

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
державної адміністрації

17.04.2015

№ 121

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

I. Загальні засади

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, районними державними адміністраціями, 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 у документах (далі – завдання, визначені у документах, або документи).

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

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

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

4. Обов'язковому контролю підлягає:

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

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

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

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

ведення в установленому порядку обліку завдань, визначених у документах;

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

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

аналіз повноти та якості виконання (фактичного виконання) документів;

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

підготовка інформаційно-аналітичних матеріалів для керівництва облдержадміністрації щодо виконання документів.

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

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

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

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

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

проведення періодичних комплексних та цільових перевірок організації і стану виконання документів безпосередньо на місцях;

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

постійний моніторинг, аналіз інформації про стан виконавської дисципліни.

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

8. Безпосередній контроль за виконанням документів в обласній державній адміністрації забезпечують загальний відділ та сектор контролю апарату облдержадміністрації (далі – загальний відділ та сектор контролю відповідно), які здійснюють:

загальний відділ – облік завдань, визначених у документах, і контроль за строками їх виконання;

сектор контролю – контроль за фактичним виконанням завдань, визначених у документах, а також аналіз причин несвоєчасного або неякісного виконання і внесення пропозицій щодо їх усунення.

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

II. Здійснення контролю за виконанням документів

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

11. Контроль за виконанням документів включає:
взяття документів на контроль;
визначення форм і методів контролю;
перевірку ходу своєчасного доведення документів до виконавців;
контроль за станом виконання;
зняття документів з контролю;
направлення виконаних документів до справи;
облік, узагальнення та аналіз результатів виконання документів;
інформування керівництва облдержадміністрації про хід та результати виконання документів.

12. Після реєстрації документи подаються на розгляд керівництву облдержадміністрації. Шляхом написання резолюції визначаються виконавці, завдання та строки виконання.

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

13. Контроль за фактичним виконанням завдань, визначених у документах, здійснюється сектором контролю шляхом:

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

вивчення та аналізу матеріалів про хід виконання документів;
проведення перевірок організації і стану виконання завдань безпосередньо на місцях;

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

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

моніторинг виконавської дисципліни (порядок здійснення моніторингу виконавської дисципліни в обласній державній адміністрації визначається відповідним розпорядженням голови облдержадміністрації);

підготовка матеріалів та внесення пропозицій щодо розгляду питань виконавської дисципліни на засіданнях колегії облдержадміністрації, нарадах у керівництва обласної державної адміністрації;

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

15. 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 у документі, вносяться пропозиції щодо притягнення винних до дисциплінарної відповідальності.

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

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

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

на документи вищих органів влади формується відповідна справа, яка знаходиться у загальному відділі та в якій накопичуються другі примірники надісланих до вищих органів влади інформацій щодо виконання завдань, визначених у документах;

за дорученням керівництва облдержадміністрації здійснюється візування сектором контролю другого примірника інформації про хід виконання документа.

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

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

строки виконання завдань, які підлягають контролю;

відповідальні виконавці, що забезпечують організацію виконання завдань;

установа, яку необхідно інформувати про виконання, або короткий зміст завдання, що контролюється.

Цей план, у разі необхідності, затверджується заступником голови облдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків).

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

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

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

19. Виконання документа передбачає збирання та опрацювання необхідних даних, підготовку проекту інформації (відповіді) на документ чи нового документа, його оформлення, узгодження, подання для підписання (затвердження) голові облдержадміністрації або його заступникам, а у деяких випадках – керівникові структурного підрозділу, а також у разі потреби – підготовку для пересилання адресату.

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

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

1) Перед подачею інформації на підпис керівництву облдержадміністрації відповідальні за виконання документа посадові особи обов'язково візують другий примірник інформації, який залишається в облдержадміністрації.

У разі, коли інформація готується за підписом голови облдержадміністрації, другий примірник інформації обов'язково візують:

відповідальний виконавець, керівник відповідального за виконання документа підрозділу, заступник голови облдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків).

Всі інформації, які підписуються або візуються заступниками голови облдержадміністрації, обов'язково візують помічники заступників голови.

Інформації на виконання актів прокурорського реагування (постанови, подання) підлягають обов'язковому візуванню в юридичному відділі апарату облдержадміністрації.

