

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
районної державної
адміністрації

29.04.2015 № 132

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок здійснення контролю і перевірки виконання документів
у Пологи́вській районній державній адміністрації Запорізької області

I. Загальні засади

1. Положення про порядок здійснення контролю і перевірки виконання документів у Пологи́вській районній державній адміністрації Запорізької області регламентує здійснення контролю за виконанням структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату, територіальними органами центральних органів виконавчої влади у Пологи́вському районі в частині здійснення ними повноважень районної державної адміністрації та органами місцевого самоврядування в частині здійснення ними делегованих повноважень органів виконавчої влади завдань, визначених у документах (далі – завдання, визначені у документах, або документи).

Порядок здійснення контролю за розглядом звернень громадян та наданням відповідей щодо запитів на інформацію визначаються окремими розпорядженнями голови райдержадміністрації.

2. Основною метою контролю за виконанням документів є забезпечення своєчасного та належного їх виконання.

3. Контролю підлягають зареєстровані в загальному відділі апарату райдержадміністрації (далі – зареєстровані) документи, в яких встановлено конкретні завдання або які містять питання, що потребують вирішення, а також виконання яких підлягає обов'язковому контролю.

4. Обов'язковому контролю підлягає:

виконання завдань, передбачених у актах органів державної влади та дорученнях вищих посадових осіб;

розгляд звернень комітетів Верховної Ради України, запитів і звернень народних депутатів України, депутатів місцевих рад;

надання відповідей на кореспонденцію Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, центральних органів виконавчої влади, обласної та районної рад, розпорядження і доручення голів облдержадміністрації та райдержадміністрації, рішення колегії районної державної адміністрації.

5. Основними завданнями контролю за виконанням документів в районній державній адміністрації є:

ведення в установленому порядку обліку завдань, визначених у документах;

відстеження своєчасного надходження інформаційних та інших матеріалів про стан виконання документів;

проведення випереджувального моніторингу строків та термінів виконання документів та своєчасне інформування керівництва райдержадміністрації про можливість їх невиконання;

проведення перевірок повноти та фактичного виконання документів;

аналіз причин порушень виконавської дисципліни та внесення пропозицій щодо їх усунення;

підготовка інформаційно-аналітичних матеріалів на розгляд керівнику апарату райдержадміністрації та голові райдержадміністрації щодо виконання документів.

6. Для здійснення контролю за виконанням документів та забезпечення належного рівня виконавської дисципліни в райдержадміністрації використовуються такі форми і методи контролю:

постановка на контроль та відстеження строків та термінів виконання всіх конкретних завдань, визначених у документах;

перевірка повноти та фактичного виконання завдань шляхом вивчення й аналізу інформації, підготовленої на виконання контрольних документів;

аналіз і узагальнення інформації про стан виконання документів у цілому або окремих визначених у них завдань, що надходить від виконавців;

систематичний аналіз статистичних та інших даних, що характеризують стан виконання документів;

проведення перевірок організації і стану виконання документів безпосередньо на місцях;

розгляд стану виконання документів (виконавської дисципліни), заслуховування звітів посадових осіб з питань організації виконання документів на засіданнях колегії райдержадміністрації, нарадах у керівництва райдержадміністрації;

постійний моніторинг, аналіз інформації про стан виконавської дисципліни.

7. Відповідальність за організацію виконання та контролю за виконанням завдань, визначених у документах, в райдержадміністрації несуть голова, перший заступник, заступник голови, керівник апарату райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків) та керівники структурних підрозділів райдержадміністрації, її апарату.

8. Безпосередній контроль за виконанням документів в райдержадміністрації забезпечує загальний відділ, який здійснює облік документів, контроль за термінами та фактичним виконанням завдань,

визначених у документах, а також аналіз причин несвоєчасного або неповного виконання і внесення пропозицій щодо їх усунення.

9. У структурних підрозділах райдержадміністрації безпосередній контроль за виконанням документів здійснює особа (підрозділ), відповідальна за діловодство.

