

### БРУСИЛІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА

### ЖИТОМИРСЬКОГО РАЙОНУ ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ

##### РІШЕННЯ

**ВИКОНКОМУ БРУСИЛІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ**

від 03.07.2024 р. № 2324

Про виконання контрольних

доручень та листів посадовими

особами Брусилівської селищної ради

за І півріччя 2024 року

Керуючись ст.ст. 52-54, 59, ч.1 ст. 73 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Регламентом роботи виконавчого комітету Брусилівської селищної ради Житомирського району Житомирської області восьмого скликання, затвердженого рішенням виконкому від 02.12.2020 № 1 (зі змінами), відповідно до Плану роботи виконавчого комітету Брусилівської селищної ради на ІІ півріччя 2024 року, затвердженого рішенням виконавчого комітету селищної ради від 05.06.2024 № 2275, Інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну та Інструкції з діловодства в Брусилівській селищній раді, затверджених розпорядженням селищного голови від 28.05.2024 № 53, виконком селищної ради

ВИРІШИВ:

1. Інформацію начальника загального відділу селищної ради Сичинської В.М. взяти до відома (додається).

2. Керівникам структурних підрозділів селищної ради, старостам, посадовим особам селищної ради забезпечити:

- безумовне виконання контрольних доручень та листів в межах своїх повноважень;

- вчасно інформувати виконавчий комітет/відповідні органи влади щодо виконання контрольних доручень та листів;

- дотримуватись положень Інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну та Інструкції з діловодства в Брусилівській селищній раді;

- нести персональну, дисциплінарну відповідальність за невиконання контрольних доручень та листів.

3. Загальному відділу селищної ради (Сичинська В.М.):

- неухильно дотримуватись норм чинного законодавства та завдань передбачених Положенням про загальний відділ Брусилівської селищної ради.

- здійснювати щоквартальне узагальнення виконання контрольних доручень та листів посадовими особами селищної ради та інформувати на засіданнях виконавчого комітету селищної ради про проведену роботу відповідно до затверджених планів роботи.

4. Дане рішення набирає чинності з моменту його прийняття та підписання селищним головою відповідно до п.5 ст.29, п.1 ст.30 Регламенту роботи виконавчого комітету Брусилівської селищної ради Житомирського району Житомирської області восьмого скликання.

1. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника

селищного голови з питань діяльності виконавчих органів селищної ради

Захарченка В.В.

Селищний голова Володимир ГАБЕНЕЦЬ

Додаток

до рішення виконкому

Брусилівської селищної ради

03.07.2024 № 2324

**ІНФОРМАЦІЯ**

**про виконання контрольних доручень та листів посадовими особами Брусилівської селищної ради за І півріччя 2024 року.**

Відповідно до ст.ст.52-54, 59, ч.1 ст. 73 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Регламенту роботи виконавчого комітету Брусилівської селищної ради Житомирського району Житомирської області восьмого скликання, затверджений рішенням виконкому від 02.12.2020 № 1 (зі змінами), Плану роботи виконавчого комітету Брусилівської селищної ради на ІІ півріччя 2024 року, затвердженого рішенням виконавчого комітету Брусилівської селищної ради від 05.06.2024 № 2275, Інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну та Інструкції з діловодства в Брусилівській селищній раді, затверджених розпорядженням селищного голови від 28.05.2024 № 53 на загальний відділ селищної ради покладено обов’язки контролю виконання доручень та листів вхідної кореспонденції. До відділу 90% листів надходять в електронному вигляді, і лише 10% Укрпоштою, усі листи які надійшли до селищної ради підлягають реєстрації. На контрольних листах ставиться велика буква К із зазначеною контрольною датою.

За звітний період до загального відділу надійшло 2028 **л**истів вхідної кореспонденції із них 585 контрольних.

Секретарю виконавчого комітету селищної ради надійшло 97 листів вхідної документації, із них - 11 контрольних, усі виконано у зазначені терміни.

