

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної  
державної адміністрації

22.02.2010

№ 40

### ПОЛОЖЕННЯ

про порядок здійснення контролю і перевірки виконання документів  
у Запорізькій обласній державній адміністрації

#### 1. Загальні засади

1.1. Положення про порядок здійснення контролю і перевірки виконання документів у Запорізькій обласній державній адміністрації регламентує здійснення контролю за виконанням структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, райдержадміністраціями, територіальними органами центральних органів виконавчої влади у Запорізькій області в частині здійснення ними повноважень місцевих державних адміністрацій та органами місцевого самоврядування в частині здійснення ними делегованих повноважень органів виконавчої влади завдань, визначених законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, рішеннями Кабінету Міністрів України, дорученнями Прем'єр-міністра України, актами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови облдержадміністрації, за розглядом звернень комітетів Верховної Ради України, запитів і звернень народних депутатів України та депутатів місцевих рад, а також інших документів (далі – документи).

Основною метою контролю за виконанням завдань, визначених документами, є забезпечення своєчасного та якісного вирішення посадовими особами питань соціально-економічного та культурного розвитку області.

Контролю підлягають зареєстровані в загальному відділі апарату облдержадміністрації (далі – зареєстровані) документи, в яких встановлено конкретні завдання або які містять питання, що потребують вирішення.

Обов'язковому контролю підлягає виконання завдань, визначених законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, рішеннями Кабінету Міністрів України, дорученнями Прем'єр-міністра України, розпорядженнями голови облдержадміністрації; розгляд звернень комітетів Верховної Ради України, запитів і звернень народних депутатів України, депутатів місцевих рад.

1.2. Контрольна діяльність обласної державної адміністрації включає:  
ведення в установленому порядку обліку документів;  
контроль за своєчасним надходженням інформаційних та інших матеріалів про стан виконання документів;

проведення випереджувального моніторингу термінів виконання документів;

контроль за фактичним виконанням завдань, що передбачені документами; аналіз причин порушення термінів виконання і внесення пропозицій щодо їх усунення;

проведення перевірок повноти та якості виконання документів; підготовку інформації для керівництва облдержадміністрації щодо виконання документів;

аналіз відповідності актів місцевих органів виконавчої влади нормам чинного законодавства.

Здійснення контролю за виконанням органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади регулюється відповідним розпорядженням голови облдержадміністрації.

1.3. Відповідальність за організацію контрольної діяльності в облдержадміністрації несуть голова, перший заступник, заступники голови, заступник голови – керівник апарату облдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків) та керівники її структурних підрозділів.

1.4. Контрольну діяльність в облдержадміністрації забезпечують організаційний, юридичний, загальний відділи та сектор контролю апарату облдержадміністрації (далі – організаційний, юридичний, загальний відділи та сектор контролю), які здійснюють:

загальний відділ – реєстрацію, облік документів і контроль за термінами виконання завдань, визначених документами;

сектор контролю – контроль за фактичним виконанням завдань, визначених документами, а також аналіз причин порушення строків і внесення пропозицій щодо їх усунення;

організаційний відділ – первинний розгляд розпоряджень голів райдержадміністрацій щодо їх відповідності нормам чинного законодавства;

юридичний відділ – контроль відповідності розпорядчих актів місцевих органів виконавчої влади нормам чинного законодавства.

1.5. Контрольна діяльність здійснюється на основі затверджених в установленому порядку перспективного, квартальних планів роботи облдержадміністрації, квартальних планів роботи апарату облдержадміністрації та планів роботи відділів і секторів апарату облдержадміністрації.

1.6. У структурних підрозділах облдержадміністрації визначається працівник, який здійснює безпосередній контроль за виконанням документів.

## 2. Здійснення контролю за виконанням документів

2.1. Організація роботи з документами в обласній державній адміністрації здійснюється в порядку, передбаченому Інструкцією з діловодства.

