

**УКРАЇНА**

**КАЛУСЬКА МІСЬКА РАДА**

**ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ МІСЬКОГО ГОЛОВИ**

21.04.2023 м. Калуш № 90 -р

Про стан виконавської дисципліни

в роботі з документами у виконавчих

органах Калуської міської ради

за 2022 рік

Відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», 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), беручи до уваги розпорядження Івано-Франківської обласної державної адміністрації-обласної військової адміністрації №68 від 24.02.2023 «Про стан виконавської дисципліни в роботі з документами за 2022 рік»:

1. Доповідну записку про стан роботи з документами у виконавчих органах Калуської міської ради за 2022 рік прийняти до відома згідно з додатком.

2. Першому заступнику міського голови, заступникам міського голови, секретарю міської ради, керуючому справами виконавчого комітету, керівникам виконавчих органів та керівникам структурних підрозділів Калуської міської ради, старостам старостинських округів:

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. Провести аналіз проблемних питань, що виникають при підготовці документів та відповідей, підвищити персональну відповідальність керівників і спеціалістів за дотримання встановлених вимог щодо їх підготовки та оформлення. Усунути причини несвоєчасної та неякісної підготовки документів.

2.3. Неухильно дотримуватись термінів виконання завдань. Звернути особливу увагу на підготовку відповідей на контрольні завдання, правильність оформлення, зазначення всіх необхідних реквізітів та посилань, повноту та вичерпність змісту відповідей.

2.4. Дотримуватись вимог нормативних документів щодо оформлення листів, протоколів, розпоряджень міського голови та власних документів. Здійснити аналіз документів, а саме: рішень виконавчого комітету та розпоряджень міського голови з основної діяльності, в яких встановлено завдання та які взято на контроль. У разі виконання, або в зв’язку з втратою актуальності питання забезпечити підготовку узагальнюючих матеріалів та зняття їх з контролю в установленому порядку.

3. Координацію роботи та узагальнення інформації щодо виконання цього 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 25.08.2021 №273-р «Про стан виконавської дисципліни в роботі з документами у виконавчих органах Калуської міської ради за перше півріччя 2021 року».

5. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керуючого справами виконавчого комітету міської ради Олега Савку.

Міський голова Андрій НАЙДА

**ДОПОВІДНА ЗАПИСКА**

**про стан роботи з документами у виконавчих органах Калуської міської ради за 2022 рік**

Проведений аналіз роботи з документами за 2022 рік свідчить, що у виконавчому комітеті Калуської міськоїради **документообіг у цілому становив 17698 документів,** з них одержано **– 8444,** надіслано створюваних -**2454,** надано відповідей – **6800**. Видано **247** розпоряджень міського голови, проведено **38** засідань виконавчого комітету, на яких прийнято -**331** рішення.

В звітному періоді одержано **8444** документів (**4564** - до виконання, **3880 -** на контролі) та **108** запитів на отримання публічної інформації, з них за характером порушених питань:

2388-проведення нарад, рекламних та службових листів про розміщення інформації на офіційному вебсайті міської ради нормативно- правових актів, звітів, службових записок, протоколів, інформаційних записок;

1349- забезпечення законності, охорони прав;

744-військової, мобілізаційної та оборонної роботи, надзвичайної ситуації;

512- освіти, науки, культури, спорту;

501- фінансування, виконання бюджету;

442- соціально-економічного розвитку, планування, статистики, промислової політики;

311- з питань благоустрою міста та житлово-комунального господарства;

300- аграрної політики та земельних відносин;

303- постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, укази, розпорядження Президента України, листи міністерств України, розпорядження Івано-Франківської облдержадміністрації, протоколи нарад у голови Івано-Франківської облдержадміністрації;

292-паливно-енергетичного комплексу,забезпечення розрахунків підприємств за спожиті електро, та теплоенергію;

246- звернення народних депутатів України, депутатів місцевих та обласних

рад;

149-охорони здоров’я, санітарно-епідеміологічного благополуччя;

134- лісового господарства, природних та водних ресурсів, екології;

129- соціального захисту, надання допомоги;

110- з питань будівництва, містобудування та архітектури.

