

**проєкт**

**УКРАЇНА**

**КОЛОМИЙСЬКА МІСЬКА РАДА**

**Виконавчий комітет**

**РІШЕННЯ**

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

|  |
| --- |
| **Про підсумки роботи з документами та рівень виконавської дисципліни у 2020 році** |

На виконання плану роботи виконавчого комітету міської ради на перше півріччя 2021 року, затвердженого рішенням виконкому від 22.12.2020 р. №267, у відповідності до Регламенту виконавчого комітету Коломийської міської ради від 15.12.2020 р. № 247, Інструкції з діловодства в Коломийській міській раді затвердженої рішенням виконавчого комітету від 23.07.2019 р. № 151, 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 виконавчої влади, розпоряджень та доручень голови обласної державної адміністрації, міського голови, запитів та звернень депутатів усіх рівнів, прийнятих рішень виконкому, керуючись статтею 52 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет міської ради

**в и р і ш и в:**

1. Довідку загального відділу міської ради про роботу з документами та рівень виконавської дисципліни у 2020 році взяти до відома (додається).

2. Першому заступнику, заступникам міського голови, керуючому справами виконавчого комітету міської ради:

2.1. 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.

2.2. Враховувати стан виконавської дисципліни під час розгляду питань щодо заохочення керівників структурних підрозділів міської ради.

3. Керівникам структурних підрозділів міської ради:

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

3.2. Проаналізувати причини порушення виконавської дисципліни та вжити дієвих заходів щодо поліпшення організації контролю в підпорядкованих структурних підрозділах.

4. Координацію роботи та узагальнення інформації щодо виконання рішення покласти на головного відповідального виконавця – загальний відділ міської ради (Наталія Волчинська).

5. Рішення виконавчого комітету міської ради від 22.09.2020 № 162 «Про підсумки роботи з документами та рівень виконавської дисципліни у першому півріччі 2020 року» зняти з контролю.

6. Контроль за виконанням рішення покласти на керуючого справами виконкому Тараса Кухтара.

**Міський голова Богдан СТАНІСЛАВСЬКИЙ**

Додаток

до рішення виконавчого комітету міської ради

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

**Довідка**

**про стан роботи з документами та рівень виконавської дисципліни**

**у 2020 році**

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

Одним із напрямків роботи з документами є складання та видання власних розпорядчих документів. Так, у 2020 році проведено 17 сесій, які складались із 11 пленарних засідань, прийнято 826 рішень міської ради. З ініціативи депутатів прийнято 4 звернення Коломийської міської ради до Президента України, Прем’єр-міністра України, Голови Верховної Ради України та ін.

Відбулося 11 засідань виконавчого комітету (при плані 12), прийнято 309 рішень виконкому.

З метою забезпечення відкритої діяльності міської ради, на офіційному сайті оприлюднюються проекти рішень міської ради, виконавчого комітету, а також прийняті рішення та розпорядження міського голови з основної діяльності, засідання виконавчого комітету транслюється в прямому ефірі на каналі YouTube.

Підготовлені проекти рішень подаються особами, відповідальними за їх підготовку у загальний відділ міської ради не пізніше, ніж за 10 робочих днів 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 не пізніше, як за 10 робочих днів до його засідання.

З урахуванням поданих пропозицій керівникам структурних підрозділів міської ради, підготовлено плани роботи виконавчого комітету міської ради на перше та друге півріччя 2020 року та на перше півріччя 2021 року. При розгляді плану роботи на наступне півріччя керуючий справами інформував виконавчий комітет про виконання плану роботи за попереднє півріччя.

Основним завданням діловодної служби міської ради є встановлення єдиного порядку документування і роботи з документами. Дотримання вимог нормативно-правових актів щодо ефективності діловодства це складова нашої роботи тому, що міська рада є фондоутворювачем документів, віднесених до національного архівного фонду. У 2020 році виконавчі органи Коломийської міської ради спрямовували свою роботу на якісне і відкрите забезпечення на території міста Конституції та законів України, актів Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, державних, регіональних та місцевих програм, реалізацію інших, наданих державою, а також делегованих відповідними радами повноважень.

