



**БІЛОКУРАКИНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

НАКАЗ

керівника апарату районної державної адміністрації

«03» 10 2019р.

сmt Білокуракине

№ 49-НК

Про затвердження положення про порядок організації контролю за виконанням документів в Білокуракинській районній державній адміністрації

Керуючись частиною третьою статті 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», пунктом 2 частини першої, частиною другою статті 7, частиною першою статті 8, пунктом 3 частини першої статті 17, статтями 19.20 Закону України «Про державну Службу», Типовим положенням про структурний підрозділ з контролю апарату місцевої держадміністрації, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 21.08.2000 №1290 (зі змінами):

затвердити у новій редакції положення про порядок організації контролю за виконанням документів в Білокуракинській районній державній адміністрації, що додається.

Керівник апарату

Микола ЗВЕРХАНОВСЬКИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
районної держадміністрації

від 03.10.2019 № 49-НК

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок організації контролю
за виконанням документів в Білокуракинській районній державній
адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Це Положення регламентує порядок організації та здійснення контролю за виконанням законів України, актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови облдержадміністрації, райдержадміністрації та реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад (далі - документи).

1.2. Контроль за виконанням документів в райдержадміністрації здійснюється головним спеціалістом з контролю апарату райдержадміністрації.

1.3. Головний спеціаліст з контролю апарату райдержадміністрації у своїй діяльності з питань контролю безпосередньо підпорядкований голові райдержадміністрації, з інших питань - керівнику апарату райдержадміністрації.

1.4. Координацію заходів щодо забезпечення контролю за виконанням актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України та методичне керівництво діяльністю . Головний спеціаліст з контролю апарату райдержадміністрації здійснює відділ контролю апарату Луганської облдержадміністрації.

1.5. Головний спеціаліст з контролю апарату райдержадміністрації керується Конституцією і Законами України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови, наказами керівника апарату, а також цим Положенням.

1.6. Головний спеціаліст з контролю апарату райдержадміністрації проводить свою діяльність на основі, щорічних, квартальних, місячних і тематичних (на виконання програм з довгостроковим періодом виконання, а також інших програм) планів, що затверджуються керівником апарату райдержадміністрації.

1.7. Положення розроблено на підставі Закону України «Про місцеві державні адміністрації» (зі змінами від 04.02.2016р. № 995-VIII), Закону України «Про статус народного депутата», Указів Президента України від 29.03.2000р. №549/2000 «Про заходи щодо вдосконалення організації

26.07.2005р. №1132/2005 «Питання контролю за виконанням указів, розпоряджень і доручень Президента України» (зі змінами від 11.03.16р. №85/2016), Регламенту районної державної адміністрації затвердженого розпорядженням голови районної державної адміністрації від 06.06.18р. №412 та Інструкції з ведення діловодства в районній державній адміністрації, затвердженою розпорядженням голови районної державної адміністрації від 26.09.2018 р. №754 .

2. Мета і основні завдання

2.1. Головна мета контролю є забезпечення ефективної діяльності райдержадміністрації як складової частини інформаційно-аналітичного забезпечення Президента України та органів державної виконавчої влади у вирішенні питань економічного, соціально-культурного розвитку території району та реалізації державної політики у визначених законодавством сферах управління.

2.2. Основні завдання системи контролю в апараті райдержадміністрації, її структурних підрозділах:

- облік та систематизація документів, що підлягають контролю, а також матеріалів про хід їх виконання;
- забезпечення високого рівня виконавської дисципліни;
- перевірка фактичного виконання завдань, запобігання порушенню термінів їх виконання та обсягів робіт, передбачених документами;
- своєчасне інформування голови, заступників голови райдержадміністрації про хід та результати виконання документів;
- забезпечення своєчасного та якісного виконання завдань, визначених керівництвом у документах, що підлягають контролю.

2.3. Організацію роботи з контролю за виконанням документів в районній держадміністрації здійснюють голова і його заступники.

