради безпосередній контроль за виконанням документів здійснює особа, на яку покладено обов'язки здійснення діловодства та контролю.

3. Необхідність взяття документів на контроль встановлюється резолюцією міського голови, або його заступників, керуючого справами в якій обов'язково зазначається власне ім'я та прізвище відповідального виконавця (виконавців), зміст дій щодо виконання документа, термін виконання.

У разі коли строк виконання або інформування не визначений самим документом, а також резолюцією міського голови, першим заступником міського голови, заступників міського голови, керуючого справами рішення про взяття документа на контроль і термін його виконання приймає начальник відділу діловодства, контролю та звернень громадян.

Строки можуть бути типовими або індивідуальними. Типові строки виконання документів встановлюються законодавством.

Індивідуальні строки встановлюються міським головою або його заступниками. Кінцевий строк виконання зазначається у тексті документа або резолюції.

4. Строки виконання основних документів визначено в Інструкції додаток 18 (пункт 131)

5. Інформація про стан організації виконання розпоряджень та рішень подається згідно термінів визначених у документі.

6. Документи, в яких строк виконання не визначено, які не є документами інформаційного характеру або не містять контрольних завдань, повинні бути виконані не пізніше ніж як за 30 днів з моменту реєстрації документа у відділі діловодства. Контролю та звернень громадян.

7. Відділ діловодства, контролю та звернень громадян з метою попередження порушення строків виконання документів проставляє термін на 5

календарних днів раніше встановленого. Заступники міського голови, керуючий справами (відповідно до розподілу функціональних повноважень) можуть установлювати строки виконання ще на 2 дні раніше.

8. Строк виконання документа може бути змінений лише посадовою особою, яка його встановила, а у разі її відсутності — посадовою особою, яка її заміщає.

В окремих випадках строк виконання документа може бути продовжено за обумовленим письмовим клопотанням відповідального за контроль, яке подається заступникам міського голови, керуючому справами, не пізніше ніж за 5 днів до встановленого терміну, а потім міському голові не пізніше ніж за 3 дні. Документ, на підставі якого продовжено термін виконання документів, що контролювались, передається у відділ діловодства, контролю та звернень громадян.

9. Строк виконання внутрішніх документів обчислюються в календарних днях, починаючи з наступного дня після дати підписання (реєстрації), а вхідних — з наступного дня після дати надходження. Якщо останній день терміну виконання документа припадає на неробочий день, останнім днем строку виконання документа та останнім днем надання інформації про виконання документа вважається перший робочий день після неробочого дня.

V. Система організації та здійснення контролю

1. Взяття документа на контроль здійснюється на підставі резолюції міського голови, першого заступника міського голови, заступників міського голови, керуючого справами виконавчого комітету.

2. Під час реєстрації документа визначається чи підлягає він контролю чи ні, відмітка про контроль робиться шляхом проставлення слова «Контроль» (від руки або з використанням штампа) на правому полі першої сторінки документа.

Якщо документ терміновий, то його електронна версія чи паперова копія терміново надсилається (передається) виконавцям та особі, відповідальній за контроль у відділі діловодства, контролю та звернень громадян.

3. Контроль за виконанням документів включає такі види робіт:

- 1) взяття на контроль, створення реєстраційно-контрольної картки;
- 2) перевірка своєчасного доведення документів до виконавців;
- 3) контроль за строками виконання, інформування міського голови, першого заступника міського голови, заступників міського голови, керуючому справами про хід та результати їх виконання;
- 4) формування контрольної справи з виконання документів;
- 5) узагальнення та аналіз результатів виконання документів, інформування міського голови, першого заступника міського голови, заступників міського голови (відповідно до розподілу функціональних повноважень) та керуючого

справами виконавчого комітету про хід та результати їх виконання;

6) повідомлення про хід і підсумки виконання документів на нарадах;

7) зняття документів із контролю;

8) направлення виконаного документа до справи.

4. Контроль за виконанням документів здійснюється за допомогою реєстраційно-контрольної картки та журналу обліку контрольних доручень.

5. Контроль за виконанням документів включає пошук необхідної інформації, який здійснюється з урахуванням вихідних, вхідних реєстраційних індексів, видів документів, дати, номера документа, виконавця, кореспондента, строку виконання, змісту тощо.

6. Після виконання документ знімається з контролю. Документ вважається виконаним і знімається з контролю після виконання завдань, запитів, повідомлення про результати заінтересованим установам і особам або іншого підтвердження виконання.

Після завершення роботи над документом до реєстраційно-контрольної картки вноситься відповідна відмітка.

Дані про виконання контрольного документа та припинення моніторингу вносяться до реєстраційно-контрольної картки працівником відділу діловодства, контролю та звернень громадян, відповідальним за контроль.

