



**БОГОДУХІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

Богодухів

від 31.01.2012

№ 28

**Про стан виконавської дисципліни
в роботі з контрольними документами
в райдержадміністрації у 2011 році**

Протягом 2011 року районна державна адміністрація працювала над виконанням вимог Указу Президента України від 26.05.2005 №1132/2005 «Питання контролю за виконанням указів, розпоряджень і доручень Президента України», доручення Президента України від 14.05.2010 № 1-1/919, доручення Прем'єр - міністра України від 19.05.2010 № 27554/2/1-10 та інших документів, регламентуючих цей напрямок роботи.

Протягом 2011 року сектором контролю апарату районної державної адміністрації здійснювався контроль за виконанням 2102 документів. В тому числі контролювались: 258 розпоряджень та 271 доручення голови облдержадміністрації, 373 розпорядження та 439 доручень голови райдержадміністрації. Із 2102 документів, за якими здійснювався контроль, на кінець 2011 року виконано та знято з контролю 1266 документів. Найбільша кількість контрольних документів знаходилась на виконанні в управлінні економіки райдержадміністрації, управлінні Держкомзему у Богодухівському районі, відділі містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства райдержадміністрації.

Сектором контролю апарату райдержадміністрації проведена інвентаризація документів минулих років, які знаходяться на контролі. 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. Застосовувались заходи дисциплінарного впливу до порушників виконавської дисципліни. Основними заходами щодо недопущення порушення визначених термінів є підготовка (двічі на місяць) сектором контролю нагадувань заступникам голови райдержадміністрації, начальникам управлінь, відділів та інших структурних підрозділів райдержадміністрації. Сектором контролю апарату районної державної

адміністрації щотижня проводився аналіз та узагальнення інформації щодо стану виконавської дисципліни в управліннях, відділах, та інших структурних підрозділах райдержадміністрації та надавався для ознайомлення голові райдержадміністрації. Особлива увага приділялась питанням своєчасного та якісного виконання поставлених завдань, заходам, які здійснюються з метою покращення стану виконавської дисципліни. Стан справ з виконавської дисципліни у 2011 році розглянуто на засіданнях колегії райдержадміністрації 26.01.2011, 31.08.2011, 22.06.2011, 23.11.2011, за наслідками яких прийняті відповідні рішення. Питання стану виконавської дисципліни розглядали на апаратних нарадах у голови райдержадміністрації, першого заступника голови райдержадміністрації, керівника апарату райдержадміністрації, проводились «години власного контролю».

Протягом 2011 року сектором контролю апарату райдержадміністрації проведені перевірки щодо здійснення контролю за виконанням документів в управліннях райдержадміністрації: фінансовому, економіки, праці та соціального захисту населення, агропромислового розвитку; відділах райдержадміністрації: культури і туризму, архівному, з питань надзвичайних ситуацій, розвитку інфраструктури, містобудування архітектури та житлово-комунального господарства, освіти, у справах сім'ї, молоді та спорту; службі у справах дітей райдержадміністрації. У ході перевірок надано практичну і 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 райдержадміністрації та відповідно до графіка, проведено перевірку щодо стану виконавської дисципліни у 12 місцевих органах виконавчої влади : виконкомах Богодухівської міської, Гутянської та Шарівської селищних, Губарівської, Дмитрівської, Забродівської, Павлівської, Сіннянської, Сазоно-Баланівської, Сухининської, Улянівської сільських рад, Куп'єваській сільській раді.

Відповідно до плану проведення тематичних перевірок управлінь, відділів, та інших структурних підрозділів райдержадміністрації щодо фактичного виконання розпорядчих документів голови обласної та голови районної державних адміністрацій, районних програм, проведено перевірки та аналіз виконання 5-ти розпоряджень голів облдержадміністрації та райдержадміністрації: від 30.11.2007 №1196 «Про затвердження заходів щодо виконання Загальнодержавної програми протидії захворюванню на туберкульоз в Богодухівському районі у 2007-2011 роках» (центральна районна лікарня), від 05.05.2010 № 137 «Про організацію літнього відпочинку дітей у 2010-2015 роках» (відділ у справах сім'ї, молоді та спорту райдержадміністрації), від 07.06.2011 №302 «Про заходи щодо вдосконалення Регіональної угоди між Харківською облдержадміністрацією, Спільним представницьким органом сторони роботодавців Харківської області та профспілковим об'єднаннями Харківської області на 2011-2012 роки» (управління праці та соціального захисту населення райдержадміністрації), від 14.03.2002 №108 «Про міжгалузеву регіональну

комплексну програму «Здоров'я нації на 2002-2011 роки» (центральна районна лікарня), від 07.02.2011 № 51 «Про затвердження плану заходів з виконання Загальнодержавної програми «Національний план дій щодо реалізації Конвенції ООН про права дитини у Богодухівському районі на 2011-2016 роки» (служба у справах дітей); 4-х районних програм: Програма зайнятості населення Богодухівського району на 2010-2011 роки, затверджена рішенням районної ради від 12.05.2010 (XXXIX сесія V скликання) (управління праці та соціального захисту населення райдержадміністрації), Програма підтримки розвитку малого підприємництва в Богодухівському районі на 2011-2012 роки - від 24.02.2011 №90-V (V сесія V скликання) (управління економіки райдержадміністрації), Програма розвитку інформаційного простору Богодухівського району на 2008-2011 роки - від 28.10.2008 (XXIV сесія V скликання) (відділ з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськістю, у справах преси та інформації апарату райдержадміністрації), Програма «Вчитель» на 2003-2012 роки - від 21.12.2006 (VII сесія V скликання) (відділ освіти райдержадміністрації). Результати аналізу стану виконання зазначених документів свідчать, що керівники структурних підрозділів райдержадміністрації в основному забезпечують виконання законів України, актів і доручень Президента України та Уряду, розпоряджень голови обласної та голови районної державних адміністрацій, рішень районної ради, реалізацію державної та регіональної політики у пріоритетних сферах господарювання.

