

**Рішення
спільного засідання колегії Богодухівської районної
державної адміністрації та зборів адміністративно-господарського
активу району**

**Про стан організації здійснення оперативного контролю в управліннях,
відділах та інших структурних підрозділах райдержадміністрації**

28 листопада 2012 року

Розглянувши та обговоривши питання стану організації здійснення оперативного контролю в управліннях, відділах та інших структурних підрозділах районної державної адміністрації, колегія районної державної адміністрації та збори адміністративно-господарського активу району відзначають, що Богодухівська районна державна адміністрація систематично здійснює заходи, спрямовані на зміцнення виконавської дисципліни, посилення контролю та підвищення відповідальності за своєчасне виконання документів органів виконавчої влади вищого рівня, розпоряджень і доручень голови райдержадміністрації в управліннях, відділах та інших структурних підрозділах районної державної адміністрації.

Впродовж 9 місяців 2012 року сектором контролю апарату районної державної адміністрації здійснювався контроль за виконанням 1065 документів, що на 2% більше, у порівнянні з аналогічним періодом 2011 року. Станом на 01 жовтня 2012 року на контроль взято 425 документів: 20 розпоряджень та 29 доручень голови обласної державної адміністрації, 188 листів обласної державної адміністрації, 55 розпоряджень та 119 доручень голови районної державної адміністрації, 14 листів прокуратури Богодухівського району. У зв'язку із виконанням і закінченням встановлених термінів інформування, відпрацьовано та знято з контролю 420 контрольних документів: 18 розпоряджень та 33 доручення голови обласної державної адміністрації, 181 лист обласної державної адміністрації, 83 розпорядження та 91 доручення голови районної державної адміністрації, 14 листів прокуратури Богодухівського району.

Одним із основних чинників, які безпосередньо впливають на результативність та повноту виконання контрольних документів, є наявність у кожному управлінні, відділі та іншому структурному підрозділі районної державної адміністрації відповідальної особи, що здійснює оперативний контроль за виконанням документів. Регламентом Богодухівської районної державної адміністрації визначений та затверджений єдиний перелік документів, де зазначено, що обов'язковому контролю підлягає виконання завдань, визначених актами законодавства, Президента України, Прем'єр-міністра України, розпорядженнями та дорученнями голови обласної

та голови районної державних адміністрацій, листами голови обласної державної адміністрації та його заступників, адресованими голові районної державної адміністрації, розгляд запитів і звернень народних депутатів України, депутатів місцевих рад. Таким чином, виконання завдань, визначених в листах департаментів, управлінь, відділів та інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, контролюють самі управління, відділи та інші структурні підрозділи райдержадміністрації, а саме, відповідальні особи, на яких покладені обов'язки з ведення діловодства та роботи з контрольними документами.

З метою надання практичної та методичної допомоги з питань організації контролю в управліннях, відділах та інших структурних підрозділах районної державної адміністрації сектором контролю, у складі робочої групи, щомісяця здійснюється перевірка стану організації здійснення оперативного контролю за виконанням документів органів виконавчої влади вищого рівня, розпоряджень і доручень голови райдержадміністрації.

За 9 місяців 2012 року здійснена перевірка організації роботи з контрольними документами у 9-ти структурних підрозділах районної державної адміністрації: управліннях районної державної адміністрації: праці та соціального захисту населення, фінансовому, відділах районної державної адміністрації: соціально-економічного розвитку і торгівлі, архівному, секторах районної державної адміністрації: цивільного захисту, культури, інфраструктури, у справах сім'ї, молоді та спорту та службі у справах дітей районної державної адміністрації.

Проведені перевірки стану організації контрольної функції у структурних підрозділах районної державної адміністрації дають можливість визначити деякі суттєві показники виконавської дисципліни. Достатньо високий рівень системи організації контролю мають відділ соціально-економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації (Телешенко І.П.) та служба у справах дітей районної державної адміністрації (Галілей З.М.). Потребує покращення рівень виконання контрольної функції у секторі у справах сім'ї, молоді та спорту райдержадміністрації (Клочко Л.В.). Ця функція сектором здійснюється малоефективно.

