



**ЧЕРНІГІВСЬКИЙ ЦЕНТР ПЕРЕПІДГОТОВКИ ТА ПІДВИЩЕННЯ
КВАЛІФІКАЦІЇ ПРАЦІВНИКІВ ОРГАНІВ ДЕРЖАВНОЇ ВЛАДИ,
ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ, ДЕРЖАВНИХ
ПІДПРИЄМСТВ, УСТАНОВ І ОРГАНІЗАЦІЙ**

Легейда О.В.

**ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ
КОНТРОЛЮ ЗА ВИКОНАННЯМ
ДОКУМЕНТІВ В ОРГАНАХ
ВИКОНАВЧОЇ ВЛАДИ**

(на прикладі Чернігівської обласної державної адміністрації)

Чернігів – 2013

Легейда О.В. Організація та забезпечення контролю за виконанням документів в органах виконавчої влади / Черніг. центр перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів держ. влади, органів місцевого самоврядування, держ. п-в, установ і орг.; Уклад.: О.В. Легейда. – Чернігів: ЦППК, 2013. – 52 с.

*Затверджено до друку навчально-методичною радою
Чернігівського центру перепідготовки та підвищення кваліфікації
працівників органів державної влади, органів місцевого
самоврядування, державних підприємств, установ і організацій,
протокол № 1 від 25 січня 2013 р.*

В роботі висвітлені питання організації та забезпечення контролю за виконанням документів в органах виконавчої влади на прикладі Чернігівської обласної державної адміністрації. Збірник містить як теоретико-правові засади організації контролю за виконанням документів, так і практичні напрями роботи та шляхи удосконалення даного напрямку роботи в Чернігівській облдержадміністрації.

Розраховано на державних службовців, посадових осіб місцевого самоврядування, інших осіб, що цікавляться питаннями забезпечення контролю за виконанням документів в органах влади.

© Чернігівський центр
перепідготовки та підвищення
кваліфікації працівників органів
державної влади, органів
місцевого самоврядування,
державних підприємств, установ
і організацій, 2013

ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
1 ТЕОРЕТИКО-ПРАВОВІ ЗАСАДИ ОРГАНІЗАЦІЇ КОНТРОЛЮ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОКУМЕНТІВ.....	5
1.1. Загальна характеристика організації роботи з документами.....	5
1.2. Діловодство та контроль – важливі складові управлінської діяльності.....	6
1.3. Аналіз законодавчої бази з питань діловодства та контролю за виконанням документів в органах виконавчої влади.....	9
2 ЗДІЙСНЕННЯ КОНТРОЛЮ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОКУМЕНТІВ В ОБЛАСНІЙ ДЕРЖАВНІЙ АДМІНІСТРАЦІЇ.....	15
2.1 Стан правового забезпечення роботи з документами та здійснення контролю за їх виконанням.....	15
2.2 Організація діяльності з питань виконання документів та здійснення контролю в Чернігівській ОДА та її структурних підрозділах.....	21
2.3 Стан виконавської дисципліни та забезпечення виконання контрольних документів в обласній державній адміністрації.....	24
3. ШЛЯХИ УДОСКОНАЛЕННЯ СИСТЕМИ КОНТРОЛЮ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОКУМЕНТІВ В ЧЕРНІГІВСЬКІЙ ОБЛАСНІЙ ДЕРЖАВНІЙ АДМІНІСТРАЦІЇ.....	31
3.1 Система електронного документообігу як основна складова організації діловодства та контролю в діяльності Чернігівської обласної державної адміністрації.....	31
3.2 Вплив кадрового забезпечення на стан виконавської дисципліни.....	38
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	40
ДОДАТКИ.....	43

ВСТУП

Перспективи стабільного розвитку України прямо пов'язані із забезпеченням гармонійного та ефективного функціонування механізмів державного управління. Одним із дієвих засобів підвищення якості державного управління виступає створення не менш ефективної системи контролю, оцінювання якості впровадження управлінських рішень та надання управлінських послуг населенню, підвищення рівня виконавської дисципліни.

