



УКРАЇНА

ШИРЯЇВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

«26» 02 2015 року

№ 47/А-02/15

Про покращення рівня виконавської дисципліни в роботі з документами в районній державній адміністрації за 2014 рік

Керуючись ст.ст. 6,13 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», з метою забезпечення безумовного виконання вимог Президента України, постанови Кабінету Міністрів України від 12.08.2009 року №898 «Про взаємодію органів виконавчої влади та державної установи «Урядовий контактний центр», доручення Прем'єр-міністра України від 19.05.2010 року №27554/2/1-10 та враховуючи рішення засідання колегії районної державної адміністрації:

1. Керівнику апарату районної державної адміністрації:

1.1. Посилити вимоги до керівників структурних підрозділів щодо підвищення рівня виконавської дисципліни, здійснення постійного контролю за дотриманням вимог Регламенту районної державної адміністрації та Інструкції з діловодства в районній державній адміністрації при підготовці розпоряджень, доручень голови районної державної адміністрації, рішень колегії районної державної адміністрації.

1.2. Звернути увагу керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації на їх персональну відповідальність за стан роботи з контролю за виконанням завдань, визначених законами України, актами і дорученнями Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями і дорученнями голови обласної державної адміністрації та голови районної державної адміністрації.

1.3. Вжити невідкладних заходів щодо недопущення випадків порушень термінів розгляду звернень громадян, у тому числі тих, що надходять з урядової гарячої лінії, надання необґрунтованих і неповних відповідей за зверненнями громадян, безпідставної передачі розгляду звернень іншим органам.

2. Начальникам управлінь, відділів та інших структурних підрозділів районної державної адміністрації:

2.1. Взяти під особистий контроль своєчасність та якість виконання контрольних документів.

2.2. Провести повну інвентаризацію документів минулих років, які знаходяться на виконанні. З урахуванням вимог часу визначити такі, що втратили актуальність та розглянути доцільність їх подальшого перебування на контролі.

2.3. Систематично аналізувати стан роботи з контрольними документами, посиливши вимоги до підлеглих, що допустили порушення термінів або низьку якість виконання поставлених завдань.

2.4. Про проведену роботу інформувати в.о. голови районної державної адміністрації Третяк О.М. щокварталу, до 20 числа місяця, наступного за звітним кварталом.

3. Відділу Держземагентства у Ширяївському районі, Ширяївській ЦРЛ, Ширяївському РВ ГУ МВС України в Одеській області:

3.1. Звернути увагу керівників на їх персональну відповідальність за стан роботи з контролю за виконанням завдань, визначених Законами України, актами і дорученнями Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями і дорученнями голови обласної державної адміністрації та голови районної державної адміністрації.

3.2. Вжити невідкладних заходів щодо недопущення випадків порушень термінів виконання контрольних документів.

4. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керівника апарату районної державної адміністрації О.О. Шульгу.

В.о. голови районної
державної адміністрації



О.М.Третяк

Довідка

Про покращення рівня виконавської дисципліни в роботі з документами в районній державній адміністрації за 2014 рік

Відділ діловодства та контролю забезпечує документальне обслуговування апарату райдержадміністрації, організацію діловодства, контролю за термінами проходження і виконання службових документів, надання методичної допомоги управлінням і відділам адміністрації.

Забезпечує зв'язок голови з керівниками служб, підприємств, організацій району. Веде таблиць обліку робочого часу працівників райдержадміністрації та малочисельних відділів (крім управління агропромислового розвитку; відділу освіти, молоді та спорту; УСЗН та фінансового управління).

Згідно з планом роботи районної державної адміністрації за I-II-III-IV квартали 2014 року, відділом діловодства та контролю апарату райдержадміністрації проаналізовано роботу з документами у структурних підрозділах райдержадміністрації та територіальних підрозділах центральних органів державної виконавчої влади.

Загальна картина за 2014 рік, у порівнянні з аналогічним періодом 2013 року, відображена в таблиці №1 та на діаграмі №1.

