**Додаток**

**до рішення виконавчого комітету**

**Первозванівської сільської ради**

**від 08 жовтня 2019 року № 67**

**ІНФОРМАЦІЯ**

**про стан виконавської дисципліни, організації документів контролю та ведення діловодства** **у виконкомі Первозванівської сільської ради за І-ІІІ квартал 2019 року**

Основним завданням діловодної служби сільської ради є встановлення єдиного порядку документування і роботи з документами. Це важлива ланка організації управління, від якої залежить оперативність, економічність і надійність функціонування апарату управління будь якої установи, рівень культури праці управлінського персоналу. Контроль за дотриманням виконавської дисципліні у сільській раді покладено на загальний відділ Первозванівської сільської ради.

Правила документування у сільській раді та її виконавчому комітеті викладено в інструкції з діловодства, регламентах сільської ради та виконкому.

Протягом вказаного періоду Первозванівська сільська рада та її виконавчий комітет здійснювали системну роботу щодо забезпечення виконання завдань, визначених актами і дорученнями Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями та дорученнями голів обласної та районної державних адміністрацій, рішеннями  обласної та районної рад.

Всі документи, які надійшли за І-ІІІ квартал 2019 року були зареєстровані в журналі вхідної документації. За їх реєстрацію та здійснення контролю за термінами виконання відповідає загальний відділ сільської ради, робить відмітку у журналі реєстрації щодо надання інформації про виконання до органу, який видав розпорядчий документ (чи зняття з контролю розпорядчого документу). На документах сільським головою проставляється резолюція .

За відповідний період загальним відділом сільської ради було отримано та зареєстровано **2530** документів, з них **101** з контрольними термінами виконання. Відмітка про контроль ведеться методом підкреслення дати контролю та проставлянням літери «К», в журналі реєстрації вхідних документів присутні підписи виконавців за одержання та відмітка про виконання документа. За характером питань, порушених у вхідній кореспонденції, переважають питання у сферах житлово-

2

комунального господарства, земельних відносин, фінансово-бюджетної політики, паливно-енергетичного комплексу, освіти, спорту, сім’ї, молодіжної політики, соціального захисту тощо.

За звітний період від Кіровоградської обласної державної адміністрації перебували на контролі 101 документів. З них: розпоряджень голови облдержадміністрації – 63 , листів та інших документів – 2467, Вищезгадані контрольні документи опрацьовано, узагальнено та надіслано відповідні інформації в сектор контролю Кіровоградської ОДА. Порушень термінів контролю не виявлено, всі інформації подано вчасно.

З початку 2019 року було проведено **13** засідань виконавчого комітету сільської ради, на яких прийнято 65 рішення виконкому.

Станом на 01 жовтня 2019 року було зареєстровано в журналах вихідної кореспонденції **1572** документів. Планомірно ведеться робота сільської ради, плани роботи виконавчого комітету та сільської ради , своєчасно ведуться протоколи засідань виконкому сільської ради.

В сільській раді окремо ведуться журнали реєстрації пропозицій, заяв та скарг громадян та журнали особистого прийому сільського голови та секретаря ради. Форма журналів відповідає вимогам законодавства. Заповнення журналів здійснюється на належному рівні.

Відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» проекти рішень сесії та виконкому сільської ради вчасно оприлюднюються на сайті сільської ради. За вказаний період 2019 року до сільської ради надійшло **9** запитів на отримання публічної інформації, на які подано запитувану інформацію у визначені Законом терміни ( 5 робочих днів).

Виконавчий комітет Первозванівської сільської ради при прийнятті власних рішень діє відповідно до чинного законодавства України. Щомісячно, на засіданнях виконавчого комітету сільської ради приймаються власні рішення, які мають контрольні терміни опрацювання, аналізується стан їх виконання, даються доручення членам виконкому та працівникам сільської ради щодо ефективного вирішення висвітлених у зазначених документах питань.

Вихідні документи сільської ради, особливо до органів влади вищого рівня, що готуються за підписом сільського голови, секретаря ради,  першого заступника сільського голови, мають бути юридично правильними, об'єктивними, вміщувати конкретні пропозиції, максимально стислими, без повторень та вживання слів, які не несуть смислового навантаження,

3

оформленими за встановленою формою згідно з реквізитами, складеними на відповідних бланках. При складанні тексту всі працівники обов'язково повинні дотримуватися вимог інструкції з діловодства.

Безумовне виконання документів органів влади вищого рівня, розпоряджень та доручень голови райдержадміністрації, висока виконавська дисципліна посадових осіб є складовою успішної роботи органів місцевого самоврядування.

**Начальник загального**

**відділу З.БОНДАРЕНКО**