ЗАПОРІЗЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

голови районної державної адміністрації

20.02.2019 м. Запоріжжя №71

Про роботу з документами та стан виконавської дисципліни в апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації протягом 2018 року

Протягом 2018 року райдержадміністрацією отримано, оброблено та систематизовано 4063 документів, що на 247 або 5,7 % менше ніж у минулому році (2017 - 4310). Як свідчать статистичні дані, у середньому, кожного місяця надходило біля 339 документів (2017 - 359).

Повний моніторинг вхідної кореспонденції подано в інформації «Аналітично - статистична інформація про роботу з документами в райдержадміністрації протягом 2018 року» (додається).

Із загальної кількості документів від вищих органів виконавчої та законодавчої влади надійшло 3273 документів (питома вага складає 80,5 %). Протягом 2017 року таких документів було 3511 (питома вага – 81,5%)

Найбільша кількість кореспонденції надійшла від облдержадміністрації – 3090 (76,0%) , документів прокурорського реагування 30 (0,7%), від районної ради - 157 (3,8%), від обласної ради – 59 (1,4%), депутатських запитів – 10 (0,2%), звернень громадян – 582 (14,3%).

Моніторинг документів отриманих на виконання

Документи	2017		2018		різниця
	кількість	питома вага	кількість	питома вага	
від вищих органів виконавчої влади в тому числі:	3511	81,4	3273	80,5	-238
облдержадміністрації	2405	55,8	3090	76,0	685
прокурорського реагування	27	0,6	30	0,7	3
районної ради	176	4,0	157	3,8	-19
обласної ради	67	1,5	59	1,4	-8
депутатських запитів	38	0,8	10	0,2	-28
звернень громадян	256	5,9	582	14,3	326

Протягом 2018 року до райдержадміністрації надійшло 183 розпоряджень голови облдержадміністрації.

Відділом організаційної роботи, діловодства і контролю апарату райдержадміністрації поставлені на контроль усі розпорядження голови облдержадміністрації, які містять конкретні завдання. Всього поставлено на контроль 73 розпоряджень голови облдержадміністрації або 39,9%. З отриманих 2846 листів від департаментів, управлінь та відділів облдержадміністрації на контроль поставлено 923 листів або 23,4%.

Райдержадміністрація значну увагу приділяла питанням забезпечення систематичного та дієвого контролю за виконанням завдань, покладених як вищими органами, так і керівництвом районної державної адміністрації.

Із 4063 (2017 - 4310) документів, отриманих і зареєстрованих відділом організаційної роботи, діловодства і контролю апарату райдержадміністрації у системі автоматизованого діловодства та електронного документообігу «OPTIMA Work Flow», на контроль, враховуючи звернення громадян у кількості 582, було взято 1680 (41,3%), що на 223 або 11,7% менше ніж у 2017 році (1903).

Зменшилась кількість звернень від народних депутатів України. За звітний період отримано і розглянуто райдержадміністрацією 10 таких звернень, тоді як у 2017 звернулись 38 народних обранця.

На адресу райдержадміністрації направлено 30 документів прокурорського реагування.

Документи, термін виконання яких закінчився у звітному періоді, виконувалися і знімалися керівництвом райдержадміністрації з контролю своєчасно.

Протягом звітного періоду райдержадміністрація приділяла увагу питанням підготовки, видання, та контролю за виконанням розпоряджень голови райдержадміністрації.

За 2018 рік видано 823 розпоряджень голови райдержадміністрації, з них на виконання розпоряджень Кабінету Міністрів України - 13; указів Президента України - 30, на розпорядження голови облдержадміністрації - 86, поставлено на контроль - 66.

У контрольній діяльності протягом 2018 року структурними підрозділами райдержадміністрації активно використовувалися такі дієві форми контролю як перевірки та заслуховування про хід виконання документів вищих органів виконавчої влади та власних документів на засіданнях колегії.

