**CЄВЄРОДОНЕЦЬКА  МІСЬКА  РАДА**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**РІШЕННЯ №201**

12 березня 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 2012 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 2012 рік (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 та виконкому, 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  12 березня 2013 року № 201*

**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  2012 рік.**

З метою неухильного та своєчасного виконання законів України, актів і доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, центральних органів виконавчої влади протягом 2012 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 01.01.2012 р. по 31.12.2012р. загальним відділом зареєстровано   362 розпорядчих документа ( 403 документи – за аналогічний період 2011 року ( - 10%)):

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.

Аналіз виконання Законів України, указів та доручень Президента України, постанов та розпоряджень Кабінету Міністрів України, постанов  Верховної Ради України, доручень Прем’єр-Міністра України, протоколів засідань Кабінету Міністрів України, Доручень КМУ, за  2012р. наведено у таблиці 1.

За  період з 01.01.2012р. по 31.12.2012р. загальним відділом зареєстровано:

        листів,  що надійшли з обласної державної адміністрації у кількості  1213  (1150 за аналогічний період 2011 року (+ 5,5%);

        протокольних доручень голови облдержадміністрації – 32 документи  (34 документи за аналогічний період 2011 року ( - 6%).

За 2012 рік зареєстровано 437  розпоряджень міського голови з основної діяльності та  57 розпоряджень міського голови з адміністративно-господарчої діяльності  (552 розпорядження - за аналогічний період 2011р. ( - 10%).

 Загальна кількість документів, які надійшли до загального відділу за 2012р. складає 7792 документи:

- листів від підприємств, організацій, установ – 6038;

- листів інформаційного характеру – 726;

- судових повісток - 407;

- службових  записок - 259;

- розпорядчих документів - 362.

По вихідному листуванню за 2012 рік зареєстровано 8722 документа, за аналогічний період 2011 року – 7942 документа ( +780 документа   -  + 10%).

За 2012 рік було проведено 51 засідання виконавчого комітету, на яких прийнято та зареєстровано 1666 рішень.

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 з будь-яких параметрів;
* перелік рішень виконавчого комітету, які підлягають оприлюдненню.

**Таблиця 1**

**Аналіз виконання законів України, указів та доручень Президента України, постанов та розпоряджень Кабінету Міністрів України, постанов  Верховної Ради України, доручень Прем’єр- Міністра України, протоколів засідань Кабінету Міністрів України, доручень КМУ,**

**за  2012р.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Показники** | **Всього завдань** | **Виконано** | **Знято з контролю** | **На виконані** |
| **Загальна кількість завдань (всього)** | **231** | **208** | **208** | **29** |
| **У тому числі завдання, що визначаються:** |  |  |  |  |
| **Закон України** | **30** | **27** | **27** | **3** |
| **Указ Президента України** | **16** | **13** | **13** | **3** |
| **Доручення Президента України** | **20** | **16** | **16** | **4** |
| **Постанова ВРУ** | **10** | **7** | **7** | **3** |
| **Постанова КМУ** | **54** | **47** | **47** | **7** |
| **Розпорядження КМУ** | **29** | **29** | **23** | **6** |
| **Доручення Прем’єр Міністра України** | **11** | **10** | **10** | **1** |
| **Протокол засідання Кабінету Міністрів України** | **58** | **57** | **57** | **1** |
| **Доручення КМУ** | **3** | **2** | **2** | **1** |

  Загальна кількість документів, що надійшла до загального відділу у 2012 році, у порівняні з аналогічним періодом  2011 року збільшилась на 2003 документа, або на       11,5 відсотка, а саме:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|   | **За 2011 рік** | **За 2012 рік** | **Кількість****+ / -** | **%** |
| **Вихідна кореспонденція** | 7942 | 8722 | + 780 | + 10 |
| **Вхідна кореспонденція** | 4761 | 6038 | +1277 | +27 |
| **Інформаційні листи** | 934 | 726 | -208 | -22 |
| **Службові записки** | 277 | 259 | -18 | -6,5 |
| **Судові повістки** | 385 | 407 | +22 | +5.7 |
| **Рішення виконкому** | 1800 | 1666 | -134 | -7,4 |
| **Розпорядження міського голови** | 552 | 494 | -58 | -10 |
| **Розпорядчі документи** | 403 | 362 | -41 | -10 |
| **Листи з позначкою «До вихідного»** | 275 | 653 | +378 | +137,5 |
| **Запити на інформацію** | 25 | 30 | +5 | +20 |
| **Всього:** | **17354** | **19357** | **+2003** | **+ 11,5** |

