

УКРАЇНА

МАЛИНСЬКА МІСЬКА РАДА

# ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ

##### **РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

## МІСЬКОГО ГОЛОВИ

**від 12.07.2019 № 205**

Про стан виконавської дисципліни

та організацію виконання завдань,

визначених актами і дорученнями

Президента України, Кабінету

Міністрів України, розпорядженнями

і дорученнями голови

обласної державної адміністрації та

міського голови протягом

І півріччя 2019 року

Відповідно до вимог Указу Президента України від 26 липня 2005 року № 1132 "Питання контролю за виконанням указів, розпоряджень і доручень Президента України", на виконання доручень Прем'єр-міністра України від 19 травня 2010 року № 27554/2/1-10, від 18 січня 2013 року № 1537/1/1-13, від 23 березня 2015 року № 11411/1/1-15, рішення Кабінету Міністрів України від 12 грудня 2011 року (протокол № 91) та відповідних доручень Прем'єр-міністра України від 18 січня 2013 року №1537/1/1-13, від 01 листопада 2016 року №38388/1/1-16, з метою поліпшення стану виконавської дисципліни та організації виконання завдань, визначених актами і дорученнями Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями і дорученнями голови обласної державної адміністрації та міського голови, запитами і зверненнями народних депутатів України, депутатів місцевих рад, проведено аналіз стану виконавської дисципліни та організації виконання завдань структурними підрозділами виконавчого комітету міської ради.

З метою поліпшення стану виконавської дисципліни та організації виконання завдань:

1. Довідку про стан виконавської дисципліни, організації виконання завдань, визначених актами законодавства, указами, розпорядженнями і дорученнями Президента України, документами Кабінету Міністрів України, взяти до відома, направити структурним підрозділам виконавчого комітету міської ради для опрацювання й вжиття заходів, спрямованих на недопущення в подальшій роботі зазначених недоліків (довідка додається).

2. Попередити керівників структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради, територіальних органів міністерств і відомств України в місті про їх персональну відповідальність за забезпечення виконання у повному обсязі та в установлені строки завдань, визначених актами та дорученнями Президента України, Кабінету Міністрів України, законодавчими актами, розпорядженнями і дорученнями голови облдержадміністрації та міського голови, а також за розгляд звернень комітетів Верховної Ради України та реагування на запити і звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад.

3. Керівникам структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради, територіальних органів міністерств і відомств України в місті:

1) вжити заходи щодо покращення виконавської дисципліни в питаннях оперативності, системності і якості виконання завдань, визначених документами, що надходять до виконавчого комітету міської ради та інформування про їх виконання відповідно до встановлених вимог;

2) забезпечити більш ретельне опрацювання інформацій на виконання розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації та міського голови , у разі неточностей з'ясовувати необхідні відомості з відповідальними виконавцями, за результатами чого вносити узгоджені пропозиції керівництву виконавчого комітету відповідно до розподілу функціональних повноважень стосовно практичного вирішення проблемних питань;

3) вживати, в установленому порядку, заходи щодо притягнення до дисциплінарної відповідальності осіб, винних у несвоєчасному чи неякісному виконанні встановлених завдань;

4) забезпечити безумовне виконання вимог Інструкції з діловодства у виконавчого комітеті міської ради затвердженої рішенням виконавчого комітету від 23.03. 2012 року № 54, зокрема в частині термінів виконання документів, надсилання документів за належністю, підписання інформацій, а також зняття з контролю розпоряджень міського голови, які виконані у повному обсязі;

5) під час організації контролю за виконанням розпоряджень міського голови систематично надавати до відділу документообігу, звернень громадян та контролю виконавчого комітету копії узагальнених інформацій про їх виконання;

6) розглянути на нарадах питання стану виконавської дисципліни та організації виконання завдань, визначених актами і дорученнями Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями і дорученнями голови обласної державної адміністрації та міського голови, інших документів, що підлягають контролю, власними документами, які виконувалися протягом І півріччя 2019 року.

4. Відділу документообігу звернень громадян та контролю:

1) щокварталу готувати проекти розпоряджень міського голови про зняття з контролю або продовження термінів виконання окремих розпоряджень міського голови ;

2) забезпечити постійний контроль за своєчасним виконанням актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації та міського голови;

3) здійснювати систематичний моніторинг причин порушення строків виконання контрольних документів, що надійшли до виконавчого комітету міської ради та надавати пропозиції керівництву для відповідного реагування;

4) забезпечити вчасну підготовку структурним підрозділам виконавчого комітету міської ради щотижневих письмових нагадувань-попереджень про строки виконання контрольних документів.

5. Контроль за виконанням даного розпорядження покласти на керуючу справами міськвиконкому С.І. Сивко.

Міський голова О.Г. Шостак

Додаток

до розпорядження міського голови

від 17.07.2019 № 205

Довідка про стан виконавської дисципліни

за підсумками І півріччя 2019 року

Аналіз направлених на виконання до виконавчого комітету актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, центральних органів виконавчої влади, розпоряджень та доручень голови обласної державної адміністрації та прийнятих власних рішень показав наступне.

