



УКРАЇНА

**БОГОДУХІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ВИТЯГ ІЗ ПРОТОКОЛУ № 11  
засідання колегії районної державної адміністрації  
від 28 серпня 2013 року**

**6. Планове питання: Про аналіз стану виконання розпоряджень та доручень голови районної державної адміністрації управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації.**

Розглянувши та обговоривши питання стану виконання розпоряджень та доручень голови районної державної адміністрації управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, колегія районної державної адміністрації відзначає, 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 районної державної адміністрації в управліннях, відділах та інших структурних підрозділах районної державної адміністрації.

Протягом січня - липня 2013 року відділом контролю апарату районної державної адміністрації утримувалось на оперативно-технічному контролі 790 документів у яких контролювався хід виконання понад 1060 завдань: 500 – з органів влади вищого рівня, 560 – завдання, визначені розпорядженнями та дорученнями голови районної державної адміністрації.

В цілому, за звітний період структурними підрозділами районної державної адміністрації відпрацьовано та знято з контролю 321 документ: 185 - документи органів влади вищого рівня, 136 – документи районної державної адміністрації. Залишилось на контролі 243 контрольних документа: 45 розпоряджень та 26 доручень голови обласної державної адміністрації, 50 листів обласної державної адміністрації, 73 розпорядження та 47 доручень голови районної державної адміністрації, 2 листа прокуратури Богодухівського району.

Дотримання термінів виконання контрольних документів є найважливішим показником рівня виконавської дисципліни в районній державній 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.

З метою надання практичної та методичної допомоги з питань організації контролю в управліннях, відділах та інших структурних підрозділах районної

державної адміністрації відділом контролю, у складі робочої групи, щомісяця здійснюється перевірка стану організації роботи з контрольними документами. Так, протягом січня-липня 2013 року здійснена перевірка організації роботи з контрольними документами в управлінні соціального захисту населення районної державної адміністрації; відділах районної державної адміністрації: архівному та економічного розвитку і торгівлі, секторах районної державної адміністрації: цивільного захисту, культури, інфраструктури; службі у справах дітей районної державної адміністрації.

Необхідно позитивно відмітити організацію роботи з контрольними документами у відділі економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації. Незважаючи на велику кількість документів, що надходить до відділу, контрольні терміни ними не порушуються. На належному рівні ведеться робота з контрольними документами у службі у справах дітей районної державної адміністрації, налагоджена контрольна функція у секторі інфраструктури районної державної адміністрації. У порівнянні з минулим роком, значно покращилася організація роботи у відділі містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства районної державної адміністрації.

Протягом звітнього періоду здійснено аналіз стану виконання розпоряджень і доручень голови районної державної адміністрації управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації. Керівники управлінь, відділів та інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, загалом, відповідально ставляться як до дотримання контрольних термінів, так і до якості виконання поставлених завдань. В основному забезпечується своєчасне і якісне надання відповідних інформацій відділами апарату районної державної адміністрації: економічного розвитку і торгівлі, з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськістю у справах преси та інформації, організаційним, взаємодії з правоохоронними органами, оборонної, мобілізаційної і режимно-секретної роботи, секторах районної державної адміністрації: цивільного захисту, інфраструктури.

Слід зауважити, що стан виконання розпоряджень голови районної державної адміністрації знаходиться на досить високому рівні.

Але поряд з цим, незважаючи на комплекс заходів, які у повсякденній роботі здійснюються відділом контролю апарату районної державної адміністрації, не всі структурні підрозділи районної державної адміністрації забезпечують належний рівень організації контролю за виконанням документів. Наявні певні недоліки та упущення. Так, мають місце випадки порушення контрольних термінів сектором у справах сім'ї, молоді та спорту районної державної адміністрації (Ключко Л.В.). У травні та червні поточного року зазначеним сектором не забезпечено вчасне надання інформацій на виконання розпорядження голови районної державної адміністрації від 05 травня 2010 року № 137 «Про організацію літнього відпочинку дітей у 2010-2015 році» (контрольні терміни порушено на 5 та 20 днів). Управлінням агропромислового розвитку районної державної адміністрації не забезпечено вчасне надання інформації на виконання розпорядження голови районної державної

адміністрації від 24 січня 2013 року № 7 «Про утворення районної міжвідомчої групи з питання раціонального та ефективного використання земель, запобігання порушенням земельного законодавства та роз'яснювальної роботи щодо земельної реформи» (контрольний термін порушено на 3 дні).

Є окремі зауваження до роботи з контрольними документами у фінансовому управлінні районної державної адміністрації (Ковальов О.Ф.). Так, на виконання листа прокуратури Богодухівського району від 17 грудня 2012 року за № 04-26/2075 «Щодо дотримання законодавства у сфері захисту прав громадян та держави у сфері екологічних відносин», що надійшов на ім'я голови районної державної адміністрації, фінансовим управлінням районної державної адміністрації інформація з його виконання щомісяця надається не за підписом голови районної державної адміністрації, а на власних бланках та за підписом начальника управління. Це призводить до того, що без відома голови районної державної адміністрації надається інформація, достовірність та компетенція якої інколи викликає сумніви.