За 2014 рік районною державною адміністрацією одержано 2596 документів, що на 9 менше ніж за 2013 рік (2605), з них: документів загального діловодства – 2333, що на 100 більше ніж за 2013 рік – (2233); указів, розпоряджень та доручень Президента України – 18, що на 25 менше ніж за 2013 рік – (43); постанов, розпоряджень та доручень Кабінету Міністрів України – 61, що на 40 менше ніж за 2013 рік – (101); Законів, постанов та інших актів Верховної Ради України – 16, а за 2013 рік – (9); рішень Обласної Ради – 35, а за 2013 рік – (44); доручень голови (заступників голови) обласної державної адміністрації – 7, що на 13 менше ніж за 2013 рік – (20); розпоряджень голови обласної державної адміністрації – 126, що на 29 менше ніж за 2013 рік – (155).

За 2014 рік виконано 4335 контрольних документів, що становить 87% від загальної кількості документів, з них 59 (1,2%) документів з порушенням терміну. За аналогічний період 2013 року 4246 контрольних документів, що становить 81% від загальної кількості документів, з них 22 (0,4%) документа з порушенням терміну. Не виконаних документів немає. Відділ діловодства та контролю щотижня інформує про стан виконання контрольних документів на апаратних нарадах при голові райдержадміністрації.

Кількість вихідних листів, зареєстрованих у відділі діловодства та контролю апарату райдержадміністрації протягом 2014 року, становить 4984, що на 253 менше ніж за аналогічний період 2013 року (5237).

За 2014 рік головою районної державної адміністрації було видано 355 розпоряджень з виробничої діяльності (за 2013 рік – 432) та 288 розпоряджень з кадрових питань, що на 80 менше ніж за аналогічний період минулого року (368). За 2014 рік відділом діловодства та контролю зареєстровано 107 розпоряджень про відрядження, а за аналогічний період минулого року (203). Відділ діловодства та контролю організує чергування відповідних працівників в приймальні райдержадміністрації, готує розпорядження про чергування відповідних працівників в святкові та вихідні дні, приймає вхідні телефонограми, факсограми, електронну пошту та при необхідності передає їх. Прийнято всього 271 факсограма за 2014 рік, що на 112 менше ніж за 2013 рік (383).

Хочеться відмітити, що управління райдержадміністрації самостійно здійснюють листування з вищестоящими органами та службами. Так протягом 2014 року було опрацьовано: УСЗН: вихідна – 764 документа, вхідна – 1391 документ; фінансове управління: вихідна – 379 документів, вхідна – 195 документів; управління агропромислового розвитку: вихідна – 380 документів, вхідна – 265 документів; відділ освіти: вихідна – 1194 документа, вхідна – 1296 документів; відділ культури: вихідна – 470 документів, вхідна – 223 документа; служба у справах дітей: вихідна – 1414, вхідна – 1389; відділ держземагентства - вихідна – 6797, вхідна – 2924.

Відділ діловодства та контролю тиражує розпорядження райдержадміністрації, реєструє їх та доводить до виконавців. Розпорядження райдержадміністрації по виробничій діяльності за потрібною необхідністю доводяться до відома населення через районну газету «Промінь».

На реєстрацію в **Ширяївське управління юстиції** було направлено 12 розпоряджень голови районної державної адміністрації, а саме:

- від 14.02.2014 року № 37/А-2014 «Про організацію громадських робіт у 2014 році»;
- від 31.03.2014 року №85/А-2014 «Про завершення опалювального сезону на території району»;
- від 25.04.2014 року №112/А-2014 «Про внесення змін до розпорядження райдержадміністрації від 14.02.2014 року №37/А-2014 «Про організацію громадських робіт у 2014 році»»;
- від 05.06.2014 року № 141/А-2014 «Про внесення змін до розпорядження райдержадміністрації від 14.02.2014 року №37/А-2014 «Про організацію громадських робіт у 2014 році»»;
- від 15.07.2014 року № 185/А-2014 «Про затвердження Положення про проведення районного конкурсу «Кращий Волонтер року»»;
- від 15.07.2014 року № 187/А-2014 «Про затвердження Положення про проведення районного конкурсу журналістів на краще висвітлення проблематики громадського суспільства»;
- від 15.07.2014 року № 189/А-2014 «Про затвердження Положення про проведення районного конкурсу «Благодійник року»»;
- від 07.10.2014 року № 278/А-2014 «Про початок опалювального сезону на території району»;
- від 12.12.2014 року № 327/А-2014 «Про стипендію голови Ширяївської районної державної адміністрації обдарованим дітям Ширяївського району»;