2.4. Координацію роботи з контролю за виконанням документів здійснює головний спеціаліст з контролю, який періодично доповідає про виконання контрольних документів голові райдержадміністрації.

3. Порядок і форми контролю за виконанням документів

3.1. Контроль за виконанням документів передбачає постійний моніторинг, отримання від виконавців відповідної проміжної інформації, аналіз цієї інформації та результатів моніторингу, інформування органів державної влади вищого рівня, голови райдержадміністрації про хід реалізації завдань та стан виконання відповідних документів.

3.2. Контроль за виконанням документів вищого рівня, розпоряджень і доручень голови райдержадміністрації здійснюється шляхом:

- аналізу та узагальнення у визначені терміни письмової інформації виконавців про стан виконання контрольних документів в цілому або за окремими пунктами завдань;

- систематичного аналізу статистичних та оперативних даних, що характеризують стан їх виконання;
 - періодичної комплексної або цільової перевірки організації та виконання встановлених завдань безпосередньо на місцях;
 - розгляду роботи (заслуховування звіту) виконавців щодо виконання встановлених завдань на засіданнях колегії, нарадах у голови райдержадміністрації, заступників голови відповідно до розподілу обов'язків.
- 3.3. Контролю підлягають документи, у яких встановлено завдання або містяться питання, що потребують вирішення.

Обов'язковому контролю підлягає виконання законів України, указів, розпоряджень і доручень Президента України, постанов, розпоряджень і доручень Кабінету Міністрів України інших документів центральних органів виконавчої влади, запитів і звернень народних депутатів України, розпоряджень і доручень голови облдержадміністрації, райдержадміністрації.

3.4. Контроль за виконанням завдань, визначених документами органів державної влади вищого рівня, розпоряджень і доручень голови облдержадміністрації, райдержадміністрації здійснюється як в цілому, так і за окремими пунктами відповідно до термінів, зазначених безпосередньо в документах.

3.5. На контроль беруть тільки зареєстровані документи, які потребують конкретних дій щодо їх виконання.

3.6. Взяття документа на контроль встановлюється резолюцією голови райдержадміністрації або його першим заступником. У резолюції повинні зазначатися конкретні виконавці, завдання й терміни виконання документа, дата підписання резолюції й робиться позначка «контроль».

3.7. Організаційно-технічний контроль за надходженням документів до виконавців забезпечує головний спеціаліст з контролю апарату райдержадміністрації.

3.8. Копії документів з резолюціями оперативно передаються головним спеціалістом з контролю апарату райдержадміністрації виконавцям.

3.9. Відповідальність за виконання документа несуть особи, які вказані в розпорядчому документі або резолюції. У разі, якщо документ доручений декільком виконавцям, відповідальним за організацію виконання є виконавець, зазначений у резолюції першим. Співвиконавці в однаковій мірі несуть відповідальність за своєчасне і якісне виконання доручення.

Якщо в резолюції вказано декілька виконавців і поруч одного з них стоїть «скликання», то співвиконавці повинні надати йому свої інформації для узагальнення.

3.10. Відповідальність за організацію й контроль виконання документів в структурних підрозділах райдержадміністрації несуть їх керівники та відповідальні за організацію контролю. Контрольні документи в цих підрозділах повинні реєструватися, з їх виконання розроблятися заходи (за потреби). Керівники підрозділів райдержадміністрації зобов'язані своєчасно доповідати заступникам голови про стан виконання дорученого, а після

закінчення контрольного терміну подавати до головного спеціаліста з контролю письмову інформацію про виконання документів.

