

Затверджено

розпорядження голови обласної
державної адміністрації

20.12.2004

№ 563

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 (далі - Положення) регламентує здійснення контролю за виконанням структурними підрозділами облдержадміністрації, райдержадміністраціями, територіальними органами центральних органів виконавчої влади у Запорізькій області в частині здійснення ними повноважень місцевих держадміністрацій та органами місцевого самоврядування в частині здійснення ними делегованих повноважень органів виконавчої влади (далі - територіальні органи центральних органів виконавчої влади та органи місцевого самоврядування) актів і доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови облдержадміністрації (далі – документи) та за станом роботи з реагування на запити й звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад.

Основним завданням контролю за виконанням документів і за станом роботи з реагування на запити й звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад є забезпечення своєчасного та якісного вирішення посадовими особами завдань державного, господарського та соціально-культурного розвитку області.

Обов'язковому контролю підлягають зареєстровані в канцелярії загального відділу апарату облдержадміністрації (далі – канцелярія, загальний відділ) документи, в яких встановлено завдання облдержадміністрації, її структурним підрозділам, райдержадміністраціям, територіальним органам центральних органів виконавчої влади та органам місцевого самоврядування, а також запити й звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад.

1.2. Контрольна діяльність обласної державної адміністрації включає:

ведення в установленому порядку обліку завдань, реалізація яких передбачена відповідними документами, та роботи з реагування на запити й звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

контроль за своєчасним надходженням інформаційних та інших матеріалів від структурних підрозділів облдержадміністрації,

райдержадміністрацій, територіальних органів центральних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування про стан виконання документів і роботи з реагування на запити й звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

перевірку фактичного виконання документів структурними підрозділами облдержадміністрації, райдержадміністраціями, територіальними органами центральних органів виконавчої влади та органами місцевого самоврядування та реагування на запити й звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, а також аналіз причин порушення термінів, повноти та якості виконання документів і внесення пропозицій щодо їх усунення;

проведення випереджувального моніторингу термінів виконання документів і реагування на запити й звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

підготовку інформаційно-аналітичних та інших матеріалів для голови, його перших заступників, заступників і заступника голови, керівника апарату облдержадміністрації щодо виконання документів і реагування на запити й звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

аналіз відповідності розпорядчих актів місцевих органів виконавчої влади нормам чинного законодавства.

1.3. Відповідальність за організацію контрольної діяльності в обласній державній адміністрації несуть голова та заступник голови, керівник апарату облдержадміністрації.

1.4. Контрольну діяльність в облдержадміністрації забезпечують:

1.4.1. Облік документів і контроль за своєчасним надходженням інформаційних та інших матеріалів від структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій, територіальних органів центральних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування про стан виконання документів і роботи з реагування на запити й звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад забезпечує контрольний сектор загального відділу (далі - контрольний сектор). У своїй діяльності контрольний сектор взаємодіє з відділом контролю апарату облдержадміністрації (далі - відділ контролю).

1.4.2. Контроль за фактичним виконанням передбачених відповідними документами завдань структурними підрозділами облдержадміністрації, райдержадміністраціями, територіальними органами центральних органів виконавчої влади та органами місцевого самоврядування та за станом роботи з реагування на запити й звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, а також аналіз причин порушення строків, повноти та якості виконання документів і внесення пропозицій щодо їх усунення здійснює відділ контролю. У своїй діяльності відділ контролю взаємодіє з відділами апарату облдержадміністрації.

1.4.3. Контроль відповідності розпорядчих актів місцевих органів виконавчої влади нормам чинного законодавства здійснюють організаційний і юридичний відділи апарату обласної державної адміністрації.

1.5. Контрольна діяльність здійснюється на основі затверджених в установленому порядку кварталних планів роботи облдержадміністрації та планів роботи зазначених відділів апарату облдержадміністрації.

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

2. Порядок здійснення контролю за додержанням термінів виконання документів і роботи з реагування на запити й звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад

2.1. Терміни виконання завдань можуть бути визначені чинним законодавством, вказані у самому документі або резолюції керівництва.

2.2. Акти і доручення Президента України виконуються у терміни, встановлені в цих документах. Якщо термін не визначено, виконання здійснюється протягом 30 календарних днів із моменту підписання акта чи доручення.

