



УКРАЇНА

МОСТИСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

14 січня 2014

Мостиська

№ 3

Про затвердження Положення
про порядок здійснення контролю
за виконанням документів
в районній державній адміністрації

На виконання постанови Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 року № 1242 "Про внесення змін до Примірної інструкції з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади", розпорядження голови обласної державної адміністрації від 19 грудня 2013 року № 913/0/5-13 «Про затвердження Положення про порядок здійснення контролю за виконанням документів в обласній державній адміністрації» та з метою вдосконалення організації контролю за виконанням документів:

1. Затвердити Положення про організацію контролю за виконанням документів в районній державній адміністрації (надалі - Положення), що додається.
2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови районної державної адміністрації від 7 березня 2008 року № 150.
3. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керівника апарату районної державної адміністрації О. О. Сухого.

Голова районної
державної адміністрації




Л. С. Збитковський

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови
райдержадміністрації
«14» січня 2014 р. № 3

**Положення
про здійснення контролю за виконанням документів
в районній державній адміністрації**

I. Загальні положення

1.1. Це Положення регламентує порядок організації та здійснення контролю за виконанням документів органів влади вищого рівня, інших документів центральних органів виконавчої влади, розпоряджень, доручень голови райдержадміністрації та інших документів.

1.2. Контроль за виконанням документів (надалі - контроль) в районній державній адміністрації здійснюють голова, його заступники та керівник апарату. Безпосередній контроль покладається на сектор контролю апарату райдержадміністрації (надалі - сектор контролю).

У структурних підрозділах контроль покладається на керівника структурного підрозділу, а безпосередній контроль здійснює посадова особа, відповідальна за здійснення контролю.

1.3. При здійсненні контролю сектор контролю взаємодіє з структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, виконкомом міських рад.

1.4. Контроль здійснюється за виконанням усіх зареєстрованих документів, у яких встановлено завдання, а також виконання яких підлягає обов'язковому контролю.

Обов'язковому контролю підлягає виконання завдань, визначених документами органів влади вищого рівня, розпоряджень і доручень голови райдержадміністрації та розгляд запитів і звернень народних депутатів України, депутатів міських рад.

1.5. Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені у розпорядчому документі або резолюції голови райдержадміністрації, та працівники, яким безпосередньо доручено виконання.

1.6. Контроль за ходом виконання документів органів влади вищого рівня, документів центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови райдержадміністрації та станом розгляду запитів і звернень народних депутатів України, депутатів міських рад здійснюється шляхом:

– аналізу та узагальнення у визначені терміни письмової інформації виконавців про стан виконання документів загалом або окремих встановлених ними завдань;

- систематичного аналізу статистичних та оперативних даних, що характеризують стан їх виконання;
- періодичної комплексної або цільової перевірки організації та стану виконання документів безпосередньо на місцях;
- заслуховування звіту виконавців про виконання визначених завдань на засіданнях колегії, нарадах голови районної державної адміністрації, його заступників та керівника апарату.

1.7. Положення розроблено на підставі Закону України «Про місцеві державні адміністрації», указів Президента України від 29.03.2000 № 549/2000 «Про заходи щодо вдосконалення організації контролю за виконанням актів та доручень Президента України» та від 19.02.2002 № 155/2002 «Про порядок організації та здійснення контролю за виконанням указів, розпоряджень і доручень Президента України», постанови Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 № 1242 «Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади», розпорядження голови обласної державної адміністрації від 19 грудня 2013 року № 913/0/5-13 «Про затвердження Положення про порядок здійснення контролю за виконанням документів в обласній державній адміністрації», Регламенту районної державної адміністрації та Інструкції з діловодства в районній державній адміністрації.

II. Мета і завдання

2.1. Головна мета контролю - забезпечення ефективної діяльності райдержадміністрації 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 і 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 облдержадміністрації, керівника апарату про хід та результати виконання документів;
- забезпечення своєчасного та якісного виконання завдань, визначених у актах та дорученнях органів влади вищого рівня та розпорядженнях, дорученнях голови райдержадміністрації, що підлягають контролю.

III. Терміни виконання документів

3.1. Строк виконання документа може встановлюватися у документі або резолюції голови райдержадміністрації.

3.2. Строки виконання внутрішніх документів обчислюються в календарних днях, починаючи з дати підписання (реєстрації), а вхідних - з дати надходження (реєстрації).

Якщо останній день строку виконання документа припадає на вихідні чи святкові дні, останнім днем строку виконання документа вважається наступний робочий день за вихідним чи святковим.