3.11. Організація контролю за виконанням документів передбачає:

- ведення головним спеціалістом з контролю картотеки вхідних документів;
- прийняття розпоряджень голови райдержадміністрації з виконання важливих для району документів;
- здійснення головним спеціалістом з контролю аналізу виконання документів, а також причин виникнення порушень під час їх виконання, внесення до керівництва райдержадміністрації пропозицій щодо їх усунення;
- підготовку головним спеціалістом з контролю щорічної письмової інформації голові райдержадміністрації про хід реалізації актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, документів центральних органів виконавчої влади, Верховної Ради України;
- подання головним спеціалістом з контролю щомісячного інформаційного матеріалу з виконання контрольних документів голові райдержадміністрації та кожному його заступнику за напрямками їх діяльності;
- здійснення головним спеціалістом з контролю подекадного аналізу ходу реалізації контрольних документів і надання на початку кожної декади місяця безпосереднім виконавцям комп'ютерних роздруків-нагадувань про терміни виконання документів;
- розгляд ходу виконання нормативно-правових актів та доручень Президента України і Кабінету Міністрів України окремих питань на оперативних нарадах у керівництва райдержадміністрації із заслуховуванням у відповідних випадках пояснень заступників голови райдержадміністрації та керівників структурних підрозділів.

4. Строки виконання документів органів вищого рівня та місцевих органів виконавчої влади

4.1 Завдання, визначені в актах, дорученнях Президента України, виконуються у строки, встановлені Президентом України. Якщо в акті Президента України строк виконання завдання не визначено, його виконання здійснюється протягом 30 календарних днів з дати набрання чинності актом Президента України.

4.2 Депутатський запит - у 15-денний строк з дня його одержання або в інший строк, установлений Верховною Радою України.

4.3 Депутатський запит депутата місцевої ради – у встановлений відповідною місцевою радою строк.

4.4 Звернення народного депутата України та депутата місцевої Ради народних депутатів - протягом не більш як 10 днів з дня одержання.

4.5 Листи-доручення і листи-запити установ вищого рівня - до зазначеного в них терміну.

4.6 Документи можуть бути із зазначенням і без зазначення строку виконання. Строки виконання можуть бути вказані у самому документі або встановлені актами законодавства

4.7 Телеграми, в яких порушуються питання, що потребують термінового вирішення, розглядаються протягом 2 днів, решта - 10 днів.

4.8 Документи без зазначення строку виконання повинні бути виконані не пізніше як за 30 календарних днів з дати реєстрації в загальному відділі апарату райдержадміністрації.

4.9 Документи з позначкою «терміново» виконуються протягом 7 днів від дати реєстрації в загальному відділі апарату райдержадміністрації документа, якщо в резолюції до нього не визначено конкретний строк.

4.10 У разі коли з об'єктивних причин виконати завдання в установленій строк неможливо, керівник відповідального за виконання структурного підрозділу визначає можливий новий строк, про що повідомляє до закінчення раніше встановленого строку з викладенням відповідного обґрунтування органу чи посадовій особі, які встановили строк виконання завдання, і співвиконавцям.

4.11 Строк виконання завдань може бути змінений лише за вказівкою посадової особи, яка його встановила, а у разі відсутності – посадовою особою, яка її заміщує.

4.12 Голова райдержадміністрації особисто (відразу після реєстрації документа) розглядає і встановлює строк виконання завдань, визначених законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, рішеннями Кабінету Міністрів України, дорученнями Прем'єр-міністра України.

4.13 Строк підготовки проектів документів визначається з урахуванням того, що днем виконання завдань, визначених законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, рішеннями Кабінету Міністрів України та дорученнями Прем'єр-міністра України, вважається день реєстрації в райдержадміністрації вихідних документів, що містять інформацію про виконання відповідних завдань.

4.14 Кінцеві дати термінів виконання документів, що припадають на вихідні чи святкові дні, під час взяття документів на контроль переносяться головним спеціалістом з контролю апарату райдержадміністрації:

4.15 Для документів нетермінового характеру - на наступний робочий день за вихідним чи святковим;

4.16 Для документів термінового характеру - на робочий день, що передує вихідному чи святковому дню.

Терміни виконання документів можуть бути змінені лише тими органами й посадовими особами, які їх встановлювали. Про погоджений новий термін необхідно повідомити головного спеціаліста з контролю, зазначивши з ким погоджена зміна, коли й на який строк. В іншому разі документ вважається невиконаним або виконаним з порушенням терміну.

