

**УКРАЇНА**

**КАЛУСЬКА МІСЬКА РАДА**

**ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

 **ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

 **РОЗПОРЯДЖЕННЯ МІСЬКОГО ГОЛОВИ**

25.08.2021 м.Калуш №273-р

Про стан виконавської дисципліни

в роботі з документами у виконавчих

органах Калуської міської ради

за перше півріччя 2021 року

Відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», доповідної записки управління з питань контролю та аналітично-організаційної роботи апарату облдержадміністрації від 30.07.2021 №638/0/2-21/01-135, рішення виконавчого комітету від 27.11.2018 №252 «Про затвердження Інструкції з документування управлінської інформації у виконавчих органах Калуської міської ради» (із змінами, внесеними згідно з рішенням виконавчого комітету від 27.08.2019 №196), з метою посилення контролю та підвищення відповідальності за своєчасне і безумовне виконання завдань, визначених законами України, актами і дорученнями Президента України та Кабінету Міністрів України, запитів і звернень народних депутатів України, розпоряджень та протоколів Івано- Франківської обласної державної адміністрації, розпоряджень міського голови, рішень Калуської міської ради та її виконавчого комітету:

1. Доповідну записку про стан роботи з документами у виконавчих органах Калуської міської ради за перше півріччя 2021 року прийняти до відома (додається).

 2. Першому заступнику міського голови , заступникам міського голови, секретарю міської ради, керуючому справами виконавчого комітету, керівникам виконавчих органів Калуської міської ради:

2.1. 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 міського голови, рішень Калуської міської ради та її виконавчого комітету.

2.2. Заслуховувати хід виконання документів в порядку контролю на оперативних нарадах.

2.3.Дотримуватись вимог нормативних документів щодо оформлення листів, протоколів, розпоряджень міського голови та власних документів.

3. Координацію роботи та узагальнення інформації щодо виконання розпорядження покласти на головного відповідального виконавця – загальний відділ виконавчого комітету Калуської міської ради (Олена Буждиган).

4. Вважати таким, що втратило чинність розпорядження міського голови від 18.03.2021 №92-р «Про стан виконавської дисципліни в роботі з документами у виконавчих органах Калуської міської ради за 2020 рік».

5. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керуючого справами виконкому Олега Савку.

Міський голова Андрій Найда

ДОПОВІДНА ЗАПИСКА

**про стан роботи з документами у виконавчих органах Калуської міської ради за перше півріччя 2021 року**

 Проведений аналіз роботи з документами за перше півріччя свідчить, що у виконавчому комітеті Калуської міської **ради документообіг у цілому становив 12879 документів,** з них одержано **– 6119,** надіслано створюваних -**1560,** надано відповідей –**5200.** Видано **210** розпоряджень міського голови. Проведено **19** засідань виконавчого комітету, на яких прийнято **210** рішень.

 В звітному періоді одержано **6119** документів (**4104**- до виконання, **2015 -** на контролі), з них за характером порушених питань:

2210-проведення нарад, рекламних та службових листів про розміщення інформації на офіційному веб сайті міської ради , інформаційних записок;

 277- Закони України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, укази, розпорядження Президента України, листи міністерств України, розпорядження Івано-Франківської облдержадміністрації, протоколи нарад у голови Івано-Франківської облдержадміністрації та його заступників, рішення та розпорядження Івано-Франківської обласної ради, протоколи обласних комісій та колегій;

682- забезпечення законності, охорони прав;

326- освіти, туризму, культури, спорту;

474- фінансування, виконання бюджету;

290- звернення народних депутатів України, депутатів місцевих та обласних

 рад;

322- благоустрою міста та житлово-комунального господарства;

81- землеустрою;

217- надзвичайних ситуацій, екологічної безпеки, мобілізаційної підготовки;

36- управління майном, приватизації комунального і державного майна, оренди приміщень;

120- з питань будівництва, містобудування та архітектури;

113- соціального захисту, охорони праці;