У виконавчому комітеті Калуської міської ради на контролі перебувало **3824** документів органів влади вищого рівня, та **56** розпоряджень голови Івано-Франківської обласної державної адміністрації-обласної військової адміністрації, **невиконаних завдань немає**.

Аналіз виконавської дисципліни в роботі з документами органів влади вищого рівня за 2022 рік наведений в додатку до доповідної записки про стан роботи з документами у виконавчих органах Калуської міської ради за 2022 рік.

Так, впродовж звітного періоду отримано **26** документів та відправлено **48** 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:

* недотримання параметрів розміщення тексту при підготовці документів (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 посилання на номер і дату первинного листа;
* відсутність копій додатків до листів-відповідей, які залишаються в загальному відділі.

За 2022 рік на електронну адресу виконавчого комітету Калуської міської ради поступило **13981** документів, надіслано **18083** документів, а саме:

1. відповіді, надіслані на електронні адреси кореспондентам;
2. карточки контрольних документів «терміново» в день надходження;
3. карточки - нагадування щодня;
4. нагадування для відповідальних виконавців щотижнево;
5. скановані завізовані вхідні документи;
6. скановані вихідні документи;
7. скановані розпорядження міського голови.

Постійно здійснювався щотижневий попереджувальний контроль у вигляді надання виконавцям нагадувань про документи з термінами виконання протягом наступних 10-15 днів, щоденно проводиться оперативна робота з виконавцями з метою попередження порушення термінів виконання контрольних документів.

Залишається актуальною тендеція надання відповідей в день закінчення контролю терміну виконання документа, особливо це стосується документів систематичного та довгострокового виконання. Суттєво впливає на стан виконавської дисципліни висока інтенсивність термінових завдань, коли виконання документів є негайним (1-2 дні, або ж до певної години). Такі документи вимагають від керівництва та виконавців додаткових зусиль, а це й позначається на якості виконання документів.

Таким чином, здійснюється щоденна оперативна робота з виконавцями щодо виконання вхідних та вихідних документів за 2022 рік.

Найбільше вхідних документів за 2022 рік опрацьовано:

1. Управління земельних відносин- 834;
2. Управління з питань надзвичайних ситуацій міської ради-792;
3. Управління житлово-комунального господарства міської ради- 662;
4. Відділ організаційно- правової роботи ради- 475;
5. Відділ юридичний- 373;
6. Управління соціального захисту населення -359;
7. Управління фінансів-331;
8. Управління економічного розвитку- 301;
9. Управління освіти- 289;
10. Управління культури-232;
11. Центр надання адміністративних послуг- 213;
12. Управління у справах сім’ї та молоді -193;
13. Управління архітектури- 184;
14. Загальний відділ-163;
15. Управління комунальної власності-153;
16. Центр соціальних служб- 142;
17. Медичні установи- 134;
18. Організаційний відділ- 130;
19. Відділ внутрішньої політики та зв’язків з громадськістю -128;
20. Відділ кадрів та нагород- 122;
21. КП «Калуська енергетична компанія»- 117;
22. Відділ координації роботи з старостинськими округами -103;
23. Відділ служби у справах дітей-73;
24. Управління будівництва-46;
25. Відділ Держархбудконтролю- 35;
26. КП Калушавтодор- 33.

При підготовці листів-відповідей контрольних документів 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, в листах не зазначаються поштові адреси разових адресатів. Допускали помилки - управління комунальної власності міста, управління освіти, центр соціальних служб.

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.

Аналіз виконавської дисципліни в роботі з протоколами нарад у голови Івано-Франківської обласної державної адміністрації - начальника обласної військової адміністрації, свідчить про те, що **всього перебувало на контролі 99 завдань, виконано з порушенням терміну -1 завдання,**  невиконаних завдань немає. Виконано з порушенням терміну на один день п.2.1 протоколу наради у голови обласної державної адміністрації- начальника обласної військової адміністрації №16/0/7-22/01-129 від 18.05.2022, виконавець - управління соціального захисту.