2) Документи, що надсилаються Президенту України, Голові Верховної Ради України, Прем'єр-міністру України, депутатам, підписує голова облдержадміністрації; центральним органам виконавчої влади – 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.

3) 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; структурним підрозділам облдержадміністрації та її апарату – заступники голів райдержадміністрацій, керівників територіальних органів центральних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування (за погодженням з відповідним керівником).

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

Зняти документ з контролю може тільки голова облдержадміністрації, його заступники, які встановили контрольний строк у резолюції, або загальний відділ відповідно до вимог Інструкції з діловодства.

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

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

25. Загальний відділ:

щокварталу інформує виконавців про зняті з контролю розпорядження голови 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.

26. Сектор контролю щороку збирає та узагальнює звітні дані про організацію контролю за виконанням документів у структурних підрозділах облдержадміністрації, районних державних адміністраціях та виконавчих комітетах міських рад міст обласного значення.

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

III. Особливості здійснення контролю за виконанням окремих видів документів

Розпорядження голови обласної державної адміністрації

28. З метою забезпечення організації виконання завдань, визначених у документах вищих органів влади, безпосередньо на території області, у разі необхідності, структурний підрозділ облдержадміністрації, її апарату або територіальний орган центрального органу виконавчої влади у Запорізькій області (далі – підрозділ), відповідальний за виконання документа, готує проект відповідного розпорядження голови обласної державної адміністрації (далі – розпорядження).

29. Завдання, передбачені у розпорядженні, повинні бути конкретними і реальними, спрямованими на досягнення у найкоротший строк визначеної мети та визначати, як правило, виконавців і строки виконання завдань.

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

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

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

32. Для здійснення контролю за виконанням завдань, визначених у розпорядженнях, загальним відділом формується Контрольна папка розпорядження голови обласної державної адміністрації (далі – Контрольна папка).

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

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

33. Один примірник розпорядження, в якому встановлено завдання (або яке містить питання, що потребують вирішення), направляється до загального відділу для здійснення контролю за дотриманням строків виконання завдань, другий примірник – до сектору контролю для здійснення контролю за фактичним виконанням завдань, визначених у цьому розпорядженні. Відповідна позначка проставляється в покажчику розсилки.

34. Розпорядження виконується в установлені в ньому строки. У разі їх відсутності, відповідальний виконавець складає план організації виконання розпорядження, який підписується керівником підрозділу і затверджується відповідним заступником голови облдержадміністрації (див. форма 1).

Копія плану подається до загального відділу в строк, визначений заступником голови облдержадміністрації, який не перевищує 10 днів від дати написання ним резолюції.

35. План організації виконання розпорядження визначає:

додаткові організаційні заходи щодо виконання визначених завдань (у разі необхідності);

строки інформування керівництва облдержадміністрації (підготовки інформації про хід виконання розпорядження);

остаточний строк виконання розпорядження.

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

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

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

готується відповідно до завдань, визначених у розпорядженні, голові облдержадміністрації – за підписом заступника голови облдержадміністрації;

заступнику голови облдержадміністрації – за підписом керівника підрозділу, відповідального за організацію виконання розпорядження;

обов'язково візується відповідальним виконавцем та, у разі підписання інформації заступником голови облдержадміністрації, – керівником відповідального підрозділу й помічником цього заступника;

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

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

39. Підсумкова інформація (із пропозицією зняти розпорядження з контролю як виконане або продовжити строк його виконання) та проміжна інформація голові облдержадміністрації за підсумками року передається на підпис відповідному заступнику голови облдержадміністрації разом з матеріалами Контрольної папки.

Перед подачею на підпис заступнику голови облдержадміністрації відповідальний виконавець подає цю інформацію на візування до сектору контролю, який шляхом її вивчення й аналізу здійснює контроль за фактичним виконанням завдань, визначених у кожному пункті розпорядження, та, у разі необхідності, надає пропозиції щодо вжиття додаткових заходів для забезпечення їх виконання.

Після розгляду заступником голови облдержадміністрації матеріали Контрольної папки передаються голові облдержадміністрації.

40. У разі продовження строку виконання розпорядження відповідальний підрозділ повідомляє про це іншим співвиконавцям та під керівництвом заступника голови облдержадміністрації продовжує його виконання.

