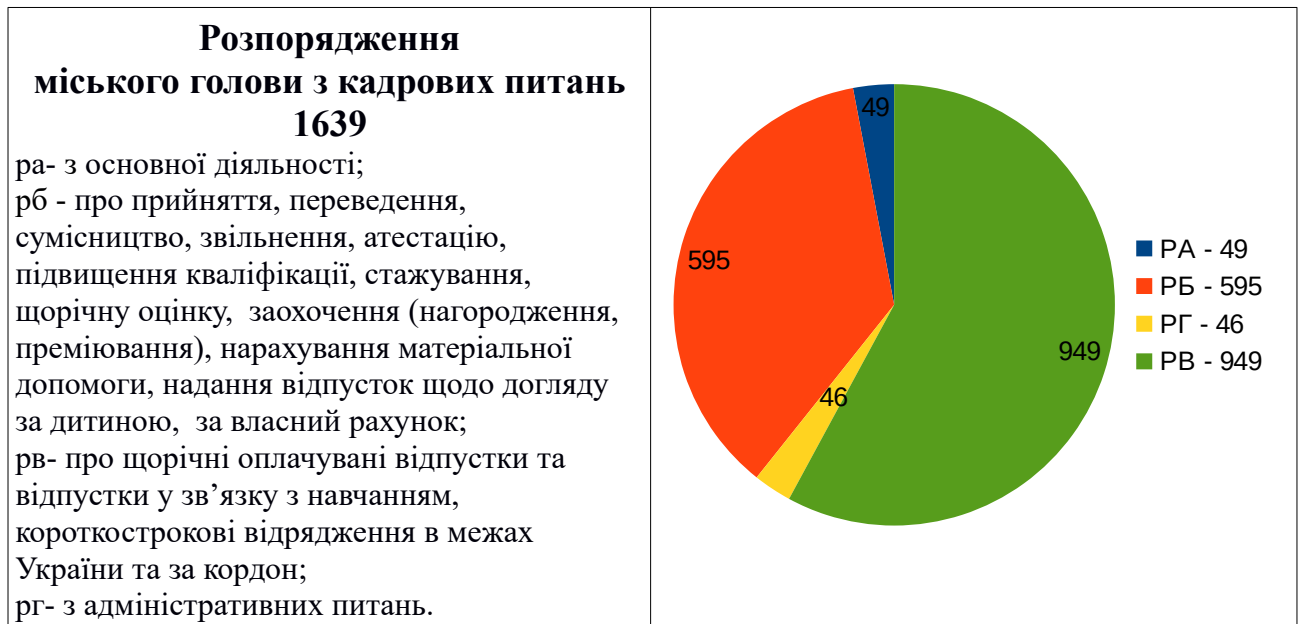


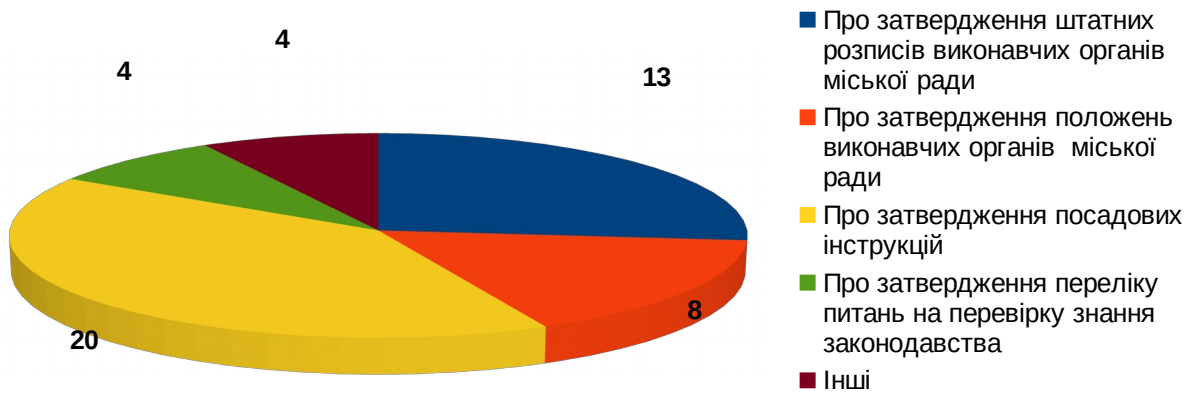
ЗВІТ
за I півріччя 2019 року відділу кадрової роботи та нагород
про стан діловодства

1. Підготовка розпорядчих документів.