Інструкція з діловодства в обласній державній адміністрації затверджується розпорядженням голови облдержадміністрації.

2.2. Після реєстрації документи подаються на розгляд керівництву облдержадміністрації; шляхом написання резолюції визначаються виконавці, завдання та терміни виконання, після чого загальний відділ:

доводить документи до відома керівництва облдержадміністрації та виконавців;

здійснює контроль за термінами виконання завдань, визначених документами, і своєчасним наданням інформації щодо виконання документів;

надсилає підсумкову інформацію адресату після підпису її керівництвом облдержадміністрації;

готує документи для зняття з контролю та формування архівних справ.

2.3. Відповідальність за організацію виконання документа несуть посадові особи (структурні підрозділи), зазначені у самому документі, резолюції керівника, та безпосередні виконавці. У разі, коли документ виконується кількома виконавцями, відповідальним за організацію виконання (скликання) й подання інформації є та посадова особа, яка у документі чи резолюції зазначена першою, якщо інше не визначено у самому документі чи резолюції.

Посадова особа, на яку покладено відповідальність за організацію виконання документа, вживає дієвих заходів щодо повного і своєчасного виконання встановлених завдань. Для виконання завдання їй надається право координувати роботу всіх зазначених виконавців.

2.4. Перший заступник, заступники голови, заступник голови – керівник апарату (далі – заступники голови) обласної державної адміністрації, керівники й фахівці структурних підрозділів облдержадміністрації та її апарату особисто контролюють хід виконання документів, перевіряють стан справ на місцях у межах своєї компетенції.

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

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

У разі виявлення недбалого ставлення до організації виконання завдань, визначених документом, вносяться пропозиції щодо притягнення винних до дисциплінарної відповідальності.

2.5. З метою забезпечення контролю за станом виконання документів здійснюється моніторинг виконавської дисципліни. Порядок здійснення моніторингу виконавської дисципліни в структурних підрозділах облдержадміністрації та її апарату, районних державних адміністраціях визначається відповідним розпорядженням голови облдержадміністрації.

2.6. Контроль за фактичним виконанням завдань, визначених документами, здійснюється сектором контролю шляхом:

аналізу і узагальнення інформації про стан виконання документів у цілому або окремих встановлених ними завдань, що надходить від виконавців;

систематичного аналізу статистичних та інших даних, що характеризують стан виконавської дисципліни;

проведення періодичної комплексної або цільової перевірки організації і стану виконання завдань безпосередньо на місцях;

внесення пропозицій щодо розгляду стану виконання документів на засіданнях колегії облдержадміністрації, нарадах у керівництва обласної державної адміністрації;

підготовки інформаційно-аналітичних матеріалів з питань контрольної діяльності для керівництва облдержадміністрації.

2.7. Окремі вимоги до організації виконання документів:

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

резольція керівництва повинна містити: прізвище та ініціали відповідального виконавця (виконавців), завдання щодо виконання документа, термін виконання, підпис керівника, дату розгляду документа; на документах з термінами виконання, які не потребують додаткових вказівок, у резолюції зазначається: виконавець, підпис автора резолюції, дата;

в апараті облдержадміністрації резолюція оформлюється на окремому аркуші або спеціальному бланку, який зберігається разом із оригіналом документа; у разі необхідності резолюція ставиться безпосередньо на документі;

на документи вищих органів влади формується відповідна справа, яка знаходиться у загальному відділі та в якій накопичуються копії інформацій, надісланих до вищих органів влади щодо виконання завдань, визначених документами; у виконавців формуються аналогічні справи, разом з якими зберігаються всі матеріали щодо виконання документів.

2.8. Для здійснення контролю за своєчасним виконанням завдань, визначених законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, рішеннями Кабінету Міністрів України, дорученнями Прем'єр-міністра України, розпорядженнями голови облдержадміністрації, у разі потреби розробляється орієнтовний графік або план контролю за термінами виконання документа (далі – план контролю).

