

ІНФОРМАЦІЯ
про звіт загального відділу по роботі з
контрольними документами за 2018 рік

Робота загального відділу по роботі з контрольними документами за 2018 рік була спрямована на системне забезпечення та реалізацію комплексу організаційних та практичних заходів щодо виконання завдань, визначених актами і дорученнями Президента України, кабінету Міністрів України, Законами України, інших контрольних органів виконавчої влади, розпорядженнями та дорученнями голови Хмельницької обласної державної адміністрації, розпорядженнями міського голови, рішеннями міської ради та рішеннями виконавчого комітету Шепетівської міської ради.

Дотримання вимог нормативно-правових актів щодо ефективності діловодства це важлива складова роботи загального відділу ще і тому, що міська рада є фондоутворювачем документів, віднесених до Національного архівного фонду.

Протягом звітнього періоду працівниками загального відділу здійснювався щоденний контроль і аналіз виконання завдань, надавалась практична і методична допомога управлінням, відділам і секторам.

Одним із напрямків роботи з документами є складання та видання власних розпорядчих документів.

Відповідно до своїх повноважень за 2018 рік Шепетівським виконавчим комітетом проведено 26 засідань (при плані 12), прийнято 395 рішень.

З метою забезпечення відкритості діяльності апарату Шепетівської міської ради, її виконавчого комітету та виконавчих органів на офіційному сайті оприлюднюються проекти рішень виконавчого комітету, а також прийняті рішення та розпорядження міського голови з основної діяльності.

Виконавчий комітет утворений в складі 17 осіб, засідання виконавчого комітету є правомочними, якщо в них беруть участь більше половини від загального складу виконавчого комітету. В 2018 році із 26 засідань виконавчого комітету відвідали:

1	Полодюк Михайло Іванович	24	92,3%
2	Кикоть Микола Юрійович	23	88,5%
3	Рачук Василь Іванович	24	92,3%
4	Вихівський Володимир Броніславович	19	73,1%
5	Бондарчук Сергій Іванович	20	76%
6	Гринь Олександр Михайлович	22	84,6%
7	Гудзик Юрій Андрійович	21	80,8%
8	Лихобаба Олександр Миколайович	23	88,5%
9	Сасюк Володимир Михайлович	11	42,3%
10	Василик Тетяна Павлівна	2	7,7%
11	Ступак Євген Володимирович	23	88,5%
12	Турінський Олег Франкович	3	11,5%
13	Рибачук Володимир Віталійович	11	42,3%
14	Сидоренко Ірина Володимирівна	8	30,8%
15	Олійник Ігор Васильович	10	38,5%
16	Бучинський Олег Борисович	2	7,7%
17	Стасюк Наталія Василівна	24	92,7%

Після засідання виконавчого комітету всі матеріали опрацьовувалися в загальному відділі, окрім рішення поверталися виконавцям на доопрацювання.

Систематично, впродовж трьох днів з дня підписання рішень, рішення та витяги з рішень роздруковувалися та надсилалися виконавцям, громадянам, управлінням та відділам. За 2018 рік направлено 2040 належним чином завірених копій.

Як зазначалося, апарат Шепетівської міської ради, її виконавчий комітет та виконавчі органи є фондоутворювачами документів, віднесених до Національного архівного фонду. До цих документів, в основному, відносяться рішення міської ради, виконкому, розпорядження міського голови. Всі рішення та розпорядження за звітний період впорядковано, підшито в окремі справи, пронумеровано та підготовлено для подальшого зберігання, загалом 130 справ, в тому числі:

- протоколи, рішення міської ради та документи до них – 48 справ;
- протоколи, рішення виконкому та документи до них – 78 справ;
- розпорядження міського голови з основної діяльності – 4 справи.

На даний час в загальному відділі зберігаються справи 2010-2018 років. В 2018 році підготовлено та передано в архівний відділ 173 справи за 2009 рік.

Протягом 2018 року до загального відділу міської ради різними формами зв'язку надійшло 11279 документів, листів та звернень. В тому числі листів, звернень, заяв та скарг – 3008. Вхідних документів – 5554, за аналогічний період 2017 р. – 5027, 81 запит на публічну інформацію, договори, запрошення, рекламна інформація тощо.

З виконавчого комітету різними формами зв'язку направлено 17280 листів, в тому числі 5027 вихідної кореспонденції, тоді як у 2017 році – 4055.

Залишається тенденція надходження документів термінових та негайних з терміном виконання 1-2 дні, що впливає на якість та повноту відповідей.

Якщо порівнювати статистичні дані по документообігу за останні роки, то відслідковується тенденція збільшення документації майже втричі. Починаючи з 2016 року, за рішеннями міської ради було утворення ряд управлінь та відділів, такі як:

- управління житлово-комунального господарства,
- земельний відділ,
- відділ реєстрації місця проживання,
- державні реєстратори.

Принагідно слід зазначити, що штатна численність працівників загального відділу, на яких покладено обов'язки ведення діловодства змінювалась з 2004 року тільки в бік зменшення. В 2016 році була скорочена посада секретаря та її обов'язки розділені між працівниками загального відділу.

Проведений моніторинг документів показує, що із 5554 надісланих документів 1026 перебувало на контролі.

Для удосконалення організації роботи зі службовими документами та зміцнення стану виконавської дисципліни проводиться певна робота. З метою попереджувального контролю загальним відділом і надалі щотижнево готуються та направляються керівникам управлінь, відділів та секторів переліки документів, термін виконання яких наступить. Щоденно проводиться індивідуальна співбесіда з безпосередніми виконавцями, надається практична допомога в оформленні розпорядчих документів, листів, щоквартально готуються доповідні записки про стан виконавської дисципліни, питання виконавської дисципліни розглядалися на апаратних нарадах при міському голові.

В роботі з документами у звітному періоді були певні недоліки, які в основному зводяться до недотримання окремими посадовими особами вимог регламентуючих документів.

При підготовці вихідної кореспонденції можна виділити такі поширені недоліки: немає узагальнюючого заголовка, відсутні всі необхідні візи, відсутні записи про наявність додатків (або самих додатків), наявність граматичних помилок.

Окремі виконавці продовжують порушувати терміни контролю, та відправляють листи в останній день виконання, не враховуючи при цьому поштову пересилку.

Загальний відділ здійснює експертизу на предмет відповідності до Інструкції з діловодства проектів рішень виконавчого комітету та розпоряджень міського голови. Ті проекти документів, які не відповідають вимогам Регламенту виконавчого комітету та інструкції з діловодства повертаються виконавцям на доопрацювання.

Таким чином, моніторинг стану виконавської дисципліни та виконання документів органів влади вищого рівня засвідчив, що загальний відділ здійснював заходи, спрямовані на покращення управлінської діяльності у сфері організації діловодства та роботі з контрольними документами.

Слід відмітити, що жодних зауважень від обласної державної адміністрації щодо порушення термінів виконання документів або неналежної їх підготовки до Шепетівської міської ради на надходило.

Керуючий справами
виконавчого комітету

В.Рачук