Інші документи в разі, коли термін їх виконання не визначений, повинні бути виконані протягом 30 календарних днів (відлік починається з дня реєстрації документа канцелярією). Документи з позначкою "Терміново" (урядові телеграми) виконуються відразу ж або не пізніше 7 робочих днів з дня реєстрації (у цьому разі для підготовки доручення (резолюції) до документа надається один день).

Інформацію про стан виконання актів і доручень Президента України виконавці подають до Адміністрації Президента України не пізніше як через п'ять робочих днів після закінчення строку реалізації завдання.

2.3. Проекти розпорядчих документів або інформації про виконання документів стосовно актів і доручень Президента України, що надсилаються Кабінетом Міністрів України до органів виконавчої влади для відповідного опрацювання, подаються до Кабінету Міністрів України за 10 днів до закінчення місячного терміну від дня підписання таких документів, якщо інший термін не зазначений у документі.

2.4. Датою виконання завдань, визначених актами і дорученнями Президента України, Кабінету Міністрів України, дорученнями Прем'єр-міністра України, вважається дата реєстрації проектів розпорядчих документів або відповідей про їх виконання безпосередньо у Департаменті діловодства та моніторингу Секретаріату Кабінету Міністрів України.

Контрольний сектор з метою вчасного подання інформації на виконання цих документів проставляє контрольний термін на 5 календарних днів раніше від встановленого вищим органом влади терміну (у визначений день відповідні проекти розпорядчих документів і відповідей за підписом голови

облдержадміністрації або іншої посадової особи відсилаються до Секретаріату Кабінету Міністрів України).

2.5. У разі неможливості виконання документа у встановлений термін готується подання про його перенесення з обґрунтуванням причин невиконання за підписом голови облдержадміністрації - до Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України; за підписом першого заступника, заступників голови, заступника голови, керівника апарату облдержадміністрації - до міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, яке надсилається не пізніше як за 5 днів до закінчення строків виконання.

Пропозиція щодо продовження терміну виконання акта або доручення Кабінету Міністрів України, виданого на виконання акта або доручення Президента України, подається облдержадміністрацією до Секретаріату Кабінету Міністрів України разом з проектом листа Главі Адміністрації Президента України за 7 днів до закінчення встановленого терміну.

2.6. Погодження проектів документів, надісланих до облдержадміністрації для розгляду від вищих органів виконавчої влади, проводиться не пізніше ніж у 3-денний термін після їх реєстрації у канцелярії.

2.7. Розгляд надісланих до облдержадміністрації проектів постанов Кабінету Міністрів України, що мають загальнодержавне значення і стосуються життєвих інтересів усіх верств населення, та підготовка відповідних висновків для головного розробника проекту постанови забезпечується виконавцем у 15-денний термін із моменту реєстрації у канцелярії.

2.8. 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 канцелярією.

Якщо запит чи звернення з об'єктивних причин не може бути розглянуто у встановлений термін, голова обласної державної адміністрації письмово (відповідальний виконавець завчасно готує проект листа) повідомляє про це Голову Верховної Ради України - у випадку запиту; народного депутата України - на запит і звернення й пропонує інший термін, який не повинен перевищувати одного місяця з моменту реєстрації запиту або звернення в канцелярії.

Запити та звернення народних депутатів України, що надсилаються Кабінетом Міністрів України для вжиття відповідних заходів, розглядаються відповідно у 10- і 5-денний термін після реєстрації у Секретаріаті Кабінету Міністрів України.

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

2.9. Згідно із Законом України „Про прокуратуру” визначені терміни виконання та інформування органів прокуратури на акти прокурорського реагування:

вимога – невідкладно;

припис – негайно;

постанова – у 10-денний термін після її надходження;

протест – у 10-денний термін після його надходження;

подання – не пізніше як у місячний термін.

2.10. Контрольний сектор із метою недопущення порушень термінів виконання документів (крім документів, визначених у п. 2.4.) проставляє контрольний термін на 3 календарних дні раніше від встановленого (п. 2.1.). У визначений день інформація за підписом голови облдержадміністрації або іншої посадової особи має бути відправлена кореспонденту.

2.11. З метою забезпечення своєчасного надходження інформаційних та інших матеріалів від виконавців контрольний сектор здійснює завчасне і систематичне надання їм щотижневих письмових нагадувань-попереджень про закінчення термінів виконання документів.

