

УКРАЇНА

**ЧЕЧЕЛЬНИЦЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

**ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

Від « 09 » 03 2017 року № 87

**Про заходи з організації контролю за виконанням актів Президента України, Кабінету Міністрів України, інших документів Уряду та центральних органів виконавчої влади, розпоряджень голови облдержадміністрації, голови райдержадміністрації за підсумками 2016 року**

Відповідно до вимог 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”, від 19.02.2002  № 155/2002 ,,Про порядок організації  та здійснення контролю за виконанням указів, розпоряджень і доручень Президента України”, постанов Кабінету Міністрів України з даних питань, колегії районної державної адміністрації від 25 січня 2017 року, регламенту роботи районної державної  адміністрації, інструкції з діловодства здійснено аналіз виконання документів центральних органів виконавчої влади, розпоряджень та доручень голови облдержадміністрації, голови райдержадміністрації, управліннями, відділами, виконавчими комітетами селищної та сільських рад у 2016 році. Райдержадміністрацією проводиться ряд практичних заходів щодо покращення  стану виконавської дисципліни.

Аналіз стану виконавської дисципліни в роботі з документами органів вищого рівня та районної державної адміністрації свідчить, що структурні підрозділи райдержадміністрації, виконавчі комітети селищної та сільських рад продовжують здійснювати заходи, спрямовані на поліпшення управлінської діяльності, виконавської дисципліни і,  в першу чергу, на виконання актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень та доручень голів облдержадміністрації та райдержадміністрації.

На особливому контролі знаходяться розпорядження голови облдержадміністрації. Щоквартально райдержадміністрація звітує до обласної державної адміністрації про виконання завдань, визначених цими розпорядженнями.

 Протягом 2016 року продовжувалась робота щодо забезпечення своєчасного  і якісного виконання актів і доручень Президента України,  Кабінету Міністрів України, Адміністрації Президента України,  розпоряджень і доручень голів облдержадміністрації та райдержадміністрації.

Постійно проводиться  випереджувальний моніторинг, контроль і аналіз виконання завдань,  визначених документами органів виконавчої влади вищого рівня,  розпорядженнями і дорученнями голів облдержадміністрації, райдержадміністрації структурними підрозділами райдержадміністрації, виконавчими комітетами селищної та сільських рад.

Одночасно необхідно звернути увагу, що деякі відділи та виконкоми селищної, сільських рад району надають інформації на виконання доручень лише після багаторазових нагадувань. Не всі структурні підрозділи райдержадміністрації дотримуються порядку визначеного постановою Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 року №1242 «Про затвердження Типової інструкції з діловодства у Центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органів виконавчої влади» щодо підготовки документів та подання інформацій вищестоящим органам.

 Виходячи з вище зазначеного та з метою вдосконалення ведення діловодства та організації контрольної роботи:

1. Визнати виконавську дисципліну в структурних підрозділах райдержадміністрації, органах місцевого самоврядування щодо практичної реалізації вимог документів органів влади вищого рівня та власних задовільною.

2. Довідку про стан виконавської дисципліни та організації  виконання завдань, визначених документами органів виконавчої влади вищого рівня, голів облдержадміністрації та райдержадміністрації у 2016 році направити до структурних підрозділів, райдержадміністрації, виконавчих комітетів селищної та сільських рад для відповідного реагування.

3. Заступникам голови, керівнику апарату, керівникам структурних підрозділів райдержадміністрації, керівникам установ, організацій району, органам місцевого самоврядування підвищити вимогливість і рівень персональної відповідальності за якість і своєчасність реалізації поставлених завдань:

3.1.Спільно з загальним відділом апарату райдержадміністрації забезпечити щомісячний аналіз стану організації контролю в структурних підрозділах райдержадміністрації, районних службах відповідно до розподілу обов’язків з метою попередження випадків невиконання, не своєчасного або не якісного виконання встановлених документами завдань.

3.2. Забезпечити постійне інформування голови райдержадміністрації про хід виконання розпорядчих документів, зокрема тих, де задіяні декілька виконавців, виконкоми селищної та сільських рад, районні служби, підприємства і організації з обов’язковим узагальненням та аналізом стану в районі, пропозиціями щодо його покращення.

