

**Рішення**  
**засідання колегії Богодухівської районної**  
**державної адміністрації**

**Про підсумки роботи з контрольними документами, що надійшли до**  
**районної державної адміністрації у 2012 році**

**27 лютого 2013 року**

Розглянувши питання стану роботи з контрольними документами, що надійшли до районної державної адміністрації у 2012 році, колегія районної державної адміністрації відзначає, що районна державна адміністрація протягом року спрямовувала свою роботу на виконання вимог Указу Президента України від 26 травня 2005 року №1132/2005 «Питання контролю за виконанням указів, розпоряджень і доручень Президента України», доручення Президента України від 14 травня 2010 року № 1-1/919, доручення Прем'єр - міністра України від 19 травня 2010 року № 27554/2/1-10 та інших документів, регламентуючих цей напрямок роботи.

Протягом року 2012 року контрольні терміни, визначені в розпорядчих документах обласної та районної державних адміністрацій, в цілому, не порушувались, за винятком окремих випадків.

Сектором контролю апарату районної державної адміністрації протягом року здійснювався контроль за виконанням 2545 документів. В тому числі контролювались: 331 розпорядження та 284 доручення голови обласної державної адміністрації, 657 листів органів вищого рівня, 603 розпорядження та 625 доручень голови райдержадміністрації, 45 листів прокуратури Богодухівського району.

Із 2545 документів станом на 01 січня 2013 року знято з контролю як виконані 634: 31 розпорядження та 58 доручень голови обласної державної адміністрації, 262 документа органів вищого рівня, 117 розпоряджень та 141 доручення голови районної державної адміністрації, 25 листів прокуратури Богодухівського району.

Протягом звітного періоду в районній державній адміністрації найбільша кількість контрольних документів знаходилась на виконанні в управлінні соціального захисту населення районної державної адміністрації, відділах економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації та містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства районної державної адміністрації.

Сектором контролю апарату районної державної адміністрації проведена інвентаризація контрольних документів минулих років. З урахуванням вимог часу визначені такі, що втратили актуальність, розглянуто доцільність їх подальшого перебування на контролі. Посилені вимоги до виконавців щодо підготовки проектів рішень колегії, розпорядчих документів тощо. Протягом року застосовувались заходи дисциплінарного впливу до порушників виконавської дисципліни. Основними заходами щодо недопущення порушення визначених термінів є щотижнева підготовка сектором контролю нагадувань

заступникам голови районної державної адміністрації, начальникам управлінь, відділів та інших структурних підрозділів районної державної адміністрації. Строки виконання контрольних документів зазначаються з випереджувальними термінами. Сектором контролю апарату районної державної адміністрації щотижня здійснюється аналіз та узагальнення інформації щодо стану виконавської дисципліни в управліннях, відділах, та інших структурних підрозділах районної державної адміністрації та надається для ознайомлення профільним заступникам голови районної державної адміністрації. В роботі з контрольними документами особлива увага приділяється питанням своєчасного та якісного виконання поставлених завдань, заходам, які здійснюються з метою покращення стану виконавської дисципліни.

Стан справ з виконавської дисципліни у 2012 році розглянуто на засіданнях колегії районної державної адміністрації 25 січня 2012 року, 23 травня 2012 року, 22 серпня 2012 року, 28 листопада 2012 року, за наслідками яких прийняті відповідні рішення. Питання стану виконавської дисципліни розглядались на апаратних нарадах у голови районної державної адміністрації, першого заступника голови районної державної адміністрації, керівника апарату районної державної адміністрації, проводились «години контролю».

Протягом 2012 року сектором контролю апарату районної державної адміністрації проведено перевірки щодо здійснення контролю за виконанням документів в управліннях районної державної адміністрації: агропромислового розвитку, фінансовому, соціального захисту населення; відділах районної державної адміністрації: архівному, містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства, освіти, економічного розвитку і торгівлі; секторах районної державної адміністрації: у справах сім'ї, молоді та спорту, інфраструктури, культури, цивільного захисту; службі у справах дітей районної державної адміністрації. У ході перевірок надано практичну та методичну допомогу з питань контролю за виконанням документів.

Також проводилась робота щодо надання методичної та практичної допомоги виконкомам місцевих рад району з питань організації контролю. У складі робочої групи районної державної адміністрації та відповідно до графіка проведено перевірку організації роботи з контрольними документами у 11 місцевих органах виконавчої влади : Вінницько-Іванівській, Червоно-Нивській, Олександрівській сільських радах, виконкомах Зарябинської, Івано-Шийчинської, Крисинської, Кленівської, Полково-Микитівської, Петропавлівської, Степнянської, Хрущово-Микитівської сільських рад, що сприяло поліпшенню стану справ у роботі з контрольними документами.

Відповідно до графіка проведення тематичних перевірок з виконання розпорядчих документів голови обласної та районної державних адміністрацій, районних програм здійснено перевірку стану фактичного виконання 12 розпорядчих документів: в управліннях районної державної адміністрації: агропромислового розвитку, соціального захисту населення, Держкомзему у Богодухівському районі; відділах районної державної адміністрації: містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства, освіти;

секторах районної державної адміністрації: у справах сім'ї, молоді та спорту, інфраструктури, цивільного захисту, інформаційно-комп'ютерного забезпечення; центральній районній лікарні. Результати аналізу стану виконання зазначених документів свідчать, що керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації в основному забезпечують виконання законів України, актів і доручень Президента України та Уряду, розпоряджень голови обласної та районної державних адміністрацій, рішень районної ради, реалізацію державної та регіональної політики у пріоритетних сферах господарювання.