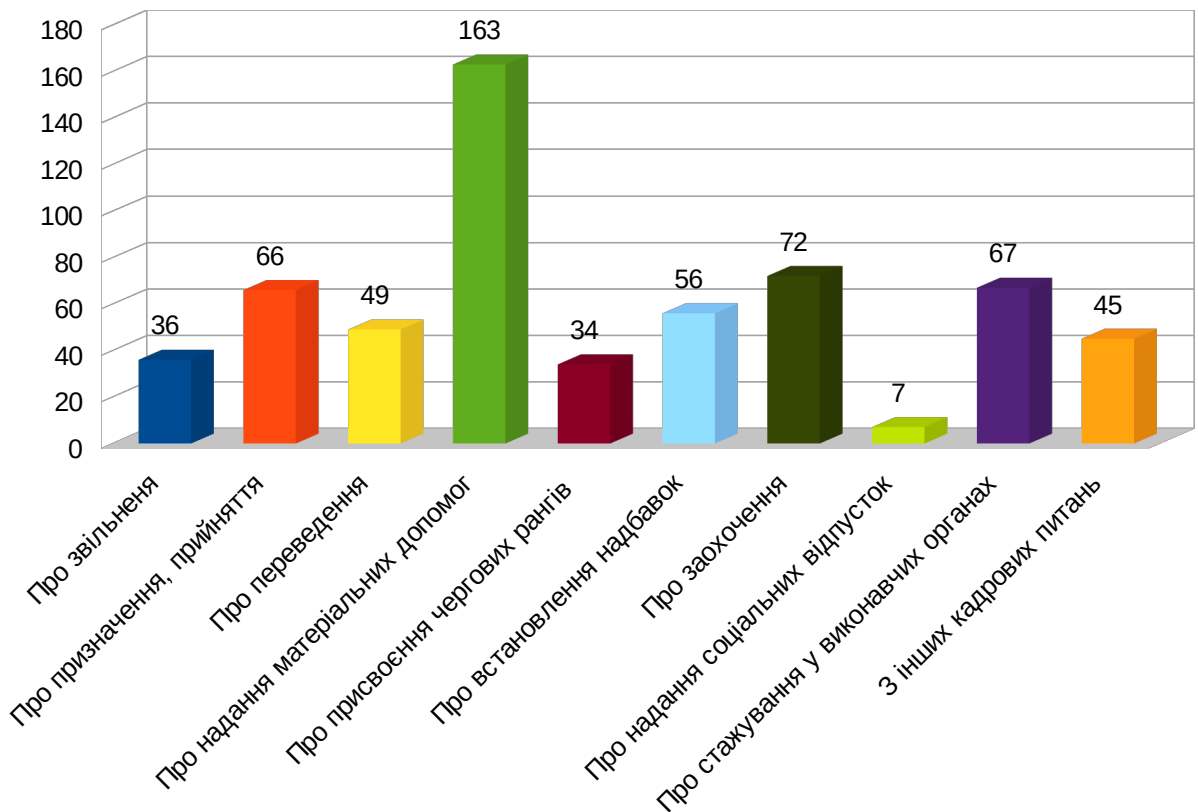
За I півріччя 2019 року відділом кадрової роботи та нагород розглянуто та внесено в електронну систему документообігу 2146 заяв щодо прийому на роботу, переведення, звільнення працівників, надання їм відпусток та матеріальних допомог та підготовлено 1639 розпоряджень міського голови з кадрових питань зокрема:



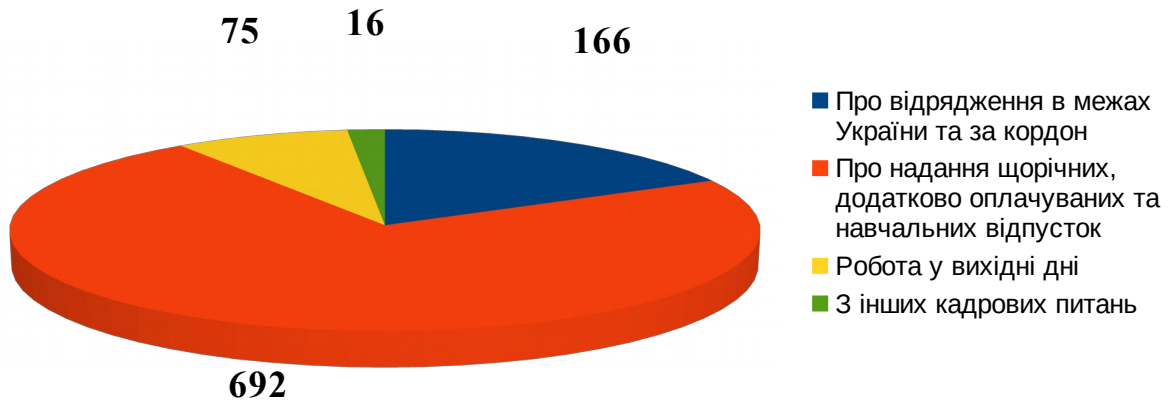
Структура розпоряджень міського голови з основної діяльності



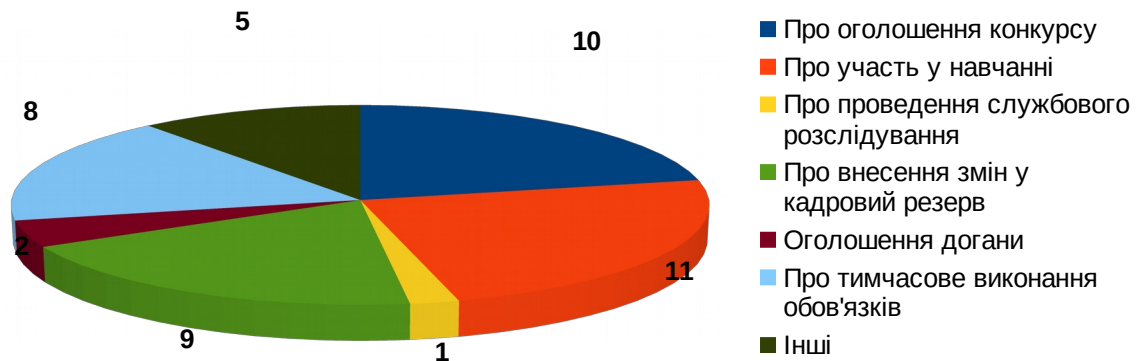
Структура розпоряджень міського голови про прийняття, переведення, сумісництво, звільнення, атестацію, підвищення кваліфікації, стажування, щорічну оцінку, заохочення (нагородження, преміювання), нарахування матеріальної допомоги, надання відпусток щодо догляду за дитиною, за власний рахунок



Структура розпоряджень міського голови про щорічні оплачувані відпустки та відпустки у зв'язку з навчанням, короткострокові відрядження в межах України та за кордон



