



УКРАЇНА

**БОГОДУХІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ВИТЯГ ІЗ ПРОТОКОЛУ № 10
засідання колегії районної державної адміністрації
від 28 листопада 2018 року**

5. Про організацію у районній державній адміністрації контролю за виконанням документів органів влади вищого рівня.

Розглянувши питання стану організації у районній державній адміністрації контролю за виконання документів органів влади вищого рівня колегія районної державної адміністрації відмічає, що контроль у районній державній адміністрації є важливою ознакою змісту державного управління: забезпечує конкретність управління й здійснення його відповідно до прийнятих рішень. Ефективність здійснення контролю забезпечується, насамперед, чіткою та злагодженою роботою кожного управління, відділу та взаємодією всіх структурних підрозділів районної державної адміністрації.

Дотримання виконавської дисципліни, організація виконання розпорядчих документів органів влади вищого рівня та здійснення контролю за ними є одним з пріоритетних завдань в районній державній адміністрації і носить системний, цілеспрямований характер.

Так, протягом січня-жовтня 2018 року здійснювався контроль за виконанням 642 документів органів влади вищого рівня. З них: 100 розпоряджень та 40 доручень голови обласної державної адміністрації, 497 листів простої кореспонденції, 4 звернення депутата. На виконання вищевказаних документів до органів влади вищого рівня направлено 642 відповідних інформацій. Знято з контролю як виконані 212 документів, з них: 15 розпоряджень та 15 доручення голови обласної державної адміністрації, 182 листів простої кореспонденції.

Як свідчить проведений аналіз вхідної кореспонденції, кількість документів органів влади вищого рівня, які надійшли до районної державної адміністрації протягом десяти місяців 2018 року (263), збільшилась, у порівнянні з аналогічним періодом 2017 року (210). Збільшення відбулось лише за рахунок листів простої кореспонденції, кількість яких складала у звітному періоді 2018 року 223, а у аналогічному періоді 2017 року 167, причому значна їх кількість мали обмежені терміни виконання. Поряд з цим, збільшилась і кількість листів із щоденним та щотижневим інформуванням.

Протягом звітнього періоду найбільша кількість контрольних документів знаходилась на виконанні у відділах районної державної адміністрації: економічного розвитку і торгівлі, містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та цивільного захисту.

Аналіз стану виконання документів органів влади вищого рівня структурними підрозділами районної державної адміністрації дає можливість визначити деякі суттєві показники виконавської дисципліни в структурних підрозділах районної державної адміністрації.

Одним із основних чинників, які безпосередньо впливають на результативність та повноту виконання контрольних документів, є наявність у кожному структурному підрозділі районної державної адміністрації відповідальної особи, що здійснює оперативний контроль за виконанням документів.

Протягом звітнього періоду проведено вивчення стану виконавської дисципліни та організації виконання завдань, визначених документами органів виконавчої влади вищого рівня, голови та першого заступника голови районної державної адміністрації у структурних підрозділах районної державної адміністрації: службі у справах дітей районної державної адміністрації, секторі державної реєстрації районної державної адміністрації, відділі економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації, секторі культури районної державної адміністрації, управлінні соціального захисту населення районної державної адміністрації, відділі з питань надання адміністративних послуг, архівному відділі, фінансовому управлінні, секторі молоді та спорту районної державної адміністрації, відділі освіти районної державної адміністрації. Довідки за результатами перевірок надіслані структурним підрозділам районної державної адміністрації до відома або усунення виявлених недоліків.

Результати перевірок показали, що більшість структурних підрозділів відпрацювали чітку систему постановки документів на контроль та практикують складання планів контролю на документи, виконання яких передбачено у довгострокові терміни. Сформовані картотеки контрольних документів. Вчасне виконання завдань, визначених в листах департаментів, управлінь, відділів та інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, контролюють самі структурні підрозділи районної державної адміністрації.

Достатньо високий рівень системи організації контролю мають управління соціального захисту населення районної державної адміністрації (Н. ЖИЖИРІЙ), відділ економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації (І. ТЕЛІШЕНКО) та служба у справах дітей районної державної адміністрації (З. ГАЛІЛЕЙ), відділ освіти районної державної адміністрації (І. ПОВОЙКО).

Проведений моніторинг реагування всіма структурними підрозділами районної державної адміністрації на виконання розпорядчих документів органів влади вищого рівня свідчить, що, в основному, всі відповідальні виконавці

структурних підрозділів оперативно реагують на дану категорію документів, беруть на контроль виконання поставлених в них завдань та заходів.

Особливу увагу приділяють питанням своєчасного та якісного виконання контрольних документів управління соціального захисту населення районної державної адміністрації (Н. ЖИЖИРІЙ), відділ економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації (І. ТЕЛІШЕНКО), служба у справах дітей районної державної адміністрації (З. ГАЛІЛЕЙ); сектор оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації (М. ШЕПЕЛЬ). Зазначені підрозділи у своїй практиці майже не допускають порушень контрольних термінів та працюють на випередження.

