

**Інформація**  
**про стан документообігу, виконавської дисципліни**  
**та заходи з організації контролю за виконанням документів**  
**у I півріччі 2025 року**

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 Офісу Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень та доручень голови облдержадміністрації, обласної ради, райдержадміністрації та здійснюється відповідно до квартальних планів роботи та щомісячних календарних графіків заходів, на виконання яких у I півріччі 2025 року проведено:

- 6 сесій міської ради, на яких прийнято 97 рішень міської ради;
- 27 засідань виконавчого комітету міської ради, прийнято 297 рішень;
- прийнято 418 розпоряджень міського голови, з них: з основної діяльності – 113, з кадрових питань – 305.

У відповідності до планів роботи функціонує 76 колегіальних органів:

- 54 комісії;
- 11 рад;
- 9 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.

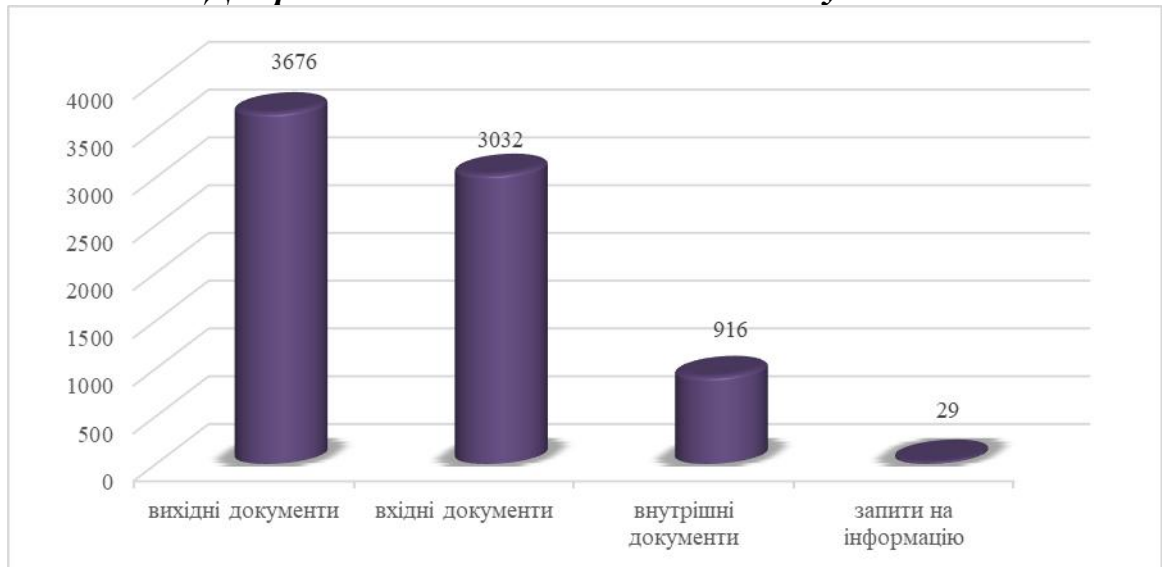
У I півріччі 2025 року додатково встановлено 5 робочих місць автоматизованої системи діловодства “ДОК ПРОФ” в структурних підрозділах міської ради: управлінні праці та соціального захисту населення, управлінні житлово-комунального господарства та комунальної власності, міському фінансовому управлінні, відділі кадрової роботи, організаційному відділі.

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

Реєстрація вхідних та вихідних документів, рішень виконавчого комітету міської ради, а також контроль за їх виконанням здійснюється за допомогою Автоматизованої системи управління документами “ДОК ПРОФЗ”.

За I півріччя 2025 року загальна кількість опрацьованих документів складає 7653 (діаграма №1), з них: вихідних – 3676, вхідних документів – 3032, внутрішніх – 916, запитів на інформацію – 29.

**Діаграма № 1: загальна кількість документів**



Частина вхідних документів у I півріччі 2025 року надійшла від вищих органів влади – 1596. У процентному відношенні до загальної кількості цей показник становить 53% (діаграма №2).

**Діаграма № 2: Директивні документи органів влади вищого рівня**



Протягом I півріччя 2025 року за допомогою інформаційно-комп'ютерного забезпечення “LotusNotes”(діаграма № 3):

отримано 2294 електронні документи, що складає 76% від загальної кількості вхідних документів.

відправлено – 2579 (70%) електронних документів.

**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, райдержадміністрації.

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.

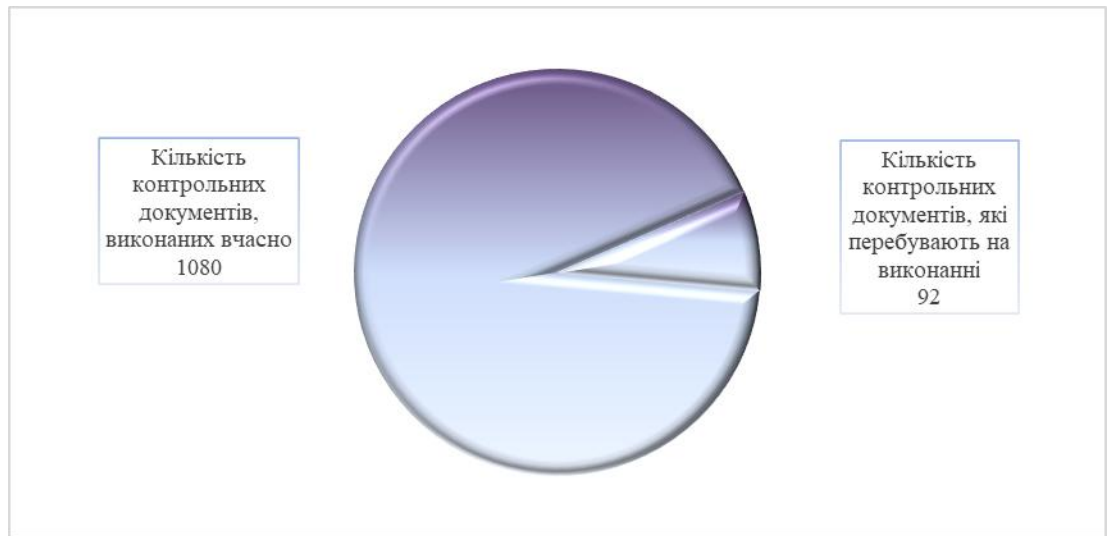
Міський голова детально відпрацьовує документи, які надходять до міської ради, визначає доручення та конкретні завдання.

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 I півріччі 2025 року– 1172, що складає 39% від загальної кількості вхідних документів.

Без порушень встановлених термінів виконано 1080 контрольних документів, перебуває на контролі –92 (діаграма № 4).

**Діаграма №4: Рівень виконавської дисципліни**



У повному обсязі опрацьовано та надано відповіді на 14 депутатських звернень: 3 – звернення народних депутатів, 10 – депутатів Синельниківської міської ради, 1 – депутата Синельниківської районної ради.

У I півріччі 2025 року на виконання Закону України “Про доступ до публічної інформації” до виконавчого комітету міської ради надійшло 29 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;

станом на 01.07.2025 розміщено 64 набори даних, які в I півріччі 2025 року оновлювались частково в зв’язку з дією 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