У плані контролю визначаються:

проміжні та остаточні строки виконання завдань;

структурні підрозділи облдержадміністрації, що відповідають за організацію виконання окремих завдань;

структурний підрозділ, який забезпечує координацію роботи з організації та контролю за виконанням у цілому.

План контролю у разі необхідності затверджується заступником голови облдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків).

2.9. Основні вимоги до підготовки та подання інформації на виконання завдань, визначених документами:

інформація має містити чітку, конкретну, повну й лише по суті справи відповідь щодо виконання всіх визначених документом завдань;

інформація повинна бути оформлена відповідно до вимог Інструкції з діловодства;

обов'язкове посилання на дату та повний номер (пункти, підпункти) вхідного документа (реквізити вихідного документа Верховної Ради України, Секретаріату Президента України, Кабінету Міністрів України тощо).

2.10. Перед подачею проекту інформації керівництву облдержадміністрації відповідальні за виконання документа посадові особи обов'язково візують підготовлений проект інформації. Віза проставляється на примірниках документів, які залишаються в облдержадміністрації.

У разі, коли проект інформації готується за підписом голови облдержадміністрації, другий екземпляр проекту інформації обов'язково візують: відповідальний виконавець, керівник структурного підрозділу облдержадміністрації, заступник голови облдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків).

Інформації на виконання актів прокурорського реагування (протести, приписи, подання) підлягають обов'язковому візуванню в юридичному відділі.

2.11. Інформації про виконання документів, які надсилаються керівництву обласної державної адміністрації, обов'язково підписують керівники структурних підрозділів облдержадміністрації, голови райдержадміністрацій, керівники територіальних органів центральних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, а у разі їх відсутності – особи, що їх заміщують.

2.12. Документи, що надсилаються Президенту України, Голові Верховної Ради України та народним депутатам України, Прем'єр-міністру України підписує голова облдержадміністрації; центральним органам виконавчої влади (міністерствам, державним комітетам і відомствам України) – заступники голови облдержадміністрації (за погодженням з головою облдержадміністрації).

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.

2.13. Документ вважається виконаним лише тоді, коли поставлені в ньому питання вирішені й кореспонденту дана відповідь по суті. Виконаний документ знімається з контролю.

Документ знімає з контролю посадова особа, яка поставила його на контроль (визначила завдання та терміни виконання), у зв'язку з чим контрольні документи вищих органів влади вважаються після відпрацювання тільки виконаними (безпосередній контроль загального відділу та сектору контролю за виконанням документів завершується), але не знятими з контролю.

Зняття з контролю виконання документа проводиться на підставі інформації відповідного структурного підрозділу або іншого документа, що підтверджує його виконання, головою обласної державної адміністрації або його заступником (відповідно до розподілу обов'язків).

2.14. З метою завершення контролю за додержанням термінів виконання завдань, визначених документом, відповідний структурний підрозділ облдержадміністрації обов'язково повідомляє загальний відділ про їх виконання.

2.15. На знятих з контролю документах загальним відділом проставляється відмітка «До справи», яка свідчить, що роботу над документом і безпосередній контроль за виконанням документа завершено.

2.16. Зняті з контролю документи зберігаються у загальному відділі до моменту їх передачі в архів.

2.17. Загальний відділ:

щокварталу інформує виконавців про зняті з контролю розпорядження голови облдержадміністрації та у разі необхідності готує звернення до органів вищого рівня щодо надсилання облдержадміністрації переліків документів, які зняті з контролю, з метою подальшого направлення їх виконавцям;

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

2.18. Загальний відділ та сектор контролю одержують інформацію, а в разі потреби – відповідні документи, необхідні для здійснення ними контрольної діяльності, від структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій, виконкомів міських рад міст обласного значення, територіальних органів центральних органів виконавчої влади.

