

**проєкт**

**УКРАЇНА**

**КОЛОМИЙСЬКА МІСЬКА РАДА**

**Виконавчий комітет**

**Р І Ш Е Н Н Я**

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м. Коломия № \_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| **Про підсумки роботи з документами та рівень виконавської дисципліни у першому півріччі 2021 року**  |

 На виконання плану роботи виконавчого комітету міської ради на друге півріччя 2021 року, затвердженого рішенням виконкому від 22.06.2021 р. №157, у відповідності до Регламенту виконавчого комітету Коломийської міської ради, Інструкції з діловодства, Положення про порядок організації контролю за виконанням документів в Коломийській міській раді та її виконавчих органах, з метою підвищення виконавської дисципліни, посилення персональної відповідальності керівників структурних підрозділів міської ради та безумовне виконання законів України, актів та доручень Президента України, рішень Уряду, інших центральних органів влади, розпоряджень та доручень голови обласної державної адміністрації, міського голови, запитів та звернень депутатів усіх рівнів, власно прийнятих рішень виконкому, керуючись статтею 52 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконком міської ради

**в и р і ш и в :**

1. Довідку загального відділу міської ради про підсумки роботи з документами та рівень виконавської дисципліни у першому півріччі 2021 року

взяти до відома (додається) та надіслати структурним підрозділам міської ради, комунальним підприємствам, міським установам для аналізу та відповідного реагування.

2. Забезпечити ознайомлення новопризначених працівників з Регламентами міської ради, виконкому, Інструкцією з діловодства в Коломийській міській раді та її виконавчих органах.

3. З метою упереджувального контролю дотримуватись термінів виконання документів встановлених сектором контролю загального відділу міської ради.

2

4. Щомісячно аналізувати стан виконавської дисципліни в роботі з документами, результати аналізу враховувати при встановленні премій посадовим особам відповідно до Положення про преміювання працівників виконавчих органів міської ради.

5. Здійснити аналіз власних розпорядчих документів, а саме: рішень виконкому 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.

6. Керівникам структурних підрозділів міської ради:

6.1. Забезпечити дотримання вимог роботи у системі електронного документообігу «Діловод».

6.2. Вжити дієвих заходів, щодо поліпшення організації контролю в підпорядкованих структурних підрозділах.

6.3. Керівникам структурних підрозділів міської ради, міських установ, які визначені в документах (в резолюціях до документів, службових листів) як головні виконавці (перший виконавець), організовувати та координувати роботу співвиконавців, зокрема визначати строки подання ними пропозицій (інформацій), порядок погодження і підготовки проекту документа (або листа - відповіді). У разі несвоєчасного подання пропозицій співвиконавцями інформувати про це керівника, який надавав доручення.

7. Посилити контроль до керівників структурних підрозділів міської ради стосовно забезпечення належного рівня підготовки матеріалів на засідання виконкому, за дотриманням вимог Регламенту виконавчого комітету восьмого демократичного скликання, Інструкції з діловодства в Коломийській міській раді та її виконавчих органах.

8. Рішення виконавчого комітету міської ради від 25.02.2021 № 28 « Про підсумки роботи з документами та рівень виконавської дисципліни у 2020 році» зняти з контролю.

9. Контроль за виконанням даного рішення покласти на керуючого справами виконкому Тараса КУХТАРА.

**Міський голова Богдан СТАНІСЛАВСЬКИЙ**

Додаток

до рішення виконкому

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_ р. № \_\_\_\_\_

**Довідка**

**про стан виконавської дисципліни в роботі з документами**

**у структурних підрозділах міської ради за І півріччя 2020 року**

У І півріччі 2021 року була продовжена системна і цілеспрямована робота з контролю за виконанням документів органів влади вищого рівня, розпоряджень, доручень облдержадміністрації, листів структурних підрозділів облдержадміністрації, рішень виконавчого комітету, розпоряджень та доручень міського голови, запитів та звернень депутатів усіх рівнів, і інших документів.

Взаємодія керівництва міської ради з облдержадміністрацією, депутатами обласної та міської рад, міськими установами, підприємствами та організаціями сприяла вирішенню актуальних питань життєдіяльності міста.

Діяльність Коломийської міської ради та виконавчого комітету міської ради здійснювалася відповідно до планів роботи.

Для структурних підрозділів міської ради важливим залишається питання дотримання термінів виконання контрольних документів. Його успішне вирішення залежить від багатьох факторів. Головний з них – це чітке виконання вимог Інструкції з діловодства в Коломийській міській раді та її виконавчих органах, затвердженої рішенням виконкому від 23.07.2019 р. № 151.