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 -16, невиконаних розпоряджень Івано-Франківської обласної державної адміністрації немає. Заслухано розпорядження Івано-Франківської обласної державної адміністрації на засіданнях сесії міської ради- 9, на засіданнях виконавчого комітету міської ради- 4.

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 релігії, відділ організаційно-правової роботи ради.

Аналіз стану виконавської дисципліни у виконавчому комітеті протягом 2022 року свідчить про відповідне реагування керівництва та спеціалістів на проблемні питання, що виникають при підготовці відповідей. Вживаються заходи щодо недопущення порушень термінів виконання документів, надання якісних відповідей, що сприяє поліпшенню стану виконавської дисципліни.

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 протоколами нарад у голови Івано–Франківської облдержадміністрації-начальника військової адміністрації, його заступників та інших документів, рекомендуємо керівникам виконавчих органів міської ради :

1. Підвищити якість підготовки документів, забезпечувати їх повне та своєчасне виконання і повернення усіх оригіналів документів, які надсилалися для виконання та ознайомлення;
2. 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;
3. Посилити персональну відповідальність керівників виконавчих органів міської ради щодо належного рівня організації контролю у своїх підрозділах;
4. Здійснити аналіз документів, а саме: рішень виконавчого комітету та розпоряджень міського голови з основної діяльності, в яких встановлено завдання та які взято на контроль. У разі виконання, або в зв’язку з втратою актуальності питання забезпечити підготовку узагальнюючих матеріалів та зняття їх з контролю в установленому порядку;
5. Заслуховувати хід виконання в порядку контролю документів органів влади вищого рівня на оперативних нарадах у міського голови, заступників міського голови;
6. Ініціювати зняття з контролю документів, які виконані або втратили чинність.

Керуючий справами виконавчого комітету Олег САВКА

**Додаток до доповідної записки**

**Аналіз виконавської дисципліни в роботі з документами органів влади вищого рівня за 2022 рік**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Структурний підрозділ | Всього | Виконано | | | | Термін виконання в наступний період |
| В  термін | З порушенням терміну | | |  |
|  | % | |
| Управління з питань надзвичайних ситуацій | 502 | 502 | - | - | | 37 |
| Управління житлово-комунального господарства | 490 | 490 | - | - | | 28 |
| Відділ організайно-правової роботи ради | 475 | 475 | - | - | | - |
| Управління соціального захисту населення | 300 | 300 | - | - | | 23 |
| Управління економічного розвитку міста | 295 | 295 | - | | - | 26 |
| Управління освіти | 223 | 223 | - | | - | 6 |
| Управління культури | 200 | 200 | - | | - | 4 |
| Управління у справах сім’ї, молоді, фізкультури і спорту | 175 | 175 | - | | - | 3 |
| Загальний відділ | 150 | 150 | - | | - | - |
| Центр надання адміністративних послуг | 140 | 140 | - | | - | 1 |
| Фінансове управління | 132 | 132 | - | | - | - |
| Управління архітектури та містобудування | 106 | 106 | - | | - | 10 |
| Центр соціальних служб | 105 | 105 | - | | - | 4 |
| Відділ координації роботи з старостинськими округами | 103 | 103 | - | | - | 1 |
| Відділ внутрішньої політики та зв’язків з громадськістю | 100 | 100 | - | | - | - |
| Управління комунальної власності | 95 | 95 | - | | - | 2 |
| Управління земельних відносин | 89 | 89 | - | | - | 4 |
| Служба у справах дітей | 66 | 66 | - | | - | 5 |
| Медичні заклади | 60 | 60 | - | | - | 1 |
| Організаційний відділ | 40 | 40 | - | | - | 2 |
| Управління будівництва та розвитку інфраструктури | 18 | 18 | - | | - | - |
| Відділ кадрів і нагород | 16 | 16 | - | | - | - |
| **Всього** | **3880** | **3880** | **-** | | **-** | **157** |