II. Здійснення контролю за виконанням документів

10. Організація роботи з документами здійснюється в порядку, передбаченому Інструкцією з діловодства, яка розроблена на підставі Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 № 1242 зі змінами (далі – Інструкція з діловодства).

Інструкція з діловодства в районній державній адміністрації затверджується розпорядженням голови райдержадміністрації.

11. 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 виконаних документів до справи;
- облік, узагальнення та аналіз результатів виконання документів;
- інформування голови райдержадміністрації та керівника апарату райдержадміністрації про хід та результати виконання документів.

12. Після реєстрації документи подаються на розгляд керівникові райдержадміністрації, який накладає резолюцію. Резолюція керівництва повинна містити: прізвище та ініціали відповідального виконавця (виконавців), завдання (зміст доручення) щодо виконання документа, строк (термін) виконання, підпис керівника, дату розгляду документа; на документах зі строками (термінами) виконання, які не потребують додаткових вказівок, у резолюції зазначається: виконавець, особистий підпис керівника, дата.

Після цього загальний відділ здійснює контроль за строками (термінами) виконання завдань та наданням інформації про виконання.

13. Контроль за фактичним виконанням завдань, визначених у документах, здійснюється загальним відділом шляхом:

- періодичного (за дорученням керівництва райдержадміністрації) збору, аналізу і узагальнення інформації про стан виконання документів у цілому або окремих встановлених у них завдань;

- вивчення та аналізу матеріалів про хід виконання документів;

проведення перевірок організації і стану виконання завдань безпосередньо на місцях;

аналізу повноти та фактичного виконання завдань, визначених у документах, під час візування інформації про хід їх виконання.

14. Для забезпечення аналізу причин несвоєчасного або неповного виконання документів і внесення пропозицій щодо їх усунення здійснюється:

моніторинг виконавської дисципліни відповідно до порядку, визначеного розпорядженням голови райдержадміністрації;

підготовка матеріалів та внесення пропозицій щодо розгляду питань виконавської дисципліни на засіданнях колегії, нарадах у керівництва райдержадміністрації;

підготовка інформаційно-аналітичних матеріалів з питань контролю та виконавської дисципліни для керівництва райдержадміністрації.

15. Перший заступник, заступник голови, керівник апарату районної державної адміністрації, керівники структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату особисто контролюють хід виконання документів, перевіряють стан справ на місцях у межах своєї компетенції.

У ході попереджувального контролю за документами складаються зведення та в автоматичному режимі попереджаються виконавці цих документів, термін виконання яких закінчується через 2-3 дні.

У разі виявлення можливого несвоєчасного чи неповного виконання завдань, визначених документом, посадова особа негайно інформує про це свого безпосереднього керівника.

Якщо при отриманні документа, або в ході виконання документа виконавцем з'ясовується неможливість його своєчасного виконання, про це доповідається керівнику підрозділу (тому керівнику, резолюція якого є на документі або який дав завдання виконавцю), який має право на перенесення терміну виконання документа. Якщо керівник продовжує термін виконання, до реєстраційної картки вноситься нова дата виконання.

Питання про перенесення термінів виконання документа повинно бути поставлене не пізніше одного дня до закінчення контрольної дати.

Для документів з тривалим терміном виконання можуть контролюватися проміжні етапи виконання із занесенням відомостей про хід виконання в реєстраційну картку документа.

За результатами розгляду інформації про можливий зрив виконання документа голова райдержадміністрації або його заступник (відповідно до розподілу обов'язків) дає доручення виконавцям вжити відповідних заходів з метою усунення причин, що перешкоджають виконанню.

У разі виявлення за результатами моніторингу недбалого ставлення до організації виконання завдань, визначених у документі, вносяться пропозиції щодо притягнення винних до дисциплінарної відповідальності.

16. Для забезпечення контролю за виконанням завдань, визначених у документах:

на контрольних документах загальним відділом обов'язково ставиться відмітка про взяття документа на контроль;

копії розпоряджень голови облдержадміністрації з примірниками надісланих до вищих органів влади інформацій зберігаються у загальному відділі, а інші документи вищих органів влади тривалого терміну виконання (листи, протоколи тощо) формуються в Контрольні папки, які знаходяться у виконавців;

першим заступником, заступником голови та керівником апарату райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків), керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату здійснюється візування другого примірника інформації про хід виконання документа.

