



УКРАЇНА

**БОГОДУХІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ВИТЯГ ІЗ ПРОТОКОЛУ №6
засідання колегії районної державної адміністрації
від 29 травня 2014 року**

12. Про якість підготовки інформацій на виконання контрольних документів структурними підрозділами районної державної адміністрації.

Розглянувши та обговоривши питання щодо якості підготовки інформацій на виконання контрольних документів структурними підрозділами районної державної адміністрації, колегія районної державної адміністрації відзначає, що в районній державній адміністрації діє єдиний порядок організації та здійснення контролю за виконанням документів. Такий порядок дає змогу виконавцям постійно підвищувати свій рівень виконавської дисципліни, удосконалювати систему роботи з контрольними документами, оперативно реагувати на хід реалізації завдань та поліпшувати якість наданої інформації.

Аналіз якості підготовки інформацій на виконання контрольних документів дає можливість визначити деякі суттєві показники виконавської дисципліни в структурних підрозділах районної державної адміністрації, виконавчих комітетах місцевих рад району.

Так, протягом січня - квітня 2014 року відділом контролю апарату районної державної адміністрації здійснювався контроль за виконанням 512 документів. В тому числі контролювались: 65 розпоряджень та 45 доручень голови облдержадміністрації, 197 листів простої кореспонденції органів влади вищого рівня, 95 розпоряджень та 79 доручень голови райдержадміністрації, 31 лист прокуратури Богодухівського району.

Із 512 документів, за якими здійснювався контроль, на початок травня 2014 року виконано та знято з контролю 207 документів, а саме: 6 розпоряджень та 12 доручень голови обласної державної адміністрації, 101 лист простої кореспонденції органів влади вищого рівня, 39 розпоряджень та 36 доручень голови районної державної адміністрації, 13 листів прокуратури Богодухівського району.

Як свідчить проведений порівняльний аналіз, кількість контрольних документів, які надійшли до районної державної адміністрації у звітному періоді 2014 року (196), суттєво не змінилась, у порівнянні з аналогічним періодом 2013 року (207).

Для забезпечення більш дієвого контролю за якістю та оперативністю виконання документів структурними підрозділами районної державної адміністрації відділом контролю апарату районної державної адміністрації у повсякденній роботі застосовується широкий комплекс заходів, спрямований на недопущення порушень термінів виконання контрольних документів. Особлива увага приділяється питанню якості виконання поставлених завдань. Основними заходами щодо недопущення порушення встановлених термінів є: щоденне

оперативне відстеження стану опрацювання контрольних документів виконавцями на всіх етапах підготовки відповіді та інше; щотижневе надання керівництву районної державної адміністрації переліку документів, які потребують виконання протягом наступного тижня та, у разі потреби, доповідних записок про можливі зриви контрольних термінів виконавцями; щотижнева підготовка та надання структурним підрозділам районної державної адміністрації, виконавчим комітетам місцевих рад району письмових нагадувань-попереджень про закінчення строків виконання документів, які зазначаються з випереджувальними термінами.

Одним із основних чинників, які позитивно впливають на якість роботи з контрольними документами, є наявність у кожному структурному підрозділі особи, що здійснює контроль за термінами виконання завдань, які містяться в розпорядчих документах органів влади вищого та районного рівня. Якість та повнота наданої інформації систематично контролюється відділом контролю апарату районної державної адміністрації.

З метою надання практичної та методичної допомоги з питань організації контролю, відділом контролю апарату районної державної адміністрації щомісяця, у складі робочої групи, здійснюються перевірки у структурних підрозділах районної державної адміністрації. У звітному періоді було здійснено 4 таких перевірки. Аналіз стану організації роботи з контрольними документами у структурних підрозділах районної державної адміністрації дає можливість визначити деякі суттєві показники виконавської дисципліни.

Достатньо високий рівень системи організації контролю має служба у справах дітей районної державної адміністрації (Галілей З.М.). Суттєво покращили показники виконавської дисципліни: відділ економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації (Телешенко І.П.), сектори районної державної адміністрації: цивільного захисту (Церковний С.М.), культури (Волошко А.М.). Загалом, зазначені підрозділи у своїй практиці не допускають порушення контрольних термінів, працюють на випередження.

Потребує додаткової уваги та подальшої системності у роботі фінансове управління районної державної адміністрації (Ковальов О.Ф.) та управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації (Адаменко М.Г.), відділ містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства (Масалітіна Т.М.) та сектор у справах молоді та спорту районної державної адміністрації (Клочко Л.В.). Недостатність оперативності та відповідального ставлення при опрацюванні контрольних документів призводить до порушення ними термінів їх виконання. Протягом звітного періоду найбільша кількість контрольних документів з порушеннями була виконана саме зазначеними підрозділами.

Разом з тим, для усіх структурних підрозділів районної державної адміністрації актуальними залишаються питання повноти та якості інформації, яка надається на виконання контрольних документів, налагодження дієвої системи опрацювання документів із обмеженими термінами інформування.

Так, у квітні поточного року відділом фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації (Ткаченко І.А.) не

забезпечено вчасне та у повному обсязі виконання розпорядження голови обласної державної адміністрації від 25 квітня 2014 року №9-аг «Про внесення змін у додатки 1 і 2 до розпорядження голови обласної державної адміністрації від 14 березня 2012 року №1-аг», яке мало обмежені терміни інформування. Згідно з резолюцією голови районної державної адміністрації виконавцем було підготовлено проект розпорядження голови районної адміністрації з даного питання, але, відповідно до п. 2.2. зазначеного розпорядження, про вжиті заходи не проінформовано обласну державну адміністрацію через відділ фінансового забезпечення обласної державної адміністрації. Такий факт свідчить про недостатність оперативності та відповідального ставлення виконавця при опрацюванні контрольних документів, що, в свою чергу, призводить до порушення термінів їх виконання.

