

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 23.01.2019 з питання:

«Про стан виконання протокольних доручень, напрацьованих під час
апаратних нарад Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації
у 2018 році».

Протягом 2018 року в Дарницькій районній в місті Києві державній
адміністрації (далі – адміністрації) було проведено 20 апаратних нарад.

Відповідно, було затверджено 20 протоколів апаратних нарад.

Усім структурним підрозділам, комунальним підприємствам та
службам, віднесеним до сфери управління адміністрації, направляються
електронні копії протоколів до виконання через систему електронного
документообігу «АСКОД».

Кожен протокол апаратної наради зберігається в окремій папці разом з
інформацією про стан виконання, що надходить від відповідальних
виконавців у визначені терміни. Папки з протоколами зберігаються у відділі
контролю апарату.

З метою вчасного інформування про стан виконання протокольних
доручень, напрацьованих на апаратних нарадах, працівниками відділу
контролю апарату вноситься інформація щодо відповідального виконавця та
термінів надання інформації в систему електронного документообігу
«АСКОД» в закладку «КОНТРОЛЬ» по кожному окремому пункту.

Ця інформація відображена у щотижневих нагадуваннях, які
отримують виконавці з випереджувальним терміном на найближчі 10 днів.

Загальна кількість пунктів, напрацьованих на апаратних нарадах
протягом року – 270 одиниць. З них:

43 пункти протокольних доручень не містять завдань та термінів
виконання, мають інформаційний характер, доведені до відома;

90 пунктів протокольних доручень стосуються виконання завдань, які
постійно мають виконуватись структурними підрозділами в межах їх
повноважень, з метою забезпечення виконання своїх функціональних

призначень та роботи адміністрації на належному рівні. Мають термін «постійно» та не завжди потребують письмового інформування про стан виконання. (Наприклад: «Оперативно готувати проекти відповідей за підписом Київського міського голови та направляти їх на погодження до Київської міської державної адміністрації з метою уникнення порушення термінів виконання доручень»; «Забезпечити контроль за роботою та технічним станом внутрішньо будинкових інженерних систем житлових будинків»; «Забезпечити координацію роботи між структурними підрозділами райдержадміністрації, районними службами та комунальними підприємствами при опрацюванні співвиконавцями звернень громадян з метою своєчасного надання інформації головному виконавцеві», тощо).

За тематикою порушених питань та наданих до виконання доручень, найбільшу кількість становлять організаційні питання (питання належного опрацювання звернень громадян, виконавської дисципліни, підготовки та надання звітів та пропозицій, наповнення веб-сайту, планування та проведення спільних дій, робочих нарад і т.д.). Протягом року було напрацьовано 55 пунктів таких протокольних доручень.

26 пунктів стосовно будівництва та капітальних ремонтів, в тому числі будівництва та ремонту доріг в районі.

25 пунктів стосувались контролю за благоустроєм та екологічного стану району.

22 пункти – питання житлово-комунального господарства.

21 пункт – стосовно організації та проведення святкових заходів та відзначення пам'ятних дат.

16 пунктів – питання, що стосуються освіти дітей та молоді району, їх дозвілля, оздоровлення, соціального супроводу сімей.

11 пунктів – запобігання та ліквідація наслідків надзвичайних ситуацій, проведення протипожежних заходів.

10 пунктів – питання соціального захисту населення.

9 пунктів – питання торгівлі.

7 пунктів – питання дотримання антикорупційного законодавства та взаємодії з правоохоронними органами.

6 пунктів – питання охорони здоров'я населення.

5 пунктів – фінансові питання.

5 пунктів – питання виборчого процесу, виборчих дільниць.

4 пункти - кадрові питання.

4 пункти – питання військового обліку.

4 пункти – питання діяльності Центру надання адміністративних послуг.

1 пункт – виділення земельної ділянки.

На всі пункти протокольних доручень, які містили чіткі завдання та визначені терміни, відповідальними виконавцями надавалась інформація до відділу контролю апарату про стан їх виконання.

Якщо це була інформація від співвиконавців, то вона направлялась відповідальному виконавцеві для узагальнення.

У разі виникнення сумнівів стосовно змісту наданої інформації, зняття питання з контролю або подовження терміну виконання, працівники відділу контролю не приймали надану інформацію, а направляли для ознайомлення, погодження або прийняття відповідного рішення керівництву адміністрації.

З запровадженням електронного документообігу, відповідальні виконавці та співвиконавці визначених завдань мають можливість (і вже почали) надавати попередньо інформацію про стан виконання пунктів протокольних доручень апаратних нарад не тільки в паперовому, а й в електронному вигляді, створюючи внутрішні вихідні проекти, та підписувати їх із застосуванням електронного цифрового підпису. Роздруковані в паперовому вигляді копії наданих інформацій, за необхідності, працівники відділу контролю можуть долучати до протоколу.

З метою забезпечення своєчасного та якісного контролю за виконанням пунктів протокольних доручень апаратних нарад, вважаємо за доцільне розглянути питання подальшого порядку надання інформації про стан виконання завдань, визначених вищевказаними дорученнями.

Надати роз'яснення відповідальним виконавцям стосовно необхідності обов'язкового погодження інформацій про стан виконання протокольних доручень з посадовою особою згідно з розподілом обов'язків.

Начальник відділу контролю апарату

Оксана ВИДИБОРЕЦЬ

ПОГОДЖЕНО:
Керівник апарату

Микола КАЛАШНИК

18.01.2019

ПРОПОЗИЦІЇ

до протоколу доручень, напрацьованих під час апаратної наради
Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації 23.01.2019

з питання:

«Про стан виконання протокольних доручень, напрацьованих під час
апаратних нарад в Дарницької районної в місті Києві державної
адміністрації у 2018 році».

1. Неухильно дотримуватись встановлених термінів виконання,
визначених в пунктах протокольних доручень апаратних нарад.

Виконавці: Лозовий В.Б., Калашник М.В., Семенець М.Є.,
керівники структурних підрозділів райдержадміністрації,
районних служб та комунальних підприємств

Термін: постійно

2. Інформацію про стан виконання доручень, напрацьованих на апаратних
нарадах, надавати до відділу контролю попередньо погодивши у
керівництва адміністрації.

Виконавці: Лозовий В.Б., Калашник М.В., Семенець М.Є.,
керівники структурних підрозділів райдержадміністрації,
районних служб та комунальних підприємств

Термін: постійно

Начальник відділу контролю апарату

Оксана ВИДИБОРЕЦЬ

ПОГОДЖЕНО:

Керівник апарату

Микола КАЛАШНИК

18.01.2019