17. Для уточнення послідовності здійснення контролю за строками (термінами) виконання завдань, визначених у документах, у разі потреби, розробляється план контролю виконання, в якому зазначаються:

пункти (підпункти, абзаци) документа, в яких визначені завдання, що підлягають контролю;

строки та терміни виконання завдань, які підлягають контролю;

відповідальні виконавці, що забезпечують організацію виконання завдань;

орган, особу, яку необхідно інформувати про виконання, або короткий зміст завдання.

Цей план затверджується першим заступником, заступником голови та керівником апарату райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків).

18. Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені в розпорядчому документі, у резолюції керівництва райдержадміністрації, та посадові особи, яким безпосередньо доручено виконання.

Головний виконавець (визначений керівником або перший в резолюції) організовує роботу співвиконавців, зокрема, визначає строки (терміни) подання ними пропозицій (або інформації для узагальнення), порядок погодження і підготовки проекту документа. У разі необхідності, для збору інформації використовується аркуш контролю, куди вноситься перелік усіх співвиконавців і ставиться відмітка про отримання відповіді.

Співвиконавці відповідають за підготовку на належному рівні та своєчасне подання головному виконавцю пропозицій (або інформації для узагальнення).

19. Виконання документа передбачає збирання та опрацювання необхідних даних, підготовку проекту інформації (відповіді) на документ чи нового документа, його оформлення, узгодження, подання для підписання (затвердження) голові райдержадміністрації або його заступникам, керівнику

апарату райдержадміністрації, а у деяких випадках – керівникові структурного підрозділу, а також у разі потреби – підготовку для пересилання адресату.

20. Інформація на виконання завдань, визначених у документах, має містити чітку, конкретну, повну й лише по суті справи відповідь щодо виконання всіх визначених завдань (конкретно по кожному пункту) і повинна бути оформлена відповідно до вимог Інструкції з діловодства.

21. Для забезпечення контролю повноти і якості підготовки інформації на виконання завдань, визначених у документах:

1) перед подачею інформації на підпис керівнику райдержадміністрації відповідальні за виконання документа посадові особи обов'язково візують другий примірник інформації, який залишається в райдержадміністрації.

У разі, коли інформація готується за підписом голови райдержадміністрації, другий примірник інформації обов'язково візують: відповідальний виконавець, керівник відповідального за виконання документа підрозділу, перший заступник, заступник голови та керівник апарату райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків).

Інформації на виконання актів прокурорського реагування (постанова, подання) підлягають обов'язковому візуванню в юридичному відділі апарату райдержадміністрації;

2) інформації про виконання документів, які надсилаються керівництву облдержадміністрації, обов'язково підписує голова райдержадміністрації, у разі його відсутності – особа, що його заміщує; інформації, що надсилаються до структурних підрозділів облдержадміністрації, можуть підписуватися першим заступником, заступником голови та керівником апарату райдержадміністрації (за погодженням з головою райдержадміністрації). Доповідні записки, довідки, документи інформаційного, довідкового або аналітичного характеру можуть підписуватися керівником відповідального за виконання документа підрозділу, якщо вирішувані питання не виходять за межі його компетенції.

22. Після виконання документ знімається з контролю. Документи вважаються виконаними і знімаються з контролю після виконання завдань, повідомлення про результати заінтересованим органам і особам або іншого підтвердження виконання.

Зняти документ з контролю може тільки голова райдержадміністрації, його заступники та керівник апарату райдержадміністрації, які встановили контрольний строк (термін) у резолюції, або за їх дорученням загальний відділ відповідно до вимог Інструкції з діловодства.

23. З метою завершення контролю за додержанням строків (термінів) виконання завдань, визначених у документах, відповідальний підрозділ обов'язково повідомляє загальний відділ про їх виконання.

