ОБОДІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ГАЙСИНСЬКОГО РАЙОНУ ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
СІЛЬСЬКОГО ГОЛОВИ

20 лютого 2026 року с. Ободівка № 34

Про стан виконавської дисципліни та організацію роботи з документами

В Ободівській сільській раді організація роботи зі службовими документами має системний характер та чітко регламентована Інструкцією з діловодства.

Вирішення завдань щодо формування та реалізації державної політики в повній мірі залежить від стану виконавської дисципліни, рівня організації роботи, відповідальності та ініціативності кадрів, належного контролю за виконанням доручень вищестоящих керівних органів державної влади, від своєчасного прийняття та забезпечення безумовного виконання власних рішень.

Одним із напрямків роботи з документами є складання та видання власних розпорядчих актів. Так, у 2025 році проведено 6 сесій, на яких прийнято 178 рішення сільської ради. Відбулося 14 засідань виконавчого комітету сільської ради, на яких прийнято 268 рішень. Сільським головою видано 491 розпоряджень, зокрема: 212 - з основної діяльності та 279 з кадрових питань.

У звітному періоді до сільської ради надійшло та зареєстровано 4848 вхідних документів. Залишається тенденція надходження документів термінових та негайних з термінами виконання 1 - 2 дні, що впливає на якість та повноту підготовки відповідей. У більшості підготовка відповіді на такі документи потребує збору інформації від виконавчих органів сільської ради, підприємств, установ та закладів громади, аналізу та узагальнення, для чого потрібен певний час. Крім того, в порядку ініціативи підготовлено 1821 вихідних листів.

Відповідно до пункту 20 частини четвертої статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської інформації» (зі змінами), Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, що затвердженні наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України від 22.06.2015 року, Інструкції з діловодства в Ободівській сільській раді та її виконавчих органах, затвердженої розпорядженням сільського голови від 01 серпня 2022 року №

78, з метою дотримання працівниками сільській раді та її виконавчих органів вимог законодавства щодо ведення діловодства:

1. Секретарю сільської ради Людмилі Іванченко забезпечити належний контроль за підготовкою та поданням матеріалів на засідання сесій сільської ради та виконавчого комітету сільської ради, дотримуватись вимог Інструкції з діловодства в Ободівській сільській раді та її виконавчих органах, Регламенту Ободівської сільської ради 8 скликання, Регламенту виконавчого комітету Ободівської сільської ради.

2. Начальникам управління відділів, служби сільської ради: фінансового Наталії Заставнюк, освіти, культури, молоді, спорту, туризму Ользі Сліденко, соціального захисту, соціального забезпечення та охорони здоров'я Тамарі Стороженко, у справах дітей Людмилі Чернецькій, земельних ресурсів, житлово-комунального господарства, комунальної власності, архітектури, будівництва, благоустрою Валерії Соловей:

2.1. Дотримуватись вимог Інструкції з діловодства в Ободівській сільській раді та її виконавчих органах, Регламенту Ободівської сільської ради 8 скликання, Регламенту виконавчого комітету Ободівської сільської ради при підготовці матеріалів на засідання сесій сільської ради та виконавчого комітету сільської ради.

2.2. Забезпечити контроль за якістю та повнотою інформації щодо виконання документів, додержання вимог діловодства щодо їх оформлення.

2.3. Щомісячно аналізувати стан виконавської дисципліни в роботі з документами, результати аналізу враховувати при встановленні премій посадовим особам відповідно до Положення про порядок преміювання, нарахування і виплати надбавок, матеріальної допомоги працівникам Ободівської сільської ради.

2.3. Спільно з керівниками комунальних підприємств, установ, закладів, які визначені в документах (в резолюціях до документів, службових листів) як головні виконавці, організовувати роботу співвиконавців, зокрема визначати строки подання ними пропозицій (інформацій), порядок погодження і підготовки проекту документа (або листа - відповіді). У разі несвоєчасного подання пропозицій співвиконавцями інформувати про це сільського голову, який надавав доручення.

3. Відділу організаційної, кадрової роботи, юридичного забезпечення, інформаційної діяльності та документообігу апарату сільської ради (Руслан ЗАСТАВНЮК):

3.1. Ознайомити працівників апарату сільської ради з Інструкції з діловодства в Ободівській сільській раді та її виконавчих органах.

3.2. Попередити керівників виконавчих органів та працівників апарату сільської ради про їх персональну відповідальність за належний рівень підготовки документів, якісне, повне та своєчасне виконання.

4. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Сільський голова **Костянтин РЕМЕНЮК**