

*ЗАТВЕРДЖЕНО*  
*Розпорядження голови районної*  
*у місті ради*  
*від 22 червня 2018 року № 173-р*

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про проведення години контролю у структурних підрозділах**  
**та іншими спеціалістами виконкому районної у місті ради**

**1. Загальні положення**

1.1. День контролю проводиться у всіх структурних підрозділах та іншими спеціалістами виконкому районної у місті ради щоп'ятниці за часом, визначеним структурними підрозділами.

1.2. Формою проведення годин контролю є нарада, яку проводить керівник структурного підрозділу, його заступник або особа, відповідальна за ведення контролю (діловодства).

1.3. Особа, відповідальна за ведення контролю, оформлює протокол наради, який зберігається у структурному підрозділі.

**II. Основні завдання години контролю**

2.1. Чітка організація контролю за виконанням службових документів органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування вищого рівня, рішень районної у місті ради та її виконавчого комітету, розпоряджень голови районної у місті ради, звернень громадян, депутатських звернень, запитів на інформацію та інших документів.

2.2. Перспективи планування по виконанню контрольних документів.

**III. Обов'язки відповідальних за проведення години контролю**

Відповідальним за проведення годин контролю є керівник відповідного структурного підрозділу виконкому районної у місті ради, до обов'язків якого входить:

3.1 здійснення аналізу стану виконавчої дисципліни з контрольним розглядом звернень громадян та службових документів, термін яких порушено;

3.2 з'ясування причин невиконання звернень громадян і службових документів, термін яких порушено, та усунення недоліків щодо їх виконання;

3.3 вжиття заходів впливу до порушників виконавчої дисципліни.

#### ***IV. Обов'язки і права осіб, відповідальних за ведення діловодства, при проведенні години контролю***

4.1. На нарадах з питань виконання звернень та службових документів можуть бути присутніми керуючий справами виконкому районної у місті ради, завідуючий загальним відділом виконкому районної у місті ради та спеціаліст загального відділу з метою внесення пропозицій щодо покращання роботи з контролю у структурному підрозділі виконкому районної у місті ради.

4.2. Загальний відділ виконкому районної у місті ради зобов'язаний проводити щотижневий аналіз виконання звернень громадян та службових документів. При виявленні фактів невчасного їх виконання або невиконання - негайно доповідати керівництву.

4.3. Завідуючий загальним відділом виконкому районної у місті ради (або за його дорученням – спеціаліст) повинен взяти участь у нараді з контролю, яка проводиться в структурних підрозділах виконкому районної у місті ради, де допущені порушення, для більш детального аналізу причин невчасного виконання.

Керуюча справами виконкому  
районної у місті ради

О. Дуванова