Проблема контролю в органах виконавчої влади існувала та існує в усіх країнах, однак має різні шляхи вирішення. Центральні органи виконавчої влади, керуючись невідкладними завданнями, поставленими перед ними в певний період, мають контролювати їх виконання, консолідувати зусилля в подоланні перешкод, визначати завдання контролю та механізми його здійснення. Сам же контроль завжди спрямований на створення сприятливих умов для підвищення ефективності виконання державних рішень, функціонування всіх структур і діяльності службовців у межах закону.

Державний контроль в управлінні – це систематична і конструктивна діяльність органів державної влади, одна з управлінських функцій, завершальна стадія процесу управління, серцевиною якої є механізм зворотного зв'язку, невід'ємна складова процедури ухвалення та реалізації управлінських рішень, що безперервно бере в ній участь.

Світовий досвід, зокрема країн Європейського Союзу, свідчить, що справді дієвою є лише така система державного управління, в якій не лише приймаються актуальні управлінські рішення, але й забезпечується їх реалізація в повному обсязі, перш за все завдяки ефективному контролю за їх виконанням.[36]

Визначальну вагу і важливу роль у реалізації адміністративних і соціально-економічних реформ, започаткованих Президентом України, Кабінетом Міністрів України та Верховною Радою України, на регіональному рівні відведено місцевим державним адміністраціям. Саме вони втілюють у життя всі рішення, які приймаються вищим керівництвом держави.

Обов'язковими умовами успішної реалізації державної політики на регіональному рівні є підвищення рівня виконавської дисципліни та персональної відповідальності кожного керівника за якісне і своєчасне виконання поставлених перед ним завдань, здійснення системного дієвого контролю за виконанням документів органів влади вищого рівня та власних рішень, забезпечення всебічного розгляду та оперативного реагування на запити та звернення депутатів усіх рівнів.

Ефективність роботи центральних і місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування значною мірою залежить від здійснення контролю за виконанням законів України, актів і доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, документів Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, інших управлінських рішень, а також від рівня організації їх виконання.

В умовах налагодженої співпраці усіх ланок виконавчих органів державної влади контроль перетворюється на дієвий важель у системі державного управління, що охоплює всі ланки управління: від постановки цілей та прийняття управлінських рішень до аналізу їх виконання та коригування.[37]

Робота з документами – не технічна справа. Це невід'ємна складова частина всієї управлінської діяльності, її важливий елемент, що характеризує стиль роботи органу управління та його керівника. [41]

1. ТЕОРЕТИКО-ПРАВОВІ ЗАСАДИ ОРГАНІЗАЦІЇ КОНТРОЛЮ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОКУМЕНТІВ

1.1. Загальна характеристика організації роботи з документами

Організація роботи з документами в обласній держадміністрації здійснюється в порядку, передбаченому Інструкцією з діловодства, затвердженої розпорядженням голови облдержадміністрації від 09.02.2012 № 27 „Про затвердження Інструкції з діловодства в обласній державній адміністрації”.

Організація роботи з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом (з грифом «Таємно», «Для службового користування» тощо), здійснюється в порядку, передбаченому спеціальними нормативно-правовими актами.

Відповідальність за стан діловодства, організацію виконання і збереження документів несуть голова, заступники голови обласної держадміністрації (відповідно до розподілу функціональних обов'язків) та керівники її структурних підрозділів.

Для забезпечення своєчасного та якісного виконання документів у повному обсязі апарат обласної державної адміністрації здійснює контрольні функції.

Контроль за виконанням завдань, визначених указами, розпорядженнями та дорученнями Президента України, постановами, розпорядженнями та дорученнями Кабінету Міністрів України, іншими документами органів державної влади, відповідними документами обласної ради, розпорядженнями та дорученнями голови облдержадміністрації, розглядом звернень комітетів Верховної Ради України, запитів, звернень та листів народних депутатів України, депутатів місцевих рад здійснюється відділом контролю апарату облдержадміністрації шляхом організації:

системи контролю за дотриманням встановлених термінів виконання документів;

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

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

розгляду питань діяльності (заслуховування звіту) виконавців на засіданнях Колегії облдержадміністрації, нарадах у голови обласної держадміністрації, його заступників щодо виконання встановлених завдань.

