

**УКРАЇНА**

**КАЛУСЬКА МІСЬКА РАДА**

**ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ МІСЬКОГО ГОЛОВИ**

 19.03.2021 м. Калуш № 91-р

Про стан виконавської дисципліни

в роботі з документами у виконавчих

органах Калуської міської ради за 2020 рік

Відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», доповідної записки управління документального забезпечення апарату облдержадміністрації від 26.02.2021 №198/0/2-21/01-135, 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 2020 рік 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 01.10.2020 №271-р «Про стан виконавської дисципліни в роботі з документами у виконавчих органах Калуської міської ради за 8 місяців 2020 року».

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 2020 рік**

 Проведений аналіз роботи з документами за **2020 рік** свідчить, що у виконавчому комітеті Калуської міської ради документообіг у цілому становив  **13412** документів, з них одержано - **7540,** надіслано створюваних -**972,** надано відповідей – **4900.** Видано **380** розпоряджень міського голови. Проведено **45** засідань виконавчого комітету, на яких прийнято **308** рішень.

 В звітному періоді одержано **7540** документів (**5835**- до виконання, **1705 -** на контролі), з них за характером порушених питань:

2569- проведення нарад, рекламних та службових листів про розміщення інформації на офіційному вебсайті міської ради , інформаційних записок;

 360 – 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;

873 – забезпечення законності, охорони прав;

271– освіти, туризму, культури, спорту;

522– фінансування, виконання бюджету;

329- звернення народних депутатів України, депутатів місцевих та обласних

 рад;

305– благоустрою міста та житлово-комунального господарства;

275– землеустрою;

459 – надзвичайних ситуацій, екологічної безпеки, мобілізаційної підготовки;

170– управління майном, приватизації комунального і державного майна, оренди приміщень;

112- з питань будівництва, містобудування та архітектури;

119- соціального захисту, охорони праці;

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

86 – кадрової роботи та державної служби;

17 - стану і розвитку торгівлі, надання дозволів на торгівлю;

150 - запитів на інформацію;

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

229- медицини;

34- громадсько-політичної ситуації в Україні, адмінреформи;

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

16– з питань засобів масової інформації, інформаційного забезпечення;

112 - транспорту, зв’язку;

31 - з кореспондентами зарубіжних країн;

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

28- державного реєстру виборців.

 За 2020 рік у виконавчому комітеті Калуської міської ради на контролі перебувало **1705** документів органів влади вищого рівня, та розпоряджень

голови Івано-Франківської обласної державної адміністрації, **невиконаних завдань немає**. Аналіз виконавської дисципліни в роботі з документами органів влади вищого рівня за 2020 рік наведений в додатку 1, аналіз виконавської дисципліни в роботі з розпорядженнями Івано-Франківської облдержадміністрації за 2020 рік наведений в додатку 2 до доповідної записки про стан роботи з документами у виконавчих органах Калуської міської ради за 2020 рік.

 Так, впродовж 2020 року отримано **76** документів та відправлено **78** 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.

 Як свідчить аналіз виконання документів, окремі виконавці допускали помилки і неточності при оформленні додатків до листів та зазначенні у текстах інформації про їх наявність, найменування, кількість аркушів тощо.

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 2020 рік на електронну адресу виконавчого комітету Калуської міської ради поступило **6362** документа, надіслано **8775** документів, а саме:

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

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

 Найбільше документів за 2020 рік опрацьовано:

* управлінням з питань надзвичайних ситуацій міської ради – 690;
* управлінням земельних відносин - 504;
* управлінням житлово- комунального господарства міської ради – 498;
* відділом організаційно-правової роботи ради- 436;
* управлінням фінансів-301;
* управлінням архітектури та містобудування - 189.

 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 - 36 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 - **145, а саме за 2020 рік - 80,** з них виконано у встановлені терміни і знято з контролю 41, невиконаних розпоряджень Івано-Франківської обласної державної адміністрації немає. Аналіз виконавської дисципліни в роботі з розпорядженнями Івано-Франківської облдержадміністрації за 2020 рік наведений в додатку 2 до доповідної записки про стан роботи з документами у виконавчих органах Калуської міської ради за 2020 рік.

 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: 200 розпоряджень міського голови, за 2020 рік – 163, знято з контролю – 61.

 З них на виконання: Актів і доручень Президента України - 64; Актів і доручень Уряду- 65; розпоряджень Івано-Франківської облдержадміністрації - 34.

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

* на засіданнях сесії Калуської міської ради - 60;
* на засіданнях виконавчого комітету Калуської міської ради - 18;
* на нарадах у заступників міського голови - 190

 Аналізуючи роботу щодо підготовки розпоряджень міського голови слід зазначити, що у 2020 році міським головою видано 1340 розпоряджень, зокрема: 380-з основної діяльності та 960 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 2020 рік – 78;

заслухано хід виконання документів в порядку контролю на нарадах у керівництва за 2020 рік- 190.

 Серед найбільш дисциплінованих і відповідальних підрозділів міської ради в роботі з документами є: управління з питань надзвичайних ситуацій, управління економічного розвитку міста, управління земельних відносин, управління архітектури та містобудування, служба у справах дітей, фінансове управління.