260- соціально-економічного розвитку, промислової політики, сприяння розвитку підприємництва, інвестиційної діяльності;

96 - кадрової роботи та державної служби;

162 - запитів на інформацію;

185- з питань паливно- енергетичного комплексу, забезпечення розрахунків за електро-водо-газо- теплопостачання;

117- медицини;

18 - виконавської дисципліни, роботи з документами та архівної справи;

16- з питань засобів масової інформації, інформаційного забезпечення;

80- транспорту, зв’язку;

12- з кореспондентами зарубіжних країн;

18- з питань інноваційної діяльності (розвитку електронної демократії);

7- державного реєстру виборців.

 Найбільше **3474(55%)** листів отримано від виконавчих органів міської ради щодо розміщення на офіційному веб сайті міської ради нормативно-правових актів, звітів, службових записок, протоколів, паспортів бюджетних програм, тощо.

 За перше півріччя у виконавчому комітеті Калуської міської ради на контролі перебувало **1959** документів органів влади вищого рівня, та 56 розпоряджень голови Івано-Франківської обласної державної адміністрації, **невиконаних завдань немає**. Аналіз виконавської дисципліни в роботі з документами органів влади вищого рівня за перше півріччя 2021 року наведений в додатку 1, до доповідної записки про стан роботи з документами у виконавчих органах Калуської міської ради за перше півріччя 2021 року.

 Так, впродовж звітного періоду отримано **85** документів та відправлено **61** документів в електронному вигляді із застосуванням електронного цифрового підпису через СЕВ ОВВ.

 Аналіз свідчить, що виконавцям і надалі необхідно вдосконалювати роботу щодо своєчасного повернення документів до загального відділу виконавчого комітету Калуської міської ради, не відкладати їх повернення до останнього дня встановленого терміну, більш оперативно реагувати на нагадування, які надаються щоденно в робочому порядку.

 При підготовці листів виконавцями траплялися такі порушення, як:

* недотримування параметрів (розміри полів);
* надсилання відповідей електронною поштою без реєстраційних номерів;
* надання на підпис керівництву листів без підпису виконавця;
* подання інформації не правильно визначеному адресату, який при цьому чітко вказаний в документі;
* відсутність запису «до справи», що свідчить про повне виконання документа;
* відсутність посилання на номер і дату первинного листа;
* відсутність копій додатків до листів-відповідей, які залишаються в загальному відділі.

 Слід звернути увагу на дотримання встановлених вимог щодо підготовки та оформлення листів-відповідей на виконання документів органів державної влади вищого рівня та Івано-Франківської обласної державної адміністрації. Трапляються випадки відсутності посилання на номер і дату первинного листа або неправильного, нечіткого написання цих реквізитів, а з тексту неможливо визначити, на який документ надіслано відповідь. Зокрема, потрібно звернути увагу, що при підготовці листів-відповідей на протоколи нарад та окремі доручення керівництва Івано-Франківської обласної державної адміністрації у преамбулі та в спеціально відведеному місці на бланку листа обов’язково слід зазначити реєстраційні реквізити дату та номер, надруковані у штрих-коді на документі обласної державної адміністрації. Допускали помилки-управління комунальної власності, управління освіти.

 Виконавцям слід уважно читати доручення органів державної влади вищого рівня та надсилати на їх вимогу електронною поштою відповіді у

запитуваному форматі (Word, Excel ) після підпису керівництвом. У тексті відповіді в обов’язковому порядку зазначати на яку електронну адресу надіслана інформація.

Отримані від виконавців листи та додатки до них перевіряються щодо правильності оформлення (наявності й правильності зазначення реєстраційних реквізитів, адресатів, необхідних віз, підписів, печаток, додатків тощо) та у випадку невідповідності встановленим вимогам повертаються виконавцям на доопрацювання.