В управліннях, відділах та інших структурних підрозділах обласної державної адміністрації безпосередній контроль за виконанням документів здійснює секретар або працівник, відповідальний за діловодство і визначений керівником підрозділу (наказом чи розпорядженням); у районних державних адміністраціях зазначені функції виконує сектор контролю апарату райдержадміністрації.

1.2. Діловодство та контроль – важливі складові управлінської діяльності

Діловодство – це діяльність, яка охоплює питання документування та організації роботи з документами в процесі управлінської діяльності.

Документування управлінської діяльності – це створення документів або фіксація за встановленими правилами управлінських дій на паперових чи магнітних носіях.

Підставою для створення документів є необхідність засвідчення наявності та змісту управлінських дій, передачі, зберігання і використання інформації протягом певного часу або постійно.[42]

Документи мають правове значення, бо вони є засобом посвідчення і доказу певних фактів.

Управлінські документи – важливий організаційний чинник, засіб забезпечення зв'язку органів, установ, організацій як між собою, так і з громадянами. Вони сприяють забезпеченню чіткості, злагодженості, взаємодії різноманітних ланок управлінського апарату і сфери управління та справляють вплив на життєдіяльність галузей і сфер, на життя кожної людини.[41]

Організація роботи з документами – це створення умов, що забезпечують рух, пошук та зберігання документів.

Дотримання стандартів із діловодства в практичній роботі органів управління та документування сприяє встановленню чіткого організаційно-технічного порядку. Опанування прийомів раціональної роботи з документами дає змогу скоротити час на їхнє складання, обробку й пошук, організувати чіткий контроль за проходженням та виконанням документів. Зрештою, правильно підготовлений і належно оформлений документ – це свідчення культури виконавця.[42]

Словник-довідник термінів «Державне управління» визначає контроль у сфері державного управління як важливу функцію державної влади та управління, що дає змогу не лише виявляти, а й запобігати помилкам і недолікам у діях суб'єктів державного управління, шукати нові резерви та можливості.

Для розгляду ми беремо поняття виконавчого контролю в системі органів виконавчої влади. Отже:

об'єкт контролю – розроблення та здійснення державної політики; процес прийняття та виконання рішень; виконання нормативно-правових актів, державних цільових програм, планів, доручень та ін.;

завдання контролю – постійне відслідковування й коригування різних заходів державного управління; зіставлення фактичного стану зі станом, що вимагається та виявлення невідповідностей; запобігання помилкам та недолікам у діях суб'єктів державного управління; пошук нових резервів та можливостей;

суб'єкт контролю – органи державної влади, органи місцевого самоврядування, державні підприємства, установи, організації.

Контроль має на меті перевірку того, що відбулося через зіставлення фактичного стану зі станом, що вимагається.

Контролю підлягають зареєстровані документи, в яких визначені конкретні завдання. Мета такого контролю:

- з'ясувати фактичний стан виконання конкретного завдання чи доручення на окремих етапах;
- виявити проблемні питання та вжити необхідних заходів щодо виправлення ситуації;
- стимулювати виконавську дисципліну.

Виконавчий контроль розподіляється за двома типами: оперативно-технічний та аналітичний.

Оперативно-технічний контроль здійснюється шляхом моніторингу дотримання вимог і термінів виконання документів. Головний критерій – своєчасність надання інформації про виконання.

Аналітичний контроль здійснюється шляхом проведення системного і комплексного аналізу та надання узагальненої оцінки фактичного стану виконання завдань, визначених у контрольних документах.

Аналітичний контроль передбачає проведення перевірок стану виконання завдань на проміжних етапах, аналіз результатів, пропозиції щодо коригування виконавців та механізму виконання завдань.

Головною умовою успішного здійснення контролю є чітко налагоджена система попереджувального, поточного та підсумкового контролю.

Попередній контроль передбачає формування переліків контрольних документів відділами контролю на наступний місяць, тиждень або інший період та доведення їх до виконавців. Поточний контроль – це аналіз проміжних результатів, своєчасне внесення необхідних корективів для виконання завдання у визначений термін і у повному обсязі.

