СТАНИЧНО-ЛУГАНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я
голови районної державної адміністрації

23 червня 2020р. смт Станиця Луганська № 533

Про стан виконавської дисципліни в Станично-Луганській райдержадміністрації за січень-травень 2020 року

З метою підвищення рівня виконавської дисципліни, посилення персональної відповідальності керівників структурних підрозділів райдержадміністрації за безумовне виконання визначених завдань, керуючись пунктом 10 статті 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації»
зобов'язую:

1. Інформацію відділу управління персоналом, організаційної роботи, документообігу та контролю апарату райдержадміністрації про стан виконавської дисципліни в Станично-Луганській райдержадміністрації взяти до відома (додається).

2. Начальникам управлінь, відділів та інших структурних підрозділів райдержадміністрації:

2.1. вжити заходів щодо приведення діловодства підрозділу у відповідність до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності» та інших нормативно-правових актів з цього питання;

2.2. вжити заходів щодо посилення контролю за виконанням документів, не допускати проявів формалізму, неякісного або неповного виконання контрольних документів;

2.3. підвищити вимоги до виконавців щодо стану та результатів виконання контрольних документів, налагодити взаємодію у ході виконання документів;

2.4. вчасно надавати матеріали (пропозиції) на зняття з контролю контрольних документів.

3. Відділу управління персоналом, організаційної роботи, документообігу та контролю апарату райдержадміністрації:

3.1. забезпечити належний контроль за виконанням документів структурними підрозділами райдержадміністрації;

3.2. продовжити проведення випереджувального моніторингу та аналізу стану виконавської дисципліни.

4. Контроль за виконанням даного розпорядження покласти на керівника апарату райдержадміністрації Юрія Гриценка.

Голова
районної державної адміністрації **Юрій ЗОЛКІН**

Додаток

до розпорядження голови
Станично-Луганської
районної державної
адміністрації
Луганської області
23 червня 2020р. № 533

Про стан виконавської дисципліни
в Станично-Луганській райдержадміністрації
за січень-травень 2020 року

Відділом управління персоналом, організаційної роботи, документообігу та контролю апарату райдержадміністрації протягом 5 місяців 2020 року здійснювався контроль за виконанням структурними підрозділами райдержадміністрації та органами місцевого самоврядування, в частині здійснення ними делегованих повноважень, актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови обласної держадміністрації, розпоряджень і доручень голови районної державної адміністрації та за станом роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад та звернень громадян. Разом з цим проводилась аналітична та організаційна робота з виявлення причин порушення строків виконання документів та вносились пропозицій щодо їх усунення.

За січень-травень 2020 року до райдержадміністрації надійшло 1398 документів, що на 342 документа менше, ніж за відповідний період минулого року (за цей же період 2019 року надійшло 1740 документів).

Із загальної кількості вхідної кореспонденції за 5 місяців 2020 року на моніторинг (контроль) в апараті райдержадміністрації взято 213 документів (за цей же період 2019 року - 409 документів).

З вищих органів державної влади (Адміністрація Президента України, Секретаріат Президента України, Кабінет Міністрів України, Верховна Рада України, міністерства, народні депутати України) надійшло 529 документів (за аналогічний період 2019 року – 484), з них 56 поставлено на контроль (у 2019 році – 161).

Всього, станом на 01.06.2020 на довгостроковому та поточному контролі перебуває 288 документів.

За кореспондентами контрольні документи у звітному періоді розподілилися:

Укази Президента України – 0 (2019 рік – 1);

документи Адміністрації Президента – 2 (2019 рік – 9);

Закони та постанови Верховної Ради України – 5 (2019 рік – 10);

постанови Кабінету Міністрів України – 1 (2019 рік – 3);

розпорядження Кабінету Міністрів України – 3 (2019 рік – 6);

витяги з протоколів засідань Кабінету Міністрів України – 1 (2019 рік – 8);

інші документи Кабінету Міністрів України – 13 (2019 рік – 32);

документи центральних органів влади (міністерств, державних комітетів та ін.) – 29 (2019 рік – 73);

звернення народних депутатів України через вищі органи влади – 3 (2019 рік – 6);

листи обласних управлінь, організацій та підприємств області, доручення голови облдержадміністрації – 90 (2019 рік – 82);

листи підприємств та організацій, що знаходяться за межами області – 1 (2019 рік – 6);

окремі доручення голови облдержадміністрації – 2 (2019 рік – 1);

протокольні доручення голови облдержадміністрації – 13 (2019 рік – 23);

протокольні доручення голови облдержадміністрації за підсумками нарад – 6 (2019 рік – 17);

протокольні доручення голови облдержадміністрації за підсумками засідання колегії – 1 (2019 рік – 2);

розпорядження облдержадміністрації – 6 (2019 рік – 8);

листи облдержадміністрації – 20 (2019 рік – 77);

листи прокуратури – 3 (2019 рік – 7);

інші документи – 14 (2019 рік – 38).