Викликає стурбованість вкрай незадовільний стан виконання доручень голови районної державної адміністрації, основними виконавцями яких є керівники органів місцевого самоврядування. Слід зауважити, що починаючи з першого етапу комплексних виїздів голови районної державної адміністрації і по теперішній час, низка порушених проблемних питань переноситься до виконання із місяця в місяць у формі формальних відписок. Деякі керівники органів місцевого самоврядування протягом тривалого часу інформують про виконання того чи іншого завдання, але реального вирішення питання не відбувається.

З початку 2013 року відділом контролю апарату районної державної адміністрації здійснено ряд практичних заходів щодо покращення стану виконавської дисципліни. У районній державній адміністрації основними заходами щодо недопущення порушення контрольних термінів є підготовка письмових повідомлень-нагадувань виконавцям, в яких зазначений випереджувальний терміни виконання (на 3 дні раніше).

З метою недопущення порушень контрольних термінів, керівництву районної державної адміністрації щотижнево надається перелік документів, які потребують виконання протягом наступного тижня та, у разі потреби, доповідні записки про можливі зриви контрольних термінів управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації.

Відділом контролю апарату районної державної адміністрації ведеться реєстр порушень виконавської дисципліни у формі таблиці, де зазначається номер контрольного документа, питання, яке потребує виконання, виконавець, який порушив контрольний термін, контрольна дата та дата фактичного виконання документа. Щоп'ятниці ця інформація надається профільним заступникам голови районної державної адміністрації для ознайомлення.

Для з'ясування причин порушень контрольних термінів виконання документів та вжиття заходів щодо їх оперативного відпрацювання проводяться «години контролю» за участю керівників підрозділів.

На контрольні документи, що мають тривалий термін виконання, управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації розробляються плани контролю, які погоджуються із начальником відділу контролю апарату районної державної адміністрації.

Продовжується практика роботи щодо здійснення перевірок та аналізу реального стану виконання завдань, визначених у дорученнях голови районної державної адміністрації, з виїздом на місце.

Питання виконавської дисципліни щоквартально розглядається на засіданнях колегії районної державної адміністрації, за наслідками яких приймаються відповідні рішення. Питання стану виконання завдань, визначених дорученнями голови районної державної адміністрації, у липні поточного року було розглянуто на апаратній нараді у голови районної державної адміністрації.

З метою забезпечення належного контролю за виконанням розпоряджень та доручень голови районної державної адміністрації управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації та здійснення більш чіткого обліку всіх контрольованих завдань за всіма категоріями документів, колегія районної державної адміністрації вважає за необхідне:

1. Інформацію керівника апарату районної державної адміністрації Іванової Л.М. «Про аналіз стану виконання розпоряджень та доручень голови районної державної адміністрації управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації» взяти до відома.

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

- 2.1. При розгляді контрольних документів не зволікати з їх підписанням та вчасно передавати на виконання безпосереднім виконавцям.

- 2.2. Підвищити вимоги до підпорядкованих їм керівників управлінь, відділів та інших структурних підрозділів районної державної адміністрації щодо забезпечення якісного виконання розпорядчих документів голови районної державної адміністрації, недопущення у подальшій роботі надання інформацій з виконання контрольних документів із порушенням визначених термінів та в останній день інформування.

3. Начальникам управлінь, відділів та інших структурних підрозділів районної державної адміністрації:

- 3.1. Підвищити вимогливість до кадрів, звернути увагу на рівень їх персональної відповідальності за якість і своєчасність реалізації поставлених завдань.

- 3.2. При підготовці проектів розпоряджень та доручень голови районної державної адміністрації обов'язково визначати конкретні терміни та конкретних виконавців, структурний підрозділ або посадову особу, яка буде узагальнювати інформацію з виконання документу.

4. Рекомендувати керівникам органів місцевого самоврядування району:

4.1. Покращити виконавську дисципліну в питаннях оперативності, системності і якості виконання завдань, передбачених розпорядчими документами голови районної державної адміністрації.

4.2. Відпрацювати чітку систему постановки документів на контроль, контролю за ходом їх реалізації та зняття з контролю виконаних документів.

4.3. Розглядати питання стану виконавської дисципліни на засіданнях виконавчих комітетів не рідше 2 разів на рік.

5. Начальнику відділу контролю апарату районної державної адміністрації Чабань О.Л.:

5.1. Посилити контроль за дотриманням термінів виконання контрольних документів структурними підрозділами районної державної адміністрації.

5.2. Продовжувати систематичне здійснення перевірок структурних підрозділів районної державної адміністрації щодо організації роботи з документами, контролю за їх виконанням.

5.3. Забезпечити надання голові районної державної адміністрації щомісячних аналітичних та інформаційних матеріалів щодо стану виконання контрольних документів для відповідного реагування.

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

**Голова районної державної  
адміністрації, голова колегії**

Іванова Л.М.

Фень Д.Д.

  
В.М.БЄЛИЙ