Аналізуючи роботу щодо підготовки розпоряджень міського голови слід зазначити, що у 2020 році міським головою видано 2364 розпоряджень, зокрема: 391 - з основної діяльності та 1973 з кадрових питань.

Із загальної кількості видано 7 розпоряджень спільно з головою Коломийської райдержадміністрації.

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.

Безпосередній контроль (технічний контроль) за виконанням документів покладається на сектор контролю загального відділу міської ради.

У структурних підрозділах міської ради відповідальним за організацію контролю є його керівник або заступник, а безпосередній контроль здійснює працівник відповідальний за діловодство. Однак, як показує практика, мають місце факти неналежної організації виконання окремих документів або листів, не у всіх структурних підрозділах міської ради здійснюється внутрішній контроль за дотриманням термінів виконання документів. Новопризначені працівники не завжди обізнані з строками виконання основних документів, не ознайомлюються з основними регламентуючими документами, а саме: Інструкцією з діловодства, Регламентами міської ради та виконкому. Не всі структурні підрозділи міської ради використовують таку форму роботи з документами, як підготовка проміжної відповіді, коли з об’єктивних причин, документ не може бути виконаний у встановлені терміни. Це в свою чергу призводить до порушення термінів виконання документів.

Протягом 2020 року до загального відділу міської ради надійшло 6115 документів та листів. На контролі перебувало 1100 різних документів.

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

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

У 2020 році документообіг становив 9594 документів. З них: 6155 вхідної кореспонденції, 1379 ініціативні листи та 2060 листи-відповіді.

Проведений моніторинг виконання документів показує, що із 6155 надісланих документів 1100 перебувало на контролі. Знято з контролю 1025 документи, з них 11 розглянуто з порушенням терміну***.*** Залишено на контролі 64 документи з термінами виконання в наступний період.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Тип документа | Взято на контроль | Знято з контролю | Виконано з порушенням терміну | | Залишено на контролі |
| к-ть | % |
| Доручення ОДА | 2 | 2 | - | - | - |
| Розпорядження ОДА | 37 | 36 | - | - | - |
| Депутатські запити, звернення народних депутатів України, депутатів обласної та районної рад | 8 | 8 | - | - | - |
| Листи та інші документи | 1053 | 979 | 11 | 1,0 | 64 |
| **Всього:** | **1100** | **1025** | **11** | **1,0%** | **64** |

Технічний контроль за розглядом звернень народних депутатів України, депутатів обласної та районної рад покладено на загальний відділ, а депутатів міської ради – на організаційний відділ.

У звітному періоді від народних депутатів України, депутатів обласної, районної рад отримано 8 депутатських запитів та звернень**,** які перебували на контролі. Всі запити та звернення розглянуто вчасно.

У звітному періоді продовжував здійснюватися контроль за виконанням прийнятих рішень виконкому та виданих розпоряджень міського голови з основної діяльності. Так, протягом 2020 року взято на контроль 61 документ, з них: 39 рішень виконкому та 22 розпорядження міського голови з основної діяльності, на які заведено контрольні справи для накопичення інформацій від безпосередніх виконавців.

Протягом 2020 року знято з контролю і закрито до справи 38 документів: з них 15 рішень виконкому та 23 розпорядження міського голови з основної діяльності, враховуючи минулі роки.

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.

Поряд з цим, в роботі з документами залишаються недоліки, при підготовці вихідної кореспонденції і надалі немає узагальнюючого заголовка, не перевірено назви підприємств, організацій, 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 та відправку 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, а відправляють листи в останній день виконання, не враховуючи при цьому поштову пересилку.

