**Р І Ш Е Н Н Я**

26 серпня 2020 року м. Синельникове № 288

***Про стан документообігу,***

***виконавської дисципліни***

***та заходи з організації контролю***

***за виконанням документів у***

***І півріччі 2020 року***

 Керуючись Законом України „Про місцеве самоврядування в Україні”, з метою підвищення рівня виконавської дисципліни, посилення персональної відповідальності керівників за своєчасне та якісне виконання актів і доручень Президента України, документів Кабінету Міністрів України, розпоряджень і доручень голови облдержадміністрації, обласної ради, власних документів, виконавчий комітет Синельниківської міської ради ВИРІШИВ:

1. Інформацію про стан документообігу,виконавської дисципліни та заходи з організації контролю за виконанням документів у І півріччі 2020 року прийняти до відома.

2. Секретарю міської ради Заіці О.В., першому заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради Яковіну В.Б., заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради Кучерук Т.Г., керуючій справами виконавчого комітету міської ради Журавель Л.І.:

2.1. Забезпечити опрацювання та організацію виконання актів і доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, розгляду звернень народних депутатів України та депутатів місцевих рад відповідно до вимог чинного законодавства України, розпоряджень та доручень голови обласної ради та облдержадміністрації, розпоряджень міського голови, рішень міської ради та її виконавчого комітету;

2.2. Підвищити вимогливість до начальників підпорядкованих структурних підрозділів міської ради та керівників комунальних підприємств за своєчасне і повне виконання завдань, визначених у директивних та власних документах;

2.3. За результатами виявлених фактів порушень контрольних термінів або неякісного виконання зазначених документів вносити пропозиції щодо притягнення в установленому законодавством порядку до відповідальності.

3. Начальнику загального відділу міської ради Ларіній І.В.:

3.1. Щомісячно аналізувати стан роботи із службовими документами та виконавської дисципліни, здійснювати постійний моніторинг виконання директивних документів і надавати інформацію міському голові та керуючій справами виконавчого комітету міської ради;

3.2. Надавати методичну допомогу з питань організації діловодства та контролю у структурних підрозділах міської ради.

4. Головному спеціалісту по контролю загального відділу міської ради Литвин Ю.Р. щотижнево доводити до відома виконавців плани контролю за виконанням документів.

5. Керівникам структурних підрозділів Синельниківської міської ради, бюджетних установ та комунальних підприємств:

5.1. Забезпечити неухильне дотримання строків виконання документів та їх повернення до загального відділу міської ради, що визначено пунктами 8.3.1. та 8.4.1 Регламенту виконавчого комітету Синельниківської міської ради зі змінами, затвердженого рішенням виконавчого комітету міської ради від 27 серпня 2014 року № 179 «Про внесення змін та доповнень до регламенту роботи виконавчого комітету Синельниківської міської ради»;

5.2. Дотримуватись вимог до створення документів, визначених розділом ІІ Інструкції з діловодства у Синельниківській міській раді та її виконавчих органах зі змінами, затвердженої рішенням виконавчого комітету міської ради від 27 червня 2018 року №145 «Про Інструкцію з діловодства в Синельниківській міській раді та її виконавчих органах».

6. Координацію роботи щодо виконання цього рішення покласти на заступників міського голови згідно з розподілом функціональних повноважень, контроль – залишаю за собою.

Міський голова Д.І. ЗРАЖЕВСЬКИЙ

**Інформація**

**про стан документообігу, виконавської дисципліни**

**та заходи з організації контролю за виконанням документів**

**у І півріччі 2020 року**

Щоденна робота апарату міської ради та її структурних підрозділів орієнтована на виконання законів України, актів, доручень Адміністрації Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень та доручень голови облдержадміністрації, обласної ради та здійснюється відповідно до квартальних планів роботи та щомісячних календарних графіків заходів, на виконання яких в І півріччі 2020 року проведено:

- 4 сесії міської ради, на яких прийнято 98 рішень міської ради.