* 1. Вимагати від виконавців правильного реагування на вимоги резолюції голови райдержадміністрації, чіткого і повного її виконання.
	2. Покращити виконавську дисципліну в питаннях оперативності, системності, якості виконання завдань та інформування про їх виконання відповідно до вимог регламентуючих документів.

3.5.У випадках порушення виконавської дисципліни притягати до відповідальності винних осіб.

4.Керівнику апарату райдержадміністрації (Тимофієвій О.Г.):

4.1.Розглядати на апаратних нарадах, навчаннях та семінарах-нарадах, селищного, сільських голів та секретарів рад району якість подання інформації управліннями, відділами та службами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування.

4.2. Враховувати рівень виконавської дисципліни при проведенні в підрозділах райдержадміністрації щорічної оцінки роботи державних службовців, їх атестації.

4.3. Удосконалити механізм розсилки розпорядчих документів в райдержадміністрації.

5. Начальникам управлінь, відділів та секторів, керівникам структурних підрозділів райдержадміністрації, керівникам районних служб:

5.1. Забезпечувати чітку організацію проходження документів, контролю за їх виконанням та інформування адресатів.

5.2. Постійно підвищувати вимоги до виконавців за процес і результати виконання контрольних документів.

5.3. Вносити пропозиції, не  рідше одного разу на квартал, зняття з контролю виконання розпорядчих документів з поданням інформативно-аналітичних довідок на ім’я голови райдержадміністрації.

5.4. Інформувати про стан виконання відповідно до компетенції завдань, встановлених місцевим органам виконавчої влади, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими документами Уряду щоквартально до 10 числа місяця, наступного за звітним періодом, сектор контролю апарату райдержадміністрації.

6.Селищному та сільським головам:

6.1. Покращити виконавську дисципліну в питаннях оперативності, системності і якості виконання завдань, передбачених розпорядчими документами.

6.2. Відслідковувати хід виконання власних розпорядчих документів та доцільності зняття їх з контролю.

6.3. У випадках порушення виконавської дисципліни притягати до відповідальності винних осіб.

6.4. Розглядати  стан виконавської дисципліни на засіданнях виконкомів не рідше 2 разів на рік.

6.5. Про стан виконання завдань, визначених в розпорядженнях голови райдержадміністрації, інформувати райдержадміністрацію щокварталу  до 10 числа.

7. Головному спеціалісту загального відділу апарату райдержадміністрації (Косаківська О.П.):

7.1.Продовжувати практику ведення щомісячного моніторингу виконання розпоряджень, доручень голови райдержадміністрації, протокольних доручень, даних на нарадах при голові райдержадміністрації, з подальшим наданням на ім'я голови райдержадміністрації узагальнюючих матеріалів.

7.2. Вимагати від виконавців правильного реагування на вимоги розпорядчих документів, чіткого і повного їх виконання та подання на ім'я голови райдержадміністрації узагальнюючих матеріалів згідно контрольних термінів.

7.3. Надавати методичну і практичну допомогу управлінням і відділам райдержадміністрації, виконкомам селищної та сільських рад по організації роботи з документами та здійсненню контролю за їх виконанням.

7.4. Відслідковувати хід виконання розпоряджень та доручень голови райдержадміністрації, при необхідності ініціювати зняття з контролю виконаних розпорядчих документів.

7.5.      На підставі поданих інформацій та згідно аналізу виконання розпоряджень та доручень голови райдержадміністрації, забезпечувати
зняття з контролю виконаних розпорядчих документів.

7.6. Забезпечити спільно з управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, Чечельницьким відділенням поліції Бершадського відділу поліції Головного управління Національної поліції у Вінницькій області (Басалига Р.І.), Чечельницьким районним центром зайнятості (Котенко О.М.), КУ «Чечельницька лікарня планового лікування» (Могила С.М.), КЗ «Чечельницьким районним центром первинної медико – санітарної допомоги» (Коваль В.А.) відділом Держгеокадастру у Чечельницькому районі Вінницької області (Кохановський О.В.) підготовку щоквартальних інформацій облдержадміністрації стосовно стану виконання її рішень, введених в дію указами та дорученнями Президента України.

 7.7. Надавати щоквартально до 10 числа місяця, наступного за звітним періодом, структурним підрозділам райдержадміністрації, статистичний аналіз щодо інформування ними структурні підрозділи облдержадміністрації з виконання завдань, встановлених відповідними актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими документами Уряду та центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови облдержадміністрації, голови райдержадміністрації.