### 3. Здійснення контролю за виконанням розпоряджень голови обласної державної адміністрації

3.1. З метою забезпечення організації виконання завдань, визначених законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, дорученнями Прем'єр-міністра України, безпосередньо на території області у разі необхідності структурний підрозділ, відповідальний за виконання документа, готує проект відповідного розпорядження голови облдержадміністрації.

3.2. Завдання, передбачені у проекті розпорядження голови облдержадміністрації, повинні бути конкретними і реальними, спрямованими на досягнення у найкоротший строк визначеної мети та визначати, як правило, виконавців і строки виконання завдань.

У проекті розпорядження можуть передбачатися у разі потреби проміжні контрольні строки інформування обласної державної адміністрації про хід виконання встановлених завдань.

3.3. Відповідальність за організацію виконання розпорядження голови обласної державної адміністрації несе структурний підрозділ, який безпосередньо готував проект розпорядження, якщо у самому розпорядженні не визначені інші відповідальні виконавці.

3.4. Контроль за виконанням розпорядження голови облдержадміністрації здійснює та особа, на яку покладено контроль.

3.5. Для здійснення контролю за виконанням завдань, визначених розпорядженням голови облдержадміністрації, загальним відділом формується «Контрольна папка» (додаток).

«Контрольна папка» передається заступнику голови облдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків) для написання резолюції та направлення її структурному підрозділу, який несе відповідальність за організацію виконання розпорядження.

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

3.6. Розпорядження виконується в установлені в ньому терміни. У разі їх відсутності структурний підрозділ облдержадміністрації, що безпосередньо відповідає за організацію виконання розпорядження, в залежності від характеру і змісту питань, узгоджує терміни виконання документа із заступником голови облдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків); про встановлені терміни виконання інформується загальний відділ.

Один примірник розпорядження голови облдержадміністрації направляється загальному відділу для здійснення контролю за додержанням термінів виконання завдань, другий примірник – сектору контролю для здійснення контролю за фактичним виконанням завдань, визначених цим розпорядженням.

3.7. Структурний підрозділ облдержадміністрації, що безпосередньо відповідає за організацію виконання розпорядження, складає «План організації виконання розпорядження голови облдержадміністрації», який підписується керівником підрозділу й затверджується заступником голови облдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків). Обов'язково зазначаються дати підписання та затвердження плану. Копія плану подається до загального відділу в термін, визначений заступником голови облдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків), який не перевищує 10 днів від дати написання ним резолюції.

3.8. «План організації виконання розпорядження голови облдержадміністрації» визначає:

конкретні організаційні заходи або завдання щодо виконання розпорядження;

відповідального виконавця (структурний підрозділ облдержадміністрації, що безпосередньо відповідає за організацію виконання розпорядження);

терміни виконання кожного пункту плану;

терміни підготовки узагальненої (проміжної, підсумкової) інформації про хід виконання розпорядження;

остаточний термін виконання розпорядження.

Керівник структурного підрозділу, що безпосередньо відповідає за організацію виконання розпорядження, розписується за виконання кожного пункту плану.

3.9. Інформація (проміжна, підсумкова) про хід виконання розпорядження голови обласної державної адміністрації, яке знаходиться на контролі, має містити: коротку характеристику стану справ на час видання розпорядження, відомості про хід виконання розпорядження (конкретно по кожному пункту) та стан справ після реалізації всіх визначених розпорядженням завдань, пропозиції щодо подальшої роботи.

3.10. Для зняття з контролю розпорядження голови облдержадміністрації відповідним структурним підрозділом готується підсумкова інформація про хід виконання розпорядження голови облдержадміністрації із пропозицією зняти розпорядження з контролю як виконане або продовжити його виконання, яка разом з матеріалами «Контрольної папки» передається відповідному заступнику голови облдержадміністрації.

Підсумкову інформацію про хід виконання розпорядження голови облдержадміністрації обов'язково візують: відповідальний виконавець, керівник структурного підрозділу облдержадміністрації та завідувач сектору контролю (який під час візування здійснює контроль за фактичним виконанням завдань, визначених кожним пунктом розпорядження).