 За перше півріччя 2021 року на електронну адресу виконавчого комітету Калуської міської ради поступило **5624** документів, надіслано **11153** документів, а саме:

1. відскановані відповіді, надіслані на електронні адреси кореспондентам;
2. карточки контрольних документів «терміново» в день надходження;
3. карточки - нагадування щодня;
4. карточки - нагадування за 5 днів для відповідальних виконавців;
5. карточки - нагадування по розпорядженнях міського голови, які на контролі.

 Таким чином, здійснюється щоденна оперативна робота з виконавцями щодо виконання документів.

 Найбільше документів за перше півріччя 2021 року **2583(42,2%)** опрацьовано:

* управлінням житлово- комунального господарства міської ради – 425;
* управління економічного розвитку- 393;
* управлінням земельних відносин - 378;
* відділом організаційно-правової роботи ради- 352;
* юридичний відділ -339;
* управлінням з питань надзвичайних ситуацій міської ради – 321;
* управлінням фінансів-209;
* управлінням архітектури та містобудування - 166.

 Аналіз виконавської дисципліни в роботі з окремими дорученнями та протоколами нарад у голови Івано-Франківської обласної державної адміністрації та його заступників показує, що **всього перебувало на контролі і виконано в термін - 29 завдань**, невиконаних завдань немає.

 Аналіз виконавської дисципліни в роботі з розпорядженнями Івано-Франківської обласної державної адміністрації свідчить про те, що всього перебувало на контролі і виконано в термін - **56,** термін, яких наступить -**28**, невиконаних розпоряджень Івано-Франківської обласної державної адміністрації немає.

 Аналіз виконання розпоряджень міського голови свідчить про те, що своєчасне і повне їх виконання в значній мірі залежить від якісної підготовки розпорядження, чітко встановлених термінів виконання, механізму інформування та визначення відповідальних виконавців.

 Всього перебувало на контролі: 43 розпоряджень міського голови, знято з контролю – 26. З них на виконання: Актів і доручень Президента України - 10; Актів і доручень Уряду- 19; розпоряджень Івано-Франківської облдержадміністрації - 14.

 Заслухано в порядку контролю за виконанням документів органів влади вищого рівня:

* на засіданнях сесії Калуської міської ради - 14;
* на засіданнях виконавчого комітету Калуської міської ради - 9;
* на нарадах у заступників міського голови - 109

З 15.03.2021- 30.06.2021 проведено 46 оперативних нарад, на яких надано 313 протокольних доручень, з них 49- незакритих протокольних доручень.

В звітному періоді відбулося 22 наради зі старостами сіл Калуської міської територіальної громади. За результатами їх проведень керівникам виконавчих органів, директорам комунальних підприємств і установ, старостам сіл та окремим посадовим особам надано **137 протокольних доручень.**

Станом на 01.08.2021 р. 131 (96,4 %) протокольне доручення виконано, 5 (3,6 %) залишаються на контролі, оскільки щодо них не завершився (або продовжений) термін виконання.

**Галузевий розподіл протокольних доручень:**

1. З питань житлово-комунального

господарства сільських територій - 74 (54,01 %);

2. З питань будівництва і розвитку

інфраструктури сільських територій - 22 (16,05 %);

3. З гуманітарних питань

(освіта, культура, спорт, охорона здоров’я) - 29 (21,16 %)

4. Інші - 12 (8,78%).

 Аналізуючи роботу щодо підготовки розпоряджень міського голови слід зазначити, що у першому півріччі 2021 року міським головою видано **869** розпоряджень, зокрема: **210**-з основної діяльності та **659** з кадрових питань.

 Що стосується розпоряджень з основної діяльності, то в основному це розпорядження про надання громадянам одноразової грошової допомоги, спрямування коштів, створення комісій, робочих груп тощо, проведення громадських слухань, внесення змін в раніше прийняті розпорядження та інші.

Вжиття заходів щодо покращення виконавської дисципліни:

заслухано хід виконання документів в порядку контролю за перше півріччя 2021року – 23;

заслухано хід виконання документів в порядку контролю на нарадах у керівництва за перше півріччя 2021 року- 109.