5. Інформування про виконання й зняття документів з контролю

5.1. Аналітичні та інформаційні матеріали про стан виконання поставлених завдань, підготовлені згідно із встановленими термінами, надаються голові

райдержадміністрації, заступникам голови відповідно до розподілу обов'язків.

За матеріалами, що містять відомості про можливий зрив своєчасного чи повного виконання завдань, голова райдержадміністрації або заступники голови дають доручення відповідним виконавцям щодо вжиття додаткових заходів з усунення причин, що перешкоджають виконанню завдань.

5.2. Інформацію (звіт) про стан виконання документів підписує голова райдержадміністрації, у разі його відсутності - перший заступник голови.

Інформацію про стан виконання контрольних документів, яку надсилають іншим центральним органам виконавчої влади, підписує заступник голови райдержадміністрації відповідно до розподілу обов'язків.

5.3. Документ вважається виконаним, якщо поставлені в ньому завдання вирішені, надана письмова відповідь по суті автору документа й головному спеціалісту з контролю апарату райдержадміністрації.

5.4. Після виконання документів виконавець зобов'язаний перед підписом інформації головою райдержадміністрації подати її до головного спеціаліста з контролю для візування з метою перевірки наявності в ній відомостей про виконання всіх доручень у повному обсязі.

5.5. Інформацію про стан виконання контрольних документів органів влади вищого рівня, доручень голови райдержадміністрації виконавці подають до головного спеціаліста з контролю для реєстрації не пізніше як за 2 дні до закінчення строку реалізації завдання. Копія зареєстрованої інформації надається головному спеціалісту з контролю для формування контрольної справи.

Якщо акт чи доручення мають виконувати кілька виконавців, його виконання та відправлення інформації організовує особа, зазначена в резолюції першою, але з візами (на другому екземплярі) всіх виконавців.

5.6. У разі неможливості виконання акта чи доручення в установлені строки виконавець за 7 днів до закінчення цих строків подає голові райдержадміністрації обґрунтовані пропозиції на адресу центральних органів виконавчої влади про продовження строків виконання документа.

5.7. Контрольні документи зняти з контролю може тільки голова райдержадміністрації або його заступники, які встановили цей контрольний термін.

5.8. Зняті з контролю документи разом із матеріалами, що стосуються ходу їх виконання, зберігаються у виконавця, а копії - у контрольній справі головного спеціаліста з контролю.

6. Контроль за виконання розпоряджень голови райдержадміністрації

6.1. Загальний контроль за реалізацією розпоряджень здійснюють голова та його заступники.

6.2. Безпосередній контроль за виконанням розпорядження здійснює один із заступників або інша особа, на яку покладено цю роботу.

6.2. Безпосередній контроль за виконанням розпорядження здійснює один із заступників або інша особа, на яку покладено цю роботу.

6.3. Відповідальність за організацію виконання розпорядження несе керівник структурного підрозділу, який безпосередньо готував проект розпорядження, якщо у документі не визначено інших виконавців.

6.4. Структурний підрозділ, який готував проект розпорядження або якому доручено його виконання, у разі необхідності розробляє план організації контролю виконання документа, затверджує його у відповідного заступника голови й один примірник цього плану подає головному спеціалісту з контролю .

Цей підрозділ готує узагальнені довідки, інформації про хід реалізації розпорядження й передає заступнику голови, який здійснює безпосередній контроль за виконанням, та головному спеціалісту з контролю апарату райдержадміністрації.

6.5. Розпорядження виконуються в установлені в них терміни.

6.6. Для зняття розпорядження з контролю виконавець готує інформацію про виконання й разом з усіма матеріалами передає заступнику голови для доповіді голові райдержадміністрації та головному спеціалісту з контролю для узагальнення.

Голова райдержадміністрації приймає рішення про зняття розпорядження з контролю або продовження терміну його виконання через розпорядження або доручення.