3.11. Після розгляду заступником голови облдержадміністрації матеріали «Контрольної папки» передаються голові облдержадміністрації, який приймає рішення про зняття розпорядження з контролю або продовжує термін його виконання.

У разі продовження терміну виконання структурний підрозділ під керівництвом заступника голови облдержадміністрації продовжує виконання розпорядження.

Розпорядження голови облдержадміністрації, яке визначає організацію та діяльність органів виконавчої влади (Положення, Порядок тощо), у разі втрати актуальності або необхідності внесення змін знімається з контролю на підставі виданого розпорядження голови обласної державної адміністрації, яке визначає втрату його чинності.



#### 4. Здійснення контролю за додержанням термінів виконання документів

4.1. Терміни виконання завдань встановлюються чинним законодавством, самим документом або резолюцією керівництва облдержадміністрації.

4.2. Акти Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядження голови облдержадміністрації виконуються у терміни, встановлені цими документами. Якщо термін не визначено, виконання здійснюється протягом 30 календарних днів з дати набрання чинності.

Для інших документів у разі, коли термін їх виконання не визначений, облдержадміністрація визначає термін 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 проекті резолюції до документа обов'язково зазначається конкретний термін (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 облдержадміністрацією або у терміни, що вказані в документі.

4.3. З метою організації виконання документів з надто короткими термінами вживаються заходи невідкладного виконання документів:

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

керівництво облдержадміністрації першочергово розглядає, визначає термін і порядок виконання документів;

після розгляду керівництвом облдержадміністрації документи невідкладно передаються безпосереднім виконавцям;

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

4.4. Проекти розпорядчих документів або інформації про виконання документів стосовно актів Президента України, що надсилаються Кабінетом Міністрів України до облдержадміністрації, подаються до Кабінету Міністрів України за 10 днів до закінчення місячного терміну від дня підписання таких документів, якщо інший термін не зазначений у документі.

4.5. З метою недопущення порушень термінів виконання документів загальний відділ:

проставляє термін виконання на 5 календарних днів раніше від встановленого;

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

4.6. З метою забезпечення своєчасного отримання органами вищого рівня інформації про виконання законів України, постанов Верховної Ради України, актів Президента України, рішень Кабінету Міністрів України, доручень Прем'єр-міністра України вживаються такі заходи:

у разі потреби в останній день терміну виконання цих документів здійснюється нагадування-попередження виконавців у телефонному режимі;

якщо інформація за погодженням з керівництвом облдержадміністрації направляється пізніше від встановленого загальним відділом випереджувального терміну, обов'язково використовується електронна пошта або факс (відповідна відмітка робиться на другому екземплярі інформації, який залишається у загальному відділі).

4.7. 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 термін з дня його одержання або інший, встановлений Верховною Радою України, термін; 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 термін, голова облдержадміністрації письмово повідомляє про це Голову Верховної Ради України та народного депутата України й пропонує інший термін, 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 термін.

4.8. Згідно із Законом України «Про прокуратуру» визначені терміни виконання та інформування на документи органів прокуратури (з дня реєстрації):

вимога – невідкладно;

припис – негайно;

постанова – у 10-денний строк;

протест – у 10-денний строк;

подання – не пізніше як у місячний строк.

4.9. 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.

4.10. У разі, коли з об'єктивних причин виконати завдання в установленний термін неможливо, керівник структурного підрозділу (відповідальний за

виконання) до закінчення раніше встановленого терміну з викладенням відповідного обґрунтування визначає новий термін, про що повідомляє посадовій особі, яка встановила термін виконання завдання.

Пропозиція щодо продовження терміну виконання завдань, визначених постановами Верховної Ради України та актами Президента України, що надіслані Кабінетом Міністрів України, подається до Секретаріату Кабінету Міністрів України відповідальною за виконання установою разом з проектом листа відповідно керівникові апарату Верховної Ради України чи Главі Секретаріату Президента України за 7 днів до закінчення встановленого терміну.