Підсумковий контроль здійснюється після виконання завдання, його метою є оцінка якості, своєчасності, повноти результатів виконаного завдання. Схематично умови успішного здійснення контролю виглядають наступним чином:

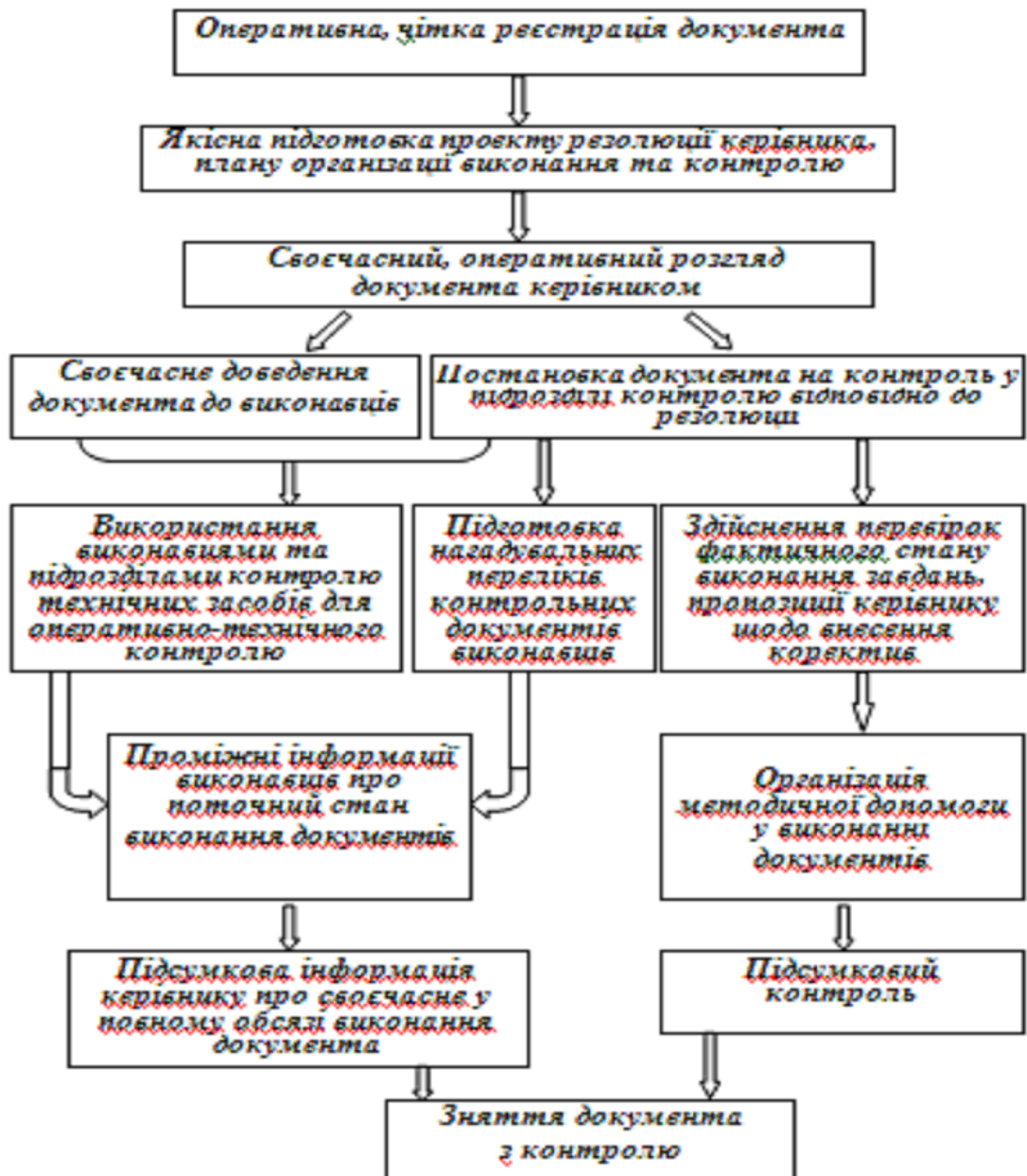


Рис. 1 Умови успішного здійснення контролю

Однією з найважливіших умов успішного здійснення контролю за виконанням розпоряджень, наказів, доручень, планів, програм є якісна підготовка документів, їх конкретність (що, кому, до якого часу виконати?), компетентність, обґрунтованість.