З метою покращення стану виконавської дисципліни у 2011 році більшість управлінь, відділів та інших структурних підрозділів районної державної адміністрації провели роботу та здійснили заходи щодо удосконалення роботи з організації контрольної функції, визначили осіб, відповідальних за здійснення контролю за термінами виконання завдань, які містяться в документах органів влади вищого та районного рівня. Майже кожен структурний підрозділ вже має налагоджену систему контролю.

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. Мають місце випадки, коли інформації про виконання контрольних документів облдержадміністрації надаються не за підписами голови райдержадміністрації або його заступників (відповідно до розподілу обов'язків), а начальниками управлінь, відділів та інших структурних підрозділів райдержадміністрації (управління Пенсійного фонду України у Богодухівському районі, управління праці та соціального захисту населення райдержадміністрації, відділ містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства райдержадміністрації). Все це призводить до неузгодженості інформацій на рівні керівництва райдержадміністрації, що, в свою чергу, стримує вирішення на належному рівні поставлених завдань.

Також слід зазначити, що відповіді на розпорядження та доручення голови райдержадміністрації надаються з порушенням терміну контролю, але

дата на вихідному штампі проставлена з урахуванням терміну контролю. Це стосується відділу містобудування, архітектури, та житлово-комунального господарства райдержадміністрації, відділу у справах сім'ї, молоді та спорту райдержадміністрації.

Аналіз стану роботи з контрольними документами в структурних підрозділах районної державної адміністрації свідчить, що система контролю налагоджена у службі у справах дітей райдержадміністрації, управліннях райдержадміністрації: фінансовому та економіки. Не організована належним чином контрольна функція у відділі у справах сім'ї, молоді та спорту райдержадміністрації, відділі освіти районної державної адміністрації (хоча на кінець 2011 року стан контролю за виконанням документів значно покращився). Майже всі виконкоми сільських рад мають ряд аналогічних недоліків: не сформовані картотеки контрольних документів, не ведуться «папки контролю» на контрольні документи, які мають тривалий термін виконання.

Для структурних підрозділів районної державної адміністрації актуальними залишаються питання щодо недопущення порушень термінів виконання контрольних завдань та покращення якості підготовки відповідей на контрольні документи, дотримання випереджувальних термінів виконання контрольних документів, але на практиці ця норма майже не діє. 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.

Робота щодо удосконалення контрольної функції буде ефективною тільки при особистій участі в цьому процесі начальників управлінь, відділів та керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації. При проведенні нарад, селекторів керівник структурного підрозділу повинен мати дані про стан виконання конкретних завдань, вимагати персональних звітів виконавців про причини затягування виконання, зрив строків тощо. Реакція на порушення може бути різною - від попередження до дисциплінарного стягнення. Але важливо постійно тримати під особистим контролем питання покращення виконавської дисципліни, не допускаючи формального підходу в організації роботи з контрольними документами.

Необхідно ще раз звернути увагу начальників управлінь, відділів, та керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації на їх персональну відповідальність за підвищення рівня виконавської дисципліни в роботі з контрольними документами, безумовне виконання поставлених завдань, недопущення формального підходу до організації роботи з документами.

Проаналізувавши стан роботи з контрольними документами треба зазначити, що керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації не в повній мірі використовують надані їм повноваження у ході реалізації управлінських рішень, не завжди вживають належних заходів до зміцнення виконавської дисципліни, обмежуються неповними заходами

впливу на порушників виконавської дисципліни, хоча мають реальні резерви для удосконалення цієї роботи.

З метою покращення стану виконавської дисципліни у 2012 році в апараті, управліннях, відділах та інших структурних підрозділах районної державної адміністрації, враховуючи рішення спільного засідання колегії районної державної адміністрації та зборів адміністративно-господарського активу району від 25.01.2012:

1. Попередити заступників голови райдержадміністрації, керівників структурних підрозділів районної державної про їх персональну відповідальність за виконання у встановлені строки вимог контрольних документів.

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

2.1. Проаналізувати зауваження вказані у даному розпорядженні з метою недопущення їх у подальшій роботі.

2.2. Взяти під особистий контроль своєчасність та якість виконання контрольних документів.

2.3. Дотримуватись випереджувальних термінів виконання контрольних документів.

2.4. Систематично аналізувати стан роботи з контрольними документами, посиливши вимоги до підлеглих.

2.5. При підготовці проектів доручень голови райдержадміністрації обов'язково визначати конкретні терміни та конкретних виконавців, структурний підрозділ або посадову особу, яка повинна інформувати голову про їх виконання.

3. Завідувачу сектора контролю апарату райдержадміністрації Чабань О.Л. інформувати голову районної державної адміністрації про виконання розпорядження до 25 березня 2012 року.

4. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керівника апарату районної державної адміністрації Іванову Л.М.

**Голова районної
державної адміністрації**

В.М.БЄЛИЙ