Протягом І півріччя 2019 року в автоматизованій системі ведення контролю зареєстровано 460 контрольних документів. Загалом на контролі перебувало 838 документи, із них: указів, розпоряджень та доручень Президента України та Адміністрації Президента України – 10, постанов Кабінету Міністрів України- 11 , розпоряджень Кабінету Міністрів України-15, доручень Кабінету Міністрів України – 38, доручень та листів міністерств та відомств України- 141, розпоряджень голови обласної державної адміністрації – 120, доручень голови обласної державної адміністрації – 43, листів обласної державної адміністрації та структурних відомств – 375, запитів та звернень Уповноважених Президента України та Верховної Ради України – 5, інших документів, що надійшли від структурних підрозділів обласної державної адміністрації, територіальних органів міністерств та відомств України в місті – 90, розпоряджень міського голови – 40.

У відділі документообігу, звернень громадян та контролю виконавчого комітету міської ради (далі – відділ) запроваджена та систематично працює автоматизована система обліку для оперативно-технічного контролю за виконанням контрольних документів. Дана система дозволяє готувати та надавати щотижневі письмові нагадування-попередження щодо термінів виконання контрольних документів структурним підрозділам виконавчого комітету міської ради, територіальним органам міністерств та відомств України в місті. З метою здійснення більш дієвого контролю підводяться підсумки виконання документів за місяць, результати яких доводяться до відома керівництва виконавчого комітету.

За звітний період опрацьовано 859 документів органів влади вищого рівня, з них – 548 (70,43%) виконані у визначені терміни, 230 (29,56%) – з порушенням термінів виконання, 81 (9,42%) документ – залишився без відповіді. Найбільшу кількість документів, що містять контрольні терміни, опрацьовано управлінням праці та соціального захисту населення (Недогарок С.І.) -197 (22,93%), управлінням житлово-комунального господарства (Кучевська Л.В.) -157 (18,27%) , відділом економічного розвитку (Данильченко М.М.) – 79 (9,19%). Протягом звітного періоду знято з контролю 267 (31,08%) документів, знаходилось на постійному контролі 592 (68,91%) документів.

Найбільше порушень контрольних термінів виконання допущено управлінням житлово-комунального господарства (Кучевська Л.В.) -28 (17,83%), відділом економічного розвитку (Данильченко М.М.)-34 (43,03%), управлінням праці та соціального захисту населення (Недогарок С.І.) - 33 (16,75%), відділом організаційної роботи та по зв'язках з громадськістю (Глущенко А.В.)- 33 (44,59%). Найбільша кількість документів, які залишились без розгляду, знаходились на виконанні у відділі організаційної роботи та по зв'язках з громадськістю (Глущенко А.В.) -17 (22,97%), головного спеціаліста з режимно-секретної, оборонної та мобілізаційної роботи (Самойленко А.О.) – 16 (94,11%), управлінні житлово-комунального господарства (Кучевська Л.В.) – 14 (8,91%, головним спеціалістом з питань цивільного захисту населення (Мудрий А.П.)- 10 (22,22%).

Відділом систематично проводиться аналіз виконання розпоряджень міського голови структурними підрозділами, відділами апарату виконавчого комітету, територіальними органами міністерств та відомств України в місті, на які покладені завдання щодо узагальнення стану їх виконання.

Протягом І півріччя 2019 року на контролі перебувало 27 розпорядження міського голови, знято з контролю 11. Станом на 01.07. 2019 року на контролі залишилось – 29 розпоряджень міського голови.

Протягом І півріччя 2019 року перевірено стан роботи ведення контрольних документів, організації виконання завдань, визначених законами України, постановами Верховної Ради України, актами і дорученнями Президента України та Кабінету Міністрів України, розпорядженнями та дорученнями голови облдержадміністрації та міського голови у архівному відділі та відділі у справах сім'ї, молоді та спорту виконавчого комітету міської ради. У ході перевірок оцінений рівень виконавської дисципліни, виявлені проблемні питання та надана практична допомога щодо удосконалення системи контролю та поліпшення організації роботи з розпорядчими документами.

Організація контролю за виконанням документів потребує подальшого вдосконалення. Насамперед це стосується підвищення відповідальності посадових осіб, які безпосередньо на місцях забезпечують реалізацію завдань, визначених у директивних документах, розпорядженнях та дорученнях голови облдержадміністрації та міського голови. В структурних підрозділах виконавчого комітету організовувати роботу з документами відповідно до вимог Інструкції з діловодства та створити умови, що забезпечують безперешкодний рух, пошук та зберігання документів. Заступникам міського голови, вимагати від керівників структурних підрозділів виконавчого комітету пояснювальні про причини порушення та заходи про притягнення до відповідальності безпосереднього виконавця документа. Визначеним працівникам, відповідальним за організацію та ведення внутрішнього контролю по виконанню документів у підпорядкованих структурних підрозділах виконавчого комітету міської ради, ужити дієвих заходів для поліпшення ситуації у частині відстеження та реагування на строки виконання завдань, визначених у розпорядчих документах та нагадуваннях-попередженнях відділу документообігу, звернень громадян та контролю.

Керуюча справами виконкому С.І.Сивко