Тенденція до зменшення взяття документів на контроль пов'язана з тим, що надходить велика кількість кореспонденції з терміном виконанням завдання «терміново», «надтерміново», «невідкладно» або ж протягом поточного дня та простроченим терміном виконання. З метою прискорення доведення вищезазначених документів до відома виконавців та надання відповіді на поставлені у них завдання у відповідний термін, вони не ставляться на контроль.

Контрольні документи поставлені на виконання у 2020 році:

відділу житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури, енергетики, захисту довкілля та економічного розвитку –83 (39,0%);

спеціалісту з питань надзвичайних ситуацій – 35 (16,4%);

управлінню соціального захисту населення – 22 (10,3%);

інші – 17 (8,0%);

відділу культури, молоді та спорту – 12 (5,7%);

відділу освіти – 10 (4,7%);

центру надання адміністративних послуг – 10 (4,7%);

сектору з питань правової роботи, запобігання та виявлення корупції – 10 (4,7%);

службі у справах дітей – 5 (2,3%);

районному територіальному медичному об'єднанню – 3 (1,4%);

головному спеціалісту з питань мобілізаційної роботи – 3 (1,4%);

управлінню фінансів – 3 (1,4%).

Упродовж 5 місяців 2020 року головою райдержадміністрації видано 506 розпоряджень з основної діяльності (2019 рік – 830) та 9 наказів керівника апарату райдержадміністрації (2019 рік – 5).

За цей же період проведено 2 засідання колегії, до порядку денного яких включено питання: Про підсумки виконання Плану заходів на 2019-2020 роки з реалізації Стратегії розвитку Станично-Луганського району за 2019 рік; Про підсумки виконання Програми економічного і соціального розвитку Станично-Луганського району за 2019 рік та І квартал 2020 р.; Про підсумки виконання бюджету району за 2019 рік та І квартал 2020 р.; Про виконання районного бюджету за 2019 рік та І квартал 2020 р. та 11 нарад, за результатами яких протокольні доручення поставлено на контроль.

Серед основних причини порушення термінів виконання завдань, визначених контрольними документами або резолюціями керівництва:

стислі терміни для їх опрацювання;

підвищення функціонального навантаження на безпосередніх виконавців у зв'язку з оптимізацією;

недостатній рівень виконавської дисципліни в окремих структурних підрозділах райдержадміністрації;

підготовка відповіді у день закінчення контрольного терміну виконання (до цього часу не вдається позбутися або мінімізувати тенденцію щодо подання документів на підпис керівництву та їх реєстрацію в останній день строку виконання документів).

Проблемним залишається питання неузгодженості дій виконавців контрольних документів при підготовці спільної відповіді. Співвиконавці надають інформаційні матеріали головному виконавцю зазвичай у день звітування або взагалі ігнорують виконання документа. Такий підхід не дає змогу вчасно скоординувати систему узагальнення даних, що в подальшому призводить до порушення терміну виконання того чи іншого документа, а отже впливає на рівень виконавської дисципліни.

Слід відмітити й те, що структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату не завжди вчасно надаються матеріали (пропозиції) на зняття з контролю окремих контрольних документів.

Для вжиття заходів щодо усунення причин, що стримують вчасне виконання контрольних документів 01 червня 2020 року проведено нараду з керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату і керівниками підприємств, установ, організацій, що належать до сфери управління райдержадміністрації, на якій разом із проблемними питаннями

іншого характеру розглянуто питання «Про стан виконавської дисципліни за І квартал 2020 року» та надано відповідні протокольні доручення.

Протягом звітного періоду відділом управління персоналом, організаційної роботи, документообігу та контролю апарату райдержадміністрації велась постійна роботу по поліпшенню виконавської дисципліни та удосконаленню системи контрольної діяльності.