2.12. Термін виконання документа може бути змінений лише посадовою особою, яка його встановила, а у разі її відсутності - посадовою особою, яка її заміщує.

Достроково припинити хід виконання документів, відмінити їх дію має право лише орган виконавчої влади вищого рівня, посадова особа, що його видала одноосібно, а також на вимогу суду.

У надзвичайних випадках термін виконання документа може бути змінений за обумовленим письмовим клопотанням керівника структурного підрозділу облдержадміністрації, райдержадміністрації, яке подається першим заступникам, заступнику голови, керівнику апарату, заступникам голови облдержадміністрації не пізніше як за 5 днів до встановленого терміну, а потім голові облдержадміністрації не пізніше як за 3 робочі дні, а щодо документів без зазначення терміну – до закінчення 30-денного терміну від дати його одержання.

Документ, на підставі якого продовжено термін виконання, припинено виконання чи відмінено дію раніше надісланих до облдержадміністрації чи виданих облдержадміністрацією документів, зберігається у Справі (п. 3.7.3.), яка формується канцелярією.

3. Порядок здійснення контролю

за виконанням документів і роботи з реагування на запити й звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад

3.1. Голова облдержадміністрації відразу після реєстрації документа, запиту чи звернення народного депутата України або депутата місцевої ради розглядає його і шляхом покладання резолюції встановлює виконавця (виконавців),

завдання та терміни його виконання. Потім документ опрацьовується контрольним сектором і передається для подальшого контролю за фактичним виконанням порушених завдань до відділу контролю.

У разі, коли необхідність взяття документа на контроль не визначена резолюцією, рішення про взяття на контроль приймає начальник відділу контролю.

3.2. Працівники загального відділу за допомогою комп'ютерної програми здійснюють реєстрацію документів, а також контроль за термінами їх виконання; доводять документи, депутатські запити й звернення до виконавця (виконавців) і контролюють своєчасне надходження від нього (них) відповідних інформаційних та інших матеріалів; після візування підсумкової інформації у відділі контролю подають її на підпис керівництву облдержадміністрації; підписану інформацію надсилають адресату; готують документи для зняття з контролю та архівування.

При виникненні загрози зриву термінів виконання начальник загального відділу негайно повідомляє заступника голови, керівника апарату облдержадміністрації та відділ контролю з метою вжиття ними відповідних заходів.

3.3. Відповідальність за організацію виконання документів і реагування на запити й звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад несуть особи, зазначені у 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.

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

Посадова особа, на яку покладено відповідальність за організацію виконання документа чи розгляду депутатського запиту або звернення, вживає дієвих заходів щодо повного і своєчасного виконання порушених завдань.

Перелік відповідальних осіб, які здійснюють контроль відповідних видів документів, викладено у додатку 3.

3.4. Перші заступники, заступники голови, заступник голови, керівник апарату обласної державної адміністрації, відповідальні працівники облдержадміністрації особисто контролюють виконання документів, роботу з реагування на запити й звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, сприяють їх реалізації, перевіряють стан справ на місцях у межах своєї компетенції, надають необхідну допомогу відповідним структурним підрозділам і районним державним адміністраціям. У разі виявлення недбалого ставлення до організації виконання документів вживають заходів для усунення причин, що перешкоджають виконанню завдань, і вносять пропозиції щодо притягнення винних до відповідальності.

3.5. При виявленні посадовою особою можливості зриву своєчасного чи повного виконання завдань вона має негайно поінформувати про це свого безпосереднього керівника та відділ контролю для вжиття необхідних заходів.

3.6. Контроль фактичного виконання завдань, визначених у документах, та стану реагування на запити й звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад здійснюється шляхом:

3.6.1. аналізу та узагальнення у визначені терміни письмової інформації виконавців про стан виконання документа в цілому або окремих встановлених завдань і реагування на запити й звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад. У разі можливості одержання з органів держстатистики даних, що характеризують стан виконання документів, інформація з місць не запитується;

3.6.2. систематичного аналізу статистичних та оперативних даних, які характеризують стан виконання завдань і реагування на запити й звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

3.6.3. періодичної комплексної, цільової або тематичної перевірки організації виконання документів і стану реагування на запити й звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад безпосередньо на місцях;

