



УКРАЇНА
Оріхівська міська рада
Запорізької області
Виконавчий комітет

РІШЕННЯ

18.09.2019

№ 402

Про стан виконавської дисципліни щодо організації роботи з документами та контролю за їх виконанням у виконавчому комітеті міської ради за I півріччя 2019 року

Керуючись п. 2 ч. 2 ст. 52 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», враховуючи розпорядження голови райдержадміністрації від 29.05.2019 № 154 «Про стан виконавської дисципліни щодо організації роботи з документами та контролю за їх виконанням за I квартал 2019 року», рішення виконавчого комітету міської ради від 24.01.2019 № 21 «Про порядок здійснення контролю і перевірки виконання документів у виконавчому комітеті Оріхівської міської ради заслухавши інформацію начальника загального відділу з питань організації роботи, звернень громадян та забезпечення діяльності виконавчого комітету міської ради про стан виконавської дисципліни щодо організації роботи з документами та контролю за їх виконанням у виконавчому комітеті міської ради за I півріччя 2019 року, з метою посилення персональної відповідальності працівників відділів виконавчого комітету міської ради за своєчасним виконанням документів органів влади вищого рівня, рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, виконавчий комітет міської ради

ВИРІШИВ :

1. Інформацію про стан виконавської дисципліни щодо організації роботи з документами та контролю за їх виконанням у виконавчому комітеті міської ради за I півріччя 2019 року взяти до відома (додається).
2. Заступникам міського голови з питань діяльності виконавчих органів, секретарю ради, керуючому справами виконавчого комітету міської ради, керівникам відділів виконавчого комітету міської ради:
 - 1) взяти під особистий контроль виконання у визначені терміни актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, звернень та запитів народних депутатів України, документів інших органів виконавчої влади вищого рівня, розпоряджень та доручень міського голови, рішень міської ради та виконавчого комітету міської ради;
 - 2) заслуховувати хід виконання документів в порядку контролю на оперативних нарадах, засіданнях виконавчого комітету міської ради, сесіях міської ради з прийняттям конкретних управлінських рішень;
 - 3) забезпечити якість підготовки інформації з виконання доручень і завдань, визначених у контрольних документах, дотримуючись Регламенту роботи виконавчого комітету міської ради та вимог Інструкції з діловодства у Оріхівській міській раді та її виконавчих органах, та своєчасно надавати її загальному відділу з питань організації роботи, звернень громадян та забезпечення діяльності виконавчого комітету міської ради (далі – загальний відділ).

3. Загальному відділу:

- 1) здійснювати щоденний контроль за виконанням документів;
 - 2) щомісяця проводити аналіз стану виконавської дисципліни;
 - 3) надавати практичну та методичну допомогу стосовно організації роботи з документами та здійснення контролю за виконанням документів;
 - 4) внести в січні 2020 року на розгляд виконавчого комітету міської ради питання про стан виконавської дисципліни щодо організації роботи з документами та контролю за їх виконанням у виконавчому комітеті міської ради за 2019 рік.
4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на керуючу справами виконавчого комітету міської ради Піщанську О.М.

Міський голова



С. ГЕРАСИМЕНКО

ПОГОДЖЕНО:

 А. ЛЕПЕТЧЕНКО
 О. САЛОГУБ
 О. ТРИФАНОВА
 О. ПІЩАНСЬКА
 В. ХОХЛОВ

Мураль 43216
19, 18.09.2019



Надіслано: заступники міського голови – 3, секретар ради – 1, керуюча справами – 1, відділи виконавчого комітету – 10, головний спеціаліст з питань соцзахисту - 1, головний спеціаліст з кадрових питань – 1, провідний спеціаліст-інспектор праці – 1, контроль - 1.

ІНФОРМАЦІЯ

про стан виконавської дисципліни щодо організації роботи з документами та контролю за їх виконанням у виконавчому комітеті міської ради за I півріччя 2019 року

Впродовж I півріччя 2019 року у виконавчому комітеті Оріхівської міської ради проводилась відповідна робота та вживались заходи з метою забезпечення належного рівня виконавської дисципліни, своєчасного і якісного виконання завдань, визначених в документах вищих органів влади, депутатських запитах та зверненнях, розпорядженнях та окремих дорученнях голів обласної та районної державних адміністрацій, а також рішеннях міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнях міського голови.

