



**УЖГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

\_\_\_\_\_ м. Ужгород

№ \_\_\_\_\_

**Звіт про роботу загального  
відділу за 2022 рік**

Відповідно до статей 52, 75 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Регламенту виконавчого комітету та виконавчих органів Ужгородської міської ради, заслухавши звіт про роботу загального відділу за 2022 рік, виконком міської ради **ВИРІШИВ**:

1. Звіт про роботу загального відділу за 2022 рік взяти до відома (додається).
2. Звіт оприлюднити на сайті міської ради.
3. Контроль за виконанням рішення покласти на керуючого справами виконкому І. Фартушка.

**Міський голова**

**Богдан АНДРІЙВ**

## **З В І Т**

### **про роботу загального відділу за 2022 рік**

Протягом звітного періоду, відповідно до затвердженого плану роботи, відділ забезпечував контроль за виконанням розпоряджень та доручень голови облдержадміністрації, листів Кабміну, Верховної Ради, обласних ради та державної адміністрації, розпоряджень міського голови, листів, що надходили з організацій, підприємств та установ міста, а також запитів на інформацію.

Працівниками загального відділу попередньо розглядається кореспонденція, що надходить на адресу міської ради засобами поштового зв'язку (Укрпошта, Нова пошта), на електронну скриньку [umr@rada-uzhgorod.gov.ua](mailto:umr@rada-uzhgorod.gov.ua) та надсилається на розгляд структурним підрозділам відповідно до їх повноважень. Так в 2022 році надійшло – 10087 листів, запитів, постанов, ухвал та інших, за аналогічний період минулого року – 10150.

Зареєстровано в системі електронного документообігу "АСКОД" 5748 документів, (відзначається зменшення загального обсягу документообігу проти відповідного періоду минулого року на 704 (документи) з яких вхідних – 4731, вихідних – 754 та 263 запити про доступ до публічної інформації. Кореспонденція надходить поштою, особисто, засобами електронного зв'язку та телефоном. Надійшло засобами електронного зв'язку – 4045 (в т.ч через систему взаємодії з виконавчими органами СЕД – 953), поштою – 357 (в т.ч. фельдєгерською службою – 16), подано особисто – 1268, телефоном – 1. Всі документи доведено до керівництва, а за резолюціями керівництва – до керівників структурних підрозділів для виконання.

Відповідно до Інструкції з діловодства та п. 3 Порядку роботи в СЕД працівниками загального відділу здійснено перевірку проектів листів-відповідей та оформлення їх картки на предмет відповідності вимогам Інструкції. Таких листів – 4673.

Протягом року відділ забезпечував у встановленому порядку своєчасне відправлення кореспонденції. Таких листів – 4673.

Відповідно до плану роботи відділу, керуючому справами виконкому щоквартально подаються підсумкові дані обліку обсягу документообігу в електронній формі для вжиття заходів для удосконалення роботи з документами.

Щомісяця на нарадах при міському голові загальним відділом повідомлялося про кількість та характер запитів на інформацію, що надійшли до міської ради з одночасним оприлюдненням на сайті міської ради в розділі "Доступ до публічної інформації".

Начальник відділу приймає та реєструє документи з грифом "Для службового користування" та доводить їх до виконавців – керівників структурних підрозділів відповідно до резолюції міського голови під розписку у журналі відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 19.10.2016 року №736 "Про затвердження інструкції про порядок ведення, обліку,

зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, які містять службову інформацію та розпорядження міського голови №290 від 04.07.2018 р. організація роботи з документами із грифом обмеження "Для службового користування".

Підготовлено:

- рішення виконавчого комітету "Про роботу загального відділу за 2021 рік" – розглянуто у лютому 2022 року;
- інформаційно-аналітичну довідку про стан виконавської дисципліни за підсумками 2021 року, що розглянуто на засіданні виконавчого комітету у лютому 2022 року.

Опрацьовано і розміщено в системі електронного документообігу Зведену Номенклатуру справ на 2022 рік апарату ради та виконавчого комітету з відповідальними працівниками структурних підрозділів.

Протягом відповідного періоду відібрані на знищення до архівного відділу документи (листи), як такі що не мають науково-історичної цінності і втратили практичне значення документу.

За резолюціями керівництва відділом було підготовлено відповіді на звернення фізичних і юридичних осіб, а також запитів на інформацію.

Протягом року відділ забезпечував чітку безперебійну роботу приймалень керівництва.

Структурним підрозділам регулярно надається методична допомога з організації діловодного процесу в Системі електронного документообігу "АСКОД". З метою попередження порушення термінів виконання документів, загальним відділом забезпечується постійний електронний моніторинг контрольних документів та виконання завдань у визначені терміни головному виконавцю документа про наближення контрольного строку.

З моменту введення військового стану в країні працівники відділу залучалися до виконання окремих завдань на постійній основі на час особливого періоду (робота з внутрішньо переміщеними особами та чергування в координаційному центрі Ужгородської міської ради), а також були включені до списку уповноважених осіб центру надання адміністративних послуг, щодо видачі довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи у період дії воєнного стану.

Працівники відділу пройшли навчання в рамках роботи секторальної платформи "Управління людськими ресурсами" на тему: "Організація діловодства: бланки та оформлення документів", а також взяли участь у проведенні круглого столу (онлайн) на тему: "Стан забезпечення органами державної влади та місцевого самоврядування західних областей України інформаційних прав в умовах воєнного стану".

**Начальник загального відділу**

**Оксана РУДОВ**