

УКРАЇНА

МАЛИНСЬКА МІСЬКА РАДА

# ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ

##### **РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

## МІСЬКОГО ГОЛОВИ

**від 01.02.2019 №27**

Про стан виконавської дисципліни

та організацію виконання завдань,

визначених актами та дорученнями

Президента України, Кабінету

Міністрів України, голови обласної

державної адміністрації та міського

голови протягом  2018 року

Аналіз стану виконавської дисципліни за підсумками 2018 року засвідчив, що структурні підрозділи виконавчого комітету продовжують здійснювати організаційні заходи, спрямовані на поліпшення управлінської діяльності, зміцнення виконавської дисципліни, забезпечення виконання актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень та доручень голови обласної державної адміністрації та міського голови, інших документів органів державної влади. Проте, в окремих структурних підрозділах виконавчого комітету знижено рівень вимогливості щодо забезпечення якісного виконання документів у визначені терміни .

З метою безумовного виконання Законів України, актів і доручень Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації та міського голови щодо зміцнення виконавської дисципліни та посилення персональної відповідальності керівників за доручену ділянку роботи:

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. Визнати роботу керівників структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради щодо забезпечення належного рівня підготовки документів, зокрема, дотримання вимог стосовно їх форми і змісту, зміцнення виконавської дисципліни, фактичного виконання документів органів виконавчої влади вищого рівня, розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації задовільною та попередити про їх персональну відповідальність за стан виконавської дисципліни.

3. Першому заступнику міського голови, заступникам міського голови, керуючій справами виконавчого комітету міської ради:

3.1. Вжити невідкладних заходів щодо усунення недоліків у роботі підпорядкованих структурних підрозділів, взяти під особистий контроль якісне виконання у визначені терміни актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, запитів та звернень депутатів різних рівнів, розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації та міського голови.

3.2. Провести роботу щодо недопущення в подальшому надання інформацій про виконання контрольних документів із порушенням визначених термінів та в останній день інформування.

3.3. Приділяти особливу увагу виконанню Указів Президента України та проводити належну роботу щодо своєчасного їх виконання, надання інформацій та ведення документації з контролю.

3.4. Особливу увагу звернути на необхідність поліпшення якісної підготовки проектів розпорядчих документів.

4. Керуючій справами виконавчого комітету міської ради:

4.1. Проводити двічі на рік детальний аналіз стану виконавської дисципліни .

4.2. Продовжувати розглядати стан виконавської дисципліни на нарадах при міському голові.

4.3. Провести у 2019 році семінар-навчання з питань виконавської дисципліни та організації контролю і діловодства за участю керівників структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради.

5. Керівникам структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради:

5.1. За підсумками 2018 року провести наради щодо стану виконавської дисципліни, її зміцнення і удосконалення організації контролю та в подальшому розглядати дане питання щоквартально.

5.2. Проаналізувати факти порушення термінів виконання та подання до обласної державної адміністрації неякісних  інформацій про  хід виконання  розпоряджень, доручень  уряду, голови  обласної державної адміністрації, вжити  відповідних  заходів щодо  покращення їх підготовки, зокрема, стосовно аналізу виконання кожного  визначеного  завдання.

6. Відділу документообігу, звернень громадян та контролю:

6.1. Продовжувати моніторинг стану виконавської дисципліни.

6.2. Продовжувати щоденний контроль та випереджувальний моніторинг виконання актів і доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації та міського голови, реагування на запити і звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад.

6.3. Надавати методичну допомогу структурним підрозділам виконавчого комітету міської ради з питань вдосконалення роботи з документами органів влади вищого рівня, контролю за їх виконанням та діловодства.

7. Контроль за виконанням даного рішення покласти на керуючу справами міськвиконкому С.І. Сивко.