 7.8. Інформувати про стан виконання цього розпорядження голову райдержадміністрації щорічно до 20 лютого.

 8. Загальному відділу апарату райдержадміністрації (Ланецький А.І.) довести дане розпорядження до виконавців.

9. Розпорядження голови райдержадміністрації від 27.01.2016 № 15 ,,Про заходи з організації контролю за виконанням актів Президента України, Кабінету Міністрів України, інших документів Уряду та центральних органів виконавчої влади, розпоряджень голови облдержадміністрації, голови райдержадміністрації за підсумками 2015 року” визнати таким, що втратило чинність.

10. Контроль за виконанням даного розпорядження залишаю за собою.

 Голова районної

 державної адміністрації С. Пустовий

 О. Косаківська

А. Ланецький

Н. Никитюк

О. Тимофієва

О. Беседа

В. Савчук

**ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСК А**

**до проекту розпорядження**

**«Про заходи з організації контролю за виконанням актів Президента України, Кабінету Міністрів України, інших документів Уряду та центральних органів виконавчої влади, розпоряджень голови облдержадміністрації, голови райдержадміністрації за підсумками 2016 року»**

 **1. Обґрунтування необхідності прийняття розпорядження.**

 Проект розпорядження голови райдержадміністрації розроблено сектором контролю апарату райдержадміністрації на виконання 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”, від 19.02.2002  № 155/2002 ,,Про порядок організації  та здійснення контролю за виконанням указів, розпоряджень і доручень Президента України”, постанов Кабінету Міністрів України з даних питань та колегії районної державної адміністрації від 25 січня 2017 року

 **2. Мета і шляхи її досягнення**

 Проект розпорядження приймається з метою здійснення контролю за виконанням документів центральний органів виконавчої влади.

 **3. Правові аспекти**

 Проект розпорядження приймається відповідно до Закону України ‘Про місцеві державні адміністрації’, з метою забезпечення виконання актів Президента України, Кабінету Міністрів України, доручень Прем’єр-міністра України, інших документів центральних органів виконавчої влади України, розпоряджень голови облдержадміністрації.

 **4. Фінансово-економічне обґрунтування**

 Проект розпорядження не потребує додаткових матеріальних та інших витрат.

 **5. Позиція заінтересованих органів**

 Проект розпорядження підлягає обов’язковому виконанню відділами, секторами та іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, селищними, сільськими радами району.

 **6. Регіональний аспект**

 Проект розпорядження не стосується питання розвитку адміністративно-територіальної одиниці.

 **7. Громадське обговорення**

Не потребує.

 **8. Прогноз результатів**

 Забезпечити належну організацію роботи структурних підрозділів, посадових та службових осіб, на яких покладено здійснення контролю за виконанням документів центральних органів виконавчої влади, розпоряджень голови облдержадміністрації, голови райдержадміністрації та посилити вимогливість до працівників підпорядкованих за стан виконавської дисципліни.

Головний спеціаліст загального відділу

апарату райдержадміністрації О.Косаківська

\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 р.

 **ДОВІДКА**

**про погодження проекту розпорядження**

**«Про заходи з організації контролю за виконанням актів Президента України, Кабінету Міністрів України,інших документів Уряду та центральних органів виконавчої влади, розпоряджень голови облдержадміністрації, голови райдержадміністрації за підсумками 2016 року»**

Проект розпорядження розроблено головним спеціалістом загального відділу апарату райдержадміністрації на виконання колегії районної державної адміністрації від 25.01.2017 року та організації контролю за виконанням актів Президента України, Кабінету Міністрів України та доручень Прем’єр-міністра України, розпоряджень голови облдержадміністрації та голови райдержадміністрації.

 та погоджено:

 без зауважень

 Керівник апарату районної

 державної адміністрації \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О. Тимофієва

 Начальник загального відділу

 апарату райдержадміністрації \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А. Ланецький

 із зауваженнями (пропозиціями),

 які враховано

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (посада) (ініціали та прізвище)

 із зауваженнями (пропозиціями),

 які враховано частково

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (посада) (ініціали та прізвище)

 із зауваженнями (пропозиціями),

 які не враховано

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (посада) (ініціали та прізвище)

 Головний спеціаліст загального відділу

 апарату райдержадміністрації О.Косаківська