Загалом, стан виконавської дисципліни у структурних підрозділах районної державної адміністрації, у порівнянні з минулими роками, покращився. У звітному періоді порушень термінів виконання документів органів влади вищого рівня не виявлено. Простежується недостатність оперативності та відповідального ставлення при опрацюванні виконавцями деяких доручень та розпорядчих документів голови районної державної адміністрації, що іноді призводить до порушення термінів їх виконання. Проблемним залишається питання дотримання випереджувальних термінів виконання контрольних документів.

В ході проведення семінарів-нарад, апаратних нарад у голови районної державної адміністрації неодноразово порушувалось питання дотримання усіма структурними підрозділами районної державної адміністрації випереджувальних термінів виконання контрольних документів. Але, як показує практика, на випередження працює лише незначна кількість структурних підрозділів районної державної адміністрації. Виконавці контрольних документів хибно орієнтуються на контрольну дату, як на дату відправки документа кореспонденту, а організація та забезпечення виконання документа повинна бути на 3 дні раніше встановленого терміну з урахуванням узгодження та підписання відповіді, листа, інформації.

Нерідко допускаюся недотримання випереджувальних термінів виконання контрольних документів сектором у справах молоді та спорту районної державної адміністрації (Л. КЛОЧКО).

Звісно є об'єктивні причини й фактори, які не дають можливості стовідсотково досягти виконання з випередженням: існує досить висока інтенсивність завдань з позначкою «невідкладно» і тих, що надходять для реалізації протягом тижня. Іноді документи надходять «сьогодні на сьогодні», та не кожен інформацію можливо підготувати за декілька годин. Окрім того, є випадки коли надходять до виконання документи, термін виконання яких минув.

Тому, значущим аспектом на сьогоднішній день залишається максимальне налагодження в районній державній адміністрації роботи на випередження, а запровадження єдиної автоматизованої системи документообігу дасть змогу вивільнити апарат і структурні підрозділи районної державної адміністрації, на

етапі проходження документу, від дублювання для реального вирішення завдань, визначених документами органів влади вищого рівня, а спеціаліста з контролю – для перевірок та аналітичної роботи з метою відстеження недоліків та їх попередження.

З метою забезпечення належного контролю за виконанням документів органів влади вищого рівня структурними підрозділами районної державної адміністрації та здійснення більш чіткого обліку всіх контрольних завдань за всіма категоріями документів колегія районної державної адміністрації вирішила:

1. Інформацію щодо організації у районній державній адміністрації контролю за виконання документів органів влади вищого рівня взяти до відома.

2. Першому заступнику голови районної державної адміністрації В. ЗИРЯНОВІЙ, керівникам структурних підрозділів районної державної адміністрації:

2.1. Вжити заходів щодо усунення недоліків у роботі підпорядкованих структурних підрозділів районної державної адміністрації за наслідками проведених перевірок.

2.2. Взяти під особистий контроль якісне та своєчасне виконання розпорядчих документів органів влади вищого рівня, внутрішніх документів.

2.3. Провести роботу щодо недопущення надання інформацій з виконання контрольних документів із порушенням встановлених термінів та в останній день інформування.

2.4. Забезпечити подальше удосконалення системи організації роботи з контрольними документами та підвищення рівня виконавської дисципліни у структурних підрозділах районної державної адміністрації.

3. Відділу документообігу та контролю апарату районної державної адміністрації (О. ГОРБЕНКО):

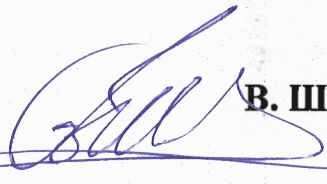
3.1. Продовжувати систематичне здійснення перевірок структурних підрозділів районної державної адміністрації щодо стану організації роботи з документами, контролю за їх виконанням та інформувати керівництво районної державної адміністрації про стан справ.

3.2. Встановити чіткий контроль за належним виконанням резолюцій керівництва районної державної адміністрації, дотриманням випереджувальних термінів підготовки документів, здійснювати щомісячний аналіз стану цієї роботи з подальшим інформування голови районної державної адміністрації.

3.3. Забезпечити здійснення розгляду контрольних документів, виконаних з порушенням термінів, лише при наявності пояснювальної записки керівника

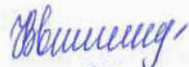
структурного підрозділу про причини порушення терміну виконання і заходи впливу до безпосереднього виконавця документа.

**Голова районної
державної адміністрації,
голова колегії**



В. ШАРОВ

Ірина Розтягай



Оксана Горбенко

