Додаток 1

до розпорядження міського голови

від 11.07.2024 № 120

**Довідка**

**про стан виконавської дисципліни за підсумками**

**І півріччя 2024  року**

Протягом І півріччя 2024 року продовжено системну і цілеспрямовану роботу з контролю за виконанням документів органів влади вищого рівня, розпоряджень, доручень обласної державної адміністрації, листів структурних підрозділів обласної державної адміністрації, розпоряджень та доручень  міського голови, запитів та звернень депутатів усіх рівнів і інших документів.

За звітний період 2024 року до виконавчого комітету міської ради надійшло 9 Законів України , 4 Укази Президента України, 9 звернень Уповноважених Президента України та Верховної Ради України, 73 постанови та 17 розпоряджень Кабінету Міністрів України, 9 звернень Народних депутатів України , 76 розпоряджень голови обласної державної адміністрації та інших документів (додаток 2).

Проведений аналіз свідчить, що протягом І півріччя 2024 року документообіг в цілому становив 4055 документів, що на 84 більше ніж за аналогічний період 2023 року. З них: 2725 вхідної кореспонденції, розгляд яких було доручено відповідним структурним підрозділам виконавчого комітету міської ради, окремим посадовим особам, міським установам, та 1330 вихідної кореспонденції.

Відділом документообігу, звернень громадян та контролю опрацьовано всі вхідні документи, із них 1273 документи знаходились на контролі, що становить 31,3 % від кількості отриманих.

На виконання документів підготовлено та надіслано інформацій, в тому числі: 496 – в обласну державну адміністрацію та в структурні підрозділи облдержадміністрації, 81- в правоохоронні, контролюючі органи,753 - в інші установи та організації тощо.

Проведений аналіз виконання документів свідчить, щоіз 4055 отриманих документівпротягом І півріччя 2024 року з порушенням термінів розглянуто 73, що становить 1,8 % . В порівнянні з відповідним періодом минулого року ця цифра складала 33 документи або 1,3%. Проте, слід відмітити, що протягом звітного періоду вдалося досягнути стовідсоткового виконання документів, які знаходились на контролі.

Порушення термінів виконання документів, які знаходились ка контролі допустили такі структурні підрозділи міської ради (додаток 3):

головний спеціаліст з організаційної роботи та по зв'язках з

громадськістю – 1 із 6 (16,6%);

управління житлово-комунального господарства – 55 із 363 контрольних(15,6%);

ЦНАП – 2 із 14 (14,3 %);

управління освіти, молоді, спорту і національно-патріотичного виховання – 5 із 65 (7,7%);

головний спеціаліст з мобілізаційної, оборонної роботи, цивільного захисту населення та охорони праці – 3 із 69 (4,3%);

відділ культури – 1 із 34 (2,9%);

управління праці та соціального захисту населення – 4 із 299 (1,3%);

відділ містобудування, земельних відносин, економіки та інвестицій –2 із 277 (0,7%);

Як показує моніторинг виконання документів, дещо знизилась виконавська дисципліна в порівнянні з аналогічним періодом минулого року в головного спецаліста з організаційної роботи та по зв'язках з громадськістю (Г.Сергієнко) управління житлово-комунального господарства (В.Приходько ), центра надання адміністративних послуг (Л.Фещенко ) та в управлінні освіти, молоді, спорту і національно-патріотичного виховання (В. Коробейник). Причиною цього є збільшення навантаження на працівників даних відділів у зв'язку із збільшенням документообігу.

Певних успіхів у показниках ефективності здійснення контролю та дотримання термінів розгляду документів досягли у відділі охорони здоров'я (Т.Семененко ), відділі містобудування, земельних відносин, економіки та інвестицій з (О.Осадчий).

У звітному періоді здійснювався контроль за розглядом  запитів та звернень депутатів усіх рівнів. Протягом І півріччя 2024 року до виконавчого комітету надійшло 9 звернень Народних депутатів України. Незважаючи на стислі терміни виконання, особливо звернень, які отримано через обласну державну адміністрацію, всі звернення опрацьовано та надано відповіді*.*

Від депутатів міської ради надійшло 52 звернення. Всі звернення  розглянуті, депутатам надано відповіді (таблиця із розгляду звернень депутатів всіх рівнів (додаток 4).

У звітному періоді на контролі знаходилося 36 розпоряджень та 12 доручення голови облдержадміністрації та його заступників. З них: інформацію про хід виконання 3 доручень та 3 розпоряджень надіслано із запізненням.

У звітному періоді продовжував здійснюватися контроль за виконанням виданих розпоряджень міського голови з основної діяльності. З звітного періоду міським головою було видано 109 розпоряджень. З них: взято на контроль  14 , на які заведено контрольні справи. Знято з контролю 8 розпоряджень міського голови термін виконання яких закінчився.

Відділ документообігу, звернень громадян та контролю виконавчого комітету міської ради 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 все ще допускаються випадки порушення термінів виконання (додаток 5,6).

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 обласної державної адміністрації та міського голови.

Структурним підрозділам виконавчого комітету організовувати роботу з документами відповідно до вимог Інструкції з діловодства та створити умови, що забезпечать безперешкодний рух, пошук та зберігання документів. З Заступникам міського голови, вимагати від керівників структурних підрозділів виконавчого комітету пояснення про причини порушення термінів виконання документів та заходи щодо притягнення до відповідальності безпосередніх виконавців документів.

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.

Керівникам структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради слід звернути увагу працівників на необхідність дотримання Регламенту виконавчого комітету міської ради та Інструкції з діловодства у виконавчому комітеті Малинської міської ради з метою встановлення вимог та організації роботи з документами, включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік та контроль за виконанням.

Керуючий справами виконавчого комітету Ігор МАЛЕГУС