



БОГОДУХІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ВИТЯГ ІЗ ПРОТОКОЛУ №2-с спільного засідання колегії районної державної адміністрації та зборів адміністративно-господарського активу району від 10 березня 2016 року

5. Про стан роботи з контрольними документами в районній державній адміністрації у 2015 році.

Розглянувши та обговоривши питання стану роботи з контрольними документами в районній державній адміністрації у 2015 році колегія районної державної адміністрації відмічає, що дотримання виконавської дисципліни, належна організація виконання документів та здійснення контролю за ними є одним з пріоритетних напрямків роботи в районній державній адміністрації і носить системний, цілеспрямований характер.

Протягом 2015 року районна державна адміністрація спрямовувала свою роботу на виконання вимог Указу Президента України від 26 травня 2005 року №1132/2005 «Питання контролю за виконанням указів, розпоряджень і доручень Президента України», доручення Президента України від 14 травня 2010 року №1-1/919, доручення Прем'єр-міністра України від 19 травня 2010 року №27554/2/1-10 та інших документів, що регламентують цей напрямок роботи.

Так, у 2015 році сектором контролю апарату районної державної адміністрації здійснювався контроль за виконанням 1379 документами. В тому числі контролювались: 197 розпоряджень та 111 доручень голови обласної державної адміністрації, 617 листів простої кореспонденції органів влади вищого рівня, 252 розпорядження та 111 доручень голови районної державної адміністрації, 74 листа прокуратури Богодухівського району, 12 депутатських звернень. У порівнянні з 2014 роком, де кількість контрольних документів становила 1462, у 2015 році спостерігається незначне зменшення документів на 83 одиниці.

Станом на 01 січня 2016 року знято з контролю як виконані 442 документа: 11 розпоряджень та 35 доручень голови обласної державної адміністрації, 189 листів простої кореспонденції органів влади вищого рівня, 76 розпоряджень та 63 доручення голови районної державної адміністрації, 16 листів прокуратури Богодухівського району, 12 депутатських звернень.

Як свідчить проведений аналіз, кількість контрольних документів, які надійшли до районної державної адміністрації у 2015 році та взяті на контроль (430), зменшилась на 143 одиниці у порівнянні з аналогічним періодом 2014 року (573). Поряд з цим, у зв'язку із суспільно-політичною ситуацією, що склалася у країні, збільшилась кількість документів із щоденним терміном інформування.

Протягом звітнього періоду значної уваги потребували документи, які мали обмежені терміни інформування від 1 до 3 днів. Якщо у 2014 році кількість таких документів складала 8,2% від загальної кількості документів, які надійшли від органів влади вищого рівня, то у 2015 році їх кількість складала 8,9%. Не зважаючи на досить стислі терміни, сектором контролю апарату районної державної адміністрації в оперативному порядку була проведена робота з виконавцями та забезпечено своєчасне виконання цих документів. Найбільша кількість таких документів знаходилась на виконанні в управлінні соціального захисту населення районної державної адміністрації, у відділах районної державної адміністрації: містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та цивільного захисту, економічного розвитку і торгівлі, секторах апарату районної державної адміністрації: масових комунікацій, оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи.

У повсякденній роботі сектором контролю апарату районної державної адміністрації 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; щотижнева підготовка та надання структурним підрозділам районної державної адміністрації письмових нагадувань-попереджень про закінчення строків виконання документів, які зазначаються з випереджувальними термінами; надання керівництву районної державної адміністрації, у разі потреби, відповідних записок про можливі зриви контрольних термінів виконаннями.

Проведена інвентаризація контрольних документів минулих років. З урахуванням вимог часу визначені такі, що втратили актуальність, розглянуто доцільність їх подальшого перебування на контролі. За пропозиціями сектора контролю апарату районної державної адміністрації структурними підрозділами районної державної розробляються плани контролю на документи, які мають тривалий термін виконання. З метою підвищення ефективності контрольної функції, сектором контролю апарату районної державної адміністрації розроблено екран контролю на 2015 рік (поквартально), де зазначено основні заходи з контролю та календар основних заходів з контролю. Посилені вимоги до виконавців щодо підготовки проектів рішень колегії, розпорядчих документів тощо.

Стан справ з виконавської дисципліни у 2015 році розглянуто на засіданнях колегії районної державної адміністрації 25 лютого 2015 року, 24 червня 2015 року, 23 вересня 2015 року, за наслідками яких прийняті відповідні рішення.

Протягом 2015 року сектором контролю апарату районної державної адміністрації проведено перевірки стану організації контролю за виконанням документів у 11 структурних підрозділах районної державної адміністрації. Як свідчать результати перевірки, структурні підрозділи районної державної адміністрації провели певну роботу та здійснили заходи щодо удосконалення

роботи з організації контрольної функції. 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. Вчасне виконання завдань, визначених в листах структурних підрозділів обласної державної адміністрації, контролюють самі структурні підрозділи районної державної адміністрації. Більшість з них відпрацювали чітку систему постановки документів на контроль.

Достатньо високий рівень системи організації контролю мають: служба у справах дітей районної державної адміністрації (Галілей З.М.), управління соціального захисту населення районної державної адміністрації (Жижирій Н.В.), відділи районної державної адміністрації: освіти (Повойко І.О.), економічного розвитку і торгівлі (Телешенко І.П.). Загалом, зазначені підрозділи у своїй практиці не допускають порушення контрольних термінів та працюють на випередження.

Суттєво покращили показники виконавської дисципліни: фінансове управління районної державної адміністрації (Козальов О.Ф.), відділ Держгеокадастру у Богодухівському районі (Торяник Н.В.).