VI. Контроль за виконанням розпоряджень міського голови та рішень виконавчого комітету

1. Взяття розпоряджень та рішень на контроль здійснюється відділом діловодства, контролю та звернень громадян з урахуванням змісту. Контролю не підлягають розпорядження і рішення рекомендаційного, інформаційного, персонального характеру, які встановлюють юридичні факти тощо.

2. Орган, на який покладено контроль одним з пунктів розпорядження або рішення забезпечує ведення контрольної справи і своєчасність зняття документа з контролю.

3. По закінченню останнього строку виконання або при достроковому виконанні розпорядження, рішення структурний підрозділ, на який покладено контроль за його виконанням, подає першому заступнику міського голови або заступнику міського голови (відповідно до розподілу функціональних повноважень) через відділ діловодства, контролю та звернень громадян інформацію про фактичний стан справ щодо виконання розпорядження, рішення та доцільність зняття документа з контролю, або аргументує продовження строку виконання.

4. Після погодження пропозиції першим заступником або заступниками міського голови (відповідно до розподілу функціональних повноважень) інформація направляється міському голові для прийняття рішення щодо зняття

з контролю або продовження контролю.

5. Виконані розпорядження, рішення знімаються з контролю міським головою (у разі відсутності голови, особою, яка виконує його обов'язки), що зазначається в реєстраційно-контрольній картці. При відсутності погодження щодо зняття, документ вважається таким, що перебуває на контролі.

VII. Інформування щодо виконання документів

1. Головний виконавець забезпечує виконання завдань і подання інформації, якщо це передбачено документом та цим Положенням.

2. Інформація подається в паперовому варіанті відділу діловодства, контролю та звернень громадян.

3. Обов'язковим є подання інформації, навіть якщо це не передбачено документом, щодо виконання доручень міського голови, першого заступника, заступників міського голови, керуючого справами.

4. Відділ діловодства контролю та звернень громадян:

1) систематично аналізує стан виконання завдань, визначених у контрольних документах, узагальнює кожного тижня та інформує першого заступника міського голови, заступників міського голови, керуючого справами (відповідно до розподілу обов'язків) про випадки їх невиконання;

2) раз на рік готує інформацію про стан виконавської дисципліни, у разі необхідності, вносить пропозиції щодо розгляду питання на нарадах;

3) систематично надсилає структурним підрозділам перелік знятих із контролю документів.

VIII. Порядок здійснення моніторингу виконавської дисципліни в виконавчому комітеті Смілянської міської ради

1. Моніторинг виконавської дисципліни в виконкомі здійснюється із метою:

1) встановлення своєчасності та повноти виконання завдань, визначених контрольними документами, структурними підрозділами виконкому;

2) аналізу причин порушень виконавської дисципліни;

3) вжиття заходів щодо поліпшення стану виконавської дисципліни.

2. Критеріями неналежного стану виконавської дисципліни щодо виконання контрольних документів визначено:

1) порушення встановленого контролюючим органом строку виконання контрольного документа або порушення строку надання інформації на його виконання;

2) підготовка неякісної або неповної інформації щодо виконання контрольного документа як головним виконавцем, так і співвиконавцями

(інформація про виконання не відповідає визначеному завданню, що призвело до не виконання або виконання не у повному обсязі контрольного документа. Відповідь не містить чіткої інформації щодо вирішення питань);

3) неякісне або неповне виконання завдань, визначених у контрольному документі (виконавцем не забезпечено вирішення питань, визначених контрольними документами, або вирішено не у повному обсязі. Відсутнє обґрунтування щодо неможливості вирішення питань на відповідному рівні).

3. Моніторинг виконавської дисципліни здійснюється в такому порядку:

1) начальник відділу діловодства, контролю та звернень громадян за наслідками моніторингу виконавської дисципліни подає першому заступнику міського голови, заступникам міського голови, керуючому справами (відповідно до розподілу функціональних повноважень) інформацію про виявлені порушення виконавської дисципліни в ході здійснення контролю за виконанням завдань під час виконання контрольних документів, відповідно форми наведеної у додатку 19 пункт 141 Інструкції з діловодства у виконавчому комітеті Смілянської міської ради;

2) керівництво протягом трьох днів розглядає інформацію про порушення виконавської дисципліни структурними підрозділами та надає відповідні доручення;

3) виконавці контрольних доручень:

невідкладно вживають додаткових заходів із метою забезпечення виконання контрольного документа;

терміново (протягом 3 днів) надають письмове пояснення з приводу порушень, де зазначають причини їх виникнення та повідомляють про заходи, вжиті з метою недопущення таких фактів у подальшому, й притягнення до відповідальності посадових осіб, які не забезпечили належну організацію виконання контрольного документа.

4. Результати виконавської дисципліни можуть враховуватися під час розгляду питань оплати праці працівника, а також бути підставою для притягнення його до дисциплінарної відповідальності, визначеної чинними нормативно-правовими актами.

Керуючий справами



Людмила ОСЕЙКО

Людмила ОМЕЛЬЧЕНКО