



УКРАЇНА

**БОГОДУХІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ВИТЯГ ІЗ ПРОТОКОЛУ № 8**

**засідання колегії районної державної адміністрації  
від 26 червня 2013 року**

**6. Планове питання: Аналіз стану виконання розпорядчих документів органів влади вищого рівня управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації.**

Заслухавши та обговоривши питання аналізу стану виконання розпорядчих документів органів влади вищого рівня управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, колегія районної державної адміністрації відзначає, що у районній державній адміністрації контроль 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-травня 2013 року сектором контролю апарату районної державної адміністрації здійснювався контроль за виконанням 370 документів органів влади вищого рівня. З них: 83 розпорядження та 62 доручення голови обласної державної адміністрації, 224 листа простої кореспонденції, 1 звернення народного депутата України О.Канівця. На виконання вищевказаних документів до органів влади вищого рівня направлено 370 інформацій. Знято з контролю як виконані 136 документів, з них: 4 розпорядження та 19 доручень голови обласної державної адміністрації, 112 листів простої кореспонденції, 1 звернення народного депутата України.

Треба зазначити, що протягом звітного періоду найбільша кількість контрольних документів знаходилась на виконанні в управлінні соціального захисту населення районної державної адміністрації, відділах районної державної адміністрації: економічного розвитку і торгівлі, містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства.

Аналіз стану виконання розпорядчих документів органів влади вищого рівня управліннями, відділами та іншими 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 звітного періоду проведено вивчення стану виконавської дисципліни та організації виконання завдань, визначених документами органів виконавчої влади вищого рівня, голови та заступників голови районної державної адміністрації у п'яти структурних підрозділах районної державної адміністрації: службі у справах дітей районної державної адміністрації (січень), секторі цивільного захисту районної державної адміністрації (лютий), відділі економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації (березень), секторі культури районної державної адміністрації (квітень), управлінні соціального захисту населення районної державної адміністрації (травень). Довідки за результатами перевірок надіслані до відома або усунення виявлених недоліків з подальшим інформуванням районної державної адміністрації.

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 (Жижирий Н.В.) та служба у справах дітей районної державної адміністрації (Галілей З.М.). Значно покращилась організація роботи з контрольними документами у відділі економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації (Телешенко І.П.) та секторі культури районної державної адміністрації (Волошко А.М.). Потребує покращення рівень здійснення контрольної функції сектором цивільного захисту районної державної адміністрації (Церковний С.М.). У зазначеному структурному підрозділі сформована картотека контрольних документів, але вона не підтримується в актуальному стані, що не дає можливості систематично забезпечувати своєчасність підготовки інформацій на контрольні документи.

Проведений сектором контролю апарату районної державної адміністрації 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 відділи районної державної адміністрації: з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськістю, у справах преси та інформації

апарату (Сахно Л.Б.), архівний (Дручинська І.В.), взаємодії з правоохоронними органами, оборонної, мобілізаційної і режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації (Шепель М.М.) та служба у справах дітей районної державної адміністрації (Галілей З.М.). Зазначені підрозділи у своїй практиці не допускають порушення контрольних термінів та працюють на випередження.

Хоча, загалом, стан виконавської дисципліни у структурних підрозділах районної державної адміністрації набув тенденції до покращення, але мають місце випадки її порушень у різних форматах.

Сектором контролю апарату районної державної адміністрації в ході проведення апаратних нарад у голови районної державної адміністрації неодноразово озвучувалось 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.

Систематично не дотримуються випереджувальних термінів виконання контрольних документів: фінансове управління районної державної адміністрації (Ковальов О.Ф.), відділ містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства районної державної адміністрації (Масалітіна Т.М.), сектор у справах сім'ї, молоді та спорту районної державної адміністрації.

З метою недопущення у подальшому порушень випереджувальних термінів, сектором контролю апарату районної державної адміністрації 14 травня 2013 року була організована та проведена під головуванням заступника голови районної державної адміністрації Гуріна П.М. «година контролю» з питання «Про систематичне недотримання випереджувальних термінів виконання контрольних документів» (протокол № 5 від 14 травня 2013 року), в ході якої були заслухані факти порушення виконавської дисципліни.

Незважаючи на щотижневі нагадування, що надаються сектором контролю апарату районної державної адміністрації до усіх структурних підрозділів районної державної адміністрації, було зафіксовано порушення контрольних термінів з виконання розпорядчих документів органів влади вищого рівня.

Так, у квітні поточного року відділом Держземагентства у Богодухівському районі (Торяник Н.В.) було порушено контрольний термін виконання п 1.2. та п 2.1. доручення голови обласної державної адміністрації від 11 квітня 2013 року № 01-16/2678 «Про стан виконання нормативної грошової оцінки земель населених пунктів області». Контрольний термін

виконання документу - 15 квітня 2013 року, фактично надана інформація 16 квітня 2013 року.

У травні поточного року відділом містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства районної державної адміністрації було порушено контрольний термін виконання п 1.3. доручення голови обласної державної адміністрації від 11 лютого 2013 року № 01-16/913 «Про хід створення в області об'єднань співвласників багатоквартирних будинків». Контрольний термін виконання документу 05 травня 2013 року, фактично надана інформація 07 травня 2013 року.

Але, є і об'єктивні причини й фактори, що негативно впливають на якість і своєчасність виконання контрольних документів: 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. Як приклад, розпорядження голови обласної державної адміністрації від 22 березня 2013 року № 99 «Про призов громадян на військову строкову службу у 2013 році», яке надійшло до районної державної адміністрації 26 березня 2013 року. Контрольний термін виконання був зазначений до 25 березня 2013 року, що, в свою чергу, унеможливило інформування у визначений термін.

Ще одним об'єктивним фактором є відсутність єдиної автоматизованої системи документообігу, яка б дала змогу вивільнити апарат і структурні підрозділи районної державної адміністрації на етапі проходження документу, від дублювання для реального вирішення завдань, а спеціаліста з контролю – для перевірок та аналітичної роботи з метою відстеження недоліків та їх попередження. З метою забезпечення належного контролю за виконанням розпорядчих документів органів влади вищого рівня управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації та здійснення більш чіткого обліку всіх контрольних завдань за всіма категоріями документів, колегія районної державної адміністрації вважає за необхідне:

1. Інформацію заступника керівника апарату районної державної адміністрації, начальника організаційного відділу Явтушенко Н.О. «Щодо аналізу стану виконання розпорядчих документів органів влади вищого рівня управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації» взяти до відома. 2. Заступникам голови районної державної адміністрації, начальникам управлінь, відділів та інших структурних підрозділів райдержадміністрації:

2.1. Вжити невідкладних заходів щодо усунення недоліків у роботі підпорядкованих структурних підрозділів районної державної адміністрації.

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

2.3. Провести роботу щодо недопущення в подальшому надання інформацій з виконання контрольних документів із порушенням визначених 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. Завідувачу сектора контролю апарату районної державної адміністрації Чабань О.Л.:

3.1. Продовжувати систематичне здійснення перевірок структурних підрозділів районної державної адміністрації щодо 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 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.

3.4. У тижневий термін підготувати проект розпорядження голови районної державної адміністрації з означеного питання.

**Голова Богодухівської районної державної адміністрації, голова колегії Богодухівської районної державної адміністрації**

**В.М.БЄЛИЙ**

Явтушенко Н.О.

Бугайова Ю.О.