Потребують додаткової уваги та подальшої системності у роботі управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації, сектор з питань надання адміністративних послуг районної державної адміністрації, сектор у справах молоді та спорту районної державної адміністрації. Недостатність оперативності та відповідального ставлення при опрацюванні контрольних документів призвело до порушення термінів їх виконання.

Так у березні 2015 року сектором з питань надання адміністративних послуг районної державної адміністрації (Кириченко О.В.) не забезпечено вчасне надання інформації з виконання розпорядження голови районної державної адміністрації від 06 листопада 2014 року №01-03/3856 «Про роботу сектора з питань надання адміністративних послуг районної державної адміністрації та його взаємодія з суб'єктами надання адміністративних послуг».

У грудні 2015 року сектором у справах молоді та спорту районної державної адміністрації (Ключко Л.В.) не забезпечено надання інформації з виконання розпорядження голови районної державної адміністрації від 28 листопада 2014 року №394 «Про роботу щодо створення умов для інтелектуального самовдосконалення молоді», від 22 березня 2010 року №84 «Про затвердження Плану районних заходів із реалізації в 2010-2015 роках Державної цільової соціальної програми «Молодь України» на 2009-2015 роки» та аналогічного розпорядження голови обласної державної адміністрації від 22 лютого 2010 року №103.

Протягом року управлінням агропромислового розвитку районної державної адміністрації (Лобунський С.М.) неодноразово порушувались щотижневі терміни виконання розпорядження голови обласної державної адміністрації від 08 лютого 2013 року №30 «Про проведення продовольчих ярмарків у м. Харкові, районах і містах області».

З метою вивчення організації роботи з контрольними документами у виконавчих комітетах місцевих рад району та надання їм методичної і практичної допомоги, сектором контролю апарату районної державної адміністрації у складі робочої групи у 2015 році проведено перевірки у 12 місцевих органах виконавчої влади: виконавчих комітетах Богодухівської міської, Гутянської та Шарівської селищних, Губарівської, Дмитрівської, Забродівської, Павлівської, Сіннянської, Сазоно-Баланівської, Сухининської, Улянівської сільських рад, Куп'єваській сільській раді. Довідки за результатами перевірок надіслані зазначеним радам до відома та усунення виявлених недоліків.

Сектором контролю апарату районної державної адміністрації, на підставі наданих сільськими та селищними радами інформації, здійснюється щомісячний моніторинг стану усунення недоліків, визначених у довідках за наслідками проведених перевірок.

Результати перевірок показали, що у більшості виконавчих комітетів існує система постановки документів на контроль. Секретар здійснює організаційно-технічну роботу з контролем. Вона полягає в постановці документів на контроль, контролю за ходом їх виконання та знятті з контролю, своєчасному доведенні документів до виконавців, періодичному повідомленні виконавців про терміни виконання контрольних документів.

Але є і характерні недоліки у більшості сільських рад: потребують доопрацювання «папки контролю» на документи, які мають тривалий термін виконання, недостатній контроль за виконанням власних рішень, майже не діє практика дотримання випереджувальних термінів виконання контрольних документів.

Хоча рівень організації роботи з контрольними документами у виконавчих комітетах місцевих рад району ще не в повній мірі відповідає сучасним вимогам, але свідчить про наявність резервів для подальшого покращення виконавської дисципліни на місцях.

Враховуючи вищевикладене та з метою підвищення рівня виконавської дисципліни, удосконалення системи контролю та здійснення більш чіткого обліку всіх контрольованих завдань за всіма категоріями документів у 2016 році колегія районної державної адміністрації вирішила:

1. Попередити керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації про їх персональну відповідальність за своєчасність виконання вимог контрольних документів та зобов'язати:

- 1.1. Провести необхідну роботу щодо недопущення в подальшому надання інформації з виконання контрольних документів із порушенням встановлених термінів або в останній день інформування.

- 1.2. Дотримуватись випереджувальних термінів виконання контрольних документів (з урахуванням узгодження та підписання відповіді, листа, інформації).

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

1.4. Забезпечити подальше удосконалення системи організації роботи з контрольними документами та підвищення рівня виконавської дисципліни у структурних підрозділах районної державної адміністрації.

2. Рекомендувати керівникам органів місцевого самоврядування району:

2.1. Забезпечити здійснення більш чіткого обліку всіх контрольних завдань за всіма категоріями документів, якісної та повноцінної підготовки інформацій.

2.2. Забезпечити належний контроль за виконанням власних рішень.

2.3. Забезпечити своєчасне подання інформацій на виконання контрольних документів районної державної адміністрації відповідно до встановлених термінів.

2.4. Дотримуватись випереджувальних термінів виконання контрольних документів.

3. Завідувачу сектора контролю апарату районної державної адміністрації Чабань О.Л.:

3.1 Посилити контроль за дотриманням термінів виконання контрольних документів структурними підрозділами районної державної адміністрації. Про можливий зрив їх виконання терміново інформувати заступників голови районної державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків керівника апарату районної державної адміністрації.

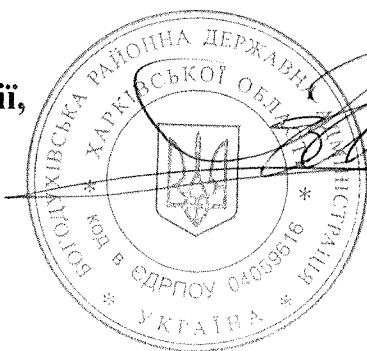
3.2. Продовжувати систематичне здійснення перевірок структурних підрозділів районної державної адміністрації щодо організації роботи з документами, контролю за їх виконанням.

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