Поряд із зазначеними фактами, в районній державній адміністрації досить суттєвою є проблема взаємодії співвиконавців, які визначені в резолюції. Не завжди керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації своєчасно надають необхідну інформацію для узагальнення виконавцю, визначеному в резолюції першим.

Також вимагає покращення якості підготовки інформацій і керівниками виконавчих комітетів місцевих рад району. У практиці їх роботи присутні випадки, коли інформації з виконання документів не несуть інформаційно-аналітичного змісту, а швидше є описовими і не розкривають суті вирішуваного питання. Також для них актуальними залишаються питання дотримання випереджувальних термінів виконання контрольних документів, недопущення порушень термінів виконання завдань. Не менш важливим є питання своєчасного надання пропозицій голові районної державної адміністрації щодо доцільності зняття документів з контролю або продовження термінів виконання завдань, які містяться у розпорядчих документах голови районної державної адміністрації.

Для поліпшення якості проектів відповідей в районній державній адміністрації необхідно реалізувати декілька складових: заступники голови районної державної адміністрації повинні більш ретельно вивчати документ, правильно та виважено готувати проекти резолюцій, що є важливим підґрунтям чіткої та своєчасної відповіді на контрольний документ; не допускати випадків, коли керівники структурних підрозділів візують проекти відповідей, які не завжди відповідають на питання або завдання, що були поставлені в документі органу влади вищого рівня; не менш важливим є проведення всіма структурними підрозділами районної державної адміністрації інвентаризації контрольних документів органів влади вищого рівня та розпоряджень голови районної державної адміністрації, які знаходяться на виконанні або подовженому контролі. Це дасть можливість не дублювати інформацію, узагальнювати заходи, що були прийняті в попередні роки.

Враховуючи вищевикладене, з метою підвищення рівня виконавської дисципліни та відповідальності за своєчасне і якісне виконання документів органів влади вищого рівня, розпоряджень і доручень голови районної державної адміністрації, колегія районної державної адміністрації **вирішила:**

1. Заступникам голови районної державної адміністрації:

1.1. Взяти під особистий контроль стан та якість підготовки відповідей на виконання документів структурними підрозділами районної державної адміністрації.

1.2. Звернути увагу керівників управлінь, відділів та інших структурних підрозділів районної державної адміністрації на їх персональну відповідальність за стан роботи з документами.

1.3. Посилити вимоги до керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації щодо підвищення рівня виконавської дисципліни, здійснення постійного контролю за безумовним дотриманням вимог п.6 регламенту районної державної адміністрації.

2. Керівникам управлінь, відділів та інших структурних підрозділів районної державної адміністрації:

2.1. Вжити заходів щодо недопущення у подальшій роботі порушень термінів виконання контрольних документів.

2.2. Посилити контроль за якістю підготовки відповідей на контрольні документи.

2.3. При підготовці відповідей на контрольні документи з резолюціями, в яких зазначено декілька виконавців, інформацію надавати головному виконавцю (першому в резолюції або визначеному здійснювати збір) не пізніше ніж за 2 дні до терміну, вказаного в документі або визначеного в резолюції.

2.4. При підготовці проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації та документів на розгляд колегії районної державної адміністрації неухильно дотримуватись вимог регламентуючих документів районної державної адміністрації, що стосуються термінів та якості підготовки проектів документів.

2.5. При підготовці відповідей на виконання розпоряджень, доручень голови районної державної адміністрації або інших внутрішніх документів надавати обґрунтовані пропозиції щодо продовження терміну виконання завдань чи зняття документів з контролю як таких, що виконані.

2.6. Суворо дотримуватися внутрішніх термінів виконання контрольних документів.

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

3.1. Посилити контроль за своєчасним виконанням розпоряджень, доручень голови обласної та районної державних адміністрацій, а також інших контрольних документів. Про можливий зрив їх виконання інформувати заступників голови та керівника апарату районної державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків.

3.2. Продовжувати надання структурним підрозділам районної державної адміністрації практичної та методичної допомоги щодо організації роботи з контрольними документами.

3.3. Встановити чіткий контроль за виконанням резолюцій керівництва районної державної адміністрації, дотриманням термінів підготовки

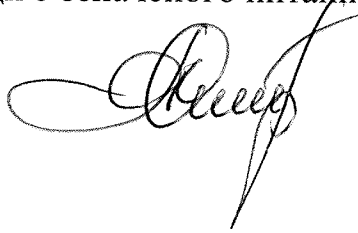
документів, здійснювати щомісячний аналіз стану цієї роботи та доводити до відома керівництва районної державної адміністрації.

3.4. Щомісяця аналізувати стан виконання контрольних документів управління, відділами та іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації з подальшим інформуванням керівництва для відповідного реагування.

3.5. Відслідковувати хід виконання розпоряджень та доручень голови районної державної адміністрації, при необхідності ініціювати зняття з контролю виконаних документів.

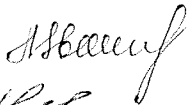
3.6. У тижневий термін підготувати проект розпорядження голови районної державної адміністрації з означеного питання.

**Голова районної державної
адміністрації, голова колегії**



О.П.СЛАСТІН

Іванова Л.М.



Фень Д.Д.