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. Вжити дієвих заходів щодо дотримання вимог Інструкції документування управлінської інформації у виконавчих органах Калуської міської ради, затвердженої рішенням виконавчого комітету міської ради від 27.11.2018 №252 та рішенням виконавчого комітету від 27.08.2019 №196 «Про внесення змін до рішення виконавчого комітету міської ради від 27.11.2018 року №252 «Про затвердження Інструкції з документування управлінської інформації у виконавчих органах Калуської міської ради» при підготовці матеріалів на засідання виконавчого комітету, розпоряджень міського голови і обгрунтовуючих матеріалів до них;
2. Посилити персональну відповідальність керівників виконавчих органів міської ради щодо належного рівня організації контролю у своїх підрозділах;
3. Ініціювати зняття з контролю документів, які виконані або втратили чинність;
4. 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 2020 рік**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  Структурний підрозділ | Всього | Виконано | Не виконані |
| Втермін | З порушенням терміну |  |
|  | % |
|  Управління з питань надзвичайних ситуацій |  343 |  343 |  0 |  0 |  0 |
|  Управління житлово-комунального господарства | 305 | 305 | 0 | 0 | 0 |
|  Управління економічного розвитку міста | 278 | 278 | 0 | 0 | 0 |
|  Управління соціального захисту населення | 155 | 155 | 0 | 0 | 0 |
|  Управління архітектури та містобудування | 105 | 105 | 0 | 0 | 0 |
|  Управління земельних відносин | 49 | 49 | 0 | 0 | 0 |
|  Відділ з питань внутрішньої політики | 39 | 39 | 0 | 0 | 0 |
|  Фінансове управління | 38 | 38 | 0 | 0 | 0 |
|  Управління освіти | 36 | 36 | 0 | 0 | 0 |
|  Управління будівництва та розвитку інфраструктури | 27 | 27 | 0 | 0 | 0 |
|  Управління культури, національностей та релігій | 27 | 27 | 0 | 0 | 0 |
|  Загальний відділ | 25 | 25 | 0 | 0 | 0 |
|  Комунальний заклад «Центральна районна лікарня Калуської міської і районної рад Івано-Франківської області» | 23 | 23 | 0 | 0 | 0 |
|  КП Водотеплосервіс | 19 | 19 | 0 | 0 | 0 |
|  Юридичний відділ | 18 | 18 | 0 | 0 | 0 |
|  Служба у справах дітей | 16 | 16 | 0 | 0 | 0 |
|  Центр надання адміністративних послуг | 15 | 15 | 0 | 0 | 0 |
|  Відділ кадрової роботи і нагород | 14 | 14 | 0 | 0 | 0 |
|  Центр соціальних служб для сім’ї, дітей та молоді | 12 | 12 | 0 | 0 | 0 |
|  Відділ введення Державного реєстру виборців | 8 | 8 | 0 | 0 | 0 |
|  Організаційний відділ | 8 | 8 | 0 | 0 | 0 |
|  **Всього** | **1560** | **1560** | **0** | **0** | **0** |

 **Додаток 2 до доповідної записки**

**Аналіз виконавської дисципліни в роботі з розпорядженнями Івано-Франківської облдержадміністрації за 2020 рік**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  Структурний підрозділ | Всього | Виконано | Не |
| Втермін | З порушенням терміну | виконані |
|  | % |
|  Управління з питань надзвичайних ситуацій | 44 | 44 | 0 | 0 | 0 |
|  Відділ внутрішньої політики | 29 | 29 | 0 | 0 | 0 |
|  Управління економічного розвитку | 25 | 25 | 0 | 0 | 0 |
|  Управління соціального захисту населення | 10 | 10 | 0 | 0 | 0 |
|  Фінансове управління | 9 | 9 | 0 | 0 | 0 |
|  Управління освіти | 8 | 8 | 0 | 0 | 0 |
|  Загальний відділ | 7 | 7 | 0 | 0 | 0 |
|  Управління житлово-комунального господарства | 6 | 6 | 0 | 0 | 0 |
|  Управління у справах сім’ї, молоді, фізкультури і спорту | 4 | 4 | 0 | 0 | 0 |
|  Служба у справах дітей | 2 | 2 | 0 | 0 | 0 |
|  Управління культури, національностей та релігій | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 |
|  Всього | **145** | **145** | **0** | 0 | 0 |

**Додаток 3 до доповідної записки**

**Аналіз виконавської дисципліни в роботі з розпорядженнями міського голови за 2020 рік**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  Структурний підрозділ | Всього | Виконано | Не |
| Втермін | З порушенням терміну | виконані |
|  | % |
|  Управління з питань надзвичайних ситуацій | 42 | 42 | 0 | 0 | 0 |
|  Управління економічного розвитку міста | 20 | 20 | 0 | 0 | 0 |
|  Загальний відділ | 19 | 19 | 0 | 0 | 0 |
|  Відділ з питань внутрішньої політики | 18 | 18 | 0 | 0 | 0 |
|  Управління освіти | 15 | 15 | 0 | 0 | 0 |
|  Управління житлово-комунального господарства | 15 | 15 | 0 | 0 | 0 |
|  Фінансове управління | 14 | 14 | 0 | 0 | 0 |
|  Управління соціального захисту населення | 13 | 13 | 0 | 0 | 0 |
|  Організаційний відділ | 14 | 14 | 0 | 0 | 0 |
|  Управління архітектури та містобудування | 7 | 7 | 0 | 0 | 0 |
|  Управління у справах сім’ї, молоді, фізкультури і спорту | 5 | 5 | 0 | 0 | 0 |
|  Калуський об’єднаний міський військовий комісаріат | 5 | 5 | 0 | 0 | 0 |
|  Управління культури, національностей та релігій | 4 |  4 | 0 | 0 | 0 |
|  Управління будівництва та розвитку інфраструктури | 3 | 3 | 0 | 0 | 0 |
|  Центр надання адміністративних послуг | 2 | 2 | 0 | 0 | 0 |
|  Служба у справах дітей | 2 | 2 | 0 | 0 | 0 |
|  Відділ організаційно-правової роботи ради | 2 | 2 | 0 | 0 | 0 |
|  Всього | **200** | **200** | 0 | 0 | 0 |