

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор КДІДМ



Галина Юрчишин

Галина ЮРЧИШИН

«29» вересня 2025р.

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ЗДІЙСНЕННЯ КОНТРОЛЮ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОКУМЕНТІВ У КОСІВСЬКОМУ ДЕРЖАВНОМУ ІНСТИТУТІ ДЕКОРАТИВНОГО МИСТЕЦТВА

Ухвалено Вченою радою

КДІДМ

«29» вересня 2025р.

Протокол № 2

Уведено в дію наказом

ректора КДІДМ

№ 47-01 від 29.09 2025р.

I. Загальні положення

1.1. Положення про порядок організації та здійснення контролю за виконанням документів у Косівському державному інституті декоративного мистецтва (далі — Положення), розроблене відповідно до Закону України «Про звернення громадян» (зі змінами), Закону України «Про доступ до публічної інформації» від 13 січня 2011 року № 2939-VI (зі змінами), Постанови Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності» (зі змінами), наказу Міністерства юстиції України від 18.06.2015 №1000/5 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях» (зі змінами), Інструкції з діловодства в КІПДМ ЛНАМ.

1.2. Положення встановлює правила організації та здійснення контролю за виконанням документів у Косівському державному інституті декоративного мистецтва (далі – Інститут) з моменту взяття документа на контроль до повного виконання документа та зняття його з контролю.

1.3. Завданням цього Положення є контроль за виконанням Законів України, указів та розпоряджень Президента України, постанов та розпоряджень Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства культури та стратегічних комунікацій України, Міністерства освіти і науки України, інших нормативно-правових актів, а також забезпечення їх своєчасного та якісного виконання.

1.4. Контролю підлягають усі зареєстровані документи, у яких визначено завдання або які містять питання, що потребують вирішення.

Обов'язковому взяттю на контроль підлягають документи, що передбачають виконання завдань Інститутом.

У структурних підрозділах Інституту безпосередній контроль за строками виконання документів здійснює керівник відповідного структурного підрозділу.

1.6. Контроль за ходом виконання документів здійснюється шляхом:

- обліку контрольних доручень;
- щоденного упередженого контролю;
- проведення аналізу виконання актів та доручень;
- здійснення регулювання та перевірок ходу виконання актів та доручень;
- підготовки проектів наказів та доручень керівництва.

1.7. Відповідальність за виконання документа несуть посадові особи, визначені у резолюціях до документа.

Якщо виконання документа покладається на кількох посадових осіб, відповідальним за організацію виконання є посадова особа, яка у резолюції керівництва визначена першою. Відповідальний регулює хід виконання завдання та несе персональну відповідальність за своєчасність і повноту його виконання.

Посадова особа, зазначена другою у резолюції до документа, зобов'язана протягом першої половини строку, відведеного для виконання документа, надати необхідну інформацію головному виконавцю для узагальнення та надання відповіді по суті автору документа.

II. Організація здійснення контролю за виконанням документів

2.1. Постанова документів на контроль здійснюється на підставі резолюції керівництва чи особи, яка виконує його обов'язки.

На документах, що підлягають взяттю на контроль, проставляється відмітка про постановку документа на контроль із зазначенням контрольного терміну.

2.2. Облік контрольних документів є обов'язковим. З такою метою може використовуватись журнал обліку контрольних документів.

2.4. Організація та здійснення контролю за виконанням документів складається з таких етапів:

- постановка (взяття) документів на контроль у журналі реєстрації вхідної кореспонденції Інституту із зазначенням контрольного терміну виконання документа;

- своєчасна передача контрольних документів на резолюцію керівництву, чи особі, яка виконує його обов'язки;

- своєчасне доведення документів до виконавців;

- регулювання ходу виконання шляхом щоденного перегляду в журналі реєстрації вхідної кореспонденції Інституту та нагадування виконавцю про закінчення терміну виконання;

- облік і узагальнення результатів контролю за виконанням документів;

- інформування керівництва про хід та підсумки виконання документів;

- зняття документів з контролю шляхом внесення інформації в журналі реєстрації вхідної кореспонденції Інституту;

- зберігання документів;

2.5. Передача документів на розгляд і виконання від одного виконавця до іншого здійснюється через секретаря.

2.6. Документ вважається виконаним лише тоді, коли визначені в ньому питання вирішені і автору надано відповідь по суті або здійснено всі необхідні заходи, зазначені в документі.

2.7. Після виконання документ знімається з контролю, а дані про виконання документа вносяться в журнал реєстрації вхідної кореспонденції.

2.8. Відповідальність за облік документів, що перебувають на контролі в Інституті, та дотримання строків їх розгляду несе посадова особа відповідно до її посадових обов'язків.

III. Строки виконання документів

3.1. Строки виконання зазначаються у самому документі, визначаються актами законодавства або встановлюються в резолюції керівника.

3.2. Обчислення строків виконання документів здійснюється у календарних днях, якщо не міститься посилання на робочі дні.

3.3. Документи, строки виконання яких не встановлено законодавчими актами та в яких не зазначено строк виконання, повинні бути виконані не пізніше ніж за 30 календарних днів з моменту реєстрації документа.

3.4. Документи без зазначення строку виконання виконуються протягом 10 календарних днів із моменту надходження (реєстрації) документа.

3.5. Строки виконання документа може бути змінено лише за вказівкою посадової особи, яка його визначила, а в разі її відсутності — посадовою особою, яка виконує її обов'язки.

3.6. Документи, строк виконання яких становить менше 10 календарних днів, передаються виконавцям для оперативного опрацювання.

3.10. При передачі документів на підпис керівникові, документи візуються відповідальною особою за розгляд документів.

3.11. Датою виконання документа вважається дата реєстрації відповіді на нього. Моніторинг стану виконання документів здійснюється відповідальною особою.

IV. Узагальнення стану організації та здійснення контролю за виконанням актів і доручень

4.1. Секретар під час виконання покладених на нього завдань співпрацює зі структурними підрозділами Інституту.

Погоджено:
Юрисконсульт



Світлана САБАДАШ-МИЦЬО