З метою покращення стану виконавської дисципліни у 2012 році управління, відділи та інші структурні підрозділи районної державної адміністрації провели роботу та здійснили заходи щодо удосконалення роботи з організації контрольної функції. Кожен структурний підрозділ має вже налагоджену систему контролю, визначені особи, що здійснюють контроль за термінами виконання завдань, які містяться в розпорядчих документах органів влади вищого та районного рівня. Вчасне виконання завдань, визначених в листах департаментів, управлінь, відділів та інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, контролюють самі структурні підрозділи райдержадміністрації. Більшість структурних підрозділів відпрацювали чітку систему постановки документів на контроль та практикують складання планів контролю на документи, виконання яких передбачено у довгострокові терміни. Достатньо високий рівень системи організації контролю мають управління соціального захисту населення районної державної адміністрації (Жижирій Н.В.) та служба у справах дітей районної державної адміністрації (Галілей З.М.). Значно покращилась організація роботи з контрольними документами у відділі освіти районної державної адміністрації та управлінні агропромислового розвитку районної державної адміністрації. Потребує покращення рівень виконання контрольної функції у секторі у справах сім'ї, молоді та спорту райдержадміністрації (Клочко Л.В.). Ця функція сектором здійснюється малоефективно.

Поряд з цим, існують і характерні недоліки. Не сформована картотека контрольних документів у 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.), фінансовому управлінні районної державної адміністрації (Ковальов О.Ф.).

Значна кількість виконавчих комітетів сільських та селищних рад мають ряд аналогічних недоліків: не сформовані картотеки контрольних документів, не ведуться «папки контролю» на контрольні документи, які мають тривалий термін виконання. Майже не діє практика дотримання випереджувальних термінів виконання контрольних документів.

Особливу увагу приділяють питанням своєчасного та якісного виконання контрольних документів сектор взаємодії з правоохоронними органами, оборонної, мобілізаційної і режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації (Шепель М.М.), відділи районної державної

адміністрації: з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськістю, у справах преси та інформації апарату (Сахно Л.Б.) та архівний (Дручинська І.В.), служба у справах дітей районної державної адміністрації (Галілей З.М.). Зазначені підрозділи у своїй практиці не допускають порушення контрольних термінів та працюють на випередження.

Втім, існує ряд проблемних питань, над якими необхідно ще серйозно працювати. Не виконуються на належному рівні вимоги Регламенту райдержадміністрації в частині своєчасного надання інформації головному виконавцю для узагальнення та підготовки відповідей. Все це призводить до неузгодженості інформацій на рівні керівництва районної державної адміністрації, що, в свою чергу, стримує вирішення на належному рівні поставлених завдань. 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 контрольних термінів були надані інформації у червні та липні поточного року відділом Держземагентства у Богодухівському районі (Торяник Н.В.), у вересні - відділом містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства районної державної адміністрації (Масалітіна Т.М.) та сектором культури районної державної адміністрації (Волошко А.М.).

Для структурних підрозділів районної державної адміністрації та виконавчих комітетів місцевих рад району актуальними залишаються питання щодо недопущення порушень термінів виконання контрольних завдань та покращення якості підготовки відповідей на контрольні документи. Найважливішим є питання дотримання випереджувальних термінів виконання контрольних документів.

Робота щодо удосконалення контрольної функції буде ефективною тільки при особистій участі в цьому процесі начальників управлінь, відділів, керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації та виконавчих комітетів місцевих рад району.

З метою покращення стану виконавської дисципліни у 2013 році в апараті, управліннях, відділах та інших структурних підрозділах районної державної адміністрації, виконавчих комітетах місцевих рад району колегія районної державної адміністрації **вважає за необхідне:**

1. Інформацію керівника апарату районної державної адміністрації Іванової Л.М. взяти до відома.

2. Попередити заступників голови районної державної адміністрації та керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації про їх персональну відповідальність за виконання у встановлені строки вимог контрольних документів.

3. Заступникам голови районної державної адміністрації, начальникам управлінь, відділів та інших структурних підрозділів районної державної адміністрації:

1) взяти під особистий контроль своєчасність та якість виконання контрольних документів;

2) дотримуватись випереджувальних термінів виконання контрольних документів (за 3 дні раніше встановленого терміну, з урахуванням узгодження та підписання відповіді, листа, інформації);

3) систематично аналізувати стан роботи з контрольними документами, посиливши вимоги до підлеглих;

4) при підготовці проектів доручень голови районної державної адміністрації обов'язково визначати конкретні терміни та конкретних виконавців, структурний підрозділ або посадову особу, яка повинна інформувати голову про їх виконання.

4. Запропонувати виконкомам місцевих рад району:

1) дотримуватись випереджувальних термінів виконання контрольних документів (за 3 дні раніше встановленого терміну);

2) проаналізувати та виправити недоліки, виявлені в ході перевірок з питань організації контролю та провести необхідну роботу щодо їх недопущення у подальшій роботі.

5. Завідувачу сектора контролю апарату районної державної адміністрації Чабань О.Л. у тижневий термін підготувати проект розпорядження голови районної державної адміністрації із означеного питання.

Іванова Л.М.

Чабань О.Л.

Кухаренко С.М.