24. На знятих з контролю документах загальним відділом проставляється

відмітка «До справи», яка свідчить, що роботу над документом завершено. Зняті з контролю документи зберігаються у загальному відділі до моменту їх передачі в архів.

25. Загальний відділ:

щокварталу інформує виконавців про зняті з контролю розпорядження голови райдержадміністрації та повідомляє про результати заінтересованим структурним підрозділам райдержадміністрації, органам і особам;

періодично готує для керівництва райдержадміністрації інформації з питань роботи з документами в райдержадміністрації.

26. Загальний відділ одержує інформацію, а в разі потреби – відповідні документи, необхідні для здійснення ними контрольної діяльності, від структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату.

III. Особливості здійснення контролю за виконанням окремих видів документів

Розпорядження голови районної державної адміністрації

27. З метою забезпечення організації виконання завдань, визначених у документах вищих органів влади, у разі необхідності, структурний підрозділ, відповідальний за виконання документа, готує проект відповідного розпорядження голови районної державної адміністрації (далі - розпорядження).

28. Завдання, передбачені у розпорядженні, повинні бути конкретними і реальними, спрямованими на досягнення **у найкоротший період встановленої мети** та визначати, як правило, виконавців і строки (терміни) виконання завдань.

У розпорядженні, в якому встановлено завдання (або яке містить питання, що потребують вирішення), обов'язково передбачаються строки (терміни) інформування голови райдержадміністрації про хід виконання встановлених завдань.

29. Відповідальність за організацію виконання розпорядження несе підрозділ, який безпосередньо готував проект розпорядження, якщо у самому розпорядженні не визначені інші відповідальні виконавці.

30. Контроль за виконанням розпорядження здійснює та посадова особа, на яку покладено контроль.

31. Для здійснення контролю за виконанням завдань, визначених у розпорядженнях, загальним відділом формується Контрольна папка розпорядження.

Контрольна папка (див. додаток) передається першому заступнику, заступнику голови та керівнику апарату райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків) для написання резолюції та направлення її до підрозділу, який несе відповідальність за організацію виконання розпорядження.

Контрольна папка зберігається в підрозділі, що безпосередньо відповідає за організацію виконання розпорядження (до зняття з контролю та передачі в загальний відділ).

32. Оригінал розпорядження зберігається у загальному відділі для здійснення контролю за дотриманням строків (термінів) виконання завдань.

33. Розпорядження виконується в установлені в ньому строки та терміни.

34. План організації виконання розпорядження (див. форма 1) визначає: додаткові організаційні заходи щодо виконання визначених завдань (у разі необхідності);

строки та терміни інформування керівництва райдержадміністрації (підготовки інформації про хід виконання розпорядження);
остаточний строк (термін) виконання розпорядження.

35. Збір інформацій від співвиконавців забезпечується відповідальним виконавцем за допомогою аркуша контролю (див. форма 2).

36. Інформація про хід виконання розпорядження, яке знаходиться на контролі (див. форма 3):

має містити відомості про хід його виконання (конкретно по кожному пункту) та стан справ після реалізації всіх визначених у розпорядженні завдань, пропозиції щодо подальшої роботи;

готується відповідно до завдань, визначених у розпорядженні, голові райдержадміністрації – за підписом першого заступника, заступника голови або керівника апарату райдержадміністрації; заступникам голови райдержадміністрації або керівнику апарату райдержадміністрації – за підписом керівника підрозділу, відповідального за організацію виконання розпорядження;

обов'язково візується відповідальним виконавцем та, у разі підписання інформації заступниками голови або керівником апарату райдержадміністрації, – керівником відповідального підрозділу;

може бути проміжна, яка надається голові або першому заступнику, заступнику голови, керівнику апарату райдержадміністрації в порядку інформування (періодично: щомісяця, щокварталу, щороку тощо або до визначеної дати), та підсумкова, яка надається голові райдержадміністрації для зняття розпорядження з контролю або продовження строку (терміну) його виконання.

37. Зняти розпорядження з контролю може тільки голова райдержадміністрації, а у разі його відсутності – заступник, що його заміщує.