- 14 засідань виконавчого комітету міської ради, прийнято 222 рішень.

- 438 розпоряджень міського голови, з них з основної діяльності – 96, з кадрових питань – 342.

У відповідності до планів роботи функціонують 79 колегіальних органів:

-60 комісій

-10 рад;

-7 робочих груп;

-2 комітети.

Діловодний процес у виконавчому комітеті Синельниківської міської ради здійснюється відповідно до Інструкції з діловодства, Регламенту роботи виконавчого комітету Синельниківської міської ради, та Положення про контроль.

Організацію діловодства у виконавчому комітеті міської ради здійснює загальний відділ, в самостійних структурних підрозділах визначені відповідальні за цей напрямок роботи.

Основою формування діловодних справ є затверджені номенклатури справ структурних підрозділів міської ради та зведена номенклатура виконкому.

 Згідно з розділом 8 Регламенту роботи виконавчого комітету міської ради за допомогою програмного забезпечення „Облік-ОДА” здійснюється реєстрація вхідних та вихідних документів, а також контроль за їх виконанням.

За І півріччя 2019 року загальна кількість опрацьованих документів складає 5181:

- з них вхідних документів – 2794,

- вихідних – 2387.

Значна частина вхідних документів у І півріччі 2020 року році надійшла від вищих органів влади – 898. У процентному відношенні до загальної кількості цей показник становить 32%.

Протягом січня-червня 2020 діловодного року за допомогою інформаційно-комп’ютерного забезпечення ”Lotus Notes”:

- отримано 1949 електронний документ, що складає 69,8% від загальної кількості вхідних документів.

- відправлено 988 електронних документів.

Кількість контрольних документів, отриманих на виконання у І півріччі 2020 року – 776 і складає 28% від загальної кількості вхідних документів.

Без порушень встановлених термінів виконано 676 контрольних документів, що складає 87%; перебуває на контролі –100.

У повному обсязі опрацьовано та надано відповіді на 6 звернень народних депутатів, депутатів Дніпропетровської обласної ради та Синельниківської міської ради.

Депутатські звернення відносились до компетенції управління житлово-комунального господарства та комунальної власності та відділу організаційної роботи.

У І півріччі 2020 року на виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації» до виконавчого комітету міської ради надійшло 34 запити на інформацію. Відповіді надані вчасно, без порушення термінів. Щомісячно звіти по класифікації запитів та їх загальну кількість направляються до сектору з забезпечення доступу до публічної інформації Дніпропетровської обласної державної адміністрації.

Продовжувалась робота з питань оприлюднення відкритих даних:

- визначені відповідальні;

- затверджені переліки відкритих даних;

- Синельниківська міська рада зареєстрована на Єдиному державному порталі відкритих даних;

- на даний час розміщено 33 набори даних, які постійно оновлюються.

З метою дотримання високого рівня виконавської дисципліни, посилення персональної відповідальності за своєчасне і якісне виконання документів забезпечення оперативного реагування загальним відділом міської ради вживається комплекс організаційно-методичних заходів:

проводиться щоденний моніторинг виконання контрольних документів;

здійснюються перевірки з усунення виявлених недоліків в організації роботи з контрольними документами;

надається методична та практична допомога в питаннях діловодства, публічної інформації та відкритих даних;

стан документообігу, виконавської дисципліни та заходи з організації контролю за виконанням документів двічі на рік розглядається на засіданнях виконавчого комітету міської ради.

систематично направляються звіти про стан виконавської дисципліни до обласної державної адміністрації.

щорічно проводиться оцінка ефективності здійснення контролю за виконанням завдань, визначених нормативними та директивними документами

Рівень виконавської дисципліни залишається високим. Контрольні документи, виконані з порушенням термінів, відсутні.

Начальник

загального відділу міської ради І.В.ЛАРІНА