Розгляд листування за номенклатурою справ :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|   | **За 2011 рік** | **За 2012 рік** | **Кількість****+ / -** | **%** |
| **06 –питання приватизації та оренди приміщень** | 122 | 95 | -27 | -22 |
| **08 – з питань цивільного захисту** | 62 | 60 | -2 | -3 |
| **09 – з питань економіки, фінансово-господарської діяльності** | 527 | 343 | -184 | -35 |
| **10 – з питань торгівлі та громадського харчування** | 32 | 89 | +57 | **+178** |
| **11 – з питань освіти, дошкільних закладів, справ сім’ї та молоді, культмасової роботи** | 76 | 37 | -39 | -51 |
| **12 – з питань землевлаштування та землеустрою, земельних орендних відносин** | 106 | 268 | +162 | **+153** |
| **13 – з питань охорони здоров’я, соціального захисту, охорони праці, зайнятості населення** | 95 | 110 | +15 | +15,8 |
| **14 – з житлових питань** | 29 | 44 | +15 | **+52** |
| **15 – з питань фінансування, кредитування, надання пільг** | 427 | 507 | +80 | +19 |
| **16 – з питань державного казначейства, контрольно-ревізійного відділу** | 94 | 74 | -20 | -21 |
| **17 – з питань промислового, шляхового будівництва, архітектури, містобудування** | 219 | 373 | +154 | + 70 |
| **18 – з питань надання копій документів** | 84 | 70 | -14 | **-**16,6 |
| **19 – з питань транспорту, безпеки руху** | 76 | 89 | +13 | **+**17 |
| **20 – з питань екології та природокористування** | 14 | 16 | +2 | **+**14 |
| **21 – листи від відділів , управлінь, департаментів обласної державної адміністрації** | 1150 | 1213 | +63 | **+**5,5 |
| **22 – листування з Держархівом** | 32 | 17 | -15 | **-**47 |
| **23 – листування з профспілковими організаціями, громадськими організаціями та політичними партіями** | 277 | 425 | +148 | **+53** |
| **24 – з питань зв’язку, радіо, телебачення** | 20 | 24 | +4 | **+**20 |
| **25 – листування з правоохоронними та контролюючими органами з правових питань, адвокатські запити** | 714 | 1007 | +293 | **+**41 |
| **26 – з питань житлово-комунального господарства, благоустрою міста, опалення, газо- та електропостачання** | 112 | 143 | +31 | **+**28 |
| **30 – депутатські запити та звернення** | 256 | 385 | +129 | **+50** |
| **46 – протокольні доручення голови ОДА** | 34 | 32 | -2 | **-**6 |
| **47 – з питань проведення виборів** | 5 | 44 | +39 | **+78** |
| **71 – доручення облдержадмініс трації** | 164 | 545 | +381 | +232 |
| **72 – запити на інформацію** | 25 | 30 | +5 | **+**20 |

Збільшилася кількість звернень з питань торгової діяльності, земельних відносин, житлових питань, промислового, шляхового будівництва, з питань проведення виборів, листування з політичними партіями, депутатами міської ради, доручень облдержадміністрації на виконання листів від інших виконавчих органів.

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:  про невиконані контрольні картки та реєстр-нагадування за 30 днів до строку виконання документа, та щочетверга надаються виконавцям.

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

На контролі в загальному відділі:

 – 62 рішення міської ради. За 2012 рік взято на контроль 24 рішення;

 - 2 рішення виконавчого комітету;

- 12 розпоряджень міського голови.

За 2012 рік знято з контролю 32 рішення міської ради; розпоряджень міського голови – 29; рішень виконавчого комітету – 4.

Автоматизовано ведення журналу реєстрації розпоряджень міського голови та вихідної кореспонденції, реєстр листів, які відправлено з повідомленням, реєстрація типу документу « до вихідного», 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 01.03.2013 р. мають місце порушення строків виконання контрольних документів:

 - Департаментом з юридичних питань та контролю міської ради – не виконано   50 документів;

-  Управлінням ЖКГ – 13 документів;

- Управлінням  охорони здоров’я – 14 документів;

- відділ земельних відносин – 14 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**