Недотримання вимог розділу ІІІ Інструкції негативно впливає як на якість проектів відповідей, так і на своєчасність їх підготовки.

У I півріччі 2021 року **документообіг в цілому становив 5954 документи.** З них: **4481 вхідної** кореспонденції, розгляд яких було доручено відповідним структурним підрозділам міської ради, окремим посадовим особам, міським установам, та **1473 вихідної**. Сектором контролю загального відділу міської ради опрацьовано всі вхідні документи, з них **999** взято на контроль, що становить **59%** від кількості отриманих.

Станом на 01.07.2021 року знято з контролю 980 документів.Залишилось на контролі – 19 документів, з термінами виконання в наступний період.

**Стан виконання контрольних документів наведений у таблиці:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Тип документа | Взято на контроль | Знято з контролю | Виконано з порушенням терміну | Залишено на контролі |
| к-ть | % |
| Розпорядження ОДА | 20 | 15 | - | - | 5 |
| Доручення ОДА | 4 | 2 | - | - | 2 |

2

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Депутатські запити, звернення народних депутатів України, депутатів обласної та районної рад | 6 | 6 | - | - | - |
| Листи та інші документи | 969 | 957 | - | - | 12 |
| **Всього:** | **999** | **980** | **-** | **-** | **19** |

У звітному періоді продовжував здійснюватись контроль за розглядом запитів та звернень депутатів усіх рівнів. Технічний контроль за розглядом звернень народних депутатів України, депутатів обласної та районної рад покладено на загальний відділ міської ради, а депутатів міської ради - на організаційний відділ міської ради.

Протягом І півріччя 2021 року до міської ради надійшли 6 звернень депутатів різних рівнів влади. Одне з яких звернення депутата Коломийської районної ради та 5 звернень Народних депутатів України. Всі звернення опрацьовано та вчасно, з дотриманням 10-ти денного терміну, надано відповіді.

Від депутатів Коломийської міської ради надійшло 144 звернень та 78 запитів. Всі запити та звернення розглянуті, депутатам надано відповіді.

У звітному періоді на контролі знаходилося 4 доручення голови облдержадміністрації та його заступників, 20 розпоряджень голови облдержадміністрації. Знято з контролю 2 доручення та 15 розпоряджень, відповідно 5 розпоряджень та 2 доручення залишились на контролі.

Відповідно до своїх повноважень Коломийською міською радою в першому півріччі 2021 році проведено **12 сесій міської ради**, які складалися із 13пленарних засідань,прийнято **732** **рішення**.

Виконавчим комітетом міської ради проведено **7 засідань**, прийнято **187 рішень** та розтиражовано 1296 копій та витягів з рішень.

Підготовлені проекти рішень подаються особами, відповідальними за їх підготовку, у загальний відділ міської ради не пізніше ніж за 10 робочих дні до засідання виконавчого комітету. Порядок денний засідання виконкому, проекти рішень з питань, що виносяться на розгляд виконавчого комітету, оприлюднюються на офіційному веб-сайті міської ради та подаються для попереднього ознайомлення членам виконавчого комітету.

Загальний відділ міської ради з дня прийняття рішень виконкому, але не пізніше п’яти робочих днів, забезпечував їх оприлюднення на офіційному веб-сайті міської ради. У разі доопрацювання рішень, прийнятих з урахуванням висловлених в ході обговорення зауважень і пропозицій, **протягом трьох днів після проведення засідання виконкому, здійснюється перевізування таких рішень**. До 5 днів оформляються протоколи засідань виконкому.

Разом з тим, в роботі з документами і надалі залишаються суттєві упущення. Не здійснюється належним чином контроль за виконанням рішень виконкому та розпоряджень міського голови, або взагалі не беруться на

3

контроль власні розпорядчі документи, в яких містяться завдання, чим порушується пункт 6.9 Регламенту виконкому. Як правило, узагальнюючі довідки про зняття з контролю таких документів подаються після неодноразових нагадувань.

При підготовці проектів рішень виконавчого комітету міської ради та розпоряджень міського голови, що містять завдання, виконавці не завжди вказують в тексті терміни їх виконання, чим ускладнюють здійснення контролю за даними документами, не погоджують та не візують такі проекти документів в секторі контролю.

З урахуванням поданих пропозицій керівникам структурних підрозділів міської ради, підготовлено плани роботи виконавчого комітету міської ради на друге півріччя 2021 року. При розгляді плану роботи на наступне півріччя керуючий справами інформував виконавчий комітет про виконання плану роботи за попереднє півріччя.

