

Виконувачу обов'язків голови
Дарницької районної
в місті Києві державної адміністрації
П. ЗАХАРЧЕНКУ

Інформація

для розгляду на апаратній нараді Дарницької районної в місті Києві
державної адміністрації 23.10.2018 з питання:
«Про стан виконавської дисципліни в Дарницькій районній в місті Києві
державній адміністрації та районних службах за III квартал 2018 року»

Відповідно до Регламенту Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – райдержадміністрація) та Положення про відділ контролю апарату проаналізовано стан виконавської дисципліни в структурних підрозділах, комунальних підприємствах, установах, організаціях, віднесених до сфери управління райдержадміністрації.

Результатом аналізу є наступна інформація.

Протягом III кварталу 2018 року до райдержадміністрації надійшло 2544 одиниці вхідної кореспонденції.

1160 документів було визначено як контрольні та направлено до відділу контролю апарату для організації та здійснення моніторингу за станом їх виконання.

Виконавцями підготовлено 2990 одиниць вихідної кореспонденції.

З них 1244 вихідні листи на виконання контрольних доручень. Найбільшу кількість було підготовлено комунальним підприємством «Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду Дарницького району м. Києва» (214), відділом контролю за благоустроєм та охорони навколишнього природного середовища апарату (123), управлінням освіти (96), управлінням житлово-комунального господарства (74), управлінням капітального будівництва (73), управлінням праці та соціального захисту населення (64), відділом з питань майна комунальної власності та приватизації державного житлового фонду апарату (64).

Протягом III кварталу 2018 року було зареєстровано **261 розпорядження райдержадміністрації**. Контрольними визначено 63 розпорядження.

Розпоряджень Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) надійшло - 74, з них визначено контрольними –10.

Порівнюючи кількість вхідної та вихідної кореспонденції, зареєстрованої через СЕД АСКОД протягом другого та третього кварталів

поточного року та за аналогічний період минулого року, можна відмітити, що їх кількість залишається майже на одному рівні.

За III квартал 2018 року проведено **4 апаратні наради та 3 засідання Колегії Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації**. Було напрацьовано 74 пункти протокольних доручень. Це на 34 пункти менше, ніж за попередній квартал. Виконавцям постійно наголошується на тому, що інформацію про стан виконання районних протокольних доручень необхідно надавати до відділу контролю апарату у визначені терміни, що відображені у щотижневих нагадуваннях й ігнорувати їх неприпустимо.

На особливому контролі перебувають **протоколи доручень та рішення Колегій, затверджені Київським міським головою В. Кличком**. Протягом звітного періоду їх надійшло 4 одиниці, якими було надано 29 пунктів протокольних доручень до виконання районним в місті Києві державним адміністраціям. Їх кількість також зменшилась у порівнянні з минулим кварталом на 52 пункти.

Звернень прокуратури міста та району – 28.

Запитів та звернень народних депутатів України – 21.

Запитів та звернень депутатів Київради – 325. Їх кількість у порівнянні з минулим кварталом збільшилась на 75 одиниць.

Вкотре звертаємо увагу відповідальних виконавців на те, що процес погодження проектів відповідей за підписом Київського міського голови потребує доволі багато часу: спочатку проекти проходять погодження у заступника голови Київської міської державної адміністрації Д. Давтяна (як куратора Дарницького району), а потім у літературних редакторів. Тому, не зважаючи на терміни виконання, встановлені у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), просимо дотримуватись тих термінів, які встановлюють працівники відділу контролю апарату.

Відповідальним виконавцям слід нагадати, що існує порядок формування документів до проекту листа за підписом Київського міського голови. Проект листа має бути з копією доручення, резолюціями, копіями відповідей співвиконавців та копіями листів, на які є посилання. Додатки мають бути підписаними на кожній сторінці і складеними у відповідній послідовності. **Якщо в додатку містяться фотографії, то вони теж мають бути з підписами виконувача обов'язків голови райдержадміністрації.** Якщо перелік документів не сформований належним чином, на підпис Київському міському голові його не приймають, а відправляють на доопрацювання. Втрачається час, який потім відображається на результатах виконавської дисципліни.

Контрольно-аналітичним управлінням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) підготовлено інформацію про стан виконавської дисципліни у КМДА та РДА у III кварталі 2018 року від 16.10.2018 № 30496/29-2014. На жаль, Дарницькою райдержадміністрацією було допущено порушення стану виконавської дисципліни при підготовці проектів відповідей на депутатські запити та звернення за підписом Київського міського голови В. Кличка. Доручення, що увійшли в довідку, були на виконанні у комунального підприємства «Шляхово-експлуатаційне управління по ремонту та утриманню автомобільних шляхів та споруд на них Дарницького району» м. Києва, комунального підприємства по утриманню зелених насаджень Дарницького району м. Києва, відділу контролю за благоустроєм та охорони навколишнього природного середовища апарату, управління освіти.

Керівники структурних підрозділів несуть персональну відповідальність за забезпечення виконання поставлених у контрольних документах завдань та належну організацію роботи щодо своєчасного, повного і якісного інформування про проведену роботу.