перевірки проводяться відповідно до затверджених планів роботи, а також позапланово, за дорученням голови облдержадміністрації, та згідно з Порядком організації та проведення перевірок стану виконавської дисципліни (п. 5);

для організації перевірок відділ контролю у разі необхідності залучає спеціалістів відділів апарату, структурних підрозділів обласної державної адміністрації, науковців та інших фахівців, працівників підприємств, установ і організацій (за згодою їх керівників);

3.6.4. розгляду роботи (заслуховування звіту) виконавців на засіданнях колегії, нарадах у голови обласної державної адміністрації або його перших заступників, заступників (відповідно до розподілу обов'язків), заступника голови, керівника апарату облдержадміністрації з виконання встановлених завдань;

3.6.5. проведення систематичного випереджувального моніторингу термінів виконання документів і реагування на запити й звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад і своєчасного інформування голову облдержадміністрації, його заступника, відповідно до розподілу обов'язків, та заступника голови, керівника апарату облдержадміністрації про неможливість їх додержання.

3.6.6. підготовки інформаційно-аналітичних матеріалів для голови обласної державної адміністрації, його перших заступників, заступників і заступника голови, керівника апарату облдержадміністрації щодо виконання документів і стану реагування на запити й звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

3.7. Вимоги до організації виконання документів і підготовки інформацій:

3.7.1. На документах, взятих на контроль контрольним сектором, у правому верхньому кутку першого аркуша проставляється штамп "Контроль" (червоного кольору). Біля штампа вказується термін виконання завдання (завдань) та кого інформувати за зразком:

Контроль
до 20.07.2004
інформувати Мінфін України

3.7.2. Резолюція керівництва повинна містити такі обов'язкові елементи: прізвище та ініціали відповідального виконавця (виконавців), зміст дій щодо виконання документа, термін виконання, підпис керівника, дату розгляду документа.

Резолюція викладається на спеціальному бланку, виготовленому на персональному комп'ютері, який додається до документа помічниками голови, перших заступників, заступників голови, заступника голови, керівника апарату облдержадміністрації і зберігається із оригіналом документа. У разі необхідності резолюція може вчинятися керівництвом безпосередньо на документі.

3.7.3. На документи вищих органів виконавчої влади контрольним сектором формується відповідна Справа, яка знаходиться у канцелярії.

Відділ контролю у разі необхідності направляє структурному підрозділу облдержадміністрації, відповідальному за виконання документа вищих органів виконавчої влади в цілому, бланк Плану організації виконання документа вищого органу виконавчої влади (далі – План) для складання та затвердження.

3.7.4. При отриманні бланку Плану організації виконання документа вищого органу виконавчої влади структурний підрозділ облдержадміністрації, відповідальний за виконання документа вищих органів виконавчої влади в цілому, складає цей План за підписом керівника та затверджує його у заступника голови облдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків). Оригінал Плану передається до відділу контролю у 10-денний термін від дня накладання головою облдержадміністрації резолюції, а копія Плану залишається безпосередньо у виконавця.

3.7.5. Другі екземпляри інформацій, надісланих до вищих органів виконавчої влади щодо виконання завдань, накопичуються у Справі. Аналогічні справи формуються у структурних підрозділах облдержадміністрації.

3.8. Для здійснення контролю за виконанням розпоряджень голови облдержадміністрації, виданих із метою вирішення важливих та організаційно складних соціально-економічних і культурних завдань в області, у разі необхідності контрольним сектором, за погодженням з відділом контролю, формується „Контрольна папка” (додаток 1). Вона передається посадовій особі, на яку розпорядженням покладено здійснення контролю за організацією виконання порушених завдань.

Структурним підрозділом облдержадміністрації, що безпосередньо відповідає за організацію виконання розпорядження, у разі необхідності або

на вимогу відділу контролю, готується План організації виконання розпорядження голови обласної державної адміністрації, який підписується керівником підрозділу і затверджується відповідним заступником голови облдержадміністрації. Обов'язково вказуються дати підписання та затвердження плану. У 10-денний термін від видання розпорядження головою облдержадміністрації копія плану подається до відділу контролю.

Один примірник розпорядження із визначеними завданнями і термінами виконання залишається у контрольному секторі для здійснення контролю за додержанням термінів виконання завдань.

