**CЄВЄРОДОНЕЦЬКА  МІСЬКА  РАДА**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**РІШЕННЯ №708**

03 вересня  2013 року

м.Сєвєродонецьк

**Про заходи з підвищення відповідальності щодо виконання законів України, актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України,  центральних органів виконавчої влади, доручень голови облдержадміністрації, рішень міської ради та виконкому, розпоряджень міського голови і підсумки роботи з контрольними документами за  8 місяців 2013 р.**

           Керуючись ст. 52 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”, Указом Президента України від 26.07.2005р. № 1132/2005 „Питання контролю за виконанням указів, розпоряджень і доручень Президента України”, розпорядженням міського голови від 23 березня 2010 року №477 „Про затвердження нової редакції Положення про організацію контролю за виконанням документів виконавчими органами Сєвєродонецької міської ради” на виконання   розпорядження голови облдержадмістрації від 19.09.2011р. № 1201 «Про заходи з підвищення відповідальності щодо виконання законів України, актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, центральних органів виконавчої влади, доручень голови облдержадміністрації у структурних підрозділах облдержадміністрації, райдержадміністраціях та органах місцевого самоврядування і стан виконавської дисципліни»  виконком міської ради

**ВИРІШИВ:**

1 Інформацію про організацію контролю та підсумки роботи з контрольними документами вишестоячих органів влади, рішеннями міської ради та виконкому, розпорядженнями міського голови   у відділах, управліннях, службі, департаментах,  фонді міської ради  та комунальних установах міста за 8 місяців 2013 року (Додаток),  взяти до відома.

2 Заступникам міського голови з питань діяльності виконавчих органів, керівникам структурних підрозділів міської ради та комунальних установ міста посилити контроль та вжити заходи щодо недопущення порушень при виконанні контрольних документів, рішень міської ради тавиконкому, розпоряджень міського голови.

3  Рішення підлягає оприлюдненню.

4 Контроль за виконанням цього рішення покласти на керуючого справами виконкому Єфименко Л.Ф.

**Міський голова                                                                                         В.В.Казаков**

*Додаток*

*до рішення виконкому міської ради*

*від  03 вересня 2013 року № 708*

**І  Н Ф О Р М А Ц І Я**

**про організацію контролю та підсумки роботи з контрольними документами**

**вищестоячих органів влади, рішеннями міської ради та  виконкому,  розпорядженнями міського голови у відділах, управліннях, службі, департаментах, фонді міської ради  та комунальних установах міста за 8 місяців 2013 року.**

З метою неухильного та своєчасного виконання законів України, актів і доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, центральних органів виконавчої влади протягом 8 місяців 2013 року Сєвєродонецькою міською радою забезпечено системну та цілеспрямовану роботу у цьому напрямку.

Організація контролю за виконанням контрольних документів є задовільною, але потребує подальшого вдосконалення. Насамперед, це стосується підвищення відповідальності посадових осіб, що безпосередньо на місцях забезпечують реалізацію завдань Президента України, Уряду, Верховної Ради України, розпоряджень та доручень голови облдержадміністрації, його заступників, рішень міської ради та виконкому, розпоряджень міського голови.

За  період  з 01.01.2013 р. по 31.08.2013р. загальним відділом зареєстровано  220 розпорядчих документа (216 документів – за аналогічний період 2012 року (+1,8 %)):

закони України, укази та доручення Президента України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, постанови Верховної Ради України, доручення  Прем’єр-Міністра України, протоколи засідань Кабінету Міністрів України, доручення КМУ, рішення сесій обласної ради, розпорядження голови облдержадміністрації.

За  період з 01.01.2013р. по 31.08.2013р. загальним відділом зареєстровано:

         листів,  що надійшли з обласної державної адміністрації у кількості  1430  (1143 за аналогічний період 2012 року (+ 25%);

         протокольних доручень голови облдержадміністрації, заступників голови облдержадміністрації  – 45 документів (23 документи за аналогічний період 2012 року (+ 96%, або у 2 рази більше).

За 8 місяців 2013 року зареєстровано 281 розпорядження міського голови з питань основної діяльності та  29 розпоряджень міського голови з адміністративно-господарчої діяльності   (277 розпоряджень та 39 розпоряджень з адміністративно-господарчої  діяльності - за аналогічний період 2012р.  - 2%).

 Загальна кількість документів, які надійшли до загального відділу за 8 місяців 2013р. складає 5803 документи:

- листів від підприємств, організацій, установ – 4101;

- листів інформаційного характеру – 506;

- судових повісток - 167;

- службових  записок - 280;

- розпорядчих документів – 220;

- листів «до вихідного» - 529.