4.11. Документ, на підставі якого продовжено термін виконання, припинено виконання, відмінено дію раніше надісланих до облдержадміністрації або виданих облдержадміністрацією документів, зберігається разом з основним документом.

## 5. Здійснення контролю за відповідністю актів місцевих органів виконавчої влади нормам чинного законодавства

5.1. Контроль за відповідністю актів місцевих органів виконавчої влади нормам чинного законодавства забезпечує підвищення ефективності контрольних функцій облдержадміністрації щодо дотримання Конституції, законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади вищого рівня, а також щодо здійснення державного управління з одночасним посиленням у діяльності райдержадміністрацій значення розпорядчо-виконавчих функцій.

5.2. Розпорядження, що видаються головою облдержадміністрації, підлягають обов'язковій правовій експертизі в юридичному відділі відповідно до Регламенту облдержадміністрації.

5.3. Організаційним відділом з метою ознайомлення з діяльністю райдержадміністрацій забезпечується первинний розгляд розпоряджень голів райдержадміністрацій щодо їх відповідності нормам чинного законодавства.

5.4. Остаточний контроль на відповідність нормам чинного законодавства розпоряджень голів райдержадміністрацій здійснює юридичний відділ.

При виявленні їх невідповідності чинному законодавству юридичний відділ готує керівництву облдержадміністрації пропозиції щодо приведення їх у відповідність з вимогами законодавства.

5.5. Юридичний відділ при перевірці на місцях структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій перевіряє відповідність виданих ними документів вимогам чинного законодавства та готує пропозиції щодо усунення виявлених недоліків.

## 6. Організація та проведення перевірок стану виконавської дисципліни

6.1. Перевірка стану виконавської дисципліни (далі – перевірка) є засобом здійснення фактичного контролю, за допомогою якого встановлюється реальний стан справ щодо виконання в структурних підрозділах облдержадміністрації, райдержадміністраціях, виконавчих органах міських рад міст обласного значення, територіальних органах центральних органів виконавчої влади (далі – орган (підрозділ) завдань, визначених у документах. Перевірка передбачає отримання інформації та обстеження на місці.

Перевірки поділяються на:

комплексні – вивчення стану виконавської дисципліни в цілому за всіма напрямками діяльності органу (підрозділу);

цільові – контроль за станом виконання окремих документів.

Перевірки проводяться на підставі затверджених в установленому порядку планів роботи, а також позапланово – за дорученням керівництва облдержадміністрації, з урахуванням того, що комплексні перевірки одного виконкому міської ради міста обласного значення проводяться не частіше ніж раз на два роки, а інших органів (підрозділів) – не частіше ніж раз на рік.

Тривалість перевірки не може перевищувати 5 робочих днів; за погодженням з керівництвом облдержадміністрації тривалість перевірки може бути подовжена; період проведення комплексної перевірки визначається планом роботи або відповідним розпорядженням голови облдержадміністрації.

6.2. З метою визначення органів (підрозділів), в яких буде здійснено комплексні перевірки, щороку до 25 грудня сектором контролю збираються та узагальнюються пропозиції керівництва облдержадміністрації, структурних підрозділів облдержадміністрації та її апарату; складається й подається на затвердження голові облдержадміністрації графік здійснення комплексних перевірок діяльності органів (підрозділів) у наступному році.

6.3. Головна мета перевірок:

забезпечення безумовного і своєчасного виконання документів;

здійснення оперативних заходів щодо усунення виявлених недоліків і надання допомоги з метою виключення порушень і зловживань з боку посадових осіб.

6.4. При проведенні перевірок у разі необхідності урахування специфіки питань, які передбачається вивчити, сектор контролю залучає в установленому порядку спеціалістів відділів і секторів апарату облдержадміністрації, структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій, виконавчих органів міських рад міст обласного значення, територіальних органів центральних органів виконавчої влади, науковців та інших фахівців, працівників підприємств, установ та організацій за згодою їх керівництва.

