

ЗАТВЕРДЖУЮ
керівник апарату
Білгород-Дністровської
районної державної адміністрації

_____ **Юрій ОРЛОВ**
«___» лютого 2025 року

ЗВІТ

про виконання плану роботи відділу діловодства, контролю та звернень громадян апарату райдержадміністрації за січень 2025 року

Відповідно до Указу Президента України від 29.03.2000 року №549/2000 «Про заходи щодо вдосконалення організації контролю за виконанням актів та доручень Президента України», Указу Президента України від 19.02.2002 року № 155/2002 «Про порядок організації та здійснення контролю за виконанням указів, розпоряджень і доручень Президента України», постанова Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності».

За січень 2025 року відділом діловодства, контролю та звернень громадян апарату райдержадміністрації було прийнято, зареєстровано та опрацьовано **1390 документів**, з них **вхідних контрольних документів 296**, з яких:

76 - документів вищих органів влади, з них:

- 6 - Розпорядження Кабінету Міністрів України;
- 4 - Доручення голови ОДА до доручення Кабінету Міністрів України;
- 1 - Доручення ОДА до витягу з протоколу Кабінету Міністрів;
- 16 - Доручень голови ОДА до Закону України;
- 1 - Доручення ОДА до Указу Президента України;
- 32 - Доручень ОДА до Постанови Кабінету Міністрів;
- 13 - Розпоряджень ОДА;
- 4 - Доручення голови ОДА;

50 – вхідних документ загального листування, з них :

- 1 - доручення голови РДА;
- 22 - розпорядження РДА;
- 11 - ухвал суду;
- 3 - рішення суду;
- 1 - депутатський запит та звернення;
- 2 - наказ райдержадміністрації;
- 1 - подання;

268 – листів.

Вихідних документів зареєстровано 954.

Прийнято 21 розпорядження голови райдержадміністрації з питань основної діяльності.

Видано 2 накази керівника апарату з питань основної діяльності районної державної адміністрації.

Перевірено та погоджено 6 розпоряджень голови райдержадміністрації та 10 наказів з кадрових питань керівника апарату районної державної адміністрації.

Протягом місяця зареєстровано та опрацьовано **42 звернення громадян:**

письмових звернень – 19, на урядову гарячу лінію - 20 звернень та 3 - інформаційний запит.

За характером основних питань, з якими звертаються громадяни це: з питань освіти і культури – 3;

земельних питань – 2;

у справах дітей – 5;

соціальні виплати – 15;

матеріальна допомога – 5;

житлово-комунального господарства – 6;

діяльність органів місцевого самоврядування – 1;

інші – 5;

Відповідно до розпорядження голови райдержадміністрації від 27 грудня 2024 року №205/А-2024 «Про затвердження графіків проведення перевірок додержання законодавства про звернення

громадян та виконання актів і доручень Президента України та прийнятих на їх виконання розпоряджень голів обласної та районної державних адміністрацій у структурних підрозділах районної державної адміністрації на I квартал 2025 року» було здійснено перевірку управління соціального захисту населення райдержадміністрації щодо виконання актів та доручень Президента України (Закон України, Укази Президента України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України), які знаходяться на контролі та перевірку додержання законодавства про звернення громадян відділу містобудування, архітектури, інфраструктури та житлово-комунального господарства райдержадміністрації.

В січні місяці відділом надіслано переліки та копії розпоряджень голови районної державної адміністрації, завірені належним чином, до головного територіального управління юстиції в Одеській області та до управління організаційної роботи апарату Одеської обласної державної (військової) адміністрації.

Відділ діловодства, контролю та звернень громадян райдержадміністрації здійснює контроль за виконанням структурними підрозділами райдержадміністрації актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень і доручень голови обласної та районної державної адміністрацій, запитів і звернень народних депутатів України та депутатів місцевих рад та аналізує причини порушення строків виконання документів, вносить пропозиції щодо їх усунення також забезпечує контроль за своєчасним надходженням інформаційних та інших матеріалів від структурних підрозділів райдержадміністрації, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування про стан виконання документів та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад. Готуються описи справ постійного зберігання, щодо передачі до архівного відділу райдержадміністрації.

Відділом діловодства, контролю та звернень громадян апарату райдержадміністрації щотижнево на електроні адреси відділів та

управлінь районної державної адміністрації надсилаються нагадування щодо виконання контрольних документів.

Постійно проводиться моніторинг строків виконання документів та своєчасне інформування голови райдержадміністрації, його заступників та керівника апарату про стан виконання документів.

Структурним підрозділам райдержадміністрації постійно надається практична та методична допомога, щодо ведення діловодства та оформлення документів.

Начальник відділу
діловодства, контролю
та звернень громадян апарату
районної державної адміністрації

Наталія ХОМЕНКО