Структура розпоряджень міського голови з адміністративних питань

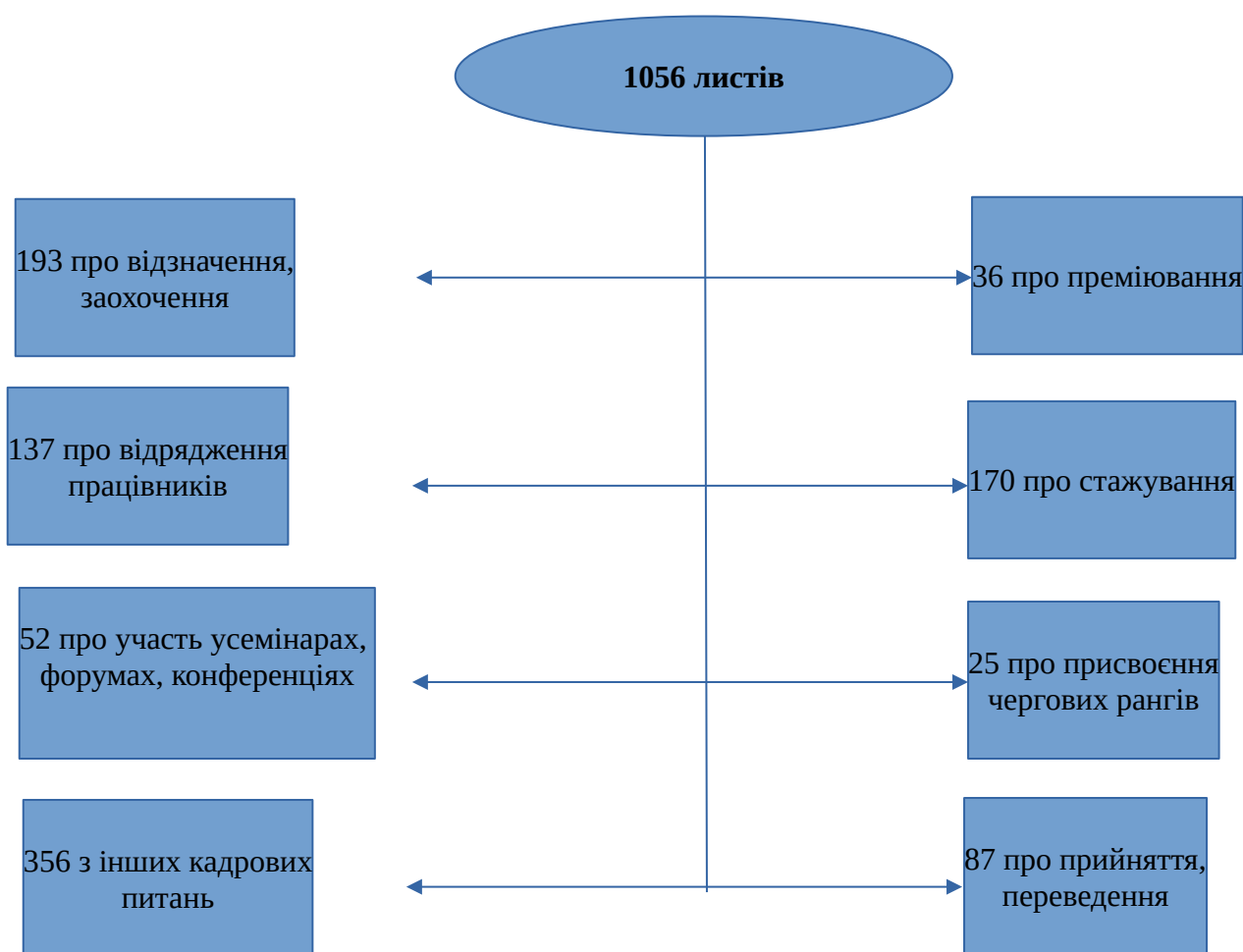


Відділом кадрової роботи та нагород підготовлено 4 рішення виконавчого комітету Луцької міської ради.

2. Розгляд кореспонденції.

У відділ кадрової роботи та нагород надійшло та надано відповіді на 20 звернень громадян, 13 публічних запитів та на 2 депутатських звернення, підготовлено 21 лист вихідної кореспонденції та 351 листів вихідної внутрішньої кореспонденції відділу.

Через систему АСКОД у відділ кадрової роботи надійшло 1056 листів. З них:

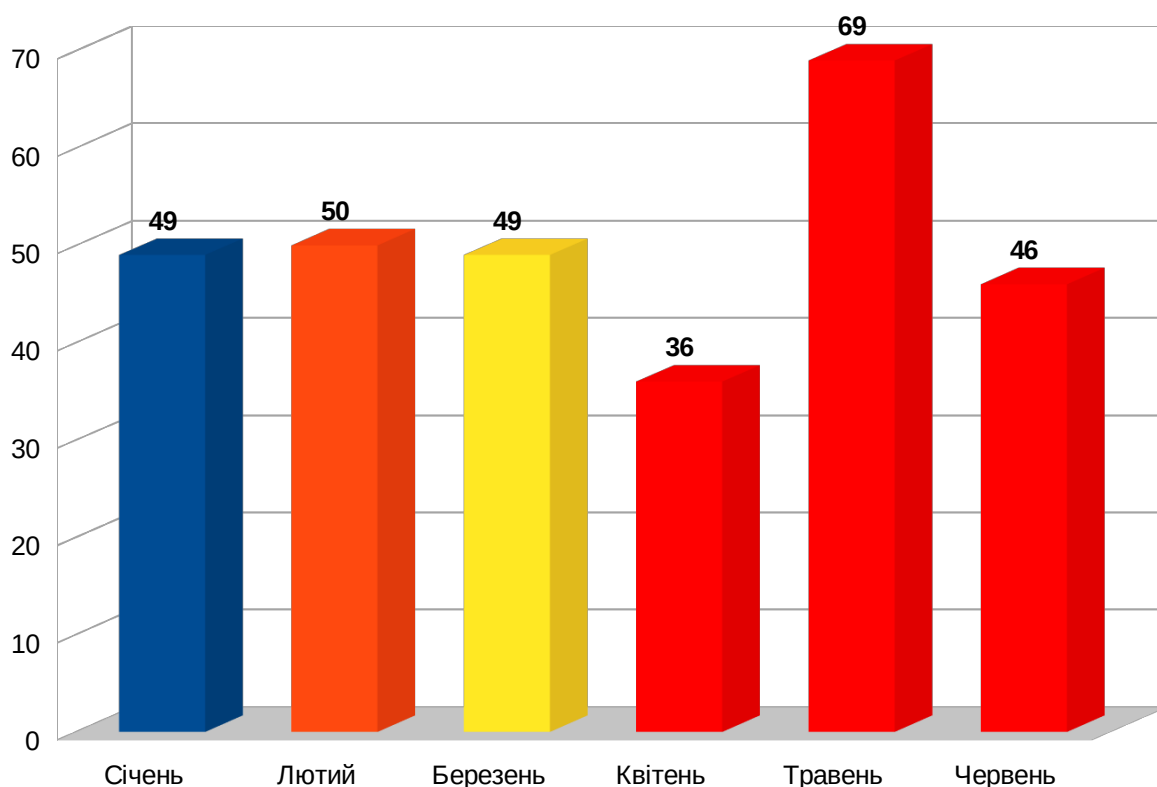


За результатами розгляду підготовлено 807 розпоряджень міського голови з кадрових питань.

2. Робота з сайтом Луцької міської ради.

Відповідно до розпорядження міського голови від 02.02.2018 №60 «Про функціонування офіційного сайту Луцької міської ради» та на виконання розпорядження міського голови від 04.04.2018 №156 «Про систему обліку публічної інформації, яка знаходиться у володінні Луцької міської ради» відділом кадрової роботи та нагород оприлюднено та зареєстровано в системі обліку публічної інформації на сайті Луцької міської ради за I півріччя 2019 року 299 розпоряджень міського голови з кадрових питань:

Кількість розпоряджень з кадрових питань розміщених на веб-сайті Луцької міської ради за I півріччя 2019 року



3. Інформаційно-довідкова робота з документами

Відповідно до розпорядження міського голови від 10.12.2018 №570 «Про проходження документів у системі електронного документообігу «АСКОД» відділ кадрової роботи та нагород забезпечує рух та опрацювання документів з 01.01.2019 року. А також з 01.05.2019 відділ здійснює обмін електронними документами виключно з використанням системи електронного доку-

ментообігу “АСКОД” з комунальними підприємства міста, відповідно до розпорядження міського голови від 09.04.2019 №146 “Про забезпечення обміну електронними документами з комунальними підприємствами міста з використанням системи електронного документообігу “АСКОД”.

З 01.01.2019 по 30.04.2019 відділ кадрової роботи та нагород надсилав документи в паперовому вигляді виконавчим органам міської ради, комунальним підприємствам, установам та організаціям. З 01.05.2019 відділ надсилав копії документів виключно в електронному вигляді та здійснює координацію роботи з кадрових питань з відповідними документами у системі документообігу АСКОД.

Відповідно до вимог нормативно-правових актів реєстрація нормативно-розпорядчої документації, а саме розпоряджень міського голови: про щорічні оплачувані відпустки та відпустки у зв'язку з навчанням, короткострокові відрадження в межах України та за кордон, а також з адміністративних питань проводиться тільки в електронному вигляді. Розпорядження міського голови з основної діяльності та про прийняття, переведення, сумісництво, звільнення, атестацію, підвищення кваліфікації, стажування, щорічну оцінку, заохочення (нагородження, преміювання), нарахування матеріальної допомоги, надання відпусток щодо догляду за дитиною, за власний рахунок реєструються в системі електронного документообігу “АСКОД” з одночасним опрацюванням їх в паперовому вигляді.

Враховуючи досвід роботи, відділ кадрової роботи та нагород працює над вдосконаленням та підвищенням ефективності роботи з документами у вказаній програмі, та здійснює всі необхідні заходи для забезпечення необхідного контролю та перевірки документів які надходять у відділ.