З метою усунення виявлених недоліків та подальшого покращення якості виконання контрольних документів, удосконалення форм і методів здійснення контролю за їх в нням, в райдержадміністрації діє упереджувальна система. Всім виконавцям икона надаються нагадування за 5 днів до контрольного терміну. Недосконалою є система саме внутрішнього контролю за виконанням документів в окремих структурних підрозділах районної державної адміністрації, якими часто допускається неналежне реагування на завчасні попереджувальні нагадування, що надходять від відділу.

Триває постійна робота з виконавцями у телефонному режимі. Проводиться ознайомлення з кожною відповіддю на контрольні документи, майже всі відповіді корегуються та у разі потреби надається допомога виконавцям щодо змісту інформацій і оформлення відповідей.

Щокварталу розсилаються листи керівникам структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату щодо недопущення порушень термінів виконання та висвітлення визначених у документах питань в повному обсязі, а також правильності оформлення відповідей на контрольні документи (від 26.02.2020 № 650; 12.06.2020 № 1717). Виконавцям індивідуально, за потреби, надається практична та методична допомога.

Для підвищення ефективності роботи щодо контролю за виконанням документів вищого рівня, відділом використовується автоматизована система контролю та організації діловодства “Ascod”.

Ведеться аналіз стану виконання Указів, розпоряджень та доручень Президента України та Кабінету Міністрів України.

Питання виконавської дисципліни знаходиться під особистим контролем голови райдержадміністрації та керівника апарату райдержадміністрації.

Про факти систематичного порушення виконавської дисципліни відділом готуються доповідні записки. Так, у доповідній записці на ім’я керівника апарату від 11.02.2020 № 3 вказані зауваження на невчасне виконання контрольних документів управлінням економічного розвитку і торгівлі райдержадміністрації – 10 контрольних документів (на теперішній час структурний підрозділ ліквідовано), відділом культури – 5, управлінням соціального захисту населення – 5, ЦНАП – 3, відділом освіти – 2, управлінням агропромислового розвитку – 2 (на теперішній час структурний підрозділ ліквідовано), Станично-Луганським районним територіальним медичним об’єднанням – 1, комунальним некомерційним підприємством «Центр первинної медико-санітарної допомоги Станично-Луганської районної ради» – 1, терцентром – 1.

Звіти про стан виконавської дисципліни щомісячно подаються керівнику апарату райдержадміністрації: «Інформація про стан виконання завдань» (5 звітів), «Інформація про виконання контрольних документів у розрізі структурних підрозділів, інших районних структур» (5 звітів) та «Інформація про стан виконання контрольних документів в Станично-Луганській райдержадміністрації за поточний місяць» (5 звітів).

Ведеться постійне інформування Луганської облдержадміністрації щодо виконання контрольних документів.

Так, протягом звітного періоду до Луганської облдержадміністрації відділом направлено щорічний (від 03.01.2020 № 44) та щоквартальний звіт (від 01.04.2020 № 966) статистичний звіт про стан виконання документів Станично-Луганською райдержадміністрацією.

Дієвим інструментом впливу на стан виконавської дисципліни може стати заслуховування звітів керівників управлінь, відділів райдержадміністрації, установ, організацій району на засіданнях колегії адміністрації, на нарадах про виконання законів України, актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядчих документів голів обласної та районної державних адміністрацій.

Протягом 5 місяців 2020 року управління персоналом, організаційної роботи, документообігу та контролю апарату райдержадміністрації зафіксовано 7 завдань, виконаних з порушенням встановлених термінів або не виконаних у повному обсязі, що складає 0,5% від загальної кількості документів, тоді як за аналогічний період 2019 року допущено порушення при реалізації 18 завдань контрольних документів, або 1,03%.

Проведений аналіз стану виконання законів України, актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови облдержадміністрації, розпоряджень голови райдержадміністрації свідчить про збереження позитивної тенденції та підвищення відповідальності керівників щодо виконавської дисципліни. Відділ управління персоналом, організаційної роботи, документообігу та контролю апарату райдержадміністрації продовжує здійснювати заходи, спрямовані на поліпшення управлінської діяльності, зміцнення виконавської дисципліни, акцентуючи увагу на виконанні актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень та доручень голів обласної та районної державних адміністрацій. Не зважаючи на виявлені порушення, у порівнянні з 2019 роком стан виконавської дисципліни покращився, що дає можливість визначити його в райдержадміністрації як позитивний.

Робота щодо вдосконалення виконавської дисципліни триває.

Начальник відділу
управління персоналом,
організаційної роботи,
документообігу та контролю апарату **Ольга САВІЧЕВА**