

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови районної
державної адміністрації
10.09.2014 № 383

ПОРЯДОК

здійснення моніторингу виконавської дисципліни
в Пологівській районній державній адміністрації Запорізької області

1. Моніторинг виконавської дисципліни в Пологівській районній державній адміністрації (далі – райдержадміністрація) здійснюється з метою:

виявлення порушень виконавської дисципліни структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату, територіальними органами центральних органів виконавчої влади у Пологівському районі в частині здійснення ними повноважень районної державної адміністрації та органами місцевого самоврядування в частині здійснення ними делегованих повноважень органів виконавчої влади;

аналізу причин порушень виконавської дисципліни;

вжиття заходів щодо поліпшення стану виконавської дисципліни.

2. Критеріями неналежного стану виконавської дисципліни щодо виконання актів Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, центральних органів виконавчої влади, голів облдержадміністрації та райдержадміністрації, розгляду запитів і звернень народних депутатів України та депутатів місцевих рад, звернень громадян та інших документів, що підлягають контролю (далі – контрольні документи), визначено:

порушення встановленого строку виконання контрольного документа або порушення строку надання інформації на його виконання;

підготовка неякісної інформації як відповідальними за виконання контрольного документа, так і співвиконавцями;

неповне виконання або невиконання завдань (вирішення питань), визначених у контрольному документі;

неналежна організація виконання завдань (вирішення питань), визначених у контрольному документі.

3. Керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації, її апарату, а також інші виконавці, забезпечують організацію виконання контрольних документів (далі – відповідальні виконавці).

4. Загальний відділ апарату райдержадміністрації (далі – загальний відділ) забезпечує здійснення контролю за виконанням контрольних документів, у межах своєї компетенції вживає всіх можливих заходів щодо недопущення та усунення виявлених порушень виконавської дисципліни відповідальними виконавцями під час виконання контрольних документів, зокрема шляхом:

направлення листів, телефонограм, нагадувань-попереджень тощо; розгляду відповідних питань на нарадах, засіданнях колегії; заслуховування звітів; проведення перевірок.

5. Загальний відділ, у разі виявлення порушення терміну виконання (невиконання) контрольного документа, невідкладно подає голові райдержадміністрації перелік документів, невиконаних у встановлений строк, за погодженням керівника апарату райдержадміністрації та першого заступника, заступника голови відповідно до Розподілу обов'язків згідно з додатком 18 до Інструкції з діловодства.

6. У разі неусунення або повторення порушення виконавської дисципліни відповідальні виконавці подають керівнику апарату райдержадміністрації інформацію (письмове пояснення) з приводу виявлених у ході їх діяльності порушень виконавської дисципліни під час виконання контрольних документів, де зазначають:

- зміст завдання, яке не виконано;
- заходи, які вжито відповідальним виконавцем;
- пропозиції щодо поліпшення стану виконавської дисципліни.

7. Керівник апарату райдержадміністрації опрацьовує інформацію про порушення виконавської дисципліни відповідальними виконавцями та готує їм відповідні листи або, у разі необхідності, запиту з приводу порушень виконавської дисципліни.

8. Відповідальні виконавці у разі отримання листа або запиту з приводу порушень виконавської дисципліни:

невідкладно вживають додаткових заходів з метою забезпечення виконання контрольного документа;

надають (у разі, якщо така вимога передбачена) керівнику апарату райдержадміністрації інформацію (письмове пояснення) з приводу порушень, де зазначають причини їх виникнення та повідомляють про заходи, вжиті з метою недопущення таких фактів у подальшому, а також (у разі необхідності) – притягнення до відповідальності посадових осіб, які не забезпечили належну організацію виконання контрольного документа.

9. Керівник апарату райдержадміністрації спільно з першим заступником, заступником голови відповідно до Розподілу обов'язків та відповідальними виконавцями опрацьовує дану інформацію та за результатами опрацювання надає голові райдержадміністрації пропозиції про застосування заходів впливу на порушників виконавської дисципліни.

10. Згідно з визначеними в пункті 2 цього Порядку критеріями можуть застосовуватися такі заходи впливу на порушників виконавської дисципліни:

зменшення (позбавлення) премії за підсумками роботи за місяць керівникам структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату;

застосування заходів дисциплінарного впливу, передбачених законодавством про працю та Законом України «Про державну службу», до керівників структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату, в межах чинного законодавства;

розгляд стану виконавської дисципліни відповідальних виконавців (або заслуховування звітів керівників) на нарадах, засіданнях колегії райдержадміністрації;

направлення листів відповідальним виконавцям щодо необхідності поліпшення організації виконання контрольних документів;

проведення перевірок (вивчення) стану виконавської дисципліни.

11. Голова райдержадміністрації приймає рішення про застосування заходів впливу на порушників виконавської дисципліни і надає необхідні доручення (у разі необхідності узгоджує їх із першим заступником, заступником голови відповідно до Розподілу обов'язків) відділу кадрової роботи, відділу фінансово-господарського забезпечення та загальному відділу апарату райдержадміністрації.

12. Загальний відділ апарату райдержадміністрації відповідно до резолюції голови райдержадміністрації готує:

матеріали про стан виконавської дисципліни у структурних підрозділах райдержадміністрації та її апарату для розгляду (або пропозиції щодо звітування керівників) на нараді, засіданні колегії райдержадміністрації;

проекти листів керівникам структурних підрозділів райдержадміністрації щодо необхідності поліпшення організації виконання контрольних документів;

проекти листів керівникам структурних підрозділів райдержадміністрації про проведення перевірок (вивчення) стану виконавської дисципліни.

13. Відділ кадрової роботи апарату райдержадміністрації відповідно до резолюції голови райдержадміністрації готує проект розпорядження голови райдержадміністрації про застосування заходів дисциплінарного впливу, передбачених законодавством про працю та Законом України «Про державну службу», до керівників структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату.

14. Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації відповідно до резолюції голови райдержадміністрації з приводу порушень виконавської дисципліни готує проект розпорядження голови райдержадміністрації про преміювання працівників структурних підрозділів райдержадміністрації, її апарату.

Керівник апарату
райдержадміністрації

І.В.Браженко

Начальник загального
відділу райдержадміністрації

В.П.Осадча