38. Підсумкова інформація (із пропозицією зняти розпорядження з контролю як виконане або продовжити строк його виконання) та проміжна інформація голові райдержадміністрації за підсумками року передається на підпис першому заступнику, заступнику голови або керівнику апарату райдержадміністрації разом з матеріалами Контрольної папки.

Після розгляду першим заступником, заступником голови або керівником апарату райдержадміністрації матеріали Контрольної папки передаються голові райдержадміністрації.

39. У разі продовження строку (терміну) виконання розпорядження відповідальний підрозділ повідомляє про це іншим співвиконавцям та під керівництвом першого заступника, заступника голови або керівника апарату райдержадміністрації продовжує його виконання.

40. Розпорядження голови райдержадміністрації, яке визначає організацію та діяльність органів виконавчої влади (затверджує склад комісії / робочої групи, Положення, Порядок тощо), у разі втрати актуальності або необхідності внесення змін, знімається з контролю на підставі виданого розпорядження голови районної державної адміністрації, яке визначає втрату його чинності.

Доручення голови районної державної адміністрації

41. Доручення голови райдержадміністрації (далі – доручення) – це письмово оформлене завдання конкретним посадовим особам стосовно питань, які потребують оперативного вирішення або невідкладного реагування.

Доручення видається, як правило, за результатами наради за участю голови райдержадміністрації, його поїздки по території району.

42. В дорученні повинно бути визначено:

конкретні завдання;

виконавців (перший заступник, заступник голови або керівник апарату райдержадміністрації, структурні підрозділи райдержадміністрації та її апарату, органи місцевого самоврядування, територіальні органи центральних органів виконавчої влади або конкретні посадові особи);

строки (терміни) виконання кожного завдання.

43. Координація та контроль за виконанням завдань покладається на першого заступника, заступника голови або керівника апарату райдержадміністрації (згідно з розподілом обов'язків), який, у разі необхідності, визначає для цього відповідальний структурний підрозділ райдержадміністрації (посадову особу).

44. Відповідальний виконавець (визначений для узагальнення або перший серед виконавців) організовує та координує роботу інших співвиконавців, а у встановлений строк (термін) готує голові райдержадміністрації інформацію про хід виконання доручення.

45. Інформація про хід виконання:

готується окремо по кожному пункту (у разі однакових строків допускається об'єднання інформації з посиланням на конкретні пункти);

може бути проміжною (надається в порядку інформування періодично або до визначеної дати) та підсумковою (з обґрунтованими пропозиціями щодо зняття завдання з контролю як виконаного або продовження строку його виконання);

відповідно до визначених виконавців готується за підписом першого заступника, заступника голови, керівника апарату райдержадміністрації або відповідного керівника.

46. Зняти завдання з контролю може тільки голова райдержадміністрації, а у разі його відсутності – заступник, що його заміщує.

Якщо всі завдання (пункти) доручення виконані та зняті з контролю, документ у цілому вважається виконаним.

Протоколи нарад у керівництва райдержадміністрації

47. Рішення, прийняті на нарадах у керівництва райдержадміністрації, оформлюються протоколами.

48. Безпосередній контроль за виконанням завдань, визначених у протоколах, забезпечується за рішенням головуючого на нараді – структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату, які у встановлені строки (терміни) інформують про стан їх виконання.

49. Протоколи за результатами нарад у голови райдержадміністрації, у разі необхідності, подаються до загального відділу (за рішенням керівника апарату райдержадміністрації) для здійснення контролю за виконанням наданих на нараді доручень згідно з пунктами 41-46 цього Положення.

Ініціативні листи керівництва райдержадміністрації

50. Для забезпечення організації виконання завдань, визначених у документі, підрозділ, відповідальний за його виконання, у разі необхідності, готує проект відповідного листа за підписом керівництва райдержадміністрації (далі – ініціативний лист).

51. Ініціативний лист складається з метою вирішення окремих питань або організації та координації роботи співвиконавців, зокрема:

збору інформації для узагальнення;
визначення строків (термінів) або форми інформування;
повідомлення про додаткові заходи щодо виконання документа;
усунення недоліків та порушень;
залучення інших співвиконавців тощо.