До відділу секретаріату з питань підготовки матеріалів на розгляд ради та виконавчого комітету ради надійшло 103 листи вхідної документації із них - 15 контрольних, які виконано у зазначені терміни.

До загального відділу селищної ради надійшло 28 листів вхідної документації, із них - 6 контрольних, усі виконано у зазначені терміни.

До відділу комунальної власності селищної ради надійшло 72 листи вхідної документації із них - 37 контрольних, усі виконано у зазначені терміни.

До відділу з питань надзвичайних ситуацій, цивільного захисту населення, екології, мобілізаційної та оборонної роботи селищної ради надійшло 320 листів, із них - 108 контрольних, усі контрольні листи виконано у зазначені терміни.

До відділу фінансів селищної ради надійшло 75 листів вхідної документації із них - 32 виконаних контрольних.

До відділу планування, економічного розвитку, торгівлі та інвестицій селищної ради надійшло 110 листів вхідної документації із них - 35 контрольних виконаних у зазначені терміни.

До відділу освіти та спорту селищної ради надійшло 88 листів вхідної документації із них - 25 контрольних, усі виконано у зазначені терміни.

До відділу культури, туризму та діяльності засобів масової інформації селищної ради надійшло 74 листи вхідної документації із них - 25 виконаних у термін контрольних листів.

До служби у справах дітей селищної ради надійшло 97 листів вхідної документації із них - 36 контрольних.

До відділу організаційно – кадрового забезпечення селищної ради надійшло 62 листи вхідної документації із них - 12 контрольних, усі виконано у зазначені терміни.

До відділу містобудування та архітектури селищної ради надійшло 178 листів вхідної документації із них - 51 контрольних, які виконано у зазначені терміни.

До відділу земельних відносин селищної ради надійшло 182 листи вхідної документації, із них - 55 контрольних листів виконаних в зазначені терміни.

До відділу соціального захисту населення селищної ради надійшло 165 листів вхідної документації із них - 48 контрольних листів, які виконано у зазначені терміни.

До відділу «Центру надання адміністративних послуг» надійшло 157 листів вхідної документації із них - 28 контрольних, усі виконано у зазначені терміни.

До відділу самоврядного контролю селищної ради надійшло 12 листів, з них – 2 виконані контрольні терміни.

Директору комунальної установи «Центр надання соціальних послуг» надійшло 148 листів вхідної документації із них - 55 листів контрольних, усі виконано у зазначені терміни.

Головному лікарю Комунального некомерційного підприємства «Брусилів лікарня» надійшов 20 листів вхідної документації, жодного контрольного.

Головному лікарю комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги» надійшло 28 листів вхідної документації із них - 2 контрольних, усі виконано у зазначені терміни.

Для старост селищної ради надійшло 12 листів вхідної кореспонденції, із них - 2 контрольні.

Загальний відділ веде перелік документів, які знаходиться на виконанні в структурних підрозділах селищної ради, комунальних установах, службах з терміном інформування щомісячні, щоквартальні, щопіврічні та річні, а саме - 115 контрольних листів:

Щомісячних – 78;

Щоквартальних – 15;

Що піврічних – 12;

Щорічних – 10.

Найбільшу кількість контрольних документів отримує відділ з питань надзвичайних ситуацій, цивільного захисту населення, екології, мобілізаційної та оборонної роботи селищної ради, із 320 листів що надійшли до відділу за І півріччя 2024 року – 108 контрольних листів виконаних вчасно; на другому місці - відділ земельних відносин селищної ради, де надійшло -182 листи, із них -55 контрольних; та на третьому місці відділ містобудування та архітектури селищної ради, де надійшло -178 листів, із них - 51 контрольний, виконані у зазначений термін.

Щоденно, щотижнево, щоквартально проводиться нагадування про виконання контрольних листів.

Об’єм документообігу з кожним роком все збільшується і прохання до керівників структурних підрозділів селищної ради своєчасно надавати інформації на контрольні листи та доручення.

Начальник загального відділу

селищної ради Валентина СИЧИНСЬКА