Документообіг за **6 місяців 2019 року** становив **5450** документи (інформація про документообіг у виконавчому комітеті міської ради за I півріччя 2019 року згідно з додатком 1 додається). До виконавчого комітету міської ради за I півріччя 2019 року надійшло **2440** документів, що на **10 %** більше аналогічного періоду 2018 року (**2190**). З них: розпоряджень голів ОДА, РДА, обласної та районної ради - **84**, листів вищих органів державної влади, установ, організацій тощо - **999**, інформаційних запитів - **30**, звернень, запитів народних депутатів України, місцевих рад - **6**, Створено листів - **991**, що на **20%** менше аналогічного періоду 2018 року (**1188**), надано відповідей - **816**.

Протягом I півріччя 2019 року взято на контроль **364** документи, перехідні терміни виконання мають **383** документи. Всього на контролі перебувало **642** документи. Питома вага контрольних документів в загальному обсязі вхідної кореспонденції складає **33 %**. Станом на сьогодні, з них:

- на контролі перебуває **33** розпорядження голів обласної та районної державних адміністрацій. Виконано за цей період - **2** розпорядження, на контролі залишається - **31**;
- **6** звернень та запитів депутатів міських рад, всі виконані;
- **30** інформаційних запитів, всі виконані вчасно з роз'ясненнями щодо оскарження прийнятих рішень.

Найбільша частка контрольних документів надійшла на опрацювання до відділу розвитку інфраструктури, інвестицій, містобудування та архітектури - **18%**, житлово-комунального господарства та благоустрою - **14 %**, відділ земельних відносин, охорони навколишнього середовища - **12%**, загальний відділ з питань організації роботи, звернень громадян та забезпечення діяльності виконавчого комітету міської ради - **11,4%**, відділ бюджетних відносин - **10%**, головного спеціаліста з питань соціального захисту - **7,2 %**, керуючої справами - **6%**, відділу освіти, молоді та спорту - **5,6% тощо**.

У відсотковому співвідношенні кількість контрольних завдань, виконаних з порушенням термінів становить **2,8 %**, з них: **2** - на виконань розпоряджень голів обласної та районної державних адміністрацій; **2** - звернень та запитів депутатів місцевої ради, **13** - доручень обласної та районної державних адміністрацій. Не виконаних завдань не має. Довідка про стан виконання завдань на 01.07.2019 згідно з додатком 2 додається.

Протягом I півріччя 2019 року відбулося **5** засідань виконавчого комітету міської ради, на яких прийнято **283** рішення, **6** з яких взято на контроль. Відбулося **7** сесій міської ради, під час яких прийнято **585** рішень. Видано **79** розпоряджень міського голови з основної діяльності, **256** - з кадрових питань.

З метою поліпшення стану роботи з документами у виконавчому комітеті та контролю за їх виконанням, враховуючи рекомендації надані облдержадміністрацією за результатами перевірки стану справ з організації роботи з документами у виконавчому

комітеті міської ради, начальником загального відділу з питань організації роботи, звернень громадян та забезпечення діяльності виконавчого комітету міської ради (далі – загальний відділ):

- в червні місяці з керівниками відділів виконавчого комітету додатково опрацьовано питання щодо підготовки рішень виконавчого комітету міської ради та розпоряджень міського голови та наголошено на необхідності дотримання вимог Положення про порядок здійснення контролю і перевірки виконання документів у виконавчому комітеті Оріхівської міської ради (далі – Положення про контроль), затвердженого рішенням виконавчого комітету міської ради від 24.01.2019 № 21, та Регламенту роботи виконавчого комітету Оріхівської міської ради, затвердженого рішенням виконавчого комітету міської ради від 24.01.2019 № 13;

- наголошується на необхідності конкретизації завдань у розпорядженнях міського голови, рішень виконавчого комітету міської ради та визначення строків інформування про їх виконання керівництва ради;

- до плану роботи виконавчого комітету міської ради на III квартал було включено ряд заходів (семінари/навчання) з питання організації роботи з документами (рішення виконавчого комітету міської ради від 13.06.2019 № 247 «Про план роботи виконавчого комітету Оріхівської міської ради на III квартал 2019 року»).