- від 16.12.2014 року № 331/А-2014 «Про затвердження Положення про центр надання адміністративних послуг Ширяївської районної державної адміністрації Одеської області»;
- від 16.12.2014 року № 332/А-2014 «Про затвердження переліку адміністративних послуг, які надаються через центр надання адміністративних послуг Ширяївської районної державної адміністрації Одеської області»;
- від 16.12.2014 року № 333/А-2014 «Про затвердження Регламенту центру надання адміністративних послуг Ширяївської районної державної адміністрації Одеської області».

Також відділ діловодства та контролю веде та оформлює протоколи апаратних нарад. Щомісячно складає в трьох примірниках протоколи прийнятих розпоряджень по виробничій діяльності і надсилає копію протоколу в обласну державну адміністрацію та до прокуратури Ширяївського району Одеської області.

За 2014 рік було проведено **44** апаратних наради, на яких розглянуто **101** питання та видано 7 доручень.

За 2014 рік було проведено **11** засідань колегії при голові РДА, на яких розглянуто **32** питання.

Начальник відділу діловодства та
контролю апарату райдержадміністрації

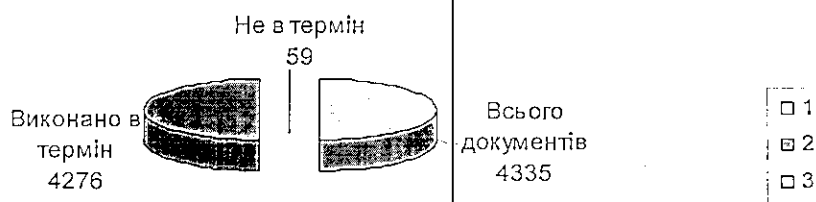
 О.Б.Ільїна

Виконавець: головний спеціаліст відділу
діловодства та контролю
апарату райдержадміністрації
Коршак Д.В.
тел. 2-14-80