Тому не допускається надання формальних відписок. Такі відписки повертаються керівництвом виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) на повторне опрацювання з вказівкою виконати доручення в повному обсязі та невідкладно подати відповідні матеріали.

При підготовці вихідних проектів необхідно вказувати вірно номери доручень та пунктів, на які надається інформація. Трапляються випадки, що інформація надається на нові доручення, а номери залишаються вказаними з попередніх, давно закритих доручень або взагалі на бланку не вказуються жодні номери, а потім виконавці дивуються, чому працівники відділу контролю не закрили документ, про який вони згадували десь у тексті або не згадували взагалі. (Чому не закрили? Це ж одне й те саме!). Часто доводиться проводити справжні довідково-пошукові роботи щоб поєднати проект відповіді з дорученням, на яке він готувався.

В реєстраційно-моніторинговій картці документа є «Підлеглі переліки» й закладка «На вхідні». При створенні проекту вихідного документа, якщо одночасно надається інформація на декілька доручень, номери цих доручень необхідно вказувати. Слід відмітити, що працівниками управління праці та соціального захисту населення завжди вказуються всі номери доручень, якою б їхня кількість не була вказана при підготовці одного вихідного проекту. Це економить багато часу як працівників відділу контролю апарату, так і працівників відділу організації діловодства апарату.

Це дуже важливо, тому що, відповідно до вимог нової Інструкції з діловодства у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях (далі – Інструкція з діловодства), затвердженої розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 25 вересня 2018 року № 1747, організація роботи з документами з 01.11.2018 буде здійснюватись в електронній формі. Змін запроваджується дуже багато. Необхідно досконало опрацювати всі розділи та пункти Інструкції з діловодства з метою подальшої оперативної та якісної роботи в системі електронного документообігу.

Актуальним залишається питання «переписувань» резолюцій або повідомлень в останній день вказаного терміну виконання про те, що питання не відноситься до компетенції відповідального виконавця. Виконавцям необхідно вчасно ознайомлюватись з дорученнями та, у разі необхідності, не пізніше наступного робочого дня вирішувати з керівництвом райдержадміністрації питання щодо зміни відповідального виконавця. Про це вказано і в Інструкції з діловодства (пункт 91).

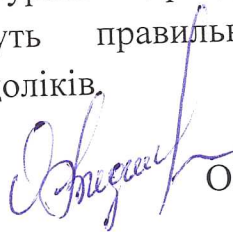
Співвиконавцям необхідно оперативно надавати інформацію для узагальнення відповідальному виконавцеві.

З метою покращення стану виконавської дисципліни, запроваджено щоденне надання керівнику апарату райдержадміністрації переліку документів, які не виконані станом на 17 годину кожного робочого дня.

Є структурні підрозділи, які найчастіше потрапляють в довідку стосовно порушень виконавської дисципліни і яким рекомендується підтягнути її до 100 % - це відділ з питань майна комунальної власності та приватизації державного житлового фонду апарату, управління освіти, управління житлово-комунального господарства, управління капітального будівництва, комунальне підприємство «Шляхово-експлуатаційне управління по ремонту та утриманню автомобільних шляхів та споруд на них Дарницького району» м. Києва .

Сподіваємось, що керівники структурних підрозділів, де є проблеми з виконавською дисципліною, приймуть правильні рішення щодо недопущення в подальшому вказаних недоліків.

Начальник відділу контролю апарату



Оксана ВИДИБОРЕЦЬ

ПОГОДЖУЮ

Заступник керівника апарату



22.10.2018

Максим СЕМЕНЕЦЬ

ПРОПОЗИЦІЇ

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

23.10.2018 з питання:

«Про стан виконавської дисципліни в Дарницькій районній в місті Києві
державній адміністрації та районних службах за III квартал 2018 року»

1. З метою уникнення порушення термінів виконання доручень, які потребують підготовки проекту відповіді за підписом Київського міського голови, оперативно формувати документи до проекту та направляти на погодження до виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

Виконавці: Лозовий В.Б., Калашник М.В., Семенець М.Є.,
керівники структурних підрозділів та комунальних підприємств,
установ, організацій, віднесених до сфери управління
райдержадміністрації.

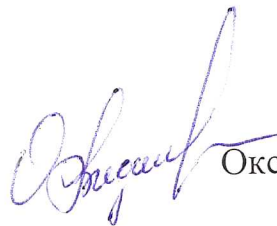
Термін: постійно

2. При підготовці вихідних проектів звертати увагу на оформлення документів з урахуванням вимог нової Інструкції з діловодства, вірно вказувати номери доручень.

Виконавці: Лозовий В.Б., Калашник М.В., Семенець М.Є.,
керівники структурних підрозділів та комунальних підприємств,
установ, організацій, віднесених до сфери управління
райдержадміністрації.

Термін: постійно

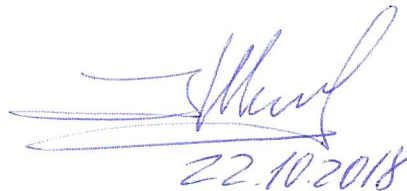
Начальник відділу контролю апарату



Оксана ВИДИБОРЕЦЬ

ПОГОДЖУЮ

Заступник керівника апарату



Максим СЕМЕНЕЦЬ

22.10.2018