

Виконувачу обов'язків голови
Дарницької районної
в місті Києві державної адміністрації
Лозовому В.Б.

Інформація
для розгляду на апаратній нараді Дарницької районної в місті Києві
державної адміністрації 24.04.2018 з питання:
«Про стан виконавської дисципліни в структурних підрозділах
Дарницької райдержадміністрації та районних службах
за I квартал 2018 року»

Відповідно до Регламенту райдержадміністрації та Положення про відділ контролю апарату проаналізовано стан виконавської дисципліни в структурних підрозділах, службах та комунальних підприємствах, віднесених до сфери управління адміністрації.

Результатом аналізу є наступна інформація.

Протягом I кварталу 2018 року до адміністрації надійшло 3395 одиниць вхідної кореспонденції.

1124 документи було визначено як контрольні та направлено до відділу контролю апарату для організації та здійснення контролю за їх виконанням.

Виконавцями підготовлено 2853 одиниці вихідної кореспонденції.

З них 1216 вихідних листів на виконання контрольних доручень. Найбільшу кількість було підготовлено КП «Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду Дарницького району м. Києва», управлінням соціального захисту населення, управлінням освіти, управлінням житлово-комунального господарства, відділом контролю за благоустроєм.

Протягом I кварталу було зареєстровано **198 розпоряджень Дарницької райдержадміністрації**. Контрольними визначено 51 розпорядження.

Розпоряджень Київського міського голови та КМДА надійшло з міської адміністрації - 66, визначено контрольними - 13.

Проведено **5 апаратних нарад та 2 засідання Колегії Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації**. Було напрацьовано 80 пунктів протокольних доручень. За тематикою порушених питань найбільшу кількість доручень надано КП «Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду Дарницького району м. Києва», відділу контролю за

благоустроєм апарату, управлінню освіти, управлінню охорони здоров'я, КП «УЗН», КП «ШЕУ», управлінню капітального будівництва.

Нагадуємо, що інформацію про стан виконання районних протокольних доручень необхідно надавати до відділу контролю апарату у визначені ними терміни, що відображені у щотижневих нагадуваннях й ігнорувати їх не потрібно.

На особливому контролі перебувають **протоколи доручень та рішення Колегій, затверджені Київським міським головою В. Кличком.** Протягом І-го кварталу їх надійшло 7 одиниць, якими було надано 30 пунктів протокольних доручень до виконання районним держадміністраціям. **Звернень прокуратури міста та району – 29.**

Запитів та звернень народних депутатів України – 25.

Запитів та звернень депутатів Київради – 307.

Це майже третина від загальної кількості контрольних доручень за квартал. Переважна більшість депутатських запитів та звернень знаходилась на виконанні у КП «Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду Дарницького району м. Києва», управління житлово-комунального господарства, управління капітального будівництва, управління освіти, відділу контролю за благоустроєм апарату, оскільки основні питання, порушені депутатами у своїх запитах та зверненнях, стосувались житлового господарства, капітальних ремонтів, фінансування та благоустрою. Майже на половину цих запитів та звернень необхідно було готувати проекти відповідей за підписом заступника голови КМДА Пантелєєва П.О. або за підписом Київського міського голови. Найбільше проектів було підготовлено КП «Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду Дарницького району м. Києва» за підписом Пантелєєва П.О. на депутатські звернення депутата Київради Баленка І.М.

Ще раз звертаємо увагу відповідальних виконавців на те, що процес погодження проектів відповідей за підписом Київського міського голови (не писати більше «голови КМДА») спочатку проходять погодження у заступника голови КМДА Резнікова О.Ю. (як куратора Дарницького району), а потім у літературних редакторів. Тому, не зважаючи на терміни виконання, встановлені в КМДА, просимо дотримуватись тих термінів, які встановлюють працівники відділу контролю.

Проаналізувавши стан виконавської дисципліни в структурних підрозділах, службах та комунальних підприємствах віднесених до сфери управління району протягом І кварталу, слід відмітити високий рівень відповідальності у виконавців до поставлених завдань. Особливо слід відмітити КП «Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду

Дарницького району м. Києва», відділ контролю за благоустроєм апарату, управління соціального захисту населення, управління у справах сім'ї, молоді та спорту, відділ обліку та розподілу житлової площі, відділ економіки та промислової політики, опрацьовуючи велику кількість доручень, надають вчасно інформацію.