Строки (терміни) виконання завдань, передбачених в ініціативному листі, повинні бути обґрунтованими та реальними.

52. Якщо в ініціативному листі визначені конкретні завдання, безпосередній контроль за їх виконанням забезпечується підрозділом, який готував проект цього листа.

Для збору інформації (в разі значної кількості співвиконавців) використовується аркуш контролю, куди вноситься перелік всіх співвиконавців і ставиться відмітка про отримання відповіді.

За підсумками виконання завдань, визначених в ініціативному листі, може надаватися узагальнена інформація голові або першому заступнику, заступнику голови або керівнику апарату райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків).

53. У разі втрати актуальності завдань, зміни строку або форми інформування відповідальний підрозділ повідомляє про це всім співвиконавцям шляхом направлення наступного листа за підписом керівництва райдержадміністрації, в якому обов'язково визначає попередній лист таким, що знятий з контролю.

IV. Здійснення контролю за додержанням строків та термінів виконання документів

54. Строки та терміни виконання завдань встановлюються чинним законодавством, самим документом або резолюцією керівництва райдержадміністрації та визначаються згідно з Інструкцією з діловодства.

Письмове інформування про виконання документа здійснюється у разі, якщо така вимога передбачена в регламентуючому акті або в самому документі чи резолюції до нього.

55. Акти Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, розпорядження (доручення) голів обласної і районної державних адміністрацій виконуються у строки та терміни, встановлені цими документами. Якщо строк (термін) не визначено, виконання здійснюється протягом 30 календарних днів з дати набрання чинності (видання/прийняття).

Для інших документів, у разі коли строк їх виконання не визначений, встановлюється строк і порядок виконання, виходячи з цілей та складності завдання, або документ виконується протягом 30 календарних днів від дати реєстрації, про що повідомляється співвиконавцям.

Якщо завдання потребує термінового виконання, у резолюції до

документа обов'язково зазначається конкретний строк (не більше 10 днів).

Телеграми, в яких порушуються питання, які потребують термінового вирішення, виконуються у строк до 2 днів, решта – протягом 10 днів.

Документи з позначкою «Негайно» виконуються у день отримання райдержадміністрацією або у строки (терміни), зазначені в документі.

56. Відповідно до статей 15, 16 Закону України «Про статус народного депутата України» на депутатський запит офіційна письмова відповідь надається Голові Верховної Ради України та народному депутату України у 15-денний строк з дня його одержання або інший встановлений Верховною Радою України строк; на депутатське звернення відповідь надається народному депутату України протягом 10 днів із моменту його реєстрації.

Якщо запит з об'єктивних причин не може бути розглянуто у встановлений строк, голова райдержадміністрації письмово повідомляє про це Голову Верховної Ради України та народного депутата України й пропонує інший строк, який не повинен перевищувати одного місяця з моменту реєстрації запиту.

У разі неможливості розгляду звернення народного депутата України у визначений строк, його повідомляють про це листом з викладенням причин продовження строку розгляду, який не може перевищувати 30 днів з моменту реєстрації.

Розгляд звернень депутатів місцевих рад відбувається протягом 10 днів, запитів – у встановлений радою строк.

57. Згідно із Законом України «Про прокуратуру» визначені строки виконання та інформування на документи органів прокуратури (з дня реєстрації): постанова – у 10-денний строк, подання – у визначений строк.

58. Для забезпечення своєчасного виконання документів з надто короткими строками вживаються заходи невідкладного виконання документів:

загальний відділ відразу після отримання та реєстрації цих документів подає їх керівництву райдержадміністрації для написання резолюції;

керівництво райдержадміністрації першочергово розглядає, визначає строк і порядок виконання документів;

після розгляду керівництвом райдержадміністрації документи невідкладно передаються безпосереднім виконавцям;

загальний відділ здійснює погодинний моніторинг в останній день строку виконання цих документів.

