



МИКОЛАЇВСЬКА ОБЛАСНА РАДА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 20 травня 2021 року

Миколаїв

№ 60-р

Про вдосконалення системи контролю
за виконанням документів у виконавчому
апараті обласної ради

Відповідно статті 55 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», враховуючи Інструкцію з діловодства у Миколаївській обласній раді, затверджену розпорядженням голови обласної ради від 27 вересня 2019 року № 208-р, посадові інструкції відповідних працівників виконавчого апарату обласної ради, з метою вдосконалення системи контролю за виконанням документів у виконавчому апараті обласної ради:

1. Вдосконалити таку систему контролю за виконанням документів у виконавчому апараті обласної ради:

1.1. Вихідні документи опрацьовуються та обов'язково візуються відповідальним працівником виконавчого апарату, який підготував документ, начальником відповідного структурного підрозділу виконавчого апарату обласної ради, працівником відділу юридичного забезпечення діяльності обласної ради виконавчого апарату обласної ради (у разі необхідності).

1.2. Листи, інші вихідні документи, пов'язані з питаннями діяльності правоохоронних органів, судів, виконавчої служби, а також ті, що надсилаються на адресу Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, в обов'язковому порядку опрацьовуються та візуються начальником відділу юридичного забезпечення діяльності обласної ради виконавчого апарату обласної ради та редагуються працівником сектору протокольної роботи виконавчого апарату обласної ради.

1.3. Персональну відповідальність за виконання відповідного документа несе керівник структурного підрозділу виконавчого апарату обласної ради, який за розподілом обов'язків координує відповідне питання, та посадова особа (особи) виконавчого апарату обласної ради, на яку дорученням (резолуцією) голови обласної ради покладено обов'язок щодо його підготовки та виконання.

1.4. У разі неякісної підготовки документа особисту відповідальність в рівній мірі несуть усі посадові особи обласної ради, які брали участь у його підготовці.

1.5. Начальники структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради:

забезпечують щоденний контроль за виконанням документів, резолюцій, доручень голови, першого заступника голови обласної ради, заступника голови обласної ради, що знаходяться на контролі у працівників відповідних відділів;

щоп'ятниці надають керуючому справами виконавчого апарату обласної ради письмову інформацію про стан виконання документів для узагальнення й інформування керівництва обласної ради.

2. Доручити ВЕРБИЦЬКОМУ Олександрю, начальнику відділу з питань депутатської діяльності, роботи постійних комісій та взаємодії з органами місцевого самоврядування, заступнику керуючого справами виконавчого апарату обласної ради, забезпечити організацію системи контролю за розглядом звернень депутатів обласної ради, що надходять до обласної ради, за виконанням рекомендацій постійних комісій обласної ради, інших документів, що знаходяться на контролі у працівників підпорядкованого йому відділу.

Щоп'ятниці інформувати керуючого справами виконавчого апарату обласної ради про стан контролю за виконанням документів у виконавчому апараті обласної ради.

3. Призначити ЛАБАРТКАВУ Тетяну, керуючого справами виконавчого апарату обласної ради, відповідальною за організацію та здійснення системи контролю за виконанням документів у виконавчому апараті обласної ради та доручень керівництва обласної ради.

4. СЕДОВІЙ Олені, начальнику відділу управління персоналом та документального забезпечення діяльності обласної ради виконавчого апарату обласної ради, ознайомити з цим розпорядженням усіх працівників виконавчого апарату обласної ради під підпис.

5. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Голова обласної ради

Ганна ЗАМАЗЄЄВА