Не менш як за 5 днів до дати початку перевірки керівникам організацій, працівники яких залучені до перевірки, надсилається лист за підписом заступника

голови – керівника апарату облдержадміністрації, в якому вказується орган (підрозділ), що перевіряється, мета перевірки, терміни надання інформації до сектору контролю для узагальнення.

6.5. Для проведення перевірки, виходячи з її масштабів і комплексності, може створюватися відповідна комісія або робоча група та призначатися її керівник. Рішення про створення комісії або робочої групи, як правило, приймається не пізніше ніж за 5 робочих днів до дати початку перевірки.

Склад робочої групи або комісії затверджується керівництвом облдержадміністрації.

6.6. Не менш як за 5 днів до початку перевірки орган (підрозділ) попереджається про її проведення листом за підписом заступника голови – керівника апарату облдержадміністрації або відповідним розпорядженням голови облдержадміністрації; додається або направляється окремо перелік питань, які будуть вивчатися.

6.7. Органам (підрозділам), в яких буде здійснено протягом року комплексні перевірки, направляється затверджений головою облдержадміністрації графік здійснення комплексних перевірок діяльності органів (підрозділів) на відповідний рік.

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

6.9. Особи, що проводять перевірку, мають право:  
одержувати необхідну інформацію, а в разі потреби – відповідні документи, письмові та усні пояснення від посадових осіб органу (підрозділу), в якому проводиться перевірка;  
перевіряти повноту усунення порушень, виявлених попередніми перевірками.

6.10. Вивчення діяльності органу (підрозділу) проводиться з дотриманням вимог до збереження службової та державної таємниці, недопущення розголошення інформації, що стала відома під час перевірки.

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

6.12. Результати перевірки в структурних підрозділах облдержадміністрації, райдержадміністраціях, 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 виконавчих органів міських рад міст обласного значення оформляється акт за підписом осіб, які проводили перевірку.

Довідка (акт) повинна містити аналіз визначеного для вивчення питання, перевірені та документально підтверджені факти, об'єктивну оцінку (висновок) стану справ і результатів діяльності. У разі виявлення негативних фактів мають бути викладені причини та заходи, які вживаються для їх усунення, а також пропозиції щодо виправлення становища.

У випадку проведення комплексної перевірки органу (підрозділу) кожна посадова особа, яка здійснює перевірку, надає (згідно з визначеними термінами) довідку (акт) до сектору контролю (або керівнику робочої групи чи комісії) для підготовки узагальненої довідки та відповідного проекту розпорядження голови облдержадміністрації.

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

6.14. У разі проведення перевірки комісією або робочою групою спірні питання, що виникають у ході перевірки, вирішуються її керівником.

Член комісії або робочої групи, який не згоден з висновками комісії або робочої групи, може викласти свою думку окремо.

6.15. Сектор контролю (або керівник робочої групи чи комісії) інформує заступника голови – керівника апарату облдержадміністрації про результати перевірки, після чого довідка (акт) подається керівникові відповідного органу (підрозділу) для ознайомлення та вжиття в разі необхідності заходів для усунення виявлених недоліків.

6.16. Орган (підрозділ), в якому проводилася перевірка, інформує в установлені строки сектор контролю про проведену роботу щодо усунення виявлених недоліків і вжиття заходів щодо притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у допущених порушеннях.

6.17. За рішенням голови облдержадміністрації результати вивчення стану виконавської дисципліни можуть бути винесені для розгляду на засіданні колегії облдержадміністрації. У цьому разі підготовка матеріалів здійснюється в порядку, встановленому Регламентом облдержадміністрації.

6.18. Рішення щодо оприлюднення матеріалів перевірки в засобах масової інформації приймає голова облдержадміністрації.