

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Начальник відділу контролю
апарату міської ради та її виконкому

_____ А.В. Трачук

« ____ » _____ 2020 р.

**План роботи відділу контролю
апарату міської ради та її виконкому
на 2020 р.**

№ п/п	Назва завдання	Термін виконання
1.	опрацювання планів контролю ОДА та листів про зняття з контролю документів органів влади вищого рівня	щомісячно, по мірі надходження, до 01 числа або згідно з резолюцією
2.	здійснення розсилки розпорядчих документів у СЕД (рішення виконкому, розпорядження міського голови, Програми)	постійно, протягом 3-х днів після надходження до відділу
3.	здійснення постановки на контроль розпорядчих документів у СЕД (рішення виконкому, розпорядження міського голови, Програми)	постійно, протягом 3-х днів після надходження до відділу
4.	опрацювання та аналіз інформацій виконавців, наданих на виконання завдань, встановлених у контрольних документах	постійно
5.	проведення перевірок фактичного виконання завдань, встановлених у контрольних дорученнях міського голови та порушених в окремих зверненнях громадян, що надійшли до міського голови через сайт	постійно, протягом 14 днів після отримання завдання (у телефонному режимі – протягом 3-х робочих днів) або згідно з резолюцією
6.	зняття документів з контролю у СЕД	постійно, по мірі надходження
7.	робота зі скаргами громадян	постійно, по мірі надходження
8.	робота з повторними зверненнями громадян	відповідно до резолюцій
9.	підготовка звітних даних про порушення термінів виконання документів та їх аналіз	щомісячно до 10 числа місяця, наступного за звітним

10.	систематичне узагальнення матеріалів по виконавській дисципліні	щомісячно відповідно до резолюції
11.	узагальнення методики проведення моніторингу виконавської дисципліни: підготовка відповідного листа	2 квартал
12.	підготовка звітів по документах органів влади вищого рівня, рішеннях виконкому, розпорядженнях та дорученнях міського голови і рішеннях міської ради (Програмах)	щоквартально до 20 числа
13.	підготовка проектів рішень виконкому міської ради, розпоряджень міського голови та інших службових документів з питань, віднесених до компетенції відділу	при необхідності
14.	доповідь про результати роботи відділу на апаратних нарадах	відповідно до плану проведення
15.	робота у складі Робочої групи по протидії стихійній торгівлі	при необхідності
16.	робота у складі Робочої групи по здійсненню контролю за об'єктивністю інформації, що надається міському голові	при необхідності
17.	впровадження нових методів контрольної діяльності: спільно з департаментом кадрової політики здійснення моніторингу, оцінювання результатів Карт пріоритетів структурних підрозділів відповідно до запропонованої форми	щоквартально, відповідно до термінів надання структурними підрозділами звітів по виконання КП
18.	розробка системи порівняльного аналізу (звітності) Карт пріоритетів по роках (у розрізі років)	4 квартал
19.	надання методичної та практичної допомоги структурним підрозділам міської ради, організаціям та установам з питань, що відносяться до компетенції відділу	постійно
20.	проведення методичної та роз'яснювально-профілактичної роботи з виконавцями з питань організації контролю, в т.ч. проведення заняття для новопризначених посадових осіб у рамках «Муніципального університету»	постійно та згідно з розкладом навчання, при потребі
21.	проведення заняття для посадових осіб, що займаються питаннями внутрішнього контролю у структурних підрозділах, у рамках «Муніципального університету»	3 квартал