59. З метою недопущення порушень строків та термінів виконання документів загальний відділ:

проставляє термін виконання на 3 календарних дні раніше від встановленого;

здійснює завчасне та систематичне надання виконавцям письмових нагадувань-попереджень про наближення строків виконання документів.

60. Строк (термін) виконання документа може бути змінений лише посадовою особою, яка його встановила, а у разі її відсутності – посадовою особою, яка її заміщує.

Виконання документів може бути достроково припинено або відмінено лише органом влади вищого рівня, посадовою особою, що його видала одноособово, а також на вимогу суду.

61. У разі, коли з об'єктивних причин виконати завдання в установлений строк (термін) неможливо, керівник структурного підрозділу (відповідальний за виконання) до закінчення раніше встановленого строку (терміну) з викладенням відповідного обґрунтування визначає новий строк (термін), про що повідомляє посадову особу, яка встановила період виконання завдання.

62. З метою забезпечення своєчасного отримання органами вищого рівня інформації про виконання документів вживаються такі заходи:

у разі потреби, в останній день строку (терміну) виконання здійснюється нагадування-попередження виконавців у телефонному режимі;

використовується електронна пошта або факс (відповідна відмітка робиться на другому примірнику інформації, який залишається у загальному відділі).

V. Організація та проведення перевірок стану виконавської дисципліни

63. Перевірка стану виконавської дисципліни (далі – перевірка) є формою контролю, за допомогою якої встановлюється реальний стан справ щодо виконання в структурних підрозділах райдержадміністрації та її апарату, територіальних органах центральних органів виконавчої влади, органах місцевого самоврядування (далі – орган/підрозділ) в частині здійснення ними делегованих повноважень органів виконавчої влади завдань, визначених у документах.

64. Перевірка передбачає отримання інформації та обстеження на місці.

65. Завдання перевірок є:

– вивчення стану виконання окремих документів або стану виконавської дисципліни за окремими напрямками діяльності органу/підрозділу;

– вивчення стану виконавської дисципліни в цілому за всіма напрямками діяльності органу/підрозділу.

66. Основна мета перевірок:

забезпечення високої ефективності та дотримання строків виконання завдань, визначених у документах;

надання необхідної допомоги керівникам органів/підрозділів;

підготовка рекомендацій для поліпшення стану виконавської дисципліни.

67. Перевірки проводяться:

на підставі затверджених в установленому порядку планів роботи, а також позапланово – за дорученням керівництва райдержадміністрації;

з додержанням вимог законодавства щодо збереження державної таємниці, іншої інформації з обмеженим доступом, недопущення розголошення таємної інформації, що стала відома під час її проведення.

68. При підготовці до проведення перевірки передбачається вивчення нормативно-правової бази, оперативної та іншої інформації.

69. Не пізніше, ніж за один день до початку перевірки, орган / підрозділ попереджається про її проведення листом або відповідним розпорядженням голови райдержадміністрації. Додається або направляється окремо перелік питань, які будуть вивчатися.

70. Для виконання покладених завдань, особи, що проводять перевірку, мають право:

вимагати припинення дій, які перешкоджають проведенню перевірки;

ознайомлюватися з необхідними документами, у разі потреби знімати з них копії та додавати їх до матеріалів перевірки;

отримувати від посадових осіб та працівників органу / підрозділу, в якому проводиться перевірка, усні та письмові пояснення;

перевіряти повноту усунення порушень, виявлених попередніми перевірками.

71. Під час проведення перевірки не допускається втручання в діяльність органу / підрозділу, а також перешкоджання виконанню його працівниками своїх службових обов'язків.

72. Строк проведення перевірки не повинен перевищувати 10 робочих днів. Продовження цього строку допускається за погодженням із посадовою особою, за дорученням якої проводиться перевірка, але не більше, ніж на 5 днів.

73. Результати перевірки в структурних підрозділах райдержадміністрації та її апарату, територіальних органах центральних органів виконавчої влади відображаються у довідці, що складається та підписується посадовою особою, яка здійснила перевірку, та візується її безпосереднім керівником.

За результатами перевірки діяльності органів місцевого самоврядування оформляється акт за підписом осіб, які проводили перевірку.