3.9. На розпорядження голови облдержадміністрації щодо якого не прийнято рішення про взяття на контроль і формування «Контрольної папки», але в якому визначено посадову особу (структурний підрозділ), яка здійснює контроль за його виконанням, готується підсумкова інформація про хід виконання цього розпорядження за підписом посадової особи-виконавця або помічника заступника голови облдержадміністрації. Інформація подається посадовій особі, яка здійснює контроль, і за її резолюцією направляється «до справи» (або інше), копія якої передається до відділу контролю. Термін виконання такого розпорядження складає 30 днів від дня його видання, якщо інший термін не визначено у самому документі.

3.10. План організації виконання документа вищого органу виконавчої влади та План організації виконання розпорядження голови обласної державної адміністрації повинні містити таку обов'язкову інформацію:

конкретні організаційні заходи або завдання щодо виконання документа;

відповідальні виконавці кожного пункту плану;

термін виконання кожного пункту плану;

відмітка про виконання кожного пункту плану за підписом відповідальної особи (керівника підрозділу або помічника заступника голови облдержадміністрації) та дата підпису;

визначений термін остаточного виконання документа та подання звітної інформації.

Виконання кожного пункту плану підтверджується письмовою інформацією за підписом відповідальної особи (керівника підрозділу або помічника заступника голови облдержадміністрації) та датою підпису, яка накопичується у Справі або «Контрольній папці».

3.11. Документ вважається виконаним лише тоді, коли порушені в ньому питання вирішено повністю і кореспонденту дано відповідь по суті. Розгляд депутатського запиту й звернення вважається здійсненим, якщо кореспонденту (кореспондентам) надано відповідь по суті. Виконаний документ знімає з контролю посадова особа, яка поставила його на контроль. Документ

знімається з контролю тільки на підставі письмової інформації про його виконання або виданого розпорядчого документа. Для зняття документа з контролю відповідним структурним підрозділом облдержадміністрації готується проект інформації про хід виконання документа із пропозицією "зняти з контролю" або "продовжити виконання" за підписом першого заступника, заступників голови, заступника голови, керівника апарату облдержадміністрації і після узгодження з відділом контролю контрольний сектор передає документ на розгляд голові облдержадміністрації або особі, яка його заміщає.

3.12. На знятих з контролю документах на лівому полі проставляється штамп "До справи" та напис:

До справи № _____
Підпис _____ Т.Т. Сидоренко
Дата _____

Відмітка "До справи" свідчить про те, що робота з документом закінчена, але це не означає, що чинність документа припиняється.

3.13. Контрольний сектор щоквартально інформує виконавців про зняті з контролю розпорядження голови облдержадміністрації.

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

3.15. Вимоги до підготовки та подання підсумкової інформації на виконання завдань, визначених у документах:

3.15.1. інформація має містити чітку, конкретну, повну й лише по суті справи відповідь щодо виконання порушених завдань;

3.15.2. перед подачею проекту інформації керівництву облдержадміністрації відповідальні за виконання документа посадові особи обов'язково візують другий екземпляр проекту інформації, розшифровують підпис і ставлять дату;

3.15.3. проект інформації про хід виконання розпорядження голови обласної державної адміністрації, яке знаходиться на контролі, має містити: коротку характеристику стану справ на час видання розпорядження; про хід виконання розпорядження та стан справ після реалізації порушених розпорядженням завдань; пропозиції щодо подальшої роботи.

3.16. Інформації про виконання документів, які надсилаються до обласної державної адміністрації, підписують керівники структурних підрозділів облдержадміністрації, голови райдержадміністрацій, а у разі їх відсутності - особи, що їх заміщують.

3.17. Під час отримання облдержадміністрацією прокурорської вимоги або припису на документі обов'язково вказується час його отримання та час подання підсумкової інформації. Інформації на виконання актів прокурорського

реагування підлягають обов'язковому візуванню в юридичному відділі апарату облдержадміністрації.

3.18. Документи, що надсилаються до Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України та народного депутата України, підписує голова обласної державної адміністрації, до міністерств і відомств – перші заступники, заступник голови, керівник апарату, заступники голови облдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків).

