**Звіт**

**про перевірку виконавчого комітету Курашовецької сільської з питань виконавської дисципліни, розгляду звернень громадян та організаційної роботи** **в 2011 році**

29 лютого 2012 року згідно розпорядження голови райдержадміністрації від 30 січня 2012 року № 29 “Про проведення у 2012 році оцінки ефективності здійснення окремими структурними підрозділами райдержадміністрації, виконавчими комітетами селищної та сільських рад контролю за виконанням завдань, визначених Законами України, постановами Верховної Ради України, актами і дорученнями Президента України та Кабінету Міністрів України, розпорядженнями і дорученнями голови облдержадміністрації та відповідними розпорядженнями і дорученнями голови райдержадміністрації”, прийнятого відповідно до розпорядження голови облдержадміністрації від 31 жовтня 2011 року №601, робочою групою, затвердженою цим розпорядженням, у складі керівника апарату райдержадміністрації, керівника робочої групи Боднара А.Л., начальника організаційного відділу апарату райдержадміністрації Чорпіти В.І., начальника загального відділу апарату райдержадміністрації Мельник Л.Є., завідувача сектору контролю апарату райдержадміністрації Кузь Л.П. було здійснено перевірку та надано методичну і практичну допомогу виконкому Курашовецької сільської ради щодо стану організації контролю за виконанням документів органів виконавчої влади та власних, організації роботи із зверненнями громадян та організаційної роботи.

За здійснення контролю за виконанням документів вищестоящих органів виконавчої влади та власних і за роботу із зверненнями громадян відповідає секретар сільської ради відповідно до посадової інструкції.

Робота ведеться згідно перспективного, річного, квартального і місячного планів, прийнятих на засіданні виконкому і затверджених сільським головою. Також в сільській раді розроблено план основних заходів для розгляду на засіданнях виконкому сільської ради; перелік основних питань для розгляду на пленарних засіданнях сесій на 2012 рік. При виконкомі працює рада ветеранів, опікунська рада, жіноча рада, адміністративна комісія, узгоджувальна комісія по вирішенню земельних спорів, що підтверджується протоколами.

У виконкоми селищної і сільських рад до відома і виконання у 2011 році райдержадміністрацією надсилалося 6 документів КМУ і ЦВК; 4 розпорядження

обюлдержадміністрації; 18 розпоряджень райдержадміністрації; 4 протокольних доручення голови райдержадміністрації і 6 листів; На контролі у виконкомах знаходиться 12 розпоряджень і 1 протокольне доручення голови райдержадміністрації.

У виконкомі Курашовецької сільської ради в 2011 році зареєстровано 135 вхідних і 318 вихідних документи. На контролі знаходиться 37 документів.

Всі документи зареєстровані в журналі вхідної кореспонденції згідно номенклатури справ, затвердженої сільським головою 23 грудня 2011 року. На документах є реєстраційний штамп з номером, на документах з контрольними термінами – позначка “контроль”. Контрольні документи зберігаються в окремій справі. Слід відмітити позитивний досвід роботи виконкому в плані розгляду в порядку контролю документів вищестоящих органів виконавчої влади. Після реєстрації документа питання виноситься на розгляд засідання виконкому. За результатами його розгляду приймається відповідне рішення. Документ ставиться на контроль або на нього заводиться контрольна справа. Але разом з тим не здійснюється контроль за виконанням раніше прийнятих власних рішень.

В 2011 році відбулося 13 засідань виконкому Курашовецької сільської ради. Прийнято 62 рішення виконкому, із них на виконання документів вищестоящих органів виконавчої влади – 28.

На виконання розпоряджень голови райдержадміністрації протягом 2011 року виконкомам сільських рад року потрібно було подати в сектор контролю апарату райдержадміністрації 66 інформацій. Виконкомом Курашовецької сільської ради більшість інформацій була подана вчасно. Вихідна кореспонденція реєструється в журналі. Ведеться журнал реєстрації телефонограм. Всі журнали прошнуровано, пронумеровано і скріплено печаткою. Разом з тим при реєстрації документів мають місце деякі порушення вимог Інструкції з діловодства. Наприклад, не на всіх документах є відмітка про виконання, не завжди правильно накладається резолюція сільського голови.

Розпорядженням сільського голови від 23.12.2011 року № 23 затверджено Порядок про організацію і проведення особистого прийому громадян. Розпорядженням голови від 23.12.2011 року № 24 затверджено графік прийому громадян сільським головою та секретарем сільської ради

Реєстрація та розгляд письмових звернень громадян та звернень, одержаних під час особистого прийому головою та секретарем сільської ради проводиться відповідно до Інструкції, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 14.02.1997 року № 348.

Застосовується журнальна форма реєстрації і контролю за виконанням письмових та усних звернень громадян, які пронумеровані, прошнуровані, оформлені та скріплені печаткою.

Всього в 2011 році зареєстровано 94 звернень громадян, з них 91 вирішено позитивно, на 3 дано роз’яснення. Найбільше турбували громадян питання аграрної політики і земельних відносин - 6, соціального захисту – 32, охорони здоров’я – 2, житлової політики – 11, забезпечення законності правопорядку, реалізації прав і свобод громадян – 10, діяльності органів місцевого самоврядування – 4, тощо.

Значна частина звернень склали звернення від найменш соціально незахищених категорій громадян – інвалідів війни і праці, пенсіонерів – 19, членів багатодітних сімей – 5, учасників бойових дій та ряд інших.

Письмові звернення розглядались засіданнях виконкому та сесіях сільської ради. Звернення вирішені позитивно у терміни, визначені чинним законодавством.

Колективних та повторних звернень не зареєстровано. Опрацьовані звернення заархівовані та зберігаються належним чином.

У приміщені сільської ради оформлено інформаційні стенди, на яких розміщено графіки прийому громадян обласною та районною державними адміністраціями, обласною, районною та сільською радами.

Разом з тим слід зазначити, що у виконкомі сільської ради мають місце деякі порушення в організації роботи із документами та зверненнями громадян згідно вимог законодавчих документів, зокрема вимог інструкції з діловодства (індексація документів відповідно до номенклатури справ, резолюції, відмітки про виконання документа).

**Пропозиції:**

1. В місячний термін вжити заходів щодо усунення виявлених недоліків.
2. Забезпечити неухильне додержання вимог статей 5,19,20 Закону України "Про звернення громадян", постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 р. № 348 та інструкції з діловодства.
3. Детально опрацьовувати та в подальшому виконувати всі заходи, передбачені Указом Президента України № 109/2008 від 07 лютого 2008 року «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення громадян до органів державної влади та органів місцевого самоврядування».

**4.**Чітко розмежовувати документи з контрольними термінами.

**5.** Здійснювати постійний контроль за станом цієї роботи.

**6.** Здійснювати контроль за виконанням раніше прийнятих власних рішень.

**7.** Завести контрольні справи на всі довгострокові програми.

**8.** Дотримуватись вимог Інструкції з діловодства при реєстрації документів, накладанні резолюції, знятті з контролю.

**9.** Інформувати про виконання документів вищестоящих органів виконавчої влади за три дні до встановленого в документі терміну.

Члени робочої групи: А.Л.Боднар

В.І.Чорпіта

Л.Є.Мельник

Л.П.Кузь

03.03.2012 р.