3.3. Типові строки виконання документів установлюються законодавством. Строки виконання основних документів наведені у додатку 1.

3.4. Індивідуальні строки встановлюються керівництвом райдержадміністрації (структурного підрозділу). Кінцевий строк виконання визначається у тексті документа або резолюції.

3.5. Документи, в яких не зазначено строк виконання, повинні бути виконані не пізніше ніж за 30 календарних днів з моменту реєстрації документа в установі, до якої надійшов документ.

3.6. Якщо завдання потребує термінового виконання, обов'язково зазначається конкретний кінцевий строк виконання.

3.7. Співвиконавці зобов'язані подавати пропозиції головному виконавцю протягом першої половини строку, відведеного для виконання доручення, завдання.

3.8. Індивідуальний строк виконання документа може бути змінений лише за вказівкою посадової особи, яка його встановила, а у разі її відсутності - посадовою особи, яка її заміщає.

У разі потреби строк виконання документа може бути продовжено за обґрунтованим проханням виконавця, яке подається не пізніше ніж за три робочих дні до закінчення встановленого строку, а щодо документа, в якому не зазначено строк - до закінчення тридцятиденного строку від дати його реєстрації.

3.9. Пропозиція щодо продовження строку виконання завдань, визначених у документах органів влади вищого рівня, за 7 днів до закінчення встановленого строку.

3.10. У разі зміни строків виконання проставляються новий строк, дата і підпис. Відповідні зміни вносяться до банку реєстраційних даних.

IV. Здійснення контролю за виконанням документів

4.1. Взяття документа на контроль здійснюється на підставі резолюції голови райдержадміністрації або його першого заступника, а у структурних підрозділах - на підставі резолюції керівника або його заступника.

У резолюції повинні зазначатися конкретні виконавці, завдання й терміни виконання документа, дата підписання резолюції, також проставляється позначка "контроль".

4.2. Контроль за виконанням документів включає:

- взяття документів на контроль;
- визначення форм і методів контролю;
- перевірку ходу своєчасного доведення документів до виконавців;
- контроль за станом виконання;
- зняття документів з контролю;
- направлення виконаного документа до справи;
- облік, узагальнення та аналіз результатів виконання документів;
- поточного інформування керівництва про хід та підсумки виконання документів;
- повідомлення про хід та підсумки виконання документів на оперативних нарадах, засіданнях колегіальних органів;
- підготовки аналітичних довідок (звітів), інформацій за підсумками виконання документів.

4.3. Організаційно-технічний контроль за надходженням документів з резолюціями до виконавців та сектору контролю забезпечує загальний відділ апарату райдержадміністрації.

4.4. Контроль за виконанням документів здійснюється за допомогою реєстраційно-контрольної картки або автоматизованої інформаційної системи (бази даних).

4.5. В райдержадміністрації автоматизований контроль за виконанням документів здійснюється за допомогою автоматизованої системи електронного документообігу Док.Проф 2.0.

4.6. Для здійснення контролю за виконанням передбачених документом завдань, термін виконання яких перевищує один місяць, розробляється проект плану контролю.

У планах контролю визначаються:

- назва, номер документа та зміст завдання;
- назва структурного підрозділу райдержадміністрації, органу або посадової особи, які здійснюватимуть контроль за виконанням документа;
- перелік форм і методів контролю, проміжні контрольні терміни здійснення відповідних заходів;
- управління, відділи та інші структурні підрозділи, які відповідають за організацію та виконання окремих завдань;
- посадова особа або структурний підрозділ, який забезпечує координацію роботи з організації та виконання контролю у цілому;
- строки підготовки узагальненої інформації про стан виконання документа.

4.7. Сектор контролю проводить перевірку ходу виконання документів на всіх етапах проходження документа до закінчення строку його виконання.

4.7.1. Попереджувальний контроль за допомогою нагадувань.

4.7.2. Поточний контроль за ходом виконання документів здійснюється шляхом підготовки сектором контролю щотижневих інформацій про невиконані на поточну дату, заступникам голови райдержадміністрації, керівнику апарата та структурним підрозділам райдержадміністрації, територіальним органам центральних органів виконавчої влади.

4.8. Сектор контролю щотижнево інформує про стан виконання взятих на контроль документів голову райдержадміністрації, його заступників та керівника апарату.

4.9. Контроль за виконанням доручень заступників голови райдержадміністрації здійснює сектор контролю.

4.10. Після виконання документ знімається з контролю. Документи вважаються виконаними і знімаються з контролю після виконання завдань, запитів, повідомлення про результати заінтересованих установ та осіб або іншого підтвердження виконання.