3.19. Під час оформлення звернень і відповідей, адресованих Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховній Раді України дотримуватись таких вимог:

3.19.1. обов'язково зазначати заголовок до тексту документа (короткий виклад змісту документа);

3.19.2. обов'язково посилатись на дату та повний номер (пункти, підпункти) вхідного документа (реквізити вихідного документа Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України), також посилатись на доручення Кабінету Міністрів України, а не на документ, на який його надано;

3.19.3. точно зазначати додатки, кількість сторінок і проставляти чітку нумерацію сторінок документа й додатків;

3.19.4. під час підготовки звернень або відповідей, адресованих Кабінету Міністрів України та його посадовим особам, залишати вільним нижнє поле завширшки 2 см першої сторінки документа (для нанесення штрих-коду в Секретаріаті Кабінету Міністрів України);

3.19.5. обов'язково зазначати прізвище виконавця і номер його телефону.

3.20. Контрольний сектор готує щотижневі, щоквартальні та щорічні статистичні та статистично-аналітичні інформації з питань дотримання термінів виконання документів, реагування на запити й звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад. Інформації надаються заступнику голови, керівнику апарату облдержадміністрації та до відділу контролю.

3.21. Структурні підрозділи облдержадміністрації, райдержадміністрації, територіальні органи центральних органів виконавчої влади та органи місцевого самоврядування надають відділу контролю на його вимогу інформацію, усні та письмові пояснення, необхідні для здійснення ним контрольної діяльності.

4. Порядок здійснення контролю відповідності розпорядчих актів місцевих органів виконавчої влади нормам чинного законодавства

4.1. Завданням контролю відповідності розпорядчих актів місцевих органів виконавчої влади нормам чинного законодавства є забезпечення підвищення ефективності контрольно-наглядових функцій у діяльності обласної державної адміністрації за дотриманням Конституції і законів України, а також щодо здійснення державного управління з одночасним посиленням у діяльності районних державних адміністрацій значення розпорядчо-виконавчих функцій.

4.2. Розпорядження, що видаються головою обласної державної адміністрації, підлягають обов'язковій правовій експертизі юридичним відділом апарату облдержадміністрації (далі – юридичний відділ).

Юридичний відділ здійснює правову експертизу проекту розпорядження після опрацювання його іншими залученими до опрацювання службами.

4.3. Порядок підготовки та подання на державну реєстрацію нормативно-правових актів обласної державної адміністрації затверджується відповідним розпорядженням голови облдержадміністрації.

4.4. Працівниками організаційного відділу апарату обласної державної адміністрації (далі – організаційний відділ) щомісяця забезпечується первинний розгляд розпоряджень голів райдержадміністрацій щодо відповідності цих документів нормам чинного законодавства.

4.5. Остаточний контроль відповідності нормам чинного законодавства розпоряджень голів райдержадміністрацій щокварталу здійснює юридичний відділ.

При виявленні невідповідності вищезазначених документів чинному законодавству юридичний відділ готує пропозиції щодо приведення їх у відповідність до чинного законодавства.

4.6. Райдержадміністрації щороку подають інформацію організаційному відділу щодо дотримання вимог чинного законодавства на території району.

4.7. Організаційний відділ аналізує звіти місцевих органів виконавчої влади щодо дотримання вимог чинного законодавства на відповідній території та статистичні дані з цих питань обласної прокуратури і готує пропозиції щодо покращення стану справ.

4.8. Юридичний відділ при перевірці на місцях структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій перевіряє відповідність виданих ними документів чинному законодавству та готує пропозиції щодо усунення виявлених недоліків.

5. Порядок організації та проведення перевірок стану виконавської дисципліни

5.1. Перевірка стану виконавської дисципліни (далі – перевірка) є засобом здійснення фактичного контролю, за допомогою якого встановлюється реальний стан справ щодо додержання в структурних підрозділах облдержадміністрації, райдержадміністраціях, територіальних органах центральних органів виконавчої влади в частині здійснення ними повноважень місцевих держадміністрацій, в органах місцевого самоврядування в частині здійснення ними делегованих повноважень органів виконавчої влади (далі – орган (підрозділ)) Конституції України, виконання законів України та завдань, визначених документами, а також стану роботи з реагування на запити й звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад. Перевірка передбачає отримання інформації та обстеження на місці.

Перевірки проводяться комплексні (вивчення стану виконавської дисципліни в цілому по всіх напрямках діяльності органу (підрозділу), цільові (контроль за станом виконання окремих документів), тематичні (контроль за станом виконання програм із довгостроковим періодом виконання, а також інших програм).

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

Строк проведення перевірки посадовою особою, комісією або робочою групою не може перевищувати 5 робочих днів, інше - погоджується з головою облдержадміністрації.

