

## Інформаційно-аналітична довідка

### Про стан виконавської дисципліни у структурних підрозділах міської ради за 2012 рік

Відповідно до вимог регламенту виконавчого комітету міської ради та плану роботи виконавчого комітету загальним відділом проаналізовано стан виконання директивних і розпорядчих документів вищестоящих органів влади, розпоряджень міського голови, листів від юридичних осіб, а також запитів на інформацію за підсумками 2012 року.

За звітний період до загального відділу ("контроль") надійшло 920 документів, із них узято на контроль 628.

По групах документів:

Група документів	Надійшло	Узято на контроль
розпорядження та доручення голови ОДА	227 (174/53)	147 (98/49)
листи з облдержадміністрації	582	409
листи з обласної ради	66	30
листи з міністерств	16	13
розпорядження міського голови	29	29

Загалом на контролі перебувало 947 документів, із яких 118 — ті, що на довгостроковому контролі.

Відповідно до вимог Інструкції з діловодства всі документи зареєстровані та доведені до керівництва міської ради, а за резолюціями керівництва — до керівників структурних підрозділів для виконання. Після виконання документи обліковані та направлені адресатам.

За підсумками року:

- виконано в строк — 748 контрольних документів, або близько 80%;
- виконано з порушенням термінів — 168, або 17%;
- не дано остаточної відповіді на 2 проміжкові інформації управлінням у справах культури, спорту, сім'ї та молоді;
- не виконано — 29, або майже 3%.

Невиконання документів допустили:

- департамент міського господарства — 9;
- управління архітектури і містобудування — 5. При цьому по 1-му документу зі щомісячним контролем двічі не дано відповідь;
- юридичний відділ — 6. При цьому по 1-му документу зі щомісячним контролем не дано відповідь 6 разів, по другому — 4 рази;
- відділ землекористування — 3;
- муніципальна поліція — 2. При цьому по 1-му документу з періодичним щомісячним контролем двічі не дано відповідь;
- відділ охорони здоров'я — 2;
- служба у справах дітей — 1;
- відділ капітального будівництва — 1.

Підрозділом “канцелярія” станом на 01.01.2013 року отримано 3222 одиниці вхідної кореспонденції з організацій, установ та приватних підприємців міста; вихідної — 568.

Не виконаними у місячний термін залишився 41 документ, понад місяць — 195, у т.ч. по відділах та управліннях:

- управління архітектури та містобудування — 8/40;
- юридичний відділ — 6/31;
- відділ капітального будівництва — 1/33;
- департамент міського господарства — 10/13;
- управління освіти — 2/20;
- відділ землекористування — 4/17;
- управління економіки та підприємництва — 5/9;
- служба у справах дітей — 4/8;
- відділ муніципальної поліції — 0/8;
- управління у справах культури, спорту, сім’ї та молоді — 1/4;
- управління праці та соціального захисту населення — 0/3
- відділі охорони здоров’я — 0/3.

Протягом 2012 року до Ужгородської міської ради надійшло 244 запити на інформацію.

Із них отримано поштою — 58; електронною поштою — 52; подано особисто запитувачами інформації — 104.

За категорією запитувачів: 180 запитів надійшло від фізичних осіб; від юридичних осіб — 64.

За географією кореспондентів: з м. Ужгорода надійшло 172 запити; м. Київ — 33; Берегівського району — 6; смт Великий Березний — 5; м. Львів — 4; Донецької області та Ужгородського р-ну — по 3; м. Мукачево, Мукачівського р-ну, м. Луганськ — по 2; Луганської області, м. Харків, м. Одеса, м. Житомир, м. Рівне, Чернігівської області — по 1. 6 запитів, отриманих електронною поштою, — без зазначення поштової адреси.

Щодо порушуваних питань, то 55 запитів стосувалося надання копій проектів рішень та прийнятих рішень сесій Ужгородської міської ради і виконкому, інформації про діяльність міського господарства — 53, з майнових питань — 41, організаційних — 24, земельних — 23. Крім того, запитувачів цікавили питання міського бюджету, медицини, освіти, культури та спорту, торгівлі, архітектури та містобудування, ряд інших (48).

Усі запити були своєчасно розглянуті, запитувачам інформації надано відповіді у визначені законом терміни. 1 запит надіслано за належністю іншим розпорядникам інформації.

З метою попередження порушення термінів виконання директивних і розпорядчих документів загальним відділом щодавно готувався план-контроль, який заздалегідь доводився до виконавців. Крім того, практикувалися усні нагадування про наближення встановлених строків, що, безумовно, сприяло зменшенню кількості несвоєчасно виконаних завдань.

Загальним відділом щомісячно проводився аналіз статистичних та оперативних даних, що характеризував стан виконання контрольних документів. Результати аналізу доводилися до відома керівництва міської ради, обговорювалися на нарадах у заступника міського голови, керуючого справами виконкому, давалась оцінка роботи управлінь, відділів по виконанню контрольних завдань. За підсумками кожного кварталу готувалися інформаційно-аналітичні довідки про стан виконавської дисципліни.

Регулярно, за підсумками кожного кварталу, питання про стан виконавської дисципліни виносилися на розгляд виконавчого комітету Ужгородської міської ради, за результатами якого приймалися відповідні рішення.

Як свідчить аналіз, протягом року в більшості управлінь, відділів проводилася належна робота із забезпечення повного та своєчасного виконання розпорядчих документів, дотримання встановлених термінів інформування про їх виконання. Добре поставлена вона у фінансовому управлінні, управлінні економіки та підприємництва, відділі (Офісі) з видачі документів дозвільного характеру, відділах оборонної та мобілізаційної роботи, по роботі з депутатами та постійними комісіями.

Окремих недопрацювань щодо дотримання термінів припускаються управління освіти, праці та соціального захисту населення, у справах культури, спорту, сім'ї та молоді, відділ охорони здоров'я.

Проти початку 2012 року покращилися справи з виконанням документів у відділі капітального будівництва. Тоді як виконавська дисципліна у відділі землекористування, департаменті міського господарства, управлінні архітектури і містобудування, юридичному відділі, службі у справах дітей потребує змін на краще.

Аналіз стану виконання контрольних документів свідчить, що водночас із дотриманням контрольних термінів структурним підрозділам слід приділяти більше уваги якості підготовки документів, зокрема їхньому оформленню, логічності викладення думок, грамотності.

З метою покращення стану виконавської дисципліни регулярно проводилися навчання керівників структурних підрозділів міської ради та осіб, відповідальних за ведення діловодства, з ознайомлення з вимогами Інструкції з діловодства в Ужгородській міській раді та її виконавчих органах; а також ознайомчі перевірки організації діловодного процесу з одночасним наданням методичної допомоги на місцях з питань удосконалення системи контролю за виконанням документів.

**Начальник загального відділу**

**О. Макара**