З метою підвищення рівня виконавської дисципліни та посилення персональної відповідальності за своєчасне і якісне виконання документів загальним відділом систематично вживається ряд заходів:

- щоденно проводиться моніторинг виконання контрольних документів;
- посадовим особам виконавчого комітету міської ради надаються нагадування про строки виконання документів органів влади вищого рівня та власних документів; переліки невиконаних контрольних документів для реагування та вжиття відповідних заходів;
- постійно надається методична допомога щодо контрольної роботи та ведення діловодства.

Питання налагодження системи контролю, в тому числі вхідних та власних розпорядчих документів, знаходиться на контролі у керівництва. Аналіз стану виконання контрольних документів засвідчує, що переважна більшість з них виконується у визначені терміни, але трапляються випадки порушення термінів виконання документів.

Таким чином, в цілому стан виконавської дисципліни у виконавчому комітеті міської ради міській раді за I півріччя 2019 року можна визнати задовільним.

Керуючий справами



О. ПШЦАНСЬКА

Начальник загального відділу



Г. МУРАЛЬ

Додаток 1
до Інформації про стан
виконавської дисципліни щодо
організації роботи з документами
та контролю за їх виконанням у
виконавчому комітеті міської ради
за I півріччя 2019 року (пункт 2)

ІНФОРМАЦІЯ
про документообіг у виконавчому комітеті міської ради
за I півріччя 2019 року

Вид документів	Кількість документів	
	I півріччя 2018 року	I півріччя 2019 року
Документообіг в цілому становить, в тому числі:	5261	5450
Одержано документів, в тому числі:	2190	2440
Розпоряджень голів ОДА, РДА, рішень обласної та районної рад	110	84
Листів (з ОДА, РДА, рішень районної та обласної рад, організацій, установ тощо)	1365	999
Звернень, в тому числі:		
- звернення (скарг, пропозицій);	117	93
- іншого, другорядного характеру;	77	75
Заяви:		
- з земельних питань	202	816
- отримання матеріальної допомоги на лікування (поховання);	99	92
- отримання соціальних послуг;	-	20
- оздоровлення дітей пільгових категорій;	-	122
- впровадження торговельної діяльності,	141	51
- погодження графіку роботи;	22	3
- зміна поштової адреси;	42	15
- на отримання акту фактичного місця проживання	38	40
Інформаційних запитів	15	30
Всього надіслано документів:	1941	1807
	1188 (ініц.листи)	991 (ініц.листи)
	753 (вик. контр.док.)	816 (вик. контр.док.)
Всього прийнято документів, в тому числі:	1130	1203
Рішень виконавчого комітету	528	283
Рішень сесії міської ради	366	585
Розпоряджень з основної діяльності	86	79
Розпорядження з кадрових питань	150	256

Додаток 2
до Інформації про стан
виконавської дисципліни щодо
організації роботи з документами
та контролю за їх виконанням у
виконавчому комітеті міської ради
за I півріччя 2019 року (пункт 5)

ІНФОРМАЦІЯ
про стан виконання завдань станом на 01.07.2019

№	Найменування відділу виконавчого комітету/уповноважених осіб	Стан виконання завдань (документів)			
		Усього	з них		
			виконано	строк подовжено	строк порушено
1	Загальний відділ з питань організації роботи, звернень громадян та забезпечення діяльності	73	73	25	0
2	Юридичний відділ	13	13	5	3
3	Відділ бюджетних відносин	64	64	28	1
4	Відділ бухгалтерського обліку та звітності	1	1	0	0
5	Відділ розвитку інфраструктури, інвестицій, містобудування та архітектури	115	115	71	0
6	Відділ земельних відносин, охорони навколишнього середовища	77	77	25	1
7	Відділ житлово-комунального господарства та благоустрою	87	87	39	11
8	Відділ державної реєстрації	0	0	0	0
9	Відділ – Центр надання адміністративних послуг	26	26	7	0
10	Відділ освіти, молоді та спорту	36	36	5	1
11	Відділ культури, туризму та охорони культурної спадщини	22	22	3	0
12	Керуючий справами	39	39	22	0
13	Головний спеціаліст з	46	46	17	0

	питань соціального захисту				
14	Головний спеціаліст з кадрових питань	13	13	0	0
15	Провідний спеціаліст інспектор праці	30	30	25	0