У звітному періоді продовжував здійснюватися контроль за виконанням прийнятих рішень виконкому та виданих розпоряджень міського голови з основної діяльності. З початку року, станом на 01.07.2021 року взято на контроль 15 рішень виконкому та 13 розпоряджень міського голови, на які заведено контрольні справи. Знято з контролю 13 рішень виконкому та 12 розпоряджень міського голови (враховуючи минулі роки), термін виконання яких закінчився.

З метою забезпечення відкритості діяльності міської ради, на офіційному сайті оприлюднюються проекти рішень міської ради, виконавчого комітету, а також прийняті рішення та розпорядження міського голови з основної діяльності. Інформація про засідання виконавчого комітету систематично висвітлювалося прямою трансляцією на каналі YouTube.

Аналізуючи роботу щодо підготовки розпоряджень міського голови, слід зазначити, що у першому кварталі 2021 року міським головою видано ***1274 розпорядження,*** зокрема: 258 - з основної діяльності, 1016 – 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.

При підготовці розпоряджень з основної діяльності допускалися такі ж недоліки, як і при підготовці рішень виконкому. Це відсутність пояснювальних записок, віз посадових осіб міської ради, порушення інструкції з діловодства при оформленні (недотримання розмірів полів, відсутність нумерації сторінок, неправильне оформлення додатків до розпоряджень, неправильне заповнення реєстрів розсилки або взагалі їх відсутність тощо).

Основним завданням діловодної служби міської ради є встановлення єдиного порядку документування і роботи з документами. Дотримання вимог нормативно-правових актів щодо ефективності діловодства - це вагома складова нашої роботи.

4

Також документообіг в Коломийській міській раді здійснювався з використанням системи електронної взаємодії органів виконавчої влади (СЕВ ОВВ), так у першому півріччі 2021 році міською радою отримано 73 документів в електронному вигляді через систему СЕВ ОВВ.

 Усі документи зареєстровані, розглянуті керівництвом міської ради та доведені до виконавців.

Використання електронної реєстрації дало можливість проаналізувати всі документи, що надійшли до міської ради.

 Поряд з цим, в роботі з документами залишаються недоліки. При підготовці вихідної кореспонденції і надалі немає узагальнюючого заголовка, не перевірено назви підприємств, організацій, прізвища, ініціали, відсутність запису про наявність додатків (або самих додатків), наявність граматичних помилок, в листах не зазначаються поштові адреси разових адресатів. Окремі виконавці і надалі подають документи на реєстрацію після 14.00, чим порушують встановлений порядок роботи з документами.

Дуже часто **листи про відрядження працівників подаються структурними підрозділами міської ради напередодні, або і у день відрядження**. Те саме стосується листів про нагородження відзнаками міського голови. Слід нагадати, що відповідно до Положення про відзнаки міського голови, яке затверджене рішенням виконкому від 23.03.2011 № 78, такі подання подаються **не пізніше, ніж за 10 днів** до дати нагородження.

Окремі виконавці продовжують порушувати терміни, встановлені сектором контролю та надають відповіді в останній день виконання, не враховуючи при цьому поштову пересилку.

Для удосконалення організації роботи зі службовими документами та зміцнення стану виконавської дисципліни в міській раді вживалися такі заходи:

* щоденно проводиться індивідуальна співбесіда з безпосередніми виконавцями;
* надається практична допомога в оформленні розпорядчих документів, листів;
* щоквартально готуються доповідні записки про стан виконавської дисципліни, які розглядаються на апаратних нарадах.

Враховуючи вищенаведене, пропонуємо інформацію загального відділу міської ради направити в структурні підрозділи міської ради, комунальні підприємства, які належать до сфери управління Коломийської міської ради для аналізу та вжиття заходів реагування.