Міський голова О.Г.Шостак

Додаток

до розпорядження міського голови

від 01.02.2019 №27

Довідка про стан виконавської дисципліни

за підсумками 2018 року

Аналіз направлених на виконання до виконавчого комітету актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, центральних органів виконавчої влади, розпоряджень та доручень голови облдержадміністрації та прийнятих власних рішень показав наступне. Протягом 2018 року до виконкому надійшло 1644 документи, знаходилось на контролі 1629 (99%) документів органів влади вищого рівня: доручень Адміністрації Президента України -20; постанов та розпоряджень Кабінету Міністрів України- 24; доручень, протоколів та планів заходів Кабінету Міністрів України -67; звернень Народних депутатів України -11; звернень уповноважених ВРУ-5; доручень та листів міністерств та інших центральних органів влади -368; розпоряджень голови облдержадміністрації – 253; доручень голови облдержадміністрації та заступників голови ОДА –108; листів облдержадміністрації – 749; інших документів – 24. За звітний період опрацьовано 1455 документів органів влади вищого рівня, з них – 872 (89.32%) виконані у визначені терміни, 583 (53.04%) – з порушенням термінів виконання. 174 (10.58%) документи – залишилось без відповідей. Найбільшу кількість документів, що містять контрольні терміни, опрацьовано управлінням праці та соціального захисту населення (Недогарок С.І.) -343 (21,05%), управлінням житлово-комунального господарства (Кучевська Л.В.) -282 (17.31%) , відділом економічного розвитку (Данильченко М.М.) – 190 (11,66%). Найбільше порушень контрольних термінів виконання допущено управлінням житлово-комунального господарства (Кучевська Л.В.) -133 (47.16% ), відділом економічного розвитку (Данильченко М.М.)-111 (58.42%), управлінням праці та соціального захисту населення (Недогарок С.І.) - 77 (22.45%), відділом організаційної роботи та по зв'язках з громадськістю (Глущенко А.В.)- 74 (55.64%). Найбільша кількість документів, які залишились без розгляду, знаходились на виконанні у відділі організаційної роботи та по зв'язках з громадськістю (Глущенко А.В.) -27 (20.30%), головного спеціаліста з режимно-секретної, оборонної та мобілізаційної роботи (Самойленко А.О.) – 26 (57.77%), управлінні житлово-комунального господарства (Кучевська Л.В.) – 24 (8,51%).

Відділом документообігу, звернень громадян та контролю готувалися доповідні та аналітичні записки щодо порушення термінів виконання документів та фактичного стану відпрацювання завдань. Аналіз інформацій від структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради щодо виконання завдань, передбачених контрольними документами, свідчить про випадки недотримання вимог Інструкції з діловодства, затвердженої рішенням виконкому від 23.03.2012 №54. А саме: правильність складання та оформлення документа (розміщення всіх реквізитів, правильність зазначення адреси, наявність віз). Це призводить до необхідності повернення проектів на доопрацювання та відповідно порушення термінів подання відповіді. Трапляються випадки надання відповіді на контрольні документи від структурних підрозділів виконкому за їх власною реєстрацією, що унеможливлює повною мірою відстежувати відпрацювання поставленого завдання відділу документообігу, звернень громадян та контролю виконавчого комітету міської ради . Відповідно до Інструкції з діловодства документи, що надсилаються до органів державної влади, підписуються міським головою або за його дорученням – першим заступником, заступниками, керуючою справами виконавчого комітету. Протягом 2018 року взято на контроль 25 розпоряджень міського голови, що становить 7,7 % від загальної кількості виданих розпоряджень (324). Підлягало опрацюванню 48 розпоряджень міського голови, якими визначено 390 завдань. На основі звітів виконавців 306 завдань виконано та знято з контролю 32 розпорядження, 16 розпоряджень – у стадії виконання. Відділ документообігу, звернень громадян та контролю виконкому продовжував щомісяця здійснювати моніторинг стану реагування структурними підрозділами на розпорядження та доручення міського голови , чому передували завчасні попереджувальні нагадування про закінчення строків виконання визначених цими документами завдань. Аналіз інформування з відпрацювання розпоряджень та доручень міського голови, які перебувають на контролі, показав, що допускаються випадки порушення термінів та неподання інформації взагалі, що свідчить про невиконання поставлених завдань, а саме: управлінням житлово-комунального господарства (Кучевська Л.А.), відділом економічного розвитку (Данильченко М.М.), відділом організаційної роботи та по зв'язках з громадськістю (Глущенко А.В.).

Часто представлена інформація не містить у собі повного розкриття виконання тих завдань, які рекомендовано у вказаних розпорядчих документах. Також, як недолік у роботі, можна зазначити тенденцію надання відповіді в день закінчення контрольного строку виконання документа, що затримує своєчасне узагальнення головним виконавцем проробленої роботи, та є порушенням Інструкції з діловодства. Основними причинами є незабезпечення належного реагування на попереджувальні нагадування відділу документообігу, звернень громадян та контролю , недостатня вимогливість з боку керівників та низька виконавська дисципліна окремих виконавців.

Відповідно до плану роботи відділу документообігу, звернень громадян та контролю виконавчого комітету міської ради протягом звітного періоду проведені перевірки щодо якісної підготовки нормативно-правових актів, забезпечення безумовного і своєчасного відпрацювання документів, організації роботи зі зверненнями громадян, планування роботи, а саме: в архівному відділі, відділі у справах сім'ї, молоді та спорту, центрі надання адміністративних послуг та службі у справах дітей виконавчого комітету міської ради. За підсумками перевірок підготовлені довідки з пропозиціями вдосконалення організації контролю за виконанням розпорядчих документів та рекомендації щодо усунення виявлених недоліків. Рекомендовано відпрацювати чітку систему контролю за виконанням документів органів влади вищого рівня.

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

Отюсько О.В.

97-8-14