 Серед найбільш дисциплінованих і відповідальних підрозділів міської ради в роботі з документами є: управління з питань надзвичайних ситуацій, управління економічного розвитку міста, управління архітектури та містобудування, фінансове управління, управління культури, національностей та релігій.

З метою безумовного та якісного виконання актів і доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, центральних органів виконавчої влади, запитів і звернень народних депутатів України, завдань визначених окремими дорученнями і протоколами нарад у голови Івано–Франківської облдержадміністрації, його заступників та інших документів, рекомендуємо керівникам виконавчих органів міської ради :

1. Опрацювати висвітлені у цій доповідній записці зауваження і недоліки щодо роботи з документами, обговорити ці питання на нарадах;
2. Підвищити якість підготовки документів, забезпечувати їх повне та своєчасне виконання і повернення усіх оригіналів документів, які надсилалися для виконання та ознайомлення;
3. Забезпечувати систематичну перевірку актуальності та своєчасне оновлення в разі необхідності усіх нормативних та інших документів (розпоряджень/рішень), наприклад, щодо складу відповідних комісій,

 робочих груп та інших консультативних і допоміжних органів;

1. Посилити персональну відповідальність керівників виконавчих органів міської ради щодо належного рівня організації контролю у своїх підрозділах;
2. Ініціювати зняття з контролю документів, які виконані або втратили чинність;
3. Заслуховувати хід виконання документів в порядку контролю на оперативних нарадах.

Начальник загального відділу Олена Буждиган

**Додаток 1 до доповідної записки**

**Аналіз виконавської дисципліни в роботі з документами органів влади вищого рівня за перше півріччя 2021 року**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  Структурний підрозділ | Всього | Виконано | Не виконані |
| Втермін | З порушенням терміну |  |
|  |
|  | % |
| Управління житлово-комунального господарства | 340 |   340 |   0 |   0 |   0 |
| Управління економічного розвитку міста | 309 | 309 | 0 | 0 | 0 |
| Управління з питань надзвичайних ситуацій | 206 | 206 | 0 | 0 | 0 |
| Фінансове управління | 132 | 132 | 0 | 0 | 0 |
| Управління архітектури та містобудування | 106 | 106 | 0 | 0 | 0 |
| Управління культури, національностей та релігій | 95 | 95 | 0 | 0 | 0 |
| Управління соціального захисту населення | 90 | 90 | 0 | 0 | 0 |
| Управління земельних відносин | 89 | 89 | 0 | 0 | 0 |
| Управління освіти | 66 | 66 | 0 | 0 | 0 |
| КП Водотеплосервіс | 63 | 63 | 0 | 0 | 0 |
| Відділ організайно-правової роботи ради  | 60 | 60 | 0 | 0 | 0 |
| Юридичний відділ | 60 | 60 | 0 | 0 | 0 |
| Загальний відділ | 55 | 55 | 0 | 0 | 0 |
| Центр соціальних служб для сім’ї, дітей та молоді | 40 | 40 | 0 | 0 | 0 |
| Відділ з питань внутрішньої політики | 39 | 39 | 0 | 0 | 0 |
| Центр надання адміністративних послуг | 38 | 38 | 0 | 0 | 0 |
| Комунальний заклад «Центральна районна лікарня Калуської міської і районної рад Івано-Франківської області» | 37 | 37 | 0 | 0 | 0 |
| Управління у справах сім’ї, молоді, фізкультури і спорту | 36 | 36 | 0 | 0 | 0 |
| Служба у справах дітей | 34 | 34 | 0 | 0 | 0 |
| КНП “Калуський міський центр первинної медико - санітарної допомоги" | 22 | 22 | 0 | 0 | 0 |
| Управління будівництва та розвитку інфраструктури | 18 | 18 | 0 | 0 | 0 |
| Відділ кадрової роботи і нагород | 14 | 14 | 0 | 0 | 0 |
| Організаційний відділ | 10 | 10 | 0 | 0 | 0 |
| **Всього** | **1959** | **1959** | **0** | **0** | **0** |