5.2. Головна мета перевірок:

5.2.1. забезпечення безумовного і своєчасного виконання документів і реагування на запити й звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад;

5.2.2. здійснення оперативних заходів щодо усунення виявлених недоліків і надання допомоги у створенні умов, що виключають порушення та зловживання з боку посадових осіб.

5.3. Перелік питань із зазначенням органів (підрозділів), діяльність яких передбачається вивчити у плановому порядку, щокварталу формується відділом контролю та затверджується заступником голови, керівником апарату облдержадміністрації.

5.4. При проведенні перевірок із урахуванням специфіки питань, які передбачається вивчити, відділ контролю залучає в установленому порядку спеціалістів відділів апарату облдержадміністрації, структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій, територіальних органів центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування,

науковців та інших фахівців, працівників підприємств, установ та організацій (за їх згодою).

Не менш як за 5 днів до дати початку перевірки керівникам організацій, працівники яких залучені до перевірки, надсилається лист за підписом голови облдержадміністрації або заступника голови, керівника апарату облдержадміністрації, в якому вказується орган (підрозділ), що перевіряється, мета перевірки, терміни надання інформації до відділу контролю для узагальнення.

5.5. Орган (підрозділ) попереджається про проведення перевірки не менш як за 5 днів до її початку.

5.6. При підготовці до перевірки приймалень перших заступників, заступника голови, керівника апарату, заступників голови облдержадміністрації начальник відділу контролю інформує відповідного заступника та його помічника (помічників) про проведення перевірки та питання, які будуть вивчатися.

5.7. При підготовці до перевірок структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій, територіальних органів центральних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування їм надсилається лист за підписом голови облдержадміністрації або заступника голови, керівника апарату облдержадміністрації про проведення перевірки та переліком питань, які будуть вивчатися.

5.8. Підготовчий етап перевірки передбачає вивчення перевіряючими нормативно-правової бази, оперативної та іншої інформації, необхідної для здійснення перевірки, а також кожна посадова особа складає індивідуальний план проведення перевірки та перелік питань у межах своєї компетенції, що необхідно вивчити, які затверджує її безпосередній керівник.

5.9. Не менш як за 10 днів до проведення комплексної перевірки відділом контролю складається відповідний план-графік, у якому передбачається послідовність і конкретні строки вивчення, узагальнення та підготовка матеріалів за результатами перевірки. План-графік затверджується заступником голови, керівником апарату облдержадміністрації.

5.10. Перевіряючі 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.

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

5.12. Під час роботи перевіряючі не повинні втручатися в оперативну і господарську діяльність органу (підрозділу), а також перешкоджати його працівникам безпосередньо виконувати свої службові обов'язки.

5.13. Результати перевірки органу (підрозділу) відображаються у довідці, що складається та підписується посадовою особою, яка здійснювала перевірку, та візується її безпосереднім керівником.

У випадку проведення комплексної перевірки органу (підрозділу) кожна посадова особа, задіяна у перевірці, надає, згідно з визначеними термінами, екземпляр довідки до відділу контролю (керівнику робочої групи або комісії, п. 5.15) для узагальнення та підготовки відповідного проекту доручення або розпорядження голови облдержадміністрації.

Довідка повинна містити аналіз визначеного для вивчення питання, перевірені та документально підтверджені факти, об'єктивну оцінку 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.

5.14. Керівник органу (підрозділу), в якому проводиться перевірка, може вносити письмово пропозиції та обґрунтовані пояснення стосовно наведених у довідці фактів і висновків, що додаються до довідки.

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

Склад робочої групи або комісії затверджується заступником голови, керівником апарату облдержадміністрації.

Спірні питання, що виникають у ході перевірки, вирішуються керівником комісії або робочої групи.

Член комісії або робочої групи, який не згодний з висновками комісії або робочої групи, може викласти свою думку в письмовій формі, що додається до довідки.

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

5.17. Орган (підрозділ), в якому проводилася перевірка, інформує в установлені строки відділ контролю про проведenu роботу щодо усунення

виявлених недоліків і вжиття заходів щодо притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у допущених порушеннях.

5.18. 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 роботи облдержадміністрації.

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

Заступник голови, керівник апарату
обласної державної адміністрації

Г.Ф. Коваленко