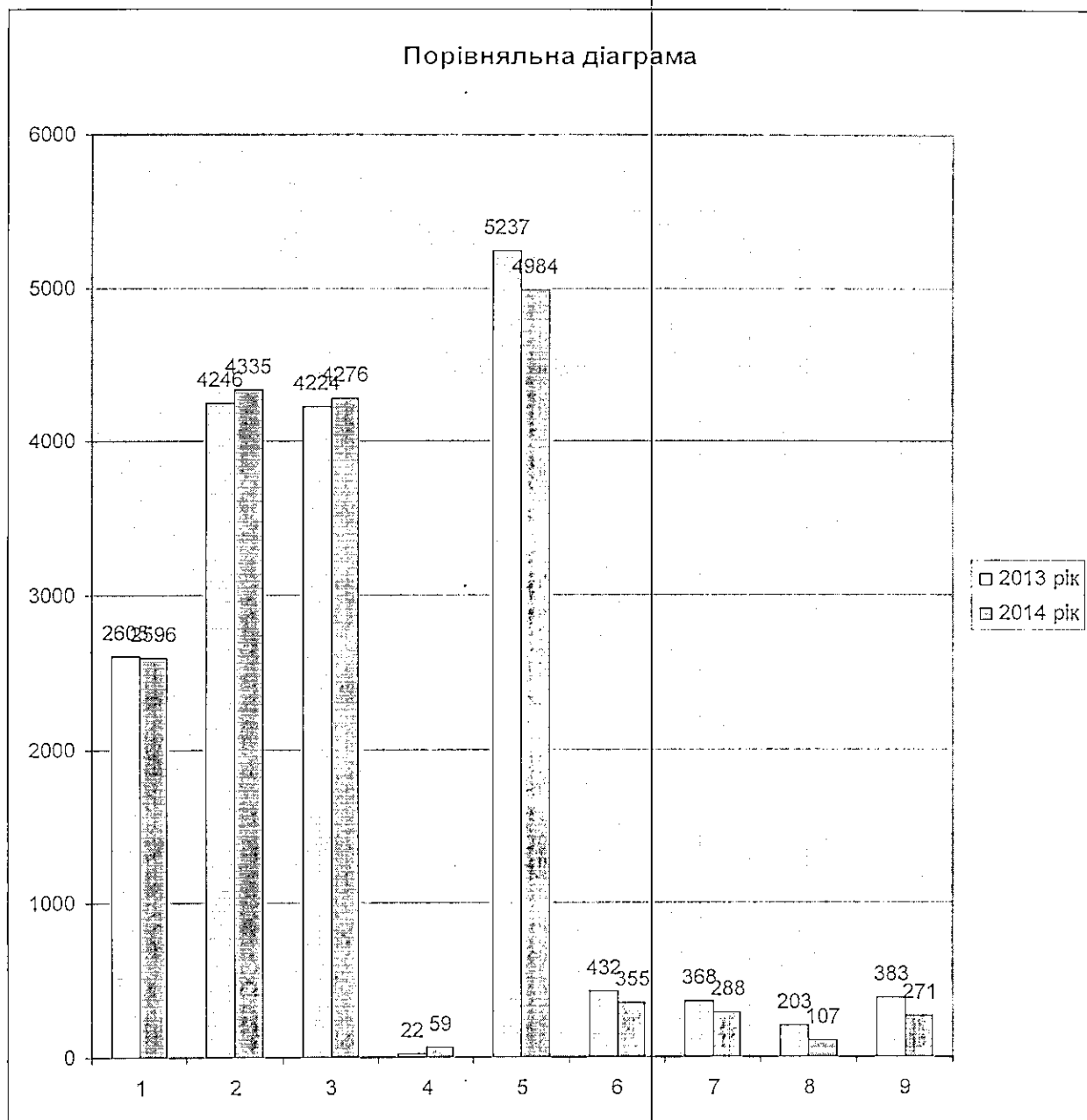
Таблиця №1 Загальні показники документообігу

	Документи вищестоящих органів		+,-
	За 2013 рік /(IV квартал)	За 2014 рік /(IV квартал)	
Всього зареєстровано документів	2605/659	2596/756	-9/+97
Виконано контрольних документів	4246/1137	4335/1159	+89/+22
- в термін	4224/1132	4276/1152	+52/+20
- з порушенням терміну	22/5	59/7	+37/+2
Всього вихідних документів	5237/1549	4984/1503	-253/-46
Розпорядження з виробничої діяльності	432/130	355/85	-77/-45
Кадрові розпорядження	368/87	288/51	-80/-36
Розпорядження про відрядження	203/60	107/32	-96/-28
Факсограми	383/113	271/50	-112/-63

Виконання контрольних документів за 2014 рік



Діаграма №1. Загальні показники роботи з документами за 2014 рік в порівнянні з аналогічним періодом 2013 року



- 1 – всього зареєстровано документів;
- 2 – виконано контрольних документів;
- 3 – виконано контрольних документів в термін;
- 4 – виконано контрольних документів з порушенням терміну;
- 5 – всього вихідних документів;
- 6 – розпорядження з виробничої діяльності;
- 7 – кадрові розпорядження;
- 8 – розпорядження про відрядження;
- 9 – факсограми.

Таблиця №2. Виконання контрольних документів

Квартали	2011 рік		2012 рік		2013 рік		2014 рік	
	В термін	з порушенням терміну	В термін	з порушенням терміну	В термін	з порушенням терміну	В термін	з порушенням терміну
I кв.	810	19	1124	7	1016	6	1091	17
II кв.	792	17	1066	7	1024	5	924	14
III кв.	917	27	1134	6	1052	6	1109	21
IV кв.	1072	14	1245	6	1132	5	1159	7

Діаграма №3. Виконання контрольних документів поквартально

