



ЛЬВІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ РОЗПОРЯДЖЕННЯ

15 травня 2026 року

Львів

№ 50/01-03/26

Про затвердження Положення про організацію контролю за виконанням документів у Львівській районній державній адміністрації

Відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Указу Президента України від 19 лютого 2002 року №155/2002 «Про порядок організації та здійснення контролю за виконанням указів, розпоряджень та доручень Президента України», постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності» (зі змінами), Регламенту Львівської районної державної адміністрації затвердженого розпорядженням голови від 02 березня 2026 року №18/01-03/26 «Про затвердження Регламенту Львівської районної державної адміністрації Львівської області», Інструкції з діловодства у Львівській районній державній адміністрації Львівської області затвердженої розпорядженням голови від 11 вересня 2024 року №93/01-05/24 року «Про затвердження Інструкції з діловодства у Львівській районній державній адміністрації Львівської області», розпорядження голови від 27 вересня 2024 року №100/01-05/24 «Про затвердження Інструкції з організації внутрішнього контролю у Львівській районній державній адміністрації Львівської області» з метою вдосконалення організації контролю за виконанням документів та підвищення виконавської дисципліни

ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

1. Затвердити Положення про організацію контролю за виконанням документів у Львівській районній державній адміністрації (далі – Положення), що додається.
2. Керівникам структурних підрозділів Львівської районної державної адміністрації забезпечити неухильне дотримання вимог Положення.
3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату Львівської районної державної адміністрації Любов Височанську.

Голова



Павло ГРАБСЬКИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови

Львівської районної державної
адміністрації

15 травня 2026 року

№ 50/01-03/26

Положення
про організацію контролю за виконанням документів
у Львівській районній державній адміністрації

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення визначає порядок організації та здійснення контролю за виконанням розпоряджень, доручень, наказів і протокольних рішень керівництва Львівської обласної державної адміністрації, розпоряджень та доручень голови Львівської районної державної адміністрації, запитів і звернень народних депутатів України, депутатів місцевих рад, а також інших документів, що підлягають обов'язковому контролю у Львівській районній державній адміністрації.

1.2. Контроль за виконанням документів у Львівській районній державній адміністрації здійснюють голова Львівської районної державної адміністрації, його заступники та керівник апарату відповідно до розподілу функціональних повноважень. Організаційне, методичне та інформаційне забезпечення контролю покладається на відділ документообігу, розгляду звернень громадян та контролю апарату Львівської районної державної адміністрації.

1.3. У структурних підрозділах Львівської районної державної адміністрації відповідальність за організацію контролю несе керівник структурного підрозділу, а безпосередній контроль забезпечує визначена ним посадова особа.

1.4. Контроль здійснюється щодо всіх зареєстрованих документів, у яких визначено завдання, строки виконання або які відповідно до законодавства підлягають обов'язковому контролю.

Обов'язковому контролю підлягає виконання:

- розпорядження, доручень, накази та протокольні рішення керівництва Львівської обласної державної адміністрації;
- розпоряджень і доручень голови Львівської районної державної адміністрації;
- запитів і звернень народних депутатів України та депутатів місцевих рад;
- інших документів за рішенням керівництва.

- 1.5. Відповідальність за виконання документа несуть посадові особи, визначені у розпорядчому документі або резолюції керівництва, а також безпосередні виконавці завдань.

- 1.6. Контроль за виконанням документів здійснюється шляхом:
 - аналізу інформації виконавців про стан та результати виконання;
 - моніторингу виконання завдань у системі електронного документообігу;
 - перевірок стану виконавської дисципліни;
 - заслуховування звітів виконавців на нарадах та засіданнях колегіальних органів.

1.7. Положення розроблено відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг», Закону України «Про звернення громадян», постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 (із змінами), Регламенту Львівської районної державної адміністрації затвердженого розпорядженням голови від 02 березня 2026 року №18/01-103/26та Інструкції з діловодства у Львівській районній державній адміністрації Львівської області затвердженого розпорядженням голови від 11 вересня 2024 року №93/01-05/24.

II. МЕТА І ЗАВДАННЯ КОНТРОЛЮ

2.1. Метою контролю є забезпечення своєчасного, повного та якісного виконання управлінських рішень, підвищення виконавської дисципліни та результативності діяльності Львівської районної державної адміністрації.

