**Р І Ш Е Н Н Я**

23 лютого 2021 року м. Синельникове №28

***Про стан документообігу,***

***виконавської дисципліни***

***та заходи з організації контролю***

***за виконанням документів у***

***2020 році***

 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 дисциплінита заходи з організації контролю за виконанням документів у 2020 році 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 Кравченко В.В., заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради Бірюкову С.А., 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 такомунальних 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 2020 році**

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 2020 році проведено:

- 9 сесій міської ради, на яких прийнято 264 рішення міської ради.

- 30 засідань виконавчого комітету міської ради, прийнято 474 рішення.

- 889 розпоряджень міського голови, з них з основної діяльності – 210, з кадрових питань – 679.

У відповідності до планів роботи функціонують 63 колегіальних органи:

-45 комісій;

-8 рад;

-7 робочих груп;

-3 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.

За2020 рік загальна кількість опрацьованих документів складає 10730:

- з них вхідних документів – 5718,

- вихідних – 5012.

У 2019 році опрацьовано 4772 вхідних документів, направлено 5205 вихідних документів (діаграма №1).

***Загальна кількість вхідних та вихідних документів***

Значна частина вхідних документів у 2020 році році надійшла від вищих органів влади – 1976. У процентному відношенні до загальної кількості цей показник становить 35% (діаграма №2).

***Директивні документи***

***органів влади вищого рівня***

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

- отримано 3947 електронних документів, що складає 69% від загальної кількості вхідних документів.

- відправлено 2397 електронних документів.

У 2019 році отримано 3741 вхідний документ, направлено 2207 вихідних електронних документів (діаграма №3).

***Кількість опрацьованих документів,***

***отриманих та відправлених каналом ІТ зв'язку***

Кількість контрольних документів, отриманих на виконання у 2020 році – 1495 і складає 26% від загальної кількості вхідних документів.

Без порушень встановлених термінів виконано 1413 контрольних документів, що складає 94%; перебуває на контролі –82.

***Рівень виконавської дисципліни***

У повному обсязі опрацьовано та надано відповіді на 13 звернень народних депутатів та депутатів Синельниківської міської ради.

Депутатські звернення відносились до компетенції управління житлово-комунального господарства та комунальної власності, відділу організаційної роботи,відділу архітектури та містобудування,міського фінансового управління та головного спеціаліста з інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю.

У 2020 році на виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації» до виконавчого комітету міської ради надійшло 54 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 34 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.

Головний спеціаліст по контролю

загального відділу міської ради Ю.Р.ЛИТВИН