Особливо хочу відмітити роботу Наталі Миколаївни Багаліки з КП «Позняки-Інвест УКБ Дарницького району міста Києва». Протягом I кварталу спільно з юридичним відділом, який погоджував всі їхні вихідні проекти, було закрито всі контрольні доручення, термін виконання яких було порушено ще з IV кварталу 2017 року.

Спільно з начальником відділу організації діловодства було проведено перевірку стану роботи з документами та виконання контрольних доручень в КП «Позняки-Інвест УКБ». Надано рекомендації стосовно покращення організації роботи з документообігом та покращенню виконавської дисципліни в комунальному підприємстві.

Покращити рівень виконавської дисципліни до 100 %, управлінню освіти, сектору з питань запобігання і виявлення корупції та взаємодії з правоохоронними органами, управлінню житлово-комунального господарства. Рекомендуємо керівникам структурних підрозділів, що мають порушення виконавської дисципліни, прийняти правильні управлінські рішення з метою недопущення в подальшому вказаних недоліків.

Вкотре наголошуємо керівникам структурних підрозділів, комунальних підприємств та районних служб про персональну відповідальність за забезпечення виконання поставлених у контрольних документах завдань та належної організації роботи щодо своєчасного, повного і якісного інформування про проведену роботу.

При підготовці інформації дотримуватись вимог Інструкції з діловодства, затвердженої розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (КМДА) від 27.02.2012 № 320, Регламенту Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, затвердженого розпорядженням від 21.12.2017 № 800.

Перед тим, як поставити підпис на проекті відповіді, керівникам структурних підрозділів рекомендуємо звертати увагу на зміст, стилістику написання, застосування відмінків, відмінювання чоловічих та жіночих імен при звертанні (шановний Віталію, а не Віталіє).

Вказувати правильно посади адресатів та назви департаментів, управлінь, організацій; правильність написання в листі номерів та дат документів; назв законів, указів, постанов, розпоряджень, рішень, наказів, тощо.

В електронні проекти відповідей вдруковувати номери доручень, пунктів, на які надається інформація, щоб працівники відділу контролю та працівники відділу організації діловодства не здогадувались, які доручення хоче закрити виконавець.

Звертати увагу на використання електронних та номерних бланків. Електронні бланки використовувати останнього затвердженого зразка. Він є на внутрішньому порталі РДА (домашній сторінці райдержадміністрації).

Це основні причини, по яким доводиться повертати на доопрацювання проекти відповідей навіть після того, як вже поставлено електронний підпис керівництва адміністрації.

Звертаємо Вашу увагу на лист виконувача обов'язків керівника апарату КМДА Л. Верес, який зареєстрований в електронній системі документообігу АСКОД за № 101/950, де надано роз'яснення стосовно вживання словосполучень «виконувач обов'язків» замість «виконуючий обов'язки». Словосполучення застосовується повністю, а не «в.о.».

Також звертаємо Вашу увагу на доручення від 10.04.2018 № 12958, яке надійшло з виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації). У вказаному дорученні проаналізовано основні типові помилки, які допускаються виконавцями при підготовці проектів листів та інших документів за підписом Київського міського голови.

Керівників структурних підрозділів просимо опрацювати зі своїми працівниками вказані доручення та дотримуватись наданих рекомендацій під час підготовки проектів документів.

Начальник відділу контролю апарату

 О. Видиборець

ПРОПОЗИЦІЇ

до протоколу доручень, напрацьованих під час апаратної наради
Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

24.04.2018 р. з питання:

«Про стан виконавської дисципліни в структурних підрозділах
Дарницької районної адміністрації та районних службах
за підсумками I кварталу 2018 року»

1. Неухильно дотримуватись наданих у звіті рекомендацій при підготовці документів.

Виконавці: Лозовий В.Б., Захарченко П.П., Калашник М.В.,
керівники структурних підрозділів, районних служб та
комунальних підприємств.

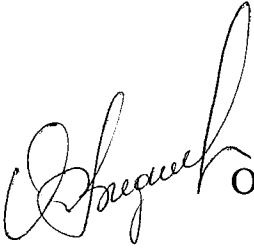
Термін: постійно

2. З метою уникнення порушення термінів виконання доручень, які потребують підготовки проекту відповіді за підписом Київського міського голови, оперативно готувати пакет документів та направляти на погодження до Київської міської державної адміністрації.

Виконавці: Лозовий В.Б., Захарченко П.П., Калашник М.В.,
керівники структурних підрозділів, районних служб та комунальних
підприємств.

Термін: постійно

Начальник відділу контролю апарату

 О. Видиборець