

УЖГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

ПРОЕКТ

від _____ 2018. №

м. Ужгород

Про стан виконавської дисципліни у структурних підрозділах міської ради за підсумками першого півріччя 2018 року

Відповідно до статті 42 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", заслухавши інформацію про стан виконавської дисципліни у структурних підрозділах міської ради за перше півріччя 2018 року, виконком міської ради **ВИРІШИВ:**

1. Інформацію про стан виконавської дисципліни у структурних підрозділах міської ради взяти до відома (додається).

2. Директорам департаментів, начальникам управлінь, відділів та служб проаналізувати стан виконавської дисципліни у підпорядкованих їм структурних підрозділах і вжити додаткових заходів щодо її поліпшення, забезпечити виконання контрольних завдань у повному обсязі з дотриманням вимог Інструкції з діловодства в Ужгородській міській раді та її виконавчих органах.

3. Контроль за виконанням рішення покласти на керуючого справами виконкому Макару О.М.

Міський голова

Б. Андріїв

Інформаційно-аналітична довідка

Про стан виконавської дисципліни у структурних підрозділах міської ради за підсумками I півріччя 2018 року

. Відповідно до вимог регламенту виконавчого комітету міської ради, Інструкції з діловодства в Ужгородській міській раді та її виконавчих органах загальним відділом проаналізовано стан виконавської дисципліни у структурних підрозділах міської ради за підсумками першого півріччя 2018 року.

Протягом звітнього періоду 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, установ міста, а також запитів на інформацію.

За звітний період до загального відділу надійшло 2810 документів.

Документи	Кількість документів		
	За вказаний період поточного року	За аналогічний період минулого року	+,-
Вхідні	1991	3198	-1207
Вихідні	308	225	+83
Запити на інформацію	511	548	-37
Усього	2810	3971	-1161

За підсумками першого півріччя відзначається зменшення загального обсягу документообігу проти відповідного періоду минулого року на 1161 документів.

З січня 2018 року в Ужгородській міській раді запроваджено систему внутрішнього електронного документообігу "ASKOD", що дає можливість оперативніше опрацьовувати документи, які надходять на розгляд керівництва, та контролювати їх виконання.

За даними системи електронного документообігу "ASKOD", за рядом груп вхідних документів надходження становили:

Група документів	Надійшло	Узято на контроль
надходження з ОДА, у т.ч.:	564	504 , у т. ч. 30 з періодичним контролем
- розпорядження голови ОДА	91	62
- доручення голови ОДА	2	2
- листи з ОДА та її структурних підрозділів	471	440
надходження з обласної ради	22	20
розпорядження міського голови	10	10

листи з центральних органів влади	41	37
звернення народних депутатів	8	8
документи з органів прокуратури, у т.ч.:	80	80
Ужгородська місцева прокуратура	55	55
Прокуратура Закарпатської області	19	19
Львівська обласна прокуратура	1	1
Війська прокуратура Ужгородського гарнізону	3	3
Військова прокуратура Львівського гарнізону	2	2
документи з правоохоронних органів	129	129

Крім того, зокрема, від громадських організацій, партій, товариств — 229, ОСББ та будинкових комітетів — 150, від ТОВ, ПП та ДП надійшло — 144, від установ та організацій — 136, від судових органів та юстиції — 93, від структур Міноборони — 65, адвокатів — 62, від Асоціацій — 50, від комунальних підприємств — 49, від Міжнародних організацій — 36, від закладів освіти — 33, від релігійних громад — 31, від закладів охорони здоров'я — 21.

Відповідно до вимог Інструкції з діловодства та Порядку роботи з документами у системі електронного документообігу “АСКОД” всі документи було зареєстровано, проскановано та доведено до керівництва міської ради, а за резолюціями керівництва — до керівників структурних підрозділів для виконання.

Протягом звітного періоду **на контролі перебувало 2502 документи**, з яких 511 запитів на інформацію. У звітному періоді підлягали виконанню 2200 документів, у подальші терміни — 302.

За підсумками I півріччя 2018 року:

Виконано - 2200 документів, або близько 100 %.

Із них: виконано в строк — 1873, або близько 85,2 %;

виконано з порушенням термінів — 327, або 14,8 %.

Протягом першого півріччя 2018 року до Ужгородської міської ради надійшло **511 запитів на інформацію**.