4.11. Зняти документ з контролю може тільки голова райдержадміністрації, його заступники, керівник апарату, які встановили контрольний строк у резолюції, або за їх дорученням сектор контролю. Документи з типовими строками виконання знімаються з контролю за рішенням сектору контролю.

4.12. Днем виконання завдань, визначених в документах органів влади вищого рівня і дорученнях вищих посадових осіб, та виконання запитів, звернень, а також іншої кореспонденції, розпоряджень та доручень голови райдержадміністрації, доручень заступників голови райдержадміністрації, вважається день реєстрації в установі вихідних документів про виконання завдань.

4.13. Інформація про результати виконання взятих на контроль документів узагальнюється сектором контролю станом на перше число кожного кварталу і подається керівництву райдержадміністрації у вигляді зведень про виконання документів згідно з додатком 2.

V. Порядок інформування про виконання документів

5.1. Відповідальність за організацію узагальнення матеріалів щодо виконання документів несе посадова особа, визначена у документі або зазначена в резолюції голови райдержадміністрації першою, якщо в резолюції не зазначено інше.

Співвиконавці в однаковій мірі несуть відповідальність за своєчасне та якісне виконання доручення.

5.2. Співвиконавці зобов'язані подавати головному виконавцю аналітичні та інформаційні матеріали щодо стану виконання документів у цілому або окремих передбачених ними завдань у разі встановлення проміжних контрольних термінів не пізніше ніж за 10 днів до закінчення терміну, визначеного документом органів влади

вищого рівня, центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями і дорученнями голови районної державної адміністрації.

5.3. Головний виконавець організує роботу співвиконавців, зокрема визначає строки подання ними пропозицій, порядок погодження і підготовки проекту документа. У разі несвоєчасного подання пропозицій співвиконавцями головний виконавець інформує про це керівника, який дав доручення.

Перед поданням проекту документа на підпис відповідному керівникові працівник, який підготував документ, зобов'язаний перевірити правильність його складення та оформлення, посилання на нормативно-правові акти, уточнити цифрові дані, наявність необхідних віз і додатків. Документ подається на підпис разом з документами, на підставі яких його було складено.

5.4. Проекти листів, аналітичні та інформаційні матеріали щодо стану виконання документів у цілому або окремих передбачених ними завдань у разі встановлення проміжних контрольних термінів подаються на підпис голові райдержадміністрації або його заступникам відповідно до розподілу функціональних обов'язків не пізніше ніж за 3 робочі дні до закінчення терміну

5.5. Проекти листів, аналітичні та інформаційні матеріали щодо стану розгляду запитів та звернень народних депутатів України подаються на підпис голові райдержадміністрації або його заступникам відповідно до розподілу функціональних обов'язків не пізніше ніж за 3 робочі дні до закінчення встановленого строку виконання.

5.6. Лист, інформацію (звіт) про стан виконання контрольних документів органів влади вищого рівня, керівникам інших органів центральної виконавчої влади, відповідь на запит та звернення народного депутата України підписує голова районної державної адміністрації, а у разі його відсутності - перший заступник голови або особа, яка виконує його обов'язки.

5.7. Інформацію про стан виконання контрольних документів органів влади вищого рівня, розпоряджень та доручень голови райдержадміністрації виконавці подають у загальний відділ апарату райдержадміністрації для реєстрації та відправки за призначенням не пізніше як за 2 дні до закінчення строку виконання завдання.

Якщо завдання, визначені у документі, мають виконувати кілька виконавців, його виконання та відправлення інформації організує особа, зазначена в резолюції першою.

5.8. Документ вважається виконаним, якщо поставлені в ньому завдання, запити вирішені, надана письмова відповідь по суті заінтересованим установам або особам та сектору контролю.

5.9. Матеріали на виконання документів, розпоряджень та доручень голови райдержадміністрації зберігаються у підрозділах, які визначені головними виконавцями згідно з резолюцією голови райдержадміністрації або його заступників.

5.10. За дорученням керівництва райдержадміністрації для координації роботи з виконання контрольованих документів органами виконавчої влади нижчого рівня залучаються працівники відділів апарату, управлінь та інших підрозділів райдержадміністрації.

VI. Порядок зняття документів з контролю

6.1. Документ знімається з контролю після його виконання. Зняти документ з контролю може тільки та посадова особа, яка поставила його на контроль.

6.2. Для зняття з контролю документів вищих органів виконавчої влади у сектор контролю подається узагальнена довідка (звіт) за підписом посадової особи, відповідальної за організацію виконання (якщо інше не передбачено резолюцією).