2.2. Основними завданнями контролю є:

- облік і систематизація контрольних документів у СЕД «Мегаполіс»;
- моніторинг дотримання строків та якості виконання завдань;
- запобігання порушенню строків виконання;
- інформування керівництва про стан та результати виконання документів;
- узагальнення та аналіз інформації про виконання контрольних документів.

III. СТРОКИ ВИКОНАННЯ ДОКУМЕНТІВ

3.1. Строк виконання документа встановлюється у нормативно-правовому акті, розпорядчому документі або резолюції керівництва.

3.2. Строки виконання обчислюються в календарних днях з дати реєстрації документа в СЕД «Мегаполіс», якщо інше не встановлено законодавством.

3.3. Документи, у яких не визначено строк виконання, підлягають виконанню не пізніше ніж у тридцятиденний строк з дня їх реєстрації.

3.4. Зміна або продовження строку виконання допускається лише за рішенням посадової особи, яка встановила строк, та оформлюється відповідною резолюцією в СЕД «Мегаполіс».

IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ЗДІЙСНЕННЯ КОНТРОЛЮ

4.1. Документ береться на контроль на підставі резолюції голови Львівської районної державної адміністрації або особи, що виконує його обов'язки шляхом проставлення відповідної резолюції у СЕД «Мегаполіс».

4.2. Контроль за виконанням документів здійснюється виключно з використанням системи електронного документообігу «Мегаполіс», у якій забезпечується:

- реєстрація документів;
- визначення виконавців;
- фіксація строків виконання;
- автоматичні нагадування;
- формування зведень і звітів.

4.3. Відділ документообігу, розгляду звернень громадян та контролю забезпечує:

- своєчасне доведення документів до виконавців;
- моніторинг стану виконання в СЕД «Мегаполіс»;
- попереджувальний та поточний контроль;
- підготовку узагальненої інформації для керівництва.

4.4. Попереджувальний контроль здійснюється шляхом інформування виконавців про наближення строків виконання.

4.5. Поточний контроль здійснюється шляхом щоденного моніторингу контрольних документів та інформування керівництва про проблемні питання виконання.

V. ПОРЯДОК ІНФОРМУВАННЯ ТА ЗВІТУВАННЯ

5.1. Відділ документообігу, розгляду звернень громадян та контролю апарату Львівської районної державної адміністрації забезпечує узагальнення інформації про стан виконання документа та подання її керівництву (згідно з додатком 1).

5.2. Інформація, аналітичні довідки та проекти відповідей щодо виконання контрольних документів подаються на підпис керівництву в електронній формі через СЕД «Мегаполіс» у встановлені строки.

5.3. Документ вважається виконаним після повного виконання визначених завдань та реєстрації в СЕД «Мегаполіс» документа, що підтверджує виконання.

VI. ПОРЯДОК ЗНЯТТЯ ДОКУМЕНТІВ З КОНТРОЛЮ

6.1. Документ знімається з контролю після підтвердження фактичного виконання завдань та прийняття відповідного рішення керівництвом.

6.2. Зняття з контролю оформлюється електронною резолюцією або відміткою в СЕД «Мегаполіс».

6.3. Контрольні електронні справи зберігаються в СЕД «Мегаполіс» відповідно до вимог законодавства з архівної справи та діловодства.

ЗВЕДЕННЯ
про виконання документів, що підлягають
індивідуальному контролю, станом на _____20__ р.

№	Найменування структурних підрозділів	Документи на контролі					
		усього	надійшло за попередній місяць	з них			
				виконано	виконуються у строк	продовжено строк виконання	прострочено
1	2	3	4	5	6	7	8

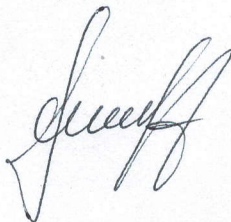
Начальник відділу
документообігу, розгляду
звернень громадян та
контролю апарату Львівської
районної державної
адміністрації

(підпис)

(ініціали (ініціал імені),
прізвище)

_____ 20__ р.

Керівник апарату



Любов ВИСОЧАНСЬКА