

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови районної
державної адміністрації
27.06.2018 № 291

ПОРЯДОК

здійснення моніторингу виконавської дисципліни
в Пологівській районній державній адміністрації Запорізької області

1. Моніторинг виконавської дисципліни в Пологівській районній державній адміністрації Запорізької області (далі – райдержадміністрація) здійснюється загальним відділом апарату райдержадміністрації з метою:

виявлення порушень виконавської дисципліни структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату, 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, наказів керівника апарату, 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 неповної, 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;

неналежна організація контролю за виконанням завдань (вирішенням питань), визначених у контрольному документі.

3. Посадові особи, керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації, її апарату, а також інші виконавці, забезпечують організацію виконання контрольних документів (далі – відповідальні виконавці). У разі виявлення в ході своєї діяльності порушень виконавської дисципліни іншими органами/підрозділами під час виконання контрольних документів, у межах своєї компетенції вживають усіх можливих заходів для їх усунення шляхом: направлення листів, телефонограм, розгляду відповідних питань на нарадах.

4. У разі неусунення або повторення порушення виконавської дисципліни відповідальні виконавці подають голові, першому заступнику, заступнику голови, керівнику апарату райдержадміністрації (відповідно до Розподілу обов'язків) інформацію про виявлені в ході їх діяльності порушення виконавської дисципліни органами/підрозділами під час виконання контрольних документів, де зазначають:

зміст завдання, яке не виконано органом/підрозділом;
заходи, які вжито відповідальним виконавцем;
пропозиції щодо поліпшення стану виконавської дисципліни органів/підрозділів.

5. 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;

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 17 до Інструкції з діловодства.

6. У разі неусунення або повторення порушення виконавської дисципліни відповідальні виконавці подають першому заступнику, заступнику голови керівнику апарату райдержадміністрації (відповідно до Розподілу обов'язків) 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. Перший заступник, заступник голови, керівник апарату райдержадміністрації опрацьовує інформацію про порушення виконавської дисципліни відповідальними виконавцями та готує їм відповідні листи або, у разі необхідності, запити 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) першому заступнику, заступнику голови, 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) – пропозиції щодо 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 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 відповідальних виконавців структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату;

застосування заходів дисциплінарного впливу, передбачених Законом України «Про державну службу» та Кодексом Законів про працю України до відповідальних виконавців 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/ керівник апарату райдержадміністрації приймає рішення про застосування заходів впливу на порушників виконавської дисципліни і надає доручення (у разі необхідності узгоджує їх із першим заступником, заступником голови, керівником апарату 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/керівника апарату 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 / керівника апарату райдержадміністрації готує проект розпорядження голови райдержадміністрації / наказу керівника апарату райдержадміністрації про застосування заходів дисциплінарного впливу, передбачених Законом України «Про державну службу» та Кодексом Законів про працю України, до відповідальних виконавців структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату.

14. Відділ фінансового-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації відповідно до резолюції голови райдержадміністрації / керівника апарату райдержадміністрації з приводу порушень виконавської дисципліни готує проект розпорядження голови райдержадміністрації / наказу керівника апарату райдержадміністрації про зменшення (позбавлення) премії відповідальних виконавців структурних підрозділів райдержадміністрації, її апарату.

15. Рішення про застосування дисциплінарних стягнень приймається головою райдержадміністрації / керівником апарату райдержадміністрації за поданням дисциплінарної комісії з розгляду дисциплінарних справ при Пологи́вській районній державній адміністрації / дисциплінарної комісії з розгляду дисциплінарних справ.

Начальник загального відділу
апарату райдержадміністрації

В. ОСАДЧА