

Сумська міська рада

**ВІДДІЛ ПРОТОКОЛЬНОЇ РОБОТИ ТА КОНТРОЛЮ**

40000, м. Суми, майдан Незалежності, 2, тел. (0542) 700-639

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | **Заступнику міського голови, керуючому справами виконавчого комітету****С.Я. Паку** |
|  |  |  |  |

**Звіт про роботу та пропозиції щодо удосконалення роботи**

 **відділу протокольної роботи та контролю за 2020 рік**

Відділ протокольної роботи та контролю створений у грудні 2014 року.

Відділ працює відповідно до Положення, затвердженого рішенням Сумської міської ради № 4392-МР від 27.05.2015 р.

Штатним розписом передбачено шість посад (начальник, чотири головні спеціалісти, інспектор).

Основними завданнями Відділу є:

1. Ведення протоколів засідань виконавчого комітету Сумської міської ради.

2. Ведення реєстру рішень виконавчого комітету Сумської міської ради та розпоряджень і доручень міського голови; забезпечення їх доступності (у межах наданих повноважень).

3. Контроль за виконання власних розпорядчих документів, запитів і звернень народних депутатів України, доручень міського голови.

4. Організаційно-технічне забезпечення роботи експертної комісії Сумської міської ради, виконавчого комітету та виконавчих органів, що не мають правового статусу юридичної особи.

Аналіз роботи фахівців відділу свідчить про зростання протягом останніх років обсягів роботи за окремими напрямками та завданнями, покладеним на структурний підрозділ.

Прикладом такого зростання може служити кількість проведених засідань виконавчого комітету, коли замість планових 12 у 2019 році проведено 20 засідань (2018 – теж 20).

**Засідань виконавчого комітету:**

Також зросли обсяги надходжень запитів та звернень народних депутатів України. Щодо останніх спостерігається тенденція, коли до одного запиту НДУ додається ще кілька звернень від фізичних та юридичних осіб, кожне з яких опрацьовується окремо.

Так запитів та звернень народних депутатів України протягом 2019 року надійшло 120 (протягом 2018 - 83).

Розпорядчих документів органів державної влади (розпорядження, доручення голови ОДА, протоколи апаратних нарад при голові ОДА) – 208 (у 2018 році - 253).

Документів Сумської обласної ради (рішень Сумської обласної ради, звернень депутатів облради) у 2019 році надійшло 99 (у 2018 - 57).

**Запити, звернення народних депутатів**

**Розпорядчі документи органів державної влади**

**Документи Сумської обласної ради**

Що стосується власних розпорядчих документів, працівниками відділу опрацьовано

* рішень виконавчого комітету – 750 (2018 - 735);
* розпоряджень міського голови 813, з них:
* з основної діяльності – 452 (2018 - 472)
* з адміністративно – господарських питань – 215 (2018 - 222)
* про нагородження – 146 (2018 - 157)
* доручень міського голови – 278 (2018 - 259)

**Розпорядження міського голови**

**Рішення виконавчого комітету**

**Доручення міського голови**

**Всього у відділі протягом року зареєстровано 2268 власних розпорядчих документів (2211 – у 2018 році)**

**Також працівниками відділу опрацьовувались інформації про виконання власних розпорядчих документів**

* інформації про виконання рішень виконавчого комітету- 412 (2018 - 424)
* інформації про виконання розпоряджень міського голови – 433 (269 за 2018)
* інформації про виконання доручень – 928 (1037 за 2018)

**Інформації про виконання рішень**

**Інформації про виконання розпоряджень**

**Інформації про виконання доручень**

**Всього інформацій про виконання власних розпорядчих документів:**

**Інформацій про виконання розпорядчих документів органів державної влади, рішень обласної ради, депутатських запитів і звернень**

Відтак, **загальна кількість** документів, які опрацьовуються у відділі, **зросла до 3190** (з 3045 у 2018 році).

Робота в системі електронного документообігу:

**Введення резолюцій**

**Робота з реєстраційними картками**

**Сканування та прикріплення до картки електронних документів**

Робота з офіційним сайтом Сумської міської ради

**Оприлюднення проектів рішень виконавчого комітету**

**Оприлюднення прийнятих рішень виконавчого комітету**

**Оприлюднення розпоряджень міського голови з основної діяльності**

**Оприлюднення розпоряджеень і наказів про преміювання**

Необхідно зазначити, що не всі стрктурні підрозділи сумлінно виконують положення Закону України «Про доступ до публічної інформації» та інших нормативних актів у частині оприлюднення документів. Так у 2019 році було прийнято 750 рішень, а проектів оприлюднено лише 625 (необхідно зазначити, що не всі проекти рішень приймаються на засіданнях виконавчого комітету, тобто відсоток не оприлюднених проектів більший).

Архівна робота.

У відділі постійно проводиться робота по відбору документів для архівного зберігання: документи відбираються по термінам зберігання і видам, групуються у справи, нумеруються сторінки, готуються до прошивки у типографії, складаються акти про знищення і знищуються документи, що не мають історичної цінності і термін зберігання яких минув, тощо.

Також проводились засідання експертної комісії виконавчих органів ради, що не мають статусу юридичної особи. За 2019 рік було проведено 5 таких засідань. Перед проведенням засідань проводиться відповідна робота: начальник відділу та головний спеціаліст Шуліпа О.В. попередньо розглядають подані структурними підрозділами номенклатури справ та акти знищення документів, надають консультації представникам структурних підрозділів з питань складання номенклатури справ, строків зберігання документів, тощо.

Начальником відділу проводилась також робота з тестування нової системи електронного документообігу «Мегаполіс», по результатам роботи якої була складена окрема доповідна записка. Тобто, протягом року начальник відділу виконував подвійну роботу з реєстрації рішень у двох різних системах електронного документообігу.

Протягом звітного періоду керівник відділу виконувала перевірку проектів документів на їх відповідності вимогам Регламенту роботи виконавчих органів та Інструкції з діловодства, іншим нормативним документам (більш ніж 1200 документів), підготовку проектів резолюцій на розпорядчі документи органів державної влади, інформації про виконная розпорядчих документів, готувала протоколи проведення засідань виконавчого комітету, забезпечувала розробку планів роботи відділу та звітів про їх виконання.

Начальник відділу організовував надання витягів з рішень виконавчого комітету, підготовку відповідей на запити на публічну інформацію, звернень фізичних та юридичних осіб, органів державної влади, народних депутатів України.

Також виконувалися додаткові завдання, зокрема щодо розробки нормативних документів, участі у нарадах та заходах, виконання повноважень спеціалістів, які перебували у відпустці чи на лікарняному.

У 2019 році керівник відділу протягом двох тижнів пройшов навчання з підвищення кваліфікації. За результатми тестування за підсумками навчання керівник продемонстрував один з найвищих показників серед учасників навчання. За власної ініціативи ознайомлювалася з новаціямим у законодавстві відповідно до повноважень виконавчого комітету з метою якісної експертизи проектів нормативних документів.

**Начальник відділу Л.В. Моша**