



БОГОДУХІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ВИТЯГ ІЗ ПРОТОКОЛУ №6 засідання колегії районної державної адміністрації від 24 червня 2015 року

5. 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 відмічає, 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 - травня 2015 року сектором контролю апарату районної державної адміністрації здійснювався контроль за виконанням 598 документів. В тому числі контролювались: 80 розпоряджень та 50 доручень голови облдержадміністрації, 257 листів простої кореспонденції органів влади вищого рівня, 123 розпорядження та 52 доручення голови райдержадміністрації, 32 листа прокуратури Богодухівського району та 4 депутатських звернення.

Із 598 документів, за якими здійснювався контроль, на початок червня 2015 року виконано та знято з контролю 226 документів, а саме: 7 розпоряджень та 23 доручення голови обласної державної адміністрації, 93 листа простої кореспонденції органів влади вищого рівня, 60 розпоряджень та 32 доручення голови районної державної адміністрації, 8 листів прокуратури Богодухівського району та 4 депутатських звернення.

Кількість контрольних документів, які надійшли до районної державної адміністрації у звітному періоді 2015 року, складає 164, що на 78 одиниць менше за кількість контрольних документів у аналогічному періоді 2014 року (242).

Для забезпечення більш дієвого контролю за якістю та оперативністю виконання документів структурними підрозділами районної державної адміністрації сектором 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 сектором контролю апарату районної державної адміністрації.

З метою надання практичної та методичної допомоги з питань організації контролю, сектором контролю апарату районної державної адміністрації щомісяця, у складі робочої групи, здійснюються перевірки у структурних підрозділах районної державної адміністрації. У звітному періоді було здійснено 5 таких перевірок. 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.), управління соціального захисту населення районної державної адміністрації (Жижирій Н.В.). Загалом, зазначені підрозділи у своїй практиці не допускають порушення контрольних термінів, працюють на випередження.

Суттєво покращили показники виконавської дисципліни управління районної державної адміністрації: фінансове (Ковальов О.Ф.), агропромислового розвитку (Лобунський С.М.); відділи районної державної адміністрації: освіти (Повойко І.О.), економічного розвитку і торгівлі (Телешенко І.П.), містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та цивільного захисту (Масалітіна Т.М.); сектор культури районної державної адміністрації (Волошко А.М.).

Потребують додаткової уваги та подальшої системності у роботі відділ з питань надання адміністративних послуг (Кириченко О.В.) 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.

Разом з тим, для усіх структурних підрозділів районної державної адміністрації актуальними залишаються питання повноти та якості інформації, яка надається на виконання контрольних документів. Дуже часто, відповідаючи на контрольні документи з періодичними термінами, виконавці дають формальні відповіді, обмежуються наданням статистичних даних, міняють

лише цифри та дати, не враховуючи ні вимог часу, ні зміни, які відбуваються в житті району, в житті держави.

Ще одним важливим чинником виконавської дисципліни є налагодження дієвої системи опрацювання документів із обмеженими термінами інформування. Так, протягом квітня - травня поточного року прокуратурою Богодухівського району до районної державної адміністрації було направлено ряд листів, що мали обмежені терміни виконання. Згідно з резолюцією голови районної державної адміністрації виконавцем зазначених листів було визначено відділ Держземагентства у Богодухівському районі (Торяник Н.В.). Брак часу на виконання поставлених завдань, звісно, є об'єктивно причиною того, що документи опинились під загрозою зриву. Але, лише після втручання сектора контролю апарату районної державної адміністрації, відповіді були оформлені належним чином і доставлені адресату. Даний факт свідчить про недостатність оперативності та відповідального ставлення виконавця при опрацюванні контрольних документів, що, в свою чергу, і призводить в подальшому 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 держадміністрації 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 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 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.

3. Завідувачу сектора 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 голову, заступників голови та керівника апарату районної державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків.

3.2. Здійснювати ретельне вивчення проектів відповідей щодо виконання документу, особливо на предмет його повноти та якості, та, у разі необхідності, надавати пропозиції щодо вжиття додаткових заходів для забезпечення його виконання.

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

3.4. 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.

3.5. Щомісяця аналізувати стан виконання контрольних документів структурними підрозділами районної державної адміністрації з подальшим інформуванням керівництва для відповідного реагування.

**Голова районної
державної адміністрації,
голова колегії**

Іванова Л.М.

Бугайова Ю.О.



В.А.ШАРОВ