

# ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ № 4

**СПІЛЬНОГО ЗАСІДАННЯ КОЛЕГІЇ**

**ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

**ТА ЗБОРІВ АДМІНІСТРАТИВНО – ГОСПОДАРСЬКОГО**

**АКТИВУ ОБЛАСТІ**

**від 25 серпня 2010 року**

**7. Про стан роботи з контрольними документами у Харківській обласній державній адміністрації у І півріччі 2010 року**

Розглянувши питання про організацію роботи з контрольними документами в Харківській обласній державній адміністрації у І півріччі 2010 року та виконання Указу Президента України від 26 липня 2005 року № 1132/2005 "Питання контролю за виконанням указів, розпоряджень і доручень Президента України", листа Президента України В.Ф. Януковича від 14.05.10 № 1-1/919 і доручення Прем'єр-Міністра України М.Я. Азарова від 19.05.10 № 27554/2/1-10, колегія обласної державної адміністрації відзначає, що в облдержадміністрації склалася та існує досить ефективна система контролю за дотриманням термінів виконання документів, порядок визначення переліку документів, які підлягають контролю, основні етапи їх проходження. Облік та контроль за виконанням документів в апараті облдержадміністрації здійснюється за допомогою автоматизованої програми "Діло".

Необхідна увага приділяється питанням організації і здійснення контролю за виконанням нормативно - правових актів Президента України, Уряду, розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації. Контроль є складовою частиною управлінських функцій облдержадміністрації, саме тому заступник голови - керівник апарату облдержадміністрації В.В. Хома взяв під особистий контроль процеси вирішення завдань, які щотижня обговорюються на апаратних нарадах і носять тематичний характер. У період між апаратними нарадами, з метою оперативного контролю, щоп'ятниці відділом контролю готується узагальнена інформаційна таблиця, яка надається заступнику голови - керівнику апарату облдержадміністрації. Запроваджено підготовку щотижневих оперативних інформацій про рух документів, які знаходяться на контролі. Забезпечено підготовку щотижневих нагадувань помічникам заступників голови облдержадміністрації, начальникам структурних підрозділів облдержадміністрації, головам райдержадміністрацій та керівникам територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади.

Вжиття різноманітних організаційних і методичних заходів для вдосконалення системи роботи з контрольними документами дало змогу

2

оперативно реагувати на хід реалізації завдань, більше уваги приділяти поліпшенню якості наданої інформації.

З метою вдосконалення роботи відділу контролю апарату облдержадміністрації та підвищення ефективності виконання покладених на нього завдань протягом І півріччя поточного року проводилась активна робота по відпрацюванню чіткої системи в організації здійснення контролю за

виконанням контрольних документів управліннями, відділами облдержадміністрації.

Станом на 01 липня 2010 року на контроль взято 667 документів. Зменшення кількості контрольних документів на 8,6% (або на 58 документів) у порівнянні з І півріччям 2009 року відбулося унаслідок зменшення листів з обласної ради.

Відділом контролю апарату облдержадміністрації протягом І півріччя забезпечено виконання 639 контрольних документів – 47% від загальної кількості взятих на контроль документів (1308 документів).

Протягом І півріччя з поставлених на контроль 667 документів: 369 або 55,3 % – доручення Кабінету Міністрів України, 71 або 11% – звернення народних депутатів України.

За напрямами діяльності: документи з питань реалізації державної політики – 162, документи з питань праці та соціальної політики - 134, документи з соціально-економічних питань - 106 та 56 документів, які відносяться до гуманітарної сфери.

Слід відзначити, що за перше півріччя поточного року відділом контролю було забезпечено виконання 79 контрольних документів з терміном виконання – одна доба.

Аналізуючи стан виконавської дисципліни за 2010 рік, можна зробити висновок, що терміни, визначені в документах органів влади вищого рівня та резолюціях голови облдержадміністрації, в основному не порушуються. Тому, враховуючи вимоги часу, впровадження системи якості в апараті облдержадміністрації відділ контролю визначає пріоритетом у повсякденній роботі не тільки дотримання своєчасності відповідей, але й якостіїх підготовки. Це передбачає повноту відповіді, строк виконання резолюції, правильність зазначеного адресата, якому необхідно готувати відповідь, організацію взаємодії з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації, які причетні до виконання та зазначені в резолюції. Для поліпшення якості проектів відповідей необхідно реалізувати декілька складових:

помічники заступників голови облдержадміністрації 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 начальники управлінь візують проекти відповідей, які не завжди відповідають на питання або завдання, що було поставлено в документі вищого рівня органу влади;

дуже важливо всім управлінням облдержадміністрації регулярно проводити інвентаризацію контрольних документів органів влади вищого рівня та розпоряджень голови облдержадміністрації, які знаходяться на виконанні

3

або подовженому контролі. Це дасть можливість не дублювати інформацію, узагальнювати заходи, що були прийняті в попередні роки. Останнім часом досить суттєвою є проблема взаємодії співвиконавців, які визначені в резолюції. Не завжди керівники структурних підрозділів облдержадміністрації своєчасно надають необхідну інформацію для узагальнення виконавцю, визначеному в резолюції першим, або таким, що здійснює збір.