По вихідному листуванню за 8 місяців 2013 року зареєстровано 6516 документів, за аналогічний період 2012 року – 5624 документа ( + 892 документа   -   + 16%).

За 8 місяців 2013 року було проведено 30 засідань виконавчого комітету, на яких прийнято та зареєстровано 704 рішення виконкому.

З метою вдосконалення організації контролю була розроблена та впроваджена  комп`ютерна  програма «Підготовка проведення засідань виконкому, накопичення, систематизація та контроль виконання прийнятих рішень виконкому», яка надає можливість відстеження стану виконання документів. За період експлуатації Програми виникала потреба в додаткових її функціях, для більш чіткого відстеження виконання документів. Наразі, надаються нові завдання розробнику Програми, який впроваджує їх. Таким чином автоматизовано:

* формування статистичних  звітів за будь-який період;
* формування реєстру документів, що надійшли в заданий період;
* формування реєстру документів за виконавцями;
* пошук документів за будь-якими параметрами;
* перелік рішень виконавчого комітету, які підлягають оприлюдненню.

  Загальна кількість документів, що надійшла до загального відділу за 8 місяців 2013 року, у порівняні з аналогічним періодом  2012 року, збільшилась на 872 документа, або на  7  відсотка, а саме:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **За 8 місяців 2012 року** | **За 8 місяців 2013 року** | **Кількість**  **+ / -** | **%** |
| **Вихідна кореспонденція** | 5624 | 6516 | + 892 | + 16 |
| **Вхідна кореспонденція** | 3929 | 4101 | +172 | +4,4 |
| **Інформаційні листи** | 507 | 506 | -1 | -0,2 |
| **Службові записки** | 159 | 280 | +121 | +76 |
| **Судові повістки** | 263 | 167 | -96 | -36,5 |
| **Рішення виконкому** | 1125 | 704 | -421 | -37 |
| **Розпорядження міського голови** | 316 | 310 | -6 | -2 |
| **Розпорядчі документи** | 216 | 220 | +4 | +1,8 |
| **Листи з позначкою «До вихідного»** | 344 | 529 | +185 | +54 |
| **Запити на інформацію** | 17 | 39 | +22 | +129 |
| **Всього:** | **12500** | **13372** | **+872** | **+ 7** |

Розгляд листування за номенклатурою справ:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **За 8 місяців 2012 року** | **За 8 місяців 2013 року** | **Кількість**  **+ / -** | **%** |
| **06 –питання приватизації та оренди приміщень** | 58 | 72 | +14 | +24 |
| **08 – з питань цивільного захисту** | 40 | 44 | +4 | +10 |
| **09 – з питань економіки, фінансово-господарської діяльності** | 211 | 245 | +34 | +16 |
| **10 – з питань торгівлі та громадського харчування** | 72 | 41 | -31 | **-**43 |
| **11 – з питань освіти, дошкільних закладів, справ сім’ї та молоді, культмасової роботи** | 28 | 33 | +5 | +17,8 |
| **12 – з питань землевлаштування та землеустрою, земельних орендних відносин** | 171 | 151 | -20 | **-**12 |
| **13 – з питань охорони здоров’я, соціального захисту, охорони праці, зайнятості населення** | 83 | 69 | -14 | -0,01 |
| **14 – з житлових питань** | 27 | 22 | -5 | **-**18,5 |
| **15 – з питань фінансування, кредитування, надання пільг** | 332 | 376 | +44 | +13,25 |
| **16 – з питань державного казначейства, контрольно-ревізійного відділу** | 45 | 47 | +2 | +4,4 |
| **17 – з питань промислового, шляхового будівництва, архітектури, містобудування** | 243 | 150 | -93 | -38,3 |
| **18 – з питань надання копій документів** | 53 | 39 | -14 | **-**26,4 |
| **19 – з питань транспорту, безпеки руху** | 66 | 50 | -16 | **-**24 |
| **20 – з питань екології та природокористування** | 10 | 19 | +9 | **+**90 |
| **21 – листи від відділів , управлінь, департаментів обласної державної адміністрації** | 827 | 830 | +3 | **+**0,4 |
| **22 – листування з Держархівом** | 7 | 22 | +15 | **+214** |
| **23 – листування з профспілковими організаціями, громадськими організаціями та політичними партіями** | 282 | 205 | -77 | **-**27,3 |
| **24 – з питань зв’язку, радіо, телебачення** | 12 | 26 | +14 | **+116** |
| **25 – листування з правоохоронними та контролюючими органами з правових питань, адвокатські запити** | 688 | 658 | +30 | **+**4,4 |
| **26 – з питань житлово-комунального господарства, благоустрою міста, опалення, газо- та електропостачання** | 96 | 90 | +6 | **+**6,25 |
| **30 – депутатські запити та звернення** | 206 | 184 | -22 | **-**10,7 |
| **46 – протокольні доручення голови ОДА** | 23 | 45 | +22 | **+96** |
| **47 – з питань проведення виборів** | 14 | 13 | -1 | **-**7,1 |
| **71 – доручення облдержадмініс трації** | 316 | 600 | +284 | +**90** |
| **72 – запити на інформацію** | 17 | 39 | +22 | **+**129 |
| **Видеоконференцзв’язок** | ---- | 134 | ---- | **----** |