Більшість структурних підрозділів мають чітку систему постановки документів на контроль та практику складання планів контролю на документи, виконання яких передбачено у довгострокові терміни. Але, на ряду з цим, мають і характерні недоліки. Не сформована картотека контрольних документів у відділі освіти районної державної адміністрації (Безмінова І.Г.), секторах районної державної адміністрації: у справах сім'ї, молоді та спорту (Клочко Л.В.), інфраструктури (Кириченко О.В.), культури (Волошко А.М.), цивільного захисту (Церковний С.М.), не заведені папки контролю на

документи, які мають тривалий термін виконання у фінансовому управлінні (Ковальов О.Ф.).

Особливу увагу приділяють питанням своєчасного та якісного виконання контрольних документів відділи районної державної адміністрації: з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськістю у справах преси та інформації апарату (Сахно Л.Б.), організаційний (Явтушенко Н.О.) та архівний (Дручинська І.В.), сектор взаємодії з правоохоронними органами, оборонної, мобілізаційної і режимно-секретної роботи апарату райдержадміністрації (Шепель М.М.), служба у справах дітей районної державної адміністрації (Галілей З.М.). Зазначені підрозділи у своїй практиці не допускають порушення контрольних термінів та працюють на випередження.

Не зважаючи на комплекс заходів, що у повсякденній роботі здійснюється сектором контролю апарату районної державної адміністрації та які спрямовані на недопущення порушень термінів виконання контрольних документів, насамперед це підготовка щотижневих нагадувань з випереджувальним терміном (на 3 дні раніше), продовжується хибна практика надання інформацій у день закінчення контрольного терміну. За звітний період найбільша кількість таких інформацій надійшла з відділу містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства районної державної адміністрації (Масалітіна Т.М.), сектору цивільного захисту районної державної адміністрації (Церковний С.М.), фінансового управління районної державної адміністрації (Ковальов О.Ф.). З порушенням контрольного терміну були надані інформації управлінням Держкомзему у Богодухівському районі (Торяник Н.В.) (червень поточного року – 2 доручення голови обласної державної адміністрації, липень поточного року – 1 розпорядження голови обласної державної адміністрації), відділом містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства районної державної адміністрації (Масалітіна Т.М.) (вересень поточного року - 1 розпорядження голови районної державної адміністрації), сектором культури районної державної адміністрації (вересень поточного року – 1 доручення голови районної державної адміністрації).

Результати проведеного аналізу свідчать, що для структурних підрозділів районної державної адміністрації найважливішим залишається питання дотримання термінів виконання контрольних документів. Його успішне вирішення залежить від багатьох факторів. Головний з них – це чітке виконання вимог Регламенту районної державної адміністрації, особливо в частині узагальнення інформації головним виконавцем. Недотримання вимог Регламенту негативно впливає як на якість проектів відповідей, так і на своєчасність їх підготовки.

Серед об'єктивних причин і факторів, що негативно впливають на якість і своєчасність виконання контрольних документів слід назвати:

- досить високу інтенсивність завдань з позначкою «терміново» і тих, що надходять для виконання протягом тижня. (Ця динаміка спостерігається протягом останніх півтора року);

- є ряд випадків, коли надходять документи, термін виконання яких минув;

- не вчасно передаються документи на виконання безпосереднім виконавцям.