74. Довідка (акт) повинна містити:

аналіз визначеного для вивчення питання, проведений на підставі документально підтверджених фактів;

об'єктивну оцінку (висновок) стану справ і результатів виконання завдань, визначених у документах;

відомості про виявлені недоліки та наслідки порушень;

рекомендації та пропозиції щодо усунення порушень;

інформацію про надану практичну допомогу.

75. Для проведення перевірки може утворюватися робоча група або комісія (далі – робоча група) та призначатися її керівник:

1) склад робочої групи та її керівник затверджуються головою райдержадміністрації;

2) рішення про утворення робочої групи приймається не пізніше, ніж за п'ять робочих днів до початку перевірки. За рішенням керівника у складі робочої групи можуть утворюватися підгрупи;

3) до складу робочої групи включаються працівники структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату, представники місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування та інші працівники за погодженням з їх керівниками;

4) у разі необхідності до початку перевірки керівник робочої групи затверджує план її проведення, в якому визначається послідовність і конкретні строки вивчення, узагальнення та підготовки матеріалів за результатами перевірки;

5) план проведення перевірки разом з відомостями про склад робочої групи не пізніше, ніж за один день до її початку надсилається органу / підрозділу, в якому буде проводитися перевірка;

6) у разі потреби члени робочої групи складають особисті плани проведення перевірки, в яких визначається перелік питань для вивчення; особисті плани проведення перевірки затверджуються керівником робочої групи; члени робочої групи проводять перевірку згідно із затвердженим планом;

7) за результатами перевірки складається довідка або акт, який підписується керівником та членами робочої групи; член робочої групи, який не згодний з висновками робочої групи, може викласти свою окрему думку в письмовій формі, що додається до звіту.

76. Керівник органу/підрозділу, в якому проводиться перевірка, може вносити письмово пропозиції та обґрунтовані пояснення стосовно наведених у довідці (акті) фактів і висновків.

77. Про результати проведеної перевірки надається інформація посадовій особі, за дорученням якої проводилася перевірка, після чого довідка (акт) надається керівникові відповідного органу / підрозділу для ознайомлення та вжиття в разі необхідності заходів для усунення виявлених недоліків.

Необхідність здійснення додаткових заходів визначається посадовою особою, за дорученням якої проводилася перевірка.

78. Орган / підрозділ, в якому проводилася перевірка, інформує в установлені строки про проведену роботу з усунення виявлених недоліків та вжиті заходи для притягнення до відповідальності працівників, винних у допущених порушеннях.

79. За рішенням голови райдержадміністрації результати вивчення стану виконавської дисципліни можуть бути винесені для розгляду на засіданні колегії райдержадміністрації (підготовка матеріалів здійснюється в порядку, встановленому Регламентом Пологівської районної державної адміністрації Запорізької області та Положенням про колегію райдержадміністрації) та оприлюднені в засобах масової інформації.

80. Рішення щодо оприлюднення матеріалів перевірки в засобах масової інформації приймає голова райдержадміністрації.

81. Комплексні перевірки здійснюються з метою поглибленого вивчення стану виконання вимог законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, розпоряджень голів облдержадміністрації та райдержадміністрації, а також інших документів за всіма напрямками діяльності органів/підрозділів.

82. Період (строки) проведення комплексної перевірки визначається відповідним розпорядженням голови райдержадміністрації.

83. Перевірки діяльності органів місцевого самоврядування в частині здійснення ними делегованих повноважень органів виконавчої влади (в тому числі комплексні) проводяться відповідно до Регламенту Пологівської районної державної адміністрації Запорізької області, Порядку контролю за здійсненням органами місцевого самоврядування у Пологівському районі делегованих повноважень органів виконавчої влади та Плану здійснення контролю за виконанням органами місцевого самоврядування Пологівського району делегованих повноважень органів виконавчої влади, затверджених відповідними розпорядженнями голови райдержадміністрації.

Керівник апарату
райдержадміністрації

І.В.Браженко

Начальник загального відділу
апарату райдержадміністрації

В.П.Осадча