Збільшилася кількість звернень з питань приватизації та оренди приміщень; з питань економіки, фінансово-господарської діяльності; з питань освіти, дошкільних закладів, культмасової роботи; з питань екології та природокористування; доручень облдержадміністрації на виконання листів від інших виконавчих органів; протокольні доручення голови облдержадміністрації та заступників голови ОДА.

Протягом звітного періоду, з метою підвищення фахового рівня керівників, спеціалістів відділів, управлінь, служби, фонду міської ради, спеціалістами загального відділу надавалась практична та методична допомога щодо вдосконалення організації контролю за виконанням документів органів вищого рівня і власних рішень міської ради, виконкому,  розпоряджень міського голови. Проводились співбесіди, в процесі яких індивідуально з кожним працівником проаналізовано стан виконавської дисципліни та організація цієї роботи, вказано на особисту відповідальність зазначених посадових осіб за якість цієї роботи.

З впровадженням Програми електронного діловодства „Реєстрація вхідної-вихідної кореспонденції та контроль виконання виконавчими органами міської ради контрольних документів”,  наданням практичної та методичної допомоги виконавцям,  виконавська дисципліна значно покращилась. Документи виконуються, по можливості, без порушень термінів. Якщо виконавці не встигають з вирішенням питань, надаються службові записки з викладенням обставин, що є причиною затримки виконання. Існує декілька причин несвоєчасного виконання документів

                     строк надходження документа, з контрольним терміном „вчора”;

                     нереальність термінів виконання директивних документів, визначених у регламенті Кабінету Міністрів України, облдержадміністрації або законодавчому акті, як наприклад, у Законі України „Про статус народного депутата України”. Ці терміни не відображають реального часу, необхідного для підготовки звітних документів, тому, що не враховується обсяг роботи за її складністю, новизною визначених завдань, не враховується також і відсутність необхідних статистичних баз даних щодо тих або інших питань;

                     інколи доручення надаються в усній формі і потім не відображаються в письмових документах.

Щотижня ведеться  два реєстри нагадувань:  про невиконані контрольні картки та реєстр-нагадування за 30 днів до строку виконання документа,  та щочетверга надаються виконавцям. Щоквартально на апаратних нарадах з керівниками виконавчих органів Сєвєродонецької міської ради розглядається інформація про стан виконавської дисципліни з виконання документів вищестоящих органів та запитів на інформацію.

За допомогою Програми ведеться  автоматичний контроль за строками виконання рішень виконавчого комітету, рішень міської ради та розпоряджень міського голови.

На контролі в загальному відділі:

 – 58 рішень міської ради;

 - 3 рішення виконавчого комітету;

- 9 розпоряджень міського голови.

Автоматизовано ведення журналу реєстрації розпоряджень міського голови та вихідної кореспонденції, реєстр листів, які відправлено з повідомленням, реєстрація типу документу «до вихідного» та реєстрація типу документу «до вхідного».

Ведеться постійна робота загальним відділу спільно з відділом АСУ і ТО щодо вдосконалення організації контролю.

На стан виконавської дисципліни впливає людський фактор. Тому фахівці загального відділу  постійно грамотно надають методичну допомогу виконавцям.

Станом на 29.08.2013 р. мають місце порушення строків виконання контрольних документів:

 - Департаментом з юридичних питань та контролю міської ради – не виконано 54 документи;

-  Управлінням ЖКГ – 14 документів;

- відділ земельних відносин – 12 документів.

Пропозиції щодо удосконалення контрольної діяльності в Сєвєродонецькій міській раді  -  керівникам відділів, управлінь, служби, фонду, департаментів:

1   Провести аналіз виконання контрольних документів  та не допускати зниження показників виконавської дисципліни, як в частині зриву термінів, так і в частині якості виконання документів щодо змісту реалізації вимог;

2   Звернути увагу на якість підготовки і виконання документів.

**Керуючий справами виконкому                                                           Л.Ф.Єфименко**