

3.3. За результатами виявлених фактів порушень контрольних термінів або неякісного виконання зазначених документів невідкладно доповідати керівництву міської ради.

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

4.1. 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”;

4.2. Дотримуватись вимог до створення документів, визначених Інструкцією з діловодства у Синельниківській міській раді та її виконавчих органах зі змінами, затвердженої рішенням виконавчого комітету міської ради від 25.08.2021 № 291 “Про Інструкцію з діловодства в Синельниківській міській раді та її виконавчих органах”.

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

Міський голова

Дмитро ЗРАЖЕВСЬКИЙ

**Інформація
про стан документообігу, виконавської дисципліни
та заходи з організації контролю за виконанням документів
у 2023 році**

Виконавчий комітет міської ради в роботі керується Конституцією України, законами України “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про службу в органах місцевого самоврядування”, “Про державну службу”, “Про запобігання корупції”, “Про статус народного депутата України”, “Про статус депутатів місцевих рад”, “Про доступ до публічної інформації”.

Питання про хід виконання актів та доручень Президента України, рішень Уряду, документів з вищестоящих органів влади систематично розглядається на сесіях міської ради, засіданнях виконавчого комітету.

За результатами розгляду вживаються заходи з підвищення персональної відповідальності керівників структурних підрозділів міської ради щодо забезпечення сталого та ефективного виконання документів.

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 у 2023 році проведено:

8 сесії міської ради, на яких прийнято 273 рішення міської ради;
54 засідання виконавчого комітету міської ради, прийнято 478 рішень;
прийнято 798 розпоряджень міського голови, з них з основної діяльності – 215, з кадрових питань – 583.

У відповідності до планів роботи функціонує 71 колегіальний орган:

52 комісії;
9 рад;
8 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.

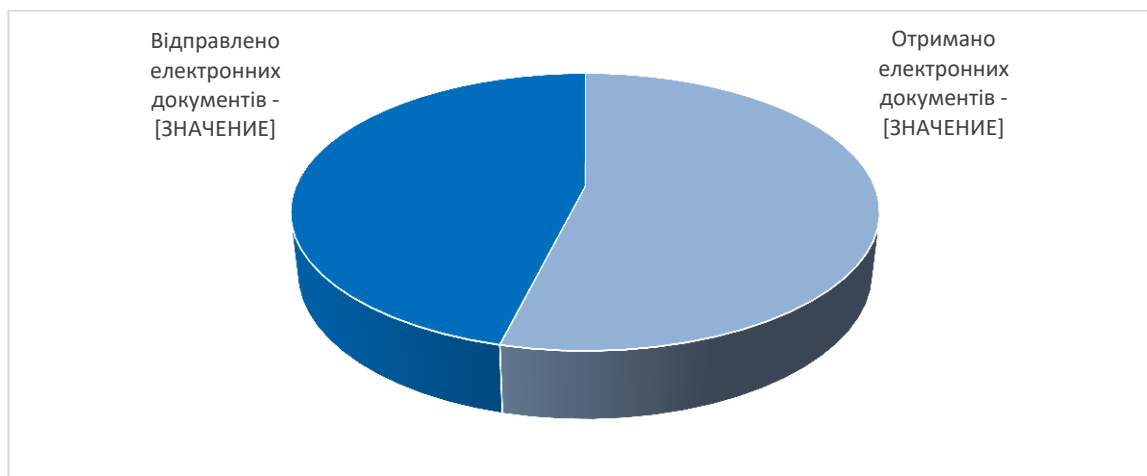
Основою формування діловодних справ є затверджені номенклатури справ структурних підрозділів міської ради та зведена номенклатура виконкому.

Протягом 2023 року за допомогою інформаційно-комп'ютерного забезпечення "Lotus Notes" (діаграма № 3):

отримано 4174 електронні документи, що складає 72% від загальної кількості вхідних документів.

відправлено 3572 електронні документи.

Діаграма № 3: Кількість опрацьованих документів, отриманих та відправлених каналом ІТ зв'язку



У виконавчому комітеті відпрацьована ефективна система здійснення контролю за виконанням завдань, визначених законами України, актами Президента України, постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, дорученнями Прем'єр-міністра України, розпорядженнями голови облдержадміністрації, обласної ради.

Після надходження вхідних документів до загального відділу здійснюється їх реєстрація за допомогою Автоматизованої системи управління документами „ДОК ПРОФ3”, після чого документи направляються на розгляд міському голові.

Міський голова детально відпрацьовує документи, які надходять до міської ради, визначає доручення та конкретні завдання.

Після повернення документів з розгляду до електронних карток Автоматизованої системи управління документами „ДОК ПРОФ3” вносяться дані про виконавців документа, зміст резолюції, активуються контрольні терміни виконання та документ, безпосередньо, направляється відповідним виконавцям.

Кількість контрольних документів, отриманих на виконання у 2023 році – 2239, що складає 39% від загальної кількості вхідних документів.

Без порушень встановлених термінів виконано 2089 контрольних документів, що складає 93%; перебуває на контролі – 150 (діаграма № 4).

Діаграма №4: Рівень виконавської дисципліни

У повному обсязі опрацьовано та надано відповідь на 3 депутатські звернення депутатів Синельниківської міської ради.

У 2023 році на виконання Закону України “Про доступ до публічної інформації” до виконавчого комітету міської ради надійшло 57 запитів на інформацію. Відповіді надані вчасно, без порушення термінів.

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 35 наборів даних, які в 2023 році оновлювались частково в зв'язку з введенням воєнного стану.

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.

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

Начальник
загального відділу міської ради

Інна ЛАРИНА