**Начальник загального**

**відділу міської ради Іванна КУРКО**

Додаток до довідки

**Аналіз виконавської дисципліни термін контролю з 01.01.2021 р. по 30.06.2021 р.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Виконавець** | **Всього на контролі листів** | **Виконано** | **Термін виконання в наступний період** |
| **В термін** | **З порушенням****терміну** |
| **к-сть** | **%** |
| Загальний відділ міської ради | 19 | 19 | - | - | - |
| Відділ звернень громадян міської ради | 8 | 8 | -- | - | - |
| Організаційний відділ міської ради | 7 | 7 | - | - | - |
| Юридичний відділ міської ради | 10 | 10 | - | - | - |
| Відділ бухгалтерського обліку міської ради  | 19 | 19 | - | - | - |
| Відділ кадрів міської ради | 2 | 2 | - | - | - |
| Управління надання адміністративних послуг міської ради | 41 | 41 | - | - | - |
| Відділ з питань цивільного захисту міської ради | 83 | 80 | - | - | 3 |
| Відділ комунікації та інформаційних технологій міської ради | 18 | 18 | - | - | - |
| Відділ молоді та спорту міської ради | 43 | 41 | - | - | 2 |
| Служба у справах дітей міської ради | 18 | 16 | - | - | 2 |
| Центр допомоги учасників АТО міської ради | 0 | 0 | - | - | - |
| Відділ земельних відносин міської ради | 54 | 53 | - | - | 1 |
| Відділ з питань закупівель та економічного аналізу міської ради | 8 | 8 | - | - | - |
| Відділ економіки міської ради | 48 | 46 | - | - | 2 |
| Відділ інвестиційної політики та енергозбереження міської ради | 37 | 37 | - | - | - |
| Відділ з питань контролю за додержанням законодавства про працю міської ради | 11 | 11 | - | - | - |
| Відділ з питань майна комунальної власності міської ради | 32 | 32 | - | - | - |
| Відділ ведення державного реєстру виборців міської ради | 3 | 3 | - | - | - |
| Фінансове управління міської ради | 22 | 22 | - | - | - |
| Департамент соціальної політики міської ради | 60 | 58 | - | - | 2 |
| Управління освіти міської ради | 47 | 44 | - | - | 3 |
| Управління культури міської ради | 50 | 50 | - | - | - |
| Центр туризму та дозвілля | 3 | 3 | - | - | - |
| Відділ перспективного розвитку та капітального будівництва міської ради | 21 | 21 | - | - | - |

2

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Відділ архітектури та містобудування міської ради | 28 | 28 | - | - | - |
| Відділ внутрішнього аудиту міської ради | 3 | 3 | - | - | - |
| КНП КМР «Коломийський міський центр первинної медико-санітарної допомоги» | 17 | 17 | - | - | - |
| Єдиний центр надання реабілітаційних та соціальних послуг міста Коломиї | 22 | 22 | - | - | - |
| Управління комунального господарства міської ради | 64 | 60 | - | - | 4 |
| Відділ з питань державного архітектурно-будівельного контролю міської ради | 16 | 16 | - | - | - |
| Архівний відділ міської ради | 4 | 4 | - | - | - |
| Відділ муніципальної інспекції міської ради | 10 | 10 | - | - | - |
| КП «Коломия Паркосервіс» | 5 | 5 | - | - | - |
| КП «Коломияводоканал» | 19 | 19 | - | - | - |
| КП «Полігон екологія» | 11 | 11 | - | - | - |
| КП «Коломиятеплосервіс» | 7 | 7 | - | - | - |
| КП «Коломийська міська ритуальна служба» | 7 | 7 | - | - | - |
| КП «Зеленосвіт» | 7 | 7 | - | - | - |
| КП «Коломийський центральний продовольчий ринок» | 2 | 2 |  |  |  |
| **Всього:** | **886** | **867** | **-** | **-** | **19** |

**Головний спеціаліст сектору**

**контролю міської ради Зореслава ПОЛІЩУК**

**Аналіз виконавської дисципліни протоколів нарад у міського голови**

 **з 01.01.2021 р. по 30.06.2021 р.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Виконавець** | **Всього на контролі**  | **Виконано** | **Термін виконання в наступний період** |
| **В термін** | **З порушенням****терміну** |
| **к-сть** | **%** |
| Секретар міської ради Андрій КУНИЧАК | 1 | 1 | - | - | - |
| Перший заступник міського голови Олег ТОКАРЧУК | 11 | 11 | - | - | - |
| Заступник міського голови Володимир ГРИГОРУК | 11 | 11 | - | - | - |
| Заступник міського голови Микола АНДРУСЯК | 9 | 9 | - | - | - |
| Заступник міського голови Володимир МЕЛЬНИЧУК | 10 | 10 | - | - | - |
| Заступник міського голови Сергій ПРОСКУРНЯК | 8 | 8 | - | - | - |
| Заступник міського голови Роман ОСТЯК | 11 | 11 | - | - | - |
| Керуючий справами виконавчого комітетської ради міської ради Тарас КУХТАР | 9 | 9 | - | - | - |
| Староста с. Шепарівці Ірина МУЦАК | 6 | 6 | - | - | - |
| Староста с. Товмачик Любов ФИЛИПІВ  | 5 | 5 | - | - | - |
| Староста с. Іванівці Василь МОЧЕРНЮК | 4 | 4 | - | - | - |
| Староста с. Саджавка Василь ХРИСТАН | 4 | 4 | - | - | - |
| Староста с. Воскресинці Любомир БІЛЕЙЧУК | 5 | 5 | - | - | - |
| Староста с. Королівка Роман ГУШУЛЕЙ | 7 | 7 | - | - | - |
| Староста с. Корнич та с. Грушів | 7 | 7 | - | - | - |
| Староста с. Раківчик Петро КЛЮЧІВСЬКИЙ | 5 | 5 | - | - | - |
| Всього: | 113 | 113 |  |  |  |