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 Наталія Волчинська**

Додаток до довідки

**Інформаційні дані про документообіг**

у виконкомі Коломийської міської ради за 2019-2020 роки

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Вид документів |  | | |
| **2019 рік** | **2020 рік** | **+/-** |
| 1. | ***Документообіг в цілому становить,***  ***в тому числі:*** | ***10139*** | ***9594*** | ***-545*** |
|  | **Всього одержано документів, з них:** | **6519** | **6155** | **-364** |
|  | Указів Президента | 20 | 12 | -8 |
|  | Законів України | 24 | 18 | -6 |
|  | Постанов Верховної Ради України | 2 | 5 | +3 |
|  | Постанов Кабінету Міністрів України | 37 | 43 | +6 |
|  | Постанов ЦВК | 144 | 31 | -113 |
|  | Розпоряджень Кабінету Міністрів України | 26 | 13 | -3 |
|  | Розпоряджень голови ОДА | 120 | 134 | +14 |
|  | Розпоряджень обласної ради | 3 | 1 | -1 |
|  | Рішень обласної ради | 43 | 34 | -9 |
|  | Доручень ОДА |  | 2 | +2 |
|  | Листів (всього), з них: | 6100 | 5444 | -656 |
|  | Обласної державної адміністрації | 933 | 1019 | +86 |
|  | Обласної ради | 17 | 10 | -7 |
|  | Відділів та управлінь ОДА | 361 | 300 | -61 |
|  | Обласних установ та організації | 375 | 287 | -88 |
|  | Народних депутатів України, депутатів обласної ради | 12 | 8 | -4 |
|  | Організацій та установ, розташованих на території міста, інші організації установи | 2920 | 2320 | -600 |
|  | Відділів та управлінь міської ради | 1482 | 1500 | +18 |
| 2. | ***Всього надіслано кореспонденції, в тому числі:*** | **3620** | **3439** | **-181** |
|  | Верховній Раді, КМУ, Міністерствам та відомствам, іншим республіканським організаціям | 45 | 36 | -9 |
|  | Обласній державній адміністрації, облраді | 35 | 50 | +15 |
|  | Відділам та управлінням ОДА, обласним установам та організаціям | 502 | 508 | +6 |
|  | Відділам та управлінням міської ради, організаціям та установам розташованим на території міста, іншим організаціям | 3038 | 2845 | -193 |

