



УЖГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

Ужгород

№ _____

**Про стан виконавської дисципліни у
структурних підрозділах міської ради
за підсумками 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 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. АНДРІЙВ

Інформаційно-аналітична довідка

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

. Відповідно до вимог регламенту виконавчого комітету міської ради, Інструкції з діловодства в Ужгородській міській раді та її виконавчих органах, порядку роботи з документами у системі електронного документообігу “АСКОД” загальним відділом проаналізовано стан виконавської дисципліни у структурних підрозділах міської ради за підсумками 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 5520 документів.

Документи	Кількість документів		
	За вказаний період поточного року	За аналогічний період минулого року	+,-
Вхідні	4061	6321	-2260
Вихідні	635	380	+255
Запити на інформацію	824	1080	-256
Усього	5520	7781	-2261

За підсумками 2018 року відзначається зменшення загального обсягу документообігу проти відповідного періоду минулого року на 2261 документ.

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

За даними системи електронного документообігу “АСКОД”, за рядом груп вхідних документів надходження становили:

Група документів	Надійшло	Узято на контроль
надходження з ОДА, у т.ч.:	1115	797 , у т. ч. 32 з періодичним контролем
- розпорядження голови ОДА	193	145
- доручення голови ОДА	3	3
- листи з ОДА та її структурних підрозділів	920	649
надходження з обласної ради	47	10
розпорядження міського голови	15	15
листи з центральних органів влади	94	28

звернення народних депутатів	20	20
документи з органів прокуратури, у т.ч.:	151	140
Ужгородська місцева прокуратура	101	95
Прокуратура Закарпатської області	43	43
Військова прокуратура	1	1
Прокуратура Львівської області	1	1
документи з правоохоронних органів, у т.ч.:	261	174
Управління СБУ	53	53
Слідче управління ГУНП в Закарпатській обл.	52	52

Крім того, зокрема, від ГО партій, товариств, фондів – 335, ТОВ,ДП,ПП,ПАТ – 318, від установ та організацій обласного значення – 289, ОСББ,БК,ЖБК – 239, комунальних підприємств – 134, судових органів та юстиції – 133, структур Мінооборони – 131, адвокатів – 129, Асоціацій – 117, навчальних закладів – 80, міжнародних організацій – 73, РДА, райради, міськради – 87, закладів охорони здоров'я, інститути - по – 35. релігійні громади – 34.

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

Протягом звітного періоду **на контролі перебувало 3873 документи**, з яких 824 запити на інформацію.

У звітному періоді підлягали виконанню 3553 документи, у подальші терміни – 320.

За підсумками 2018 року:

Виконано - 3553 документи, або близько 100 %.

Із них: виконано в строк — 2884 , або близько 81,2%;

виконано з порушенням термінів — 669, або 18,8 %.

Протягом 2018 р. на адресу Ужгородської міської ради надійшло **824 запитів на інформацію** .

Із них отримано: електронною поштою – 632; подано особисто – 132; поштою – 60.

За категорією запитувачів надійшло запитів: від фізичних осіб – 696, від юридичних – 128.

За географією кореспондентів. Найбільшу кількість інформаційних запитів отримано з м. Ужгород – 467, м. Київ – 34, Львова, Івано-Франківська – по - 7, м. Харків – 4, м. Дніпро, м. Чоп, с. Анталовці Ужгородського р-ну – по – 3, м. Вінниці, Одеси, Полтави, Сум, м. Харків, с. Сторожниці Ужгородського - по – 2, м. Чернівці, м. Виноградів, Черкаси, Кропивницький, м. Кременчук Полтавської обл., Бориспіль, Миколаїв, Тернопіль, м. Дунаївці Хмельницької

обл., с. Онок Виноградівського р-ну, с. Минай Ужгородського р-ну, смт Нижні Ворота, с. Розівка Ужгородського р-ну – по— 1 – му, 206 запитів, отриманих електронною поштою – без зазначення поштової адреси.

Запити стосувалися:

Питань надання копій рішень сесій та виконкому, протоколів, розпоряджень міського голови – 130, організаційних – 111, комунальних – 107, земельних – 86, питань архітектури та містобудування, архітектурної спадщини – 80, питань діяльності міської ради та її структурних підрозділів – 63, питання бюджету – 48, фінансових питань, освіти – по – 43, питань майна і житла – 42, транспорту та держзакупівель – 26, кадрових питань – 14, соціальних – 12, питань медицини – 7, з питань економіки – 6, адміністративних послуг, культури – по – три.

Станом на 01.01.2019 року на 817 запитів надано відповідь у визначені законом терміни, 7 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.

У загальному документообігу контрольних документів найбільша частина – це документи з питань, що належить до компетенції департаменту міського господарства (1093), управління економіки та стратегічного планування (331), управління у справах культури, молоді та спорту (314), управління містобудування та архітектури (231), відділу землекористування (211), департаменту праці та соціального захисту населення (195), служби персоналу та спецроботи (163),управлінню правового забезпечення (174), відділу оборонної та мобілізаційної роботи(129).

Водночас майже без змін залишається відсоток документів, виконаних із порушенням термінів, — 18,8 % за звітний період 2018 року, проти 17,6 % попереднього року. Результати аналізу стану виконавської дисципліни свідчать, що основними недоліками в роботі з документами залишаються неузгодженість дій виконавців декількох структурних підрозділів при підготовці спільної відповіді, окремими структурними підрозділами допускаються випадки, коли інформація надається не в повному обсязі, недотримання встановлених вимог при підготовці проектів документів в електронній системі документообігу "АСКОД". 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.

В липні поточного року взято участь у проведенні семінар-навчання з відповідальними працівниками структурних підрозділів та працівниками комунальних підприємств за організацію ведення документообігу з питань дотримання ЗУ "Про доступ до публічної інформації".

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, керуючому справами виконкому міської ради. Водночас із дотриманням контрольних термінів виконання документів структурним підрозділам слід приділяти увагу якості підготовки документів, а саме повне та якісне висвітлення інформації, зокрема їхньому оформленню, грамотності, дотриманню стандартів ведення діловодства.

Начальник загального відділу

О. РУДОВ