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

Доручення голови обласної державної адміністрації

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

Доручення надається, як правило, за результатами робочих поїздок голови облдержадміністрації до районів та міст області або наради (співбесіди, зустрічі тощо) за його участю (далі – захід).

43. Якщо за результатами заходу головою облдержадміністрації надано більше одного завдання (доручення), то вони можуть об'єднуватися в один документ «Доручення».

44. В дорученні повинно бути визначено:

конкретні завдання;

виконавців (заступники голови облдержадміністрації, структурні підрозділи облдержадміністрації, райдержадміністрації, органи місцевого самоврядування, територіальні органи центральних органів виконавчої влади або конкретні посадові особи);

строки виконання кожного завдання.

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

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

47. Інформація про хід виконання:

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

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

відповідно до визначених виконавців готується за підписом відповідального заступника голови облдержадміністрації або відповідного керівника;

подається до сектору контролю для здійснення аналізу повноти та якості виконання завдання та, у разі необхідності, надання пропозицій щодо вжиття додаткових заходів для забезпечення його виконання.

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

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

Протоколи нарад у керівництва облдержадміністрації

49. Рішення, прийняті на нарадах у керівництва облдержадміністрації, оформлюються протоколами (протокольні доручення).

50. Безпосередній контроль за виконанням протокольних доручень забезпечується відповідними помічниками керівництва облдержадміністрації або за рішенням головуючого на нараді – структурними підрозділами обласної державної адміністрації, які у встановлені строки здійснюють підготовку інформації про стан виконання визначених у протоколах завдань.

51. Протоколи за результатами нарад у голови облдержадміністрації, у разі необхідності, подаються до загального відділу або сектору контролю (за рішенням заступника голови-керівника апарату облдержадміністрації) для здійснення контролю за виконанням наданих на нараді доручень згідно з пунктами 45-48 цього Положення.

Ініціативні листи керівництва облдержадміністрації

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

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

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

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

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

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

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

55. У разі втрати актуальності завдань, зміни строку або форми

інформування відповідальний підрозділ повідомляє про це всім співвиконавцям шляхом направлення наступного листа за підписом керівництва облдержадміністрації, в якому обов'язково визначає попередній лист таким, що знятий з контролю.

IV. Здійснення контролю за додержанням строків виконання документів

56. Строки виконання завдань встановлюються чинним законодавством, самим документом або резолюцією керівництва облдержадміністрації та визначаються згідно з Інструкцією з діловодства.

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

57. Акти Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядження голови облдержадміністрації виконуються у строки, встановлені цими документами. Якщо строк не визначено, виконання здійснюється протягом 30 календарних днів з дати набрання чинності (видання/прийняття).

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

Якщо завдання потребує термінового виконання, у проекті резолюції до документа обов'язково зазначається конкретний строк (не більше 10 днів).

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

Документи з позначкою «Негайно» виконуються у день отримання облдержадміністрацією або у строки, що вказані в документі.

58. 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 строку від дня підписання таких документів, якщо інший строк не зазначений у документі.

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

Якщо запит з об'єктивних причин не може бути розглянуто у встановлений строк, голова облдержадміністрації письмово повідомляє про це Голову Верховної Ради України та народного депутата України й пропонує

інший строк, який не повинен перевищувати одного місяця з моменту реєстрації запиту.

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

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

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

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

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

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

після розгляду керівництвом облдержадміністрації документи невідкладно передаються безпосереднім виконавцям;

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

62. З метою недопущення порушень строків виконання документів загальний відділ:

проставляє строк виконання на 5 календарних днів раніше від встановленого;

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

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

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

64. У разі, коли з об'єктивних причин виконати завдання в установленний строк неможливо, відповідальний виконавець до закінчення раніше встановленого строку з викладенням відповідного обґрунтування визначає новий строк, про що повідомляє посадову особу (орган), яка встановила строк виконання завдання.

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

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

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

V. Організація та проведення перевірок стану виконавської дисципліни

66. Перевірка стану виконавської дисципліни (далі – перевірка) є формою контролю, за допомогою якої встановлюється реальний стан справ щодо виконання в структурних підрозділах облдержадміністрації та її апарату, районних державних адміністраціях, органах місцевого самоврядування, територіальних органах центральних органів виконавчої влади у Запорізькій області (далі – орган/підрозділ) завдань, визначених у документах.

