



ПИРЯТИНСЬКА МІСЬКА РАДА ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

31.12.2025

№ 267

Про стан виконавської дисципліни
за підсумками 2025 року

Упродовж 2025 року робота у виконавчому комітеті міської ради була спрямована на виконання законів України, актів і доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, інших документів органів влади вищого рівня, розпоряджень і доручень голів облдержадміністрації та райдержадміністрації, а також власних рішень міської ради.

З цією метою щоденно здійснювалися моніторинг, контроль та вживалися заходи щодо забезпечення своєчасного виконання контрольних документів.

Протягом 2025 року до міської ради надійшло 9815 (в порівнянні з минулим 11247), з яких взято на контроль 3542 (у 2024-4354) документів.

На контролі перебуває 138 (у 2023-156) документів, з них на додатковому контролі – 31, виконано з порушенням термінів їх виконання з об'єктивних причин – 431 (486).

Впродовж 2025 року підлягало виконанню 267 (у 2024 році - 308) розпоряджень міського голови, рішень виконавчого комітету міської ради - 815 (у 2024 році - 767).

Аналізуючи стан виконання контрольних документів та відповідей на звернення громадян заступниками голови з питань діяльності виконавчих органів та підзвітних їм структурних підрозділів виконкому міської ради, в тому числі і комунальних підприємств, варто зазначити, що рівень виконавської дисципліни впродовж 2024 року покращився.

Керуючись Указом Президента України від 29.03.2000 № 549/2000 „Про заходи щодо вдосконалення організації контролю за виконанням актів та доручень Президента України“, статтею 38 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні“, з метою забезпечення високого рівня виконавської дисципліни, посилення персональної відповідальності керівників щодо виконання завдань, визначених нормативно-правовими документами міської ради та виконавчого комітету:

1. Заступникам голови з питань діяльності виконавчих органів за напрямками роботи:

1) принципово оцінювати факти бездіяльності посадових осіб у підконтрольних сферах, вживати конкретних дієвих заходів щодо посилення виконавської дисципліни;

2) за підсумками 2025 року провести наради щодо стану виконавської дисципліни, її зміцнення і удосконалення організації контролю.

2. Секретаріату виконкому міської ради (Герасименко А.В.) забезпечити реєстрацію рішень сесій міської ради у системі електронного документообігу ASKOD з метою подальшого контролю.

3. Керівникам структурних підрозділів міської ради та її виконавчих органах, комунальних підприємств та старостам:

1) підвищити персональну відповідальність щодо недопущення фактів порушення термінів виконання документів (рішень сесій міської ради, рішень виконкому, розпоряджень міського голови, звернень громадян (скарг, заяв), депутатських запитів, запитів по доступу до публічної інформації, документів облдержадміністрації, обласної Ради та інших) - (далі- Документи);

2) забезпечити персональну відповідальність за кваліфікований та своєчасний розгляд Документів, надавати конкретні та обґрунтовані відповіді на порушені питання, не допускати факти формалізму, поверховості, надання неоднозначних або неповних відповідей на контрольні Документи;

3) всебічно сприяти безперебійній роботі в автоматизованій системі електронного документообігу АСКОД, організувавши підготовку електронних документів та в подальшому обмін ними за допомогою вказаної системи;

4) провести роботу щодо недопущення в подальшому надання інформації про виконання контрольних Документів із порушенням визначених термінів;

5) удосконалити систему внутрішнього контролю за виконанням Документів шляхом попередження можливого невиконання, несвоєчасного або неповного виконання завдань і здійснення щоденного моніторингу ходу реалізації цих документів;

6) звернути увагу на організацію діловодства у відповідності чинному законодавству;

7) забезпечити персональне змістовне планування заходів із забезпечення виконання завдань, визначених розпорядчими документами.

4. Начальнику відділу із земельних та екологічних питань виконкому міської ради Стаднику Є.В.:

1) покращити роботу із розгляду контрольних документів, дотримання вимог чинного законодавства під час підготовки відповідей за результатами розгляду та термінів їх виконання;

2) терміново вжити заходів щодо виконання контрольних документів до 15.01.2026.

5. Відділу документообігу, звернень та контролю виконкому міської ради (Нестерець Т.Д.):

1) забезпечити чіткий контроль за виконанням резолюцій секретаря ради, заступників голови з питань діяльності виконавчих органів та керуючого справами виконавчого комітету, дотриманням термінів підготовки документів;

2) здійснювати щомісячний аналіз виконавської дисципліни та інформувати керівництво міської ради з цих питань та щоквартально подавати відповідну інформацію у письмовому вигляді;

3) надавати методично - консультативну допомогу з питань організації та здійснення контролю за виконанням завдань, визначених документами, структурним підрозділам міської ради, її виконавчим органам та комунальним підприємствам.

6. Відповідальним виконавцям інформувати відділ документообігу, звернень та контролю виконань міської ради (Нестерець Т.Д.) до 15.01.2026.

7. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

Секретар ради

Сергій ПАЗЮК