6.3. Для зняття з контролю розпоряджень та доручень голови райдержадміністрації, заступники голови райдержадміністрації, керівник апарату згідно з розподілом обов'язків подають голові райдержадміністрації для прийняття рішення:

- узагальнену довідку про виконання контрольованого документа;
- контрольну папку з текстом документа, переліком виконавців, інформаційні матеріали та довідки про перевірки виконання.

6.4. Контрольна папка з візою голови райдержадміністрації про виконання документа скеровується до сектору контролю.

6.5. У випадку незадовільного виконання розпорядження або доручення голови райдержадміністрації контрольна папка з документом повертається на доопрацювання виконавцеві, який повідомляє сектор контролю про новий термін його виконання.

6.6. Контрольні папки на документи, зняті з контролю, зберігаються у виконавців.

6.7. Оригінали документів вищих органів виконавчої влади зберігаються у загальному відділі апарату райдержадміністрації.

СТРОКИ
виконання основних документів

1. Доручення, розпорядження голови обласної державної адміністрації, доручення заступників голови обласної державної адміністрації - у разі, коли в документі строк виконання завдання не визначено, його виконання здійснюється протягом 30 календарних днів з дати підпису (реєстрації) документа.

2. Запит народного депутата України - не пізніше ніж у п'ятнадцятиденний строк з дня його надходження або в інший установлений Верховною Радою України строк. Запит депутата місцевої ради - в установлений зазначеною радою строк.

Якщо запит народного депутата України (депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим, депутата місцевої ради) з об'єктивних причин не може бути розглянуто в установлений строк, надсилається відповідно до закону письмове повідомлення суб'єктам внесення запиту.

3. Звернення народного депутата України (депутата місцевої ради) - протягом не більш як 10 днів з дня надходження.

У разі неможливості розгляду звернення народного депутата України (депутата місцевої ради) в установлений строк йому повідомляють про це офіційним листом із зазначенням причин продовження строку розгляду. Строк розгляду депутатського звернення з урахуванням строку продовження не може перевищувати 30 днів з моменту його надходження.

4. Подання прокурора - у визначений ним строк, що обчислюється з дня отримання подання та не може бути меншим 10 днів.

Постанова прокурора про порушення дисциплінарного провадження або провадження про адміністративне правопорушення - у десятиденний строк після її надходження, якщо інше не встановлено законом.

5. Запит на публічну інформацію від фізичної, юридичної особи, об'єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень (на далі - запитувачі), та надання відповіді на запит на інформацію - не більше п'яти робочих днів від дня надходження запиту.

У разі коли запит на інформацію стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, про стан довкілля, якість харчових продуктів і предметів побуту, аварії, катастрофи, небезпечні природні явища та інші надзвичайні події, що сталися або можуть статись і загрожують безпеці громадян, відповідь повинна бути надана не пізніше ніж протягом 48 годин з дня надходження запиту.

У разі коли запит стосується великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, розпорядник інформації може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. Про продовження строку розпорядник інформації повідомляє запитувачу в письмовій формі не пізніше ніж протягом п'яти робочих днів з дня надходження запиту.

Відстрочення в задоволенні запиту на інформацію допускається в разі, коли запитувана інформація не може бути надана для ознайомлення в передбачені строки у разі настання обставин непереборної сили. Рішення про відстрочення доводиться до відома запитувача у письмовій формі з роз'ясненням порядку оскарження прийнятого рішення.

6. Звернення громадян - не більше одного місяця від дня їх надходження, а ті, які не потребують додаткового вивчення, - невідкладно, але не пізніше 15 днів від дня їх надходження.

Якщо у місячний строк вирішити порушені у зверненні питання неможливо, голова райдержадміністрації або його заступники встановлюють необхідний строк для його розгляду, про що повідомляють особі, яка подала звернення. При цьому загальний строк вирішення питань, порушених у зверненні, не може перевищувати 45 днів.

7. Листи-доручення і листи-запити установ вищого рівня - до зазначеного в них строку.

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

Завідувач сектору контролю
апарату райдержадміністрації



О. М. Тимо

ЗВЕДЕННЯ
про виконання документів, що підлягають
індивідуальному контролю, станом на _____ 20__ р.

№	Найменування та індекс структурних підрозділів	Документи на контролі					
		усього	надійшло за попередній місяць	з них			
				виконано	виконуються у строк	продовжено строк виконання	прострочено
1	2	3	4	5	6	7	8

Завідувач сектору контролю апарату райдержадміністрації

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20__ р.

Завідувач сектору контролю апарату райдержадміністрації



О. М. Тимо