

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Заступник начальника відділу  
контролю апарату міської ради  
та її виконавчого комітету  
Вікторія МАТЕРНА

«09» січня 2026 р.

**План роботи відділу контролю  
апарату міської ради та її виконавчого комітету  
на 2026 р.**

<b>№ п/п</b>	<b>Назва завдання</b>	<b>Термін виконання</b>
1.	опрацювання планів контролю ОВА 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 виконавчого комітету, розпорядження міського голови, Програми)	постійно, протягом 3-х днів після надходження до відділу
3.	здійснення постановки на контроль розпорядчих документів у СЕД (рішення виконавчого комітету, 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.	робота зі зверненнями громадян з позначкою «з залученням фахівців відділу контролю»	постійно, по мірі надходження
10.	підготовка звітних даних про порушення термінів виконання документів та їх аналіз	щомісячно до 10 числа місяця, наступного за звітним
11.	систематичне узагальнення матеріалів по виконавській дисципліні	щомісячно відповідно до резолюції

12.	підготовка звітів по документах органів влади вищого рівня, рішеннях виконавчого комітету, розпорядженнях та дорученнях міського голови і рішеннях міської ради (Програмах)	щоквартально до 20 числа
13.	підготовка проектів рішень виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови та інших службових документів з питань, віднесених до компетенції відділу	за необхідності
14.	доповідь про результати роботи відділу на апаратних нарадах	відповідно до плану проведення
15.	робота у складі Робочої групи по протидії стихійній торгівлі	за необхідності
16.	робота у складі Робочої групи по здійсненню контролю за об'єктивністю інформації, що надається міському голові	за необхідності
17.	проведення перевірок стану підвальних приміщень житлових будинків, визначених комісією з питань ТЕБ та НС місцями для тимчасового перебування населення під час дії сигналу «Повітряна тривога» та розміщених на Mapі укриттів ВМТГ	постійно, по мірі надходження інформації щодо усунення зафіксованих недоліків
18.	перевірка роботи систем дистанційного відкриття дверей у підвальних приміщеннях житлових будинків, визначених як місця для тимчасового перебування населення під час дії сигналу «Повітряна тривога»	постійно, при потребі
19.	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
20.	проведення заняття для посадових осіб, що займаються питаннями контролю у структурних підрозділах	згідно з розкладом «Муніципального університету»
21.	розміщення інформації на внутрішньому порталі для користування працівниками ВМР	щомісячно, щоквартально
22.	надання методичної та практичної допомоги структурним підрозділам міської ради, організаціям та установам з питань, що відносяться до компетенції відділу	постійно