Із них отримано: електронною поштою — 412; подано особисто запитувачами інформації — 67, поштою — 32;

За категорією запитувачів надійшло запитів: від фізичних осіб — 463; від юридичних осіб — 48.

За географією кореспондентів. Найбільшу кількість інформаційних запитів отримано з м. Ужгород — 373, м. Київ — 17, м. Івано-Франківська — 9, м. Мукачево — 3, м. Полтави, м. Львова, м. Вінниці, с. Анталовці Ужгородського р-ну - по два,

м. Дніпро, м. Харків, м. Дунаївці Хмельницької обл., Кривий Ріг Дніпропетровської обл., м. Тернопіль, смт Нижні Ворота Воловецького р-ну, с. Нижнє Солотвино Ужгородського р-ну, с. Сторожниця Ужгородського р-ну, с.

Розівка Ужгородського р-ну, с. Оноківці Ужгородського р-ну, с. Дубриничі Перечинського р-ну – по одному, 93 запити, отриманих електронною поштою – без зазначення поштової адреси.

Запити стосувалися:

Питань рішень сесій та виконкому, розпоряджень міського голови – 90, земельних питань - 66, організаційних – 62, питання діяльності міської ради – 48, комунальних питань – 47, питань архітектури і містобудування – 45, питання бюджету – 40, питань майна і житла – 31, фінансових питань – 28, питань освіти – 20, транспорту та держзакупівель – 12, кадрових, соціальних – по сім, питань економіки, медицини – по три, адміністративних послуг – 2,

Станом на 01.07.2018 року на 506 запитів надано відповідь, 5 перебувало на виконанні.

Інформація про організацію роботи із інформаційними запитами щомісяця оприлюднюється на Єдиному веб-порталі Ужгородської міської ради.

Згідно з результатами аналізу, показники стану виконання контрольних документів залишаються на рівні аналогічного періоду 2017 року, тобто - 100 %.

Щодо показників у розрізі структурних підрозділів, на належному рівні спрацювали департамент міського господарства, департамент фінансів та бюджетної політики, управління правового забезпечення, департамент праці та соціального захисту населення, управління у справах культури, спорту, сім'ї та молоді, відділ землекористування, відділ оборонної та мобілізаційної роботи та цивільного захисту населення.

У загальному документообігу контрольних документів найбільша частина – це документи з питань, що належить до компетенції департаменту міського господарства (576), управління економіки та стратегічного планування (202), управління у справах культури, спорту, сім'ї та молоді (180), відділу землекористування (176), управління містобудування та архітектури (146) департамент праці та соціального захисту населення (92), відділу оборонної та мобілізаційної роботи та цивільного захисту населення.

Покращився відсоток документів, виконаних із порушенням термінів, — 14,8 % за звітний період 2018 року, проти 17,6 % попереднього року. Разом із тим окремими структурними підрозділами допускаються випадки, коли інформація надається не в повному обсязі, не завжди забезпечується дотримання встановлених строків виконання документів. Аналіз причин порушення терміну виконання контрольних документів призводять короткі, буває і до одного дня, терміни, які встановлює вищий орган влади, та недостатня увага окремих керівників структурних підрозділів до виконання контрольних завдань. Тому й надалі питанню покращення стану виконавської дисципліни у структурних підрозділах міської ради приділятиметься постійна увага.

Загальним відділом у визначені терміни поінформовано обласну державну адміністрацію про стан виконання контрольних документів, про кількість отриманих розпоряджень, доручень голови ОДА та прийняті на їх виконання власних розпорядчих документів. .

Структурним підрозділам регулярно надавалася методична допомога з організації діловодного процесу в Системі електронного документообігу "ASKOD", також загальний відділ узяв участь у робочій групі з питань впровадження електронного документообігу в міській раді.

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. Практикувалися й усні нагадування що, безумовно, сприяло зменшенню кількості несвоєчасно виконаних завдань.

За підсумками кожного тижня та місяця загальним відділом проводився аналіз виконання контрольних документів у розрізі структурних підрозділів з подальшим інформуванням на нарадах при міському голові та у вигляді щомісячних зведень керуючому справами виконкому міської ради. Водночас із дотриманням контрольних термінів виконання документів структурним підрозділам слід приділяти увагу якості підготовки документів, зокрема їхньому оформленню, грамотності, дотриманню стандартів ведення діловодства.

Начальник відділу

О. Рудов