Додаток 1

до розпорядження міського голови

від 15.01.2024 № 11

**Довідка**

**про стан виконавської дисципліни за підсумками**

**2024  року**

Структурними підрозділами виконавчого комітету міської ради вживаються заходи щодо зміцнення виконавської дисципліни, підвищення відповідальності керівників за виконання актів законодавства, доручень Президента України, Прем’єр-міністра України, розпоряджень голови обласної військової адміністрації , міського голови та інших документів.

Протягом 2024 року продовжено системну та цілеспрямовану роботу з контролю за виконанням документів органів влади вищого рівня, розпоряджень, доручень обласної військової адміністрації, листів структурних підрозділів обласної військової адміністрації, розпоряджень та доручень  міського голови, запитів та звернень депутатів усіх рівнів і інших документів.

За звітний період 2024 року до виконавчого комітету міської ради надійшло 25 Законів України , 10 Указів Президента України, 20 звернень Уповноважених Президента України та Верховної Ради України, 118 постанов, 20 доручень та 30 розпоряджень Кабінету Міністрів України, 19 звернень Народних депутатів України , 4 постанови ЦВК, 655 листів від міністерств , 163 розпорядження та 31 доручення голови обласної державної адміністрації та інших документів (додаток 2).

Проведений аналіз свідчить, що протягом 2024 року документообіг в цілому становив 7958 документів, що на 899 більше ніж за аналогічний період 2023 року. З них: 5309 вхідної кореспонденції, розгляд яких було доручено відповідним структурним підрозділам виконавчого комітету міської ради, окремим посадовим особам, міським установам, та 2649 вихідної кореспонденції.

Відділом документообігу, звернень громадян та контролю опрацьовано всі вхідні документи, із них 2210 документів знаходились на контролі, що становить 41,6 % від кількості отриманих.

На виконання документів підготовлено та надіслано інформації, в тому числі: 923 – в обласну державну адміністрацію та в структурні підрозділи облдержадміністрації, 207- в правоохоронні, контролюючі органи,1699 - в інші установи та організації тощо.

Проведений аналіз виконання документів свідчить, щоіз 5309 отриманих документівпротягом 2024 року з порушенням термінів розглянуто 98, що становить 1,8 % . В порівнянні з минулим роком ця цифра складала 103 документи або 2,1%.

Порушення термінів виконання документів, які знаходились ка контролі допустили такі структурні підрозділи міської ради (додаток 3):

головний спеціаліст з організаційної роботи та по зв'язках з

громадськістю – 2 із 12 (16,6%);

головний спеціаліст з питань внутрішньої політики – 1 із 7 (14,2 %) ;

управління освіти, молоді, спорту і національно-патріотичного виховання – 13 із 103 (12,6%);

управління житлово-комунального господарства – 63 із 587 контрольних (10,7%);

служба у справах дітей – 2 із 29 (6,9%);

ЦНАП – 2 із 14 (14,3 %);

головний спеціаліст з мобілізаційної, оборонної роботи, цивільного захисту населення та охорони праці – 3 із 69 (4,3%);

управління праці та соціального захисту населення – 6 із 503 (1,2%);

відділ культури – 1 із 54 (1,9%);

відділ містобудування, земельних відносин, економіки та інвестицій –4 із 469 (0,9%);

Як показує моніторинг виконання документів, дещо знизилась виконавська дисципліна в порівнянні з минулим роком в управлінні освіти, молоді, спорту і національно-патріотичного виховання (В. Коробейник), управлінні житлово-комунального господарства (В.Приходько ), служби у справах дітей (А.Суханова ). Причиною цього є збільшення навантаження на працівників даних відділів у зв'язку із збільшенням документообігу та недостатній контроль з боку відповідальних за організацію та ведення внутрішнього контролю по виконанню документів у підпорядкованих структурних підрозділах.

Певних успіхів у показниках ефективності здійснення контролю та дотримання термінів розгляду документів досягли у відділі культури (О.Журович ), управлінні праці та соціального захисту населення (Недогарок С.), головний спеціаліст з мобілізаційної, оборонної роботи, цивільного захисту населення та охорони праці (В. Добровольський).

Всі документи виконані без порушення термінів: фінансове управління (Т.Борисенко ), сектор ведення реєстру (К.Грищенко), відділ ведення Державного реєстру виборців (А.Височинський), архівний відділ (Т.Чушенко), відділ документообігу, звернень громадян та контролю (С.Трохимчук).

У звітному періоді здійснювався контроль за розглядом  запитів та звернень депутатів усіх рівнів. Протягом 2024 року до виконавчого комітету надійшло 19 звернень Народних депутатів України. Незважаючи на стислі терміни виконання, особливо звернень, які отримано через обласну державну адміністрацію, всі звернення опрацьовано та надано відповіді*.*

Від депутатів міської ради надійшло 102 звернення. Всі звернення  розглянуті, депутатам надано відповіді (таблиця із розгляду звернень депутатів всіх рівнів (додаток 4).

У звітному періоді на контролі знаходилося 45 розпоряджень та 31 доручення голови облдержадміністрації та його заступників. З них: інформацію про хід виконання 3 доручень та 3 розпоряджень надіслано із запізненням.

У звітному періоді продовжував здійснюватися контроль за виконанням виданих розпоряджень міського голови з основної діяльності. Міським головою було видано 204 розпорядження. З них: взято на контроль  26 , на які заведено контрольні справи. Знято з контролю 20 розпоряджень міського голови , термін виконання яких закінчився.

Відділ документообігу, звернень громадян та контролю виконавчого комітету міської ради продовжував щомісяця здійснювати моніторинг стану реагування структурними підрозділами на розпорядження та доручення міського голови , чому передували завчасні попереджувальні нагадування про закінчення строків виконання визначених цими документами завдань. Аналіз інформування з відпрацювання розпоряджень та доручень міського голови, які перебувають на контролі, показав, що все ще допускаються випадки порушення термінів виконання (додаток 5,6).

Організація контролю за виконанням документів потребує подальшого вдосконалення. Насамперед це стосується підвищення відповідальності посадових осіб, які безпосередньо на місцях забезпечують реалізацію завдань, визначених у директивних документах, розпорядженнях та дорученнях голови обласної державної адміністрації та міського голови.

Структурним підрозділам виконавчого комітету організовувати роботу з документами відповідно до вимог Інструкції з діловодства та створити умови, що забезпечать безперешкодний рух, пошук та зберігання документів. З Заступникам міського голови, вимагати від керівників структурних підрозділів виконавчого комітету пояснення про причини порушення термінів виконання документів та заходи щодо притягнення до відповідальності безпосередніх виконавців документів.

Визначеним працівникам, відповідальним за організацію та ведення внутрішнього контролю по виконанню документів у підпорядкованих структурних підрозділах виконавчого комітету міської ради, ужити дієвих заходів для поліпшення ситуації у частині відстеження та реагування на строки виконання завдань, визначених у розпорядчих документах та нагадуваннях-попередженнях відділу документообігу, звернень громадян та контролю.

Керівникам структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради слід звернути увагу працівників на необхідність дотримання Регламенту виконавчого комітету міської ради та Інструкції з діловодства у виконавчому комітеті Малинської міської ради з метою встановлення вимог та організації роботи з документами, включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік та контроль за виконанням.

Керуючий справами виконавчого комітету Ігор МАЛЕГУС