**Головний спеціаліст сектору**

**контролю міської ради Зореслава ПОЛІЩУК**

**Розгляд депутатських запитів та звернень за І півріччя 2021 року**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Виконавець** | **Депутатські запити** | **Депутатські звернення** |
| Доручено розглянути | Розглянуто з порушенням терміну | Доручено розгляну-ти | Розглянуто з порушенням терміну |
|  | УКГ | 45 | 1 | 33 | 1 |
|  | Управління культури | 2 |  |  |  |
|  | Управління освіти | 10 |  | 1 |  |
|  | Фінансове управління |  |  | 1 |  |
|  | Організаційний відділ | 2 |  | 98 |  |
|  | Відділ архітектури та містобудування |  |  | 1 |  |
|  | Відділ бухгалтерського обліку та звітності |  |  |  |  |
|  | Відділ економіки | 4 |  |  |  |
|  | Відділ інвестиційної політики та енергозбереження | 2 |  | 1 |  |
|  | Відділ з питань майна комунальної власності міської ради | 3 |  |  |  |
|  | Відділ з питань цивільного захисту |  |  | 1 |  |
|  | Відділ охорони здоров’я | 2 |  |  |  |
|  | Відділ муніципальної інспекції |  |  | 3 |  |
|  | Відділ молоді і спорту | 2 |  | 1 |  |
|  | ДАБК | 1 |  |  |  |
|  | Департамент соціальної політики | 2 |  |  |  |
|  | КП «Коломия Паркосервіс» |  |  | 1 |  |
|  | КП «Коломияводоканал» |  |  | 2 |  |
|  | КП «Коломийська міська ритуальна служба» | 1 |  |  |  |
|  | КНП «Коломийська ЦРЛ» | 2 | 2 | 1 | 1 |
|  | ВСЬОГО: | 78 | 3 | 144 | 2 |

Організаційний відділ міської ради

Додаток до довідки

**Аналіз виконавської дисципліни в роботі з розпорядженнями міського голови та рішеннями виконкому за І півріччя 2021 рік**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Виконавець**  | **Взято на контроль** | **Знято з контролю**  |
|  | **Рішення виконкому** | **Розпорядже-ння міського голови** | **Рішення виконкому** | **Розпорядження міського голови** |
| **З них виконано у встановлені терміни** | **З них виконано з порушенням термінів** | **З них виконано у встановлені терміни** | **З них виконано з порушенням термінів** |
| Загальний відділ міської ради | 2 | - | 2 | - | - | - |
| Відділ звернень міської ради | 1 | - | - | - | - | - |
| Відділ з питань цивільного захисту міської ради | 4 | 3 | 3 | - | 4 | - |
| Управління освіти міської ради | 3 | 1 | 3 | - | 1 | - |
| Управління культури міської ради | 1 | 1 | - | - | 1 | - |
| Фінансове управління міської ради | - | 3 | 1 | - | 2 | - |
| Управління комунального господарства міської ради | 1 | - | 1 | - | 1 | - |
| Відділ комунікації та інформаційних технологій міської ради | 1 | 1 | 1 | - | - | - |
| Відділ економіки міської ради | - | - | - | - | 1 | - |
| Відділ інвестиційної політики та енергозбереження міської ради  | 1 | 1 | - | - | 1 | - |
| Відділ внутрішнього аудиту міської ради | - | 2 | - | - | - | - |
| Відділ з питань майна комунальної власності міської ради | **-** | 1 |  |  | 1 |  |
| Департамент соціальної політики міської ради  | 1 | - | - | - | - | - |
| Служба у справах дітей міської ради | - | - | 2 | - | - | - |
| **Всього** | **15** | **13** | **13** | **-** | **12** | **-** |

**Головний спеціаліст сектору контролю міської ради Зореслава ПОЛІЩУК**