



БОГОДУХІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ВИТЯГ ІЗ ПРОТОКОЛУ №5 засідання колегії районної державної адміністрації від 25 травня 2016 року

5. Про якість підготовки структурними підрозділами районної державної адміністрації інформації на виконання контрольних документів.

Розглянувши та обговоривши питання щодо якості підготовки інформації 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 від реалізації завдань та поліпшувати якість наданої інформації.

Аналіз якості підготовки інформації 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 2016 року сектором контролю апарату районної державної адміністрації здійснювався контроль за виконанням 570 документів. В тому числі контролювались: 78 розпоряджень та 48 доручень голови облдержадміністрації, 255 листів простої кореспонденції органів влади вищого рівня, 123 розпорядження та 52 доручення голови райдержадміністрації, 12 листів Богодухівського відділу Дергачівської місцевої прокуратури та 4 депутатських звернення.

Із 570 документів, за якими здійснювався контроль, на початок травня 2016 року виконано та знято з контролю 230 документів, а саме: 8 розпоряджень та 24 доручення голови обласної державної адміністрації, 94 листа простої кореспонденції органів влади вищого рівня, 61 розпорядження та 32 доручення голови районної державної адміністрації, 8 листів Богодухівського відділу Дергачівської місцевої прокуратури та 4 депутатських звернення.

Кількість контрольних документів, які надійшли до районної державної адміністрації у звітному періоді 2016 року, складає 124, що на 40 одиниць менше за кількість контрольних документів у аналогічному періоді 2015 року (164).

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; щотижнєве 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; щотижнєва 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 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.), управління соціального захисту населення районної державної адміністрації (Жирирій Н.В.). Загалом, зазначені підрозділи у своїй практиці не допускають порушення контрольних термінів, працюють на випередження.

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

Потребує додаткової уваги та подальшої системності у роботі сектор у справах молоді та спорту районної державної адміністрації (Ключко Л.В.).

Разом з тим, для усіх структурних підрозділів районної державної адміністрації актуальними залишаються питання повноти та якості інформації, яка надається на виконання контрольних документів. Нерідко, відповідаючи на контрольні документи з періодичними термінами, виконавці дають формальні відповіді, інформації є не повною або 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 продовження налагодження дієвої системи опрацювання документів із обмеженими термінами інформування.

Поряд із зазначеним вище, 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.

Так, у квітні поточного року не забезпечено повне та якісне виконання доручення голови Харківської обласної державної адміністрації від 28 вересня 2015 року «Про перспективи створення нових та розширення існуючих об'єктів природно-заповідного фонду», основним виконавцем якого визначено відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та цивільного захисту районної державної адміністрації (Масалітіна Т.М.), співвиконавцем визначено управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації (Лобунський С.М.). Даним дорученням передбачено щоквартальне інформування Департаменту екології та природних ресурсів Харківської обласної державної адміністрації про результати проведеної у районі роботи. На виконання підпунктів 1.1.-1.4. доручення відділом містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та цивільного захисту районної державної адміністрації у встановлений термін (10 квітня 2016 року) підготовлено відповідь про проведену роботу та проінформовано Департамент. В той же час, управлінням агропромислового розвитку районної державної адміністрації залишено поза увагою виконання пункту 1.5. зазначеного доручення, відповідно до якого необхідно проінформувати про вжиті в районі заходи з відпрацювання механізму щодо надання в користування земельних ділянок, зайнятих під лісозахисні смуги, спеціалізованим підприємствам або іншим користувачам згідно з вимогами чинного законодавства. Не зважаючи на численні нагадування з боку сектора контролю апарату районної державної адміністрації щодо неналежного виконання доручення, а в подальшому, й неодноразові нагадування Департаменту екології та природних ресурсів Харківської обласної державної адміністрації, інформація з виконання завдання управлінням агропромислового розвитку районної державної адміністрації була надана лише 19 травня 2016 року. Такий підхід до виконання своїх посадових обов'язків свідчить, перш за все, про недостатність оперативності та відповідального ставлення при опрацюванні контрольних документів, що призводить до порушення термінів їх виконання.

Отже, 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 документ.

органу влади вищого рівня: не менш важливим є проведення всіма структурними підрозділами районної державної адміністрації інвентаризації контрольних документів органів влади вищого рівня та документів 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 3 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. Продовжувати 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.

Голова районної
державної адміністрації,
голова колегії

Іванова Л.М.

Бугайова Ю.О.



В.А.ШАРОВ