**Начальник загального відділу**

**міської ради Наталія Волчинська**

Додаток до довідки

**Аналіз виконавської дисципліни по службових листах які взято на контроль за 12 місяців 2020 року**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Виконавець** | **Всього на контролі листів** | | **Виконано** | | | | | **Термін виконання в наступний період** |
| **в термін** | | **з порушенням**  **терміну** | | |
| **к-сть** | | **%** |
| Загальний відділ міської ради | 29 | | 28 | | - | | - | 1 |
| Відділ звернень громадян міської ради | 15 | | 13 | | - | | - | 2 |
| Організаційний відділ міської ради | 20 | | 19 | | - | | - | 1 |
| Юридичний відділ міської ради | 2 | | 2 | | - | | - | - |
| Відділ бухгалтерського обліку та звітності міської ради | 16 | | 15 | | - | | - | 1 |
| Відділ кадрів міської ради | 21 | | 19 | | - | | - | 2 |
| ЦУНАП | 38 | | 36 | | - | | - | 2 |
| Відділ з питань цивільного захисту міської ради | 149 | | 143 | | 1 | | 0,6% | 5 |
| Відділ інформаційної політики міської ради | 23 | | 21 | | - | | - | 2 |
| Відділ молоді та спорту міської ради | 18 | | 16 | | 1 | | 5,5% | 1 |
| Служба у справах дітей міської ради | 12 | | 12 | | - | | - | - |
| Центр допомоги учасників АТО міської ради | 1 | | 1 | | - | | - | - |
| Відділ земельних відносин міської ради | 51 | | 51 | | - | | - | - |
| Відділ економічного аналізу та стратегічного планування міської ради | 4 | | 4 | | - | | - | - |
| Відділ економіки міської ради | 67 | | 60 | | 1 | | 1,4% | 6 |
| Відділ інвестиційної політики та енергозбереження міської ради | 29 | | 28 | | - | | - | 1 |
| Відділ з питань контролю за додержанням законодавства про працю міської ради | 8 | | 8 | | - | | - | - |
| Відділ з питань майна комунальної власності міської ради | 24 | | 22 | | - | | - | 2 |
| Відділ ведення державного реєстру виборців міської ради | 7 | | 7 | | - | | - | - |
| Фінансове управління міської ради | 28 | | 26 | | 1 | | 3,5% | 1 |
| Департамент соціальної політики міської ради | 65 | | 62 | | - | | - | 3 |
| Управління освіти міської ради | 26 | | 21 | | 3 | | 11,5% | 2 |
| Управління культури міської ради | 34 | | 32 | | - | | - | 2 |
| Центр туризму та дозвілля | 1 | | 1 | | - | | - | - |
| Відділ перспективного розвитку та капітального будівництва міської ради | 27 | | 26 | | - | | - | 1 |
| Відділ архітектури та містобудування міської ради | 30 | | 29 | | 1 | | 3,3% | - |
| Відділ інформаційних технологій міської ради | 26 | 22 | | 2 | | 7,6% | | 2 |
| КЗ «Коломийський міський центр первинної медико-санітарної допомоги» міської ради | 23 | 23 | | - | | - | | - |
| Єдиний цент надання реабілітаційних та соціальних послуг міста Коломиї | 9 | 8 | | - | | - | | 1 |
| Служба господарського забезпечення міської ради | 2 | 1 | | - | | - | | 1 |
| Управління комунального господарства міської ради | 153 | 148 | | - | | - | | 5 |
| Відділ з питань державного архітектурно будівельного контролю міської ради | 15 | 15 | | - | | - | | - |
| Архівний відділ міської ради | 5 | 4 | | - | | - | | 1 |
| Відділ муніципальної інспекції міської ради | 7 | 7 | | - | | - | | - |
| КП «Коломия Паркосервіс» | 4 | 4 | | - | | - | | - |
| КП «Коломияводоканал» | 14 | 14 | | - | | - | | - |
| КП «Полігон екологія» | 10 | 10 | | - | | - | | - |
| КП «Коломиятеплосервіс» | 6 | 6 | | - | | - | | - |
| КП «Коломийська міська ритуальна служба» | 5 | 5 | | - | | - | | - |
| КП «Зеленосвіт» | 8 | 8 | | - | | - | | - |
| КП «Коломийський центральний продовольчий ринок» | 1 | 1 | |  | |  | |  |
| Керуючий справами виконкому Т.Кухтар | 4 | 4 | | - | | - | | - |
| Перший заступник міського голови Олег Токарчук | 3 | 3 | | - | | - | | - |
| Заступник міського голови Володимир Григорук | 3 | 3 | | - | | - | | - |
| Заступник міського голови  Микола Андрусяк | 1 | 1 | | - | | - | | - |
| Заступник міського голови  Володимр Мельничук | 1 | 1 | | - | | - | | - |
| Заступник міського голови  Роман Остяк | 2 | 2 | | - | | - | | - |
| Заступник міського голови  Сергій Проскурняк | 1 | 1 | | - | | - | | - |
| Радник міського голови Станіслав Баланович | 1 | - | | 1 | | 100% | | - |
| Ірина Муцак староста с. Шепарівці | 7 | 5 | | - | | - | | 2 |
| Любов Филипів староста с.Товмачик | 7 | 5 | | - | | - | | 2 |
| Василь Мочернюк староста с.Іванівці | 7 | 5 | | - | | - | | 2 |
| Любомир Білейчук староста с.Воскресинці | 7 | 5 | | - | | - | | 2 |
| Василь Христан староста с.Саджавка | 8 | 6 | | - | | - | | 2 |
| Роман Гушулей староста с. Королівка | 5 | 2 | | - | | - | | 3 |
| Роман Федуник староста с. Корнич, с.Грушів | 5 | 2 | | - | | - | | 3 |
| Петро Ключівський староста с. Раківчик | 5 | 2 | | - | | - | | 3 |
| **Всього:** | **1100** | **1025** | | **11** | | **1,0%** | | **64** |

**Головний спеціаліст сектору контролю**

**загального відділу міської ради Сніжана ПІЦ**