У лютому 2010 року в усі структурні підрозділи облдержадміністрації була направлена аналітична довідка за результатами роботи з контрольними документами в 2009 році. Всі управління зробили аналогічну роботу. Працівники, що допустили порушення термінів або підготували неякісну інформацію, попереджені про адміністративну відповідальність. За ініціативою відділу контролю апарату облдержадміністрації в структурних підрозділах проведена інвентаризація довгострокових контрольних документів, за результатами якої управління готують пропозиції про зняття з контролю документів, що довгий час перебувають на контролі та втратили актуальність.

У червні 2010 року було підготовлено доручення голови обласної державної адміністрації від 11.06.10 № 01-25/3656 щодо підвищення рівня відповідальності за дотриманням термінів та стану виконання контрольних документів, було організовано вивчення реального стану здійснення контрольної функції відповідальними посадовими особами з виїздом на місця в окремі райони та проведено аналіз інформацій, що надійшли з райдержадміністрацій та структурних підрозділів облдержадміністрації.

Для розповсюдження кращого досвіду і нових форм та методів роботи, підвищення кваліфікації працівників підрозділів контролю райдержадміністрацій, працівників, що здійснюють контроль в управліннях облдержадміністрації, відділом контролю запроваджена практика надання консультацій, методичної допомоги безпосередньо в управліннях облдержадміністрації або в райдержадміністраціях.

З метою забезпечення безумовного виконання Указу Президента України від 26 липня 2005 року № 1132/2005 "Питання контролю за виконанням указів, розпоряджень і доручень Президента України", доручення Президента України В.Ф. Януковича від 14.05.10 № 1-1/919, рішень Уряду, розпоряджень та доручень голови облдержадміністрації колегія обласної державної адміністрації вважає за необхідне:

1. Інформацію заступника голови – керівника апарату облдержадміністрації Хоми В.В. взяти до відома.

2. Заступникам голови облдержадміністрації:

2.1. Звернути увагу на забезпечення виконання вимог листа Президента України В.Ф. Януковича від 14.05.10 № 1-1/919 та доручення Прем'єр-Міністра України М.Я. Азарова від 19.05.10 № 27554/2/1-10;

2.2. Посилити вимоги до помічників, звернувши їх увагу на необхідність більш ретельного підходу до підготовки резолюцій на контрольні документи органів влади вищого рівня відповідно до Інструкції з питань діловодства в обласній державній адміністрації.

4

3. Головам райдержадміністрацій, начальникам управлінь, відділів та інших структурних підрозділів облдержадміністрації:

3.1. Взяти під особистий контроль своєчасність та якість виконання контрольних документів;

3.2. При підготовці відповідей неухильно дотримуватися вимог Регламенту облдержадміністрації в частині своєчасного надання інформації головному виконавцю для узагальнення та підготовки відповіді;

3.3. Систематично готувати аналітичні матеріали про стан роботи з контрольними документами, посиливши вимоги до підлеглих, що допустили порушення терміну або низьку якість підготовлених відповідей;

3.4. Подовжити практику стажування спеціалістів, призначених відповідальними за роботу з контрольними документами, у відділі контролю апарату облдержадміністрації;

3.5. Провести повну інвентаризацію програм різного рівня, що знаходяться на контролі, з урахуванням вимог часу визначити ті, що втратили актуальність й надати пропозиції щодо їх подальшого контролю;

3.6. При підготовці проекту доручення голови облдержадміністрації обов'язково визначати конкретні терміни та конкретних виконавців, структурний підрозділ, або посадову особу, яка повинна інформувати голову облдержадміністрації про його виконання.

4. Відділу контролю апарату облдержадміністрації (Тройно Т.І.):

4.1. Надати методичну допомогу в організації роботи з контрольними документами Головному управлінню житлово-комунального господарства та розвитку інфраструктури Харківської обласної державної адміністрації і управлінню культури і туризму Харківської обласної державної адміністрації;

4.2. Підготувати проект розпорядження голови облдержадміністрації із зазначеного питання з визначенням конкретних завдань щодо вдосконалення системи роботи з контрольними документами.

**Голова обласної державної**

**адміністрації, голова колегії М.М. ДОБКІН**

Хома В.В.

Цирдава І.С.