67. Перевірка передбачає отримання інформації та обстеження на місці.

68. Перевірки поділяються на:

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

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

69. Основна мета перевірок:

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

надання необхідної допомоги керівникам органів/підрозділів;

підготовка рекомендацій для поліпшення стану виконавської дисципліни.

70. Перевірки проводяться:

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

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

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

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

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

- вимагати припинення дій, які перешкоджають проведенню перевірки;
- ознайомлюватися з необхідними документами, у разі потреби знімати з них копії та додавати їх до матеріалів перевірки;
- отримувати від посадових осіб та працівників органу/підрозділу, в якому проводиться перевірка, усні та письмові пояснення;
- перевіряти повноту усунення порушень, виявлених попередніми перевірками.

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

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

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

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

77. Довідка (акт) повинна містити:

- аналіз визначеного для вивчення питання, проведений на підставі документально підтверджених фактів;
- об'єктивну оцінку (висновок) стану справ і результатів виконання завдань, визначених у документах;
- відомості про виявлені недоліки та наслідки порушень;
- рекомендації та пропозиції щодо усунення порушень;
- інформацію про надану практичну допомогу.

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

- 1) склад робочої групи та її керівник затверджуються головою облдержадміністрації;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

82. За рішенням голови облдержадміністрації результати вивчення стану виконавської дисципліни можуть бути винесені для розгляду на засіданні колегії облдержадміністрації та оприлюднені в засобах масової інформації.

VI. Особливості проведення комплексних перевірок

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

84. Комплексні перевірки діяльності виконавчих органів однієї міської ради міста обласного значення проводяться не частіше, ніж раз на два роки, а інших органів/підрозділів – не частіше, ніж раз на рік, на підставі затверджених в установленому порядку планів роботи.

85. Період (строки) проведення комплексної перевірки визначається відповідним розпорядженням голови облдержадміністрації.

86. З метою визначення органів/підрозділів, в яких буде здійснено комплексні перевірки (об'єктів перевірок), щороку сектором контролю збираються та узагальнюються пропозиції керівництва облдержадміністрації, структурних підрозділів облдержадміністрації та її апарату.

Готується проект розпорядження голови облдержадміністрації, яким затверджується графік проведення комплексних перевірок та перелік структурних підрозділів облдержадміністрації та її апарату, територіальних органів центральних органів виконавчої влади у Запорізькій області, які залучаються до проведення комплексних перевірок у наступному році.

87. У разі доручення керівництва облдержадміністрації щодо позапланової комплексної перевірки сектором контролю готується проект розпорядження голови облдержадміністрації про її проведення, в якому визначається послідовність і конкретні строки вивчення, узагальнення та підготовки матеріалів за результатами перевірки.

88. Структурним підрозділам облдержадміністрації та її апарату, територіальним органам центральних органів виконавчої влади у Запорізькій області, які залучаються до проведення комплексної перевірки, та органу/підрозділу, в якому буде здійснено комплексну перевірку, надсилається відповідне розпорядження голови облдержадміністрації не пізніше, ніж за один день до початку перевірки.

89. Структурні підрозділи облдержадміністрації та її апарату, територіальні органи центральних органів виконавчої влади у Запорізькій області, які залучаються до проведення комплексної перевірки, забезпечують протягом визначеного періоду проведення перевірок за відповідними напрямками діяльності.

Кожна посадова особа, яка здійснила перевірку за відповідним напрямом діяльності, надає згідно з визначеними строками довідку (акт) до сектору контролю.

90. Сектором контролю за результатами комплексної перевірки готується узагальнена довідка (акт) та проект розпорядження голови обласної державної адміністрації.

91. Узагальнена довідка (акт) та розпорядження голови облдержадміністрації за результатами комплексної перевірки надсилаються відповідному органу/підрозділу для ознайомлення, вжиття заходів щодо усунення виявлених недоліків та інформування про результати проведеної роботи у визначений у розпорядженні строк.

92. Орган/підрозділ, в якому здійснено комплексну перевірку, у двотижневий строк готує план заходів щодо усунення недоліків, виявлених під час комплексної перевірки.

Виконання цих заходів тримається на контролі керівником органу/підрозділу до остаточного усунення недоліків.

Заступник керівника апарату
облдержадміністрації, начальник
організаційного відділу

В.Г. Кархачов