Позитивними моментами в організації роботи з документами і аналізу стану їх виконання є щомісячний розгляд виконавської дисципліни на апаратних нарадах у голови районної державної адміністрації. Сектор контролю здійснює щоденний оперативний моніторинг стану виконання контрольних документів в районній державній адміністрації. Щотижня заступникам голови районної державної адміністрації, структурним підрозділам надається попереджувальна інформація щодо виконання контрольних документів. Щомісяця голові районної державної адміністрації надається аналіз стану виконання контрольних документів структурними підрозділами. Стан справ з виконавської дисципліни протягом 2012 року розглянуто на засіданнях колегії районної державної адміністрації 25.01.2012, 30.05.2012 та 29.08.2012, за наслідками яких прийняті відповідні рішення. Щокварталу районна державна адміністрація інформує відділ контролю обласної державної адміністрації щодо покращення рівня виконавської дисципліни в роботі з контрольними документами.

На сьогодні сектор контролю апарату районної державної адміністрації опрацьовує нові форми аналізу стану фактичного виконання вимог розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації та розпорядчих документів районної державної адміністрації. Зазначена робота сприятиме підвищенню ефективності виконання поставлених завдань та підвищенню рівня виконавської дисципліни.

З метою забезпечення належного стану організації здійснення оперативного контролю в управліннях, відділах та інших структурних підрозділах районної державної адміністрації та враховуючи наявний стан справ з виконавської дисципліни в роботі з контрольними документами, колегія районної державної адміністрації та збори адміністративно-господарського активу району **вважають за необхідне:**

1. Визнати виконавську дисципліну в управліннях, відділах та інших структурних підрозділах райдержадміністрації, щодо практичної реалізації вимог документів органів влади вищого рівня та власних такою, що потребує подальшого вдосконалення.

2. Першому заступнику голови районної державної адміністрації Кириченку О.І., заступникам голови районної державної адміністрації Гуріну П.М., Сизоненку О.В., Юрченку О.В. :

1) підвищити вимоги до підпорядкованих їм керівників управлінь, відділів та інших структурних підрозділів районної державної адміністрації по забезпеченню своєчасного та якісного виконання розпорядчих документів голів обласної та районної державних адміністрації, дотримуючись вимог регламенту районної державної адміністрації;

2) при розгляді контрольних документів не зволікати з їх підписанням та вчасно передавати на виконання безпосереднім виконавцям.

3. Начальникам управлінь, відділів та інших структурних підрозділів райдержадміністрації:

1) взяти під особистий контроль якість та строки виконання розпорядчих документів, а також слідкувати за своєчасністю інформування про виконання поставлених в розпорядчих документах завдань;

2) провести роботу щодо недопущення в подальшому надання інформацій про виконання контрольних документів із порушенням визначених термінів та в останній день інформування;

3) систематично аналізувати стан роботи з контрольними документами, посиливши вимоги до підлеглих, що допустили низьку якість виконання поставлених завдань;

4) рекомендувати притягнути до відповідальності посадових осіб, які допустили порушення виконавської дисципліни, проявляють безвідповідальність та некомпетентність при виконанні своїх функціональних обов'язків;

5) вжити невідкладних заходів щодо усунення наявних недоліків, виявлених в ході перевірок, та недопущення їх надалі;

6) з метою посилення контролю за станом виконавської дисципліни, інформацію про виконання контрольних документів надавати до сектору контролю апарату райдержадміністрації не пізніше ніж за 3 дні до настання контрольного терміну.

4. Сектору контролю апарату районної державної адміністрації (Чабань О.Л.):

1) продовжити надання щомісячних аналітичних та інформаційних матеріалів щодо стану виконання документів, які знаходяться на контролі голові районної державної адміністрації для відповідного реагування;

2) продовжувати щотижня доводити до відома заступників голови районної державної адміністрації та виконавців переліки контрольних документів, які потребують виконання на наступному тижні та переліки невиконаних контрольних документів;

3) продовжити практику вивчення виконавської дисципліни в структурних підрозділах райдержадміністрації відповідно до затвердженого графіку;

4) посилити контроль за своєчасним виконанням контрольних документів у структурних підрозділах районної державної адміністрації.

5) у тижневий термін підготувати проект розпорядження голови районної державної адміністрації з означеного питання.

Іванова Л.М.

Ольховська О.О.

Чабань О.Л.

Кухаренко С.М.