



БОГОДУХІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ВИТЯГ ІЗ ПРОТОКОЛУ №10 засідання колегії районної державної адміністрації від 23 вересня 2015 року

4. Про організацію у районній державній адміністрації контролю за виконанням документів органів влади вищого рівня.

Розглянувши та обговоривши питання стану організації у районній державній адміністрації контролю за виконання документів органів влади вищого рівня колегія районної державної адміністрації відмічає, що контроль у районній державній адміністрації 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-серпня 2015 року сектором контролю апарату районної державної адміністрації здійснювався контроль за виконанням 611 документів органів влади вищого рівня. З них: 125 розпоряджень та 77 доручень голови обласної державної адміністрації, 409 листів простої кореспонденції. На виконання вищевказаних документів до органів влади вищого рівня направлено 611 відповідних інформацій. Знято з контролю як виконані 171 документ, з них: 10 розпоряджень та 32 доручення голови обласної державної адміністрації, 129 листів простої кореспонденції.

Як свідчить проведений аналіз, кількість документів органів влади вищого рівня, які надійшли до районної державної адміністрації протягом восьми місяців 2015 року (178), збільшилась у порівнянні з аналогічним періодом 2014 року (109). Збільшення відбулось лише за рахунок листів простої кореспонденції, кількість яких складала у звітному періоді 2015 року 139, а у аналогічному періоді 2014 року 92, причому значна їх кількість мали обмежені терміни виконання. Поряд з цим збільшилась і кількість листів із щоденним та щотижневим інформуванням.

Протягом звітного періоду найбільша кількість контрольних документів знаходилась на виконанні у відділах районної державної адміністрації: економічного розвитку і торгівлі, містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та цивільного захисту.

Аналіз стану виконання документів органів влади вищого рівня 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 звітнього 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 8 структурних підрозділах районної державної адміністрації: службі у справах дітей районної державної адміністрації, секторі інфраструктури та цивільного захисту, відділі економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації, секторі культури районної державної адміністрації, управлінні соціального захисту населення районної державної адміністрації, відділі з питань надання адміністративних послуг, архівному відділі, фінансовому управлінні. Довідки за результатами перевірок надіслані структурним підрозділам районної державної адміністрації до відома або усунення виявлених недоліків.

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 (Жижирій Н.В.), відділ економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації (Телешенко І.П.) та служба у справах дітей районної державної адміністрації (Галілей З.М.).

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 управління соціального захисту населення районної державної адміністрації (Жижирій Н.В.), відділ економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації (Телешенко І.П.), служба у справах дітей районної державної адміністрації (Галілей З.М.); відділи та сектори апарату районної державної адміністрації: масових комунікацій (Пшенична Л.Б.), оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи

(Масюк В.О.). Зазначені підрозділи у своїй практиці майже не допускають порушень контрольних термінів та працюють на випередження.

Загалом, стан виконавської дисципліни у структурних підрозділах районної державної адміністрації, у порівнянні з минулими роками, значно покращився. У звітному періоді порушень термінів виконання документів органів влади вищого рівня не виявлено. Простежується недостатність оперативності та відповідального ставлення при опрацюванні виконавцями деяких доручень та розпорядчих документів голови районної державної адміністрації, що іноді призводить до порушення термінів їх виконання. Проблемним залишається питання дотримання випереджувальних термінів виконання контрольних документів.

Сектором контролю апарату районної державної адміністрації в ході проведення семінарів-нарад, апаратних нарад у голови районної державної адміністрації неодноразово порушувалось 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.

Нерідко допускаюся недотримання випереджувальних термінів виконання контрольних документів: управлінням агропромислового розвитку районної державної адміністрації (Лобунський С.М.), відділом освіти (Повойко І.О.), відділом містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та цивільного захисту районної державної адміністрації (Масалітіна Т.М.), сектором у справах молоді та спорту районної державної адміністрації (Клочко Л.В.).

Звісно є об'єктивні причини й фактори, які не дають можливості стовідсотково досягти виконання з випередженням: 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.

Тому, значущим аспектом на сьогоднішній день залишається максимальне налагодження в районній державній адміністрації роботи на випередження, а запровадження єдиної автоматизованої системи документообігу дасть змогу вивільнити апарат і структурні підрозділи районної державної адміністрації, на етапі проходження документу, від дублювання для реального вирішення завдань, визначених документами органів влади вищого рівня, а спеціаліста з контролю — для перевірок та аналітичної роботи з метою відстеження недоліків та їх попередження.

З метою забезпечення належного контролю за виконанням документів органів влади вищого рівня структурними підрозділами районної державної адміністрації та здійснення більш чіткого обліку всіх контрольних завдань за всіма категоріями документів колегія районної державної адміністрації вирішила:

1. Інформацію керівника апарату районної державної адміністрації Іванової Л.М. «Про організацію у районній державній адміністрації контролю за виконання документів органів влади вищого рівня» взяти до відома.

2. Заступникам голови районної державної адміністрації, начальникам структурних підрозділів районної державної адміністрації:

2.1. Вжити заходів щодо усунення недоліків у роботі підпорядкованих структурних підрозділів районної державної адміністрації за наслідками проведених перевірок.

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

2.3. Провести роботу щодо недопущення надання інформацій з виконання контрольних документів із порушенням встановлених 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 стану організації роботи з документами, контролю за їх виконанням та інформувати керівництво районної державної адміністрації про стан справ.

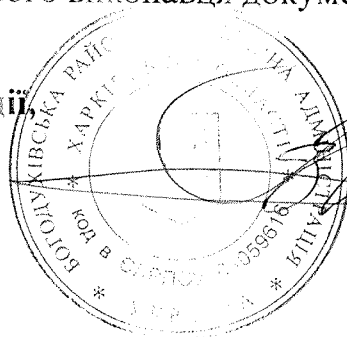
3.2. Встановити чіткий контроль за належним виконанням резолюцій керівництва районної державної адміністрації, дотриманням випереджувальних термінів підготовки документів, здійснювати щомісячний аналіз стану цієї роботи з подальшим інформування голови районної державної адміністрації.

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.

Голова районної
державної адміністрації,
голова колегії

Іванова Л.М.

Бугайова Ю.О.



В.А.ШАРОВ