Протягом 2018 року проведено 12 засідань колегій райдержадміністрації. Розглянуто 37 питань. Проведено 7 перевірок на місцях щодо стану виконання документів. Безпосередню участь у відпрацюванні документів та підготовці листів, інформацій, відповідей брали керівники та фахівці відділів апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації.

Для забезпечення стабілізації та зміцнення виконавської дисципліни відділом організаційної роботи, діловодства і контролю апарату райдержадміністрації щопонеділка надаються нагадування відділам апарату та

структурним підрозділам райдержадміністрації про терміни виконання контрольних документів. У разі потреби надаються індивідуальні консультації та методичні матеріали.

Керуючись статтями 11,13 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», розпорядженням голови райдержадміністрації від 12.05.2015 № 233 «Про порядок здійснення контролю і перевірки виконання документів у Запорізькій райдержадміністрації », від 30.03.2017 № 190 «Про порядок здійснення моніторингу виконавської дисципліни в Запорізькій районній держаавній адміністрації», враховуючи розпорядження голови облдержадміністрації від 15.02.2017 № 58 «Про підвищення ефективності контролю як механізму забезпечення виконавської дисципліни» та проаналізувавши інформацію про стан виконавської дисципліни та роботу з документами протягом 2018 року, за результатами засідання колегії районної державної адміністрації:

1. Відзначити в цілому за підсумками 2018 року суттєве поліпшення рівня виконавської дисципліни в апараті райдержадміністрації

2. Першому заступнику, заступнику голови райдержадміністрації, керівнику апарату райдержадміністрації:

1) продовжити роботу щодо посилення персональної відповідальності керівників структурних підрозділів райдержадміністрації та територіальних органів центральних органів виконавчої влади, закріплених за керівництвом райдержадміністрації, щодо забезпечення повного, максимально якісного та своєчасного виконання документів у встановлені терміни;

2) постійно тримати на контролі стан виконання розпоряджень голови райдержадміністрації, за результатами якого надавати пропозиції щодо заслуховування щокварталу на засіданнях колегії (нарадах) звітів посадових осіб з питань виконання контрольних завдань.

3. Зобов'язати начальників відділів апарату, керівників структурних підрозділів райдержадміністрації:

1) проаналізувати стан виконавської дисципліни за підсумками 2018 року.

2) вжити заходів для поліпшення організації роботи спеціалістів, які забезпечують безпосередній контроль за виконанням документів;

3) підвищити ефективність моніторингу виконавської дисципліни, здійснювати періодичне узагальнення його результатів та розгляд цих питань на нарадах і засіданнях колегій;

4) забезпечити впровадження та розвиток системи автоматизації діловодства і контролю, а також обов'язкове підвищення кваліфікації новопризначених спеціалістів, які відповідають за контроль;

5) забезпечити повноту та якість інформацій, підвищення персональної відповідальності виконавців;

6) підписання документів виконавцем та обов'язкове візування інформацій керуючим заступником голови райдержадміністрації;

7) надати інформації про результати проведеної роботи до 10.02.2020.

4. Зобов'язати відділ організаційної роботи, діловодства і контролю апарату райдержадміністрації:

1) продовжити практику проведення перевірок стану виконавської дисципліни в структурних підрозділах райдержадміністрації та, у разі виявлення порушень, підготувати пропозиції щодо притягнення до відповідальності посадових осіб, які не забезпечили належну організацію виконання контрольних документів;

2) надавати щопонеділка нагадування щодо контрольних документів, які потрібно виконати протягом тижня;

3) підготувати узагальнену інформацію про хід виконання цього розпорядження до 20.02.2020.

5. Рекомендувати керівникам органів місцевого самоврядування забезпечити виконання п. 3 розпорядження.

6. Контроль за виконання даного розпорядження покласти на керівника апарату райдержадміністрації Макущенка В.О.

Голова А. ВАСЮК