Багаторічна практика свідчить, що використання загальних фраз типу «поліпшити», «поглибити», «сприяти», «постійно вдосконалювати», «піднести на вищий рівень», «систематично аналізувати» тощо без їх конкретизації, перекладання на мову реальних завдань і чітких термінів для виконавців прирікає будь-яке управлінське рішення на неконтрольованість і невиконання.

Важливою й місткою частиною контролю є збір контрольованої інформації, її вивчення, аналіз, систематизація, перевірки на місцях, оцінка стану справ з питання, що вивчалось, і вироблення відповідних пропозицій щодо заходів для поліпшення роботи. На цьому етапі готується проект підсумкового документа.

Якість контролю залежить від поінформованості керівника. Керівник ефективно здійснює контрольну функцію, якщо володіє чіткою, у повному обсязі і своєчасною інформацією. Тому завершальним етапом роботи по контролю за документом є інформування керівництва про його виконання в повному обсязі та внесення пропозицій щодо зняття з контролю. У разі невиконання окремих завдань, має бути обґрунтоване прохання щодо продовження термінів виконання. Продовжити термін виконання завдань має право лише той керівник, за підписом якого видано документ.

У разі порушення терміну виконання документа вищого органу, виконавець пише обґрунтоване пояснення щодо порушення. Керівник, відповідальний за виконання документа несе персональну відповідальність та вживає заходів щодо поліпшення виконавської дисципліни.

Усі методи контрольної діяльності дають керівнику необхідну інформацію щодо відповідності досягнутих результатів очікуваним (запланованим). У разі, коли співставлення виявило значні відхилення фактичних результатів від очікуваних, визначених завданнями у документі, керівник має виявити причини цих відхилень, внести відповідні корективи, провести кадрові зміни тощо. [37]

1.3. Аналіз законодавчої бази з питань діловодства та контролю за виконанням документів в органах виконавчої влади

Обласна державна адміністрація у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України «Про місцеві державні адміністрації», іншими законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня.

1. Організація роботи з документами в обласній держадміністрації здійснюється в порядку, передбаченому Інструкцією з діловодства, яка затверджується її головою. Інструкція з діловодства в обласній державній адміністрації розроблена на основі 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 „Про затвердження типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, в місцевих органах виконавчої влади”. [16]

2. Порядок організації та здійснення контролю за виконанням указів, розпоряджень і доручень Президента України в обласній державній адміністрації визначено Указом Президента України від 19.02.2002 № 155 «Про порядок організації та здійснення контролю за виконанням указів, розпоряджень і доручень Президента України» (в редакції Указу Президента України від 26.07.2005 № 1132 «Питання контролю за виконанням указів, розпоряджень і доручень Президента України»).

Відповідно до Положення про контроль за виконанням указів, розпоряджень і доручень Президента України, затвердженого даним Указом,

контролю підлягають акти, доручення, які містять конкретні завдання органам виконавчої влади щодо здійснення заходів, розгляду або вирішення питань тощо.

3. Проведення оцінки ефективності здійснення органами виконавчої влади контролю за виконанням завдань, визначених законами України, постановами Верховної Ради України, актами і дорученнями Президента України та Кабінету Міністрів України здійснюється відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.05.2011 № 522 «Про затвердження Методики проведення оцінки ефективності здійснення органами виконавчої влади контролю за виконанням завдань, визначених законами України, постановами Верховної Ради України, актами і дорученнями Президента України та Кабінету Міністрів України».

Даною постановою затверджено Методику проведення оцінки ефективності, а також показники, за якими вона проводиться. [17]

4. Закон України «Про статус народного депутата України» від 17.11.1992 № 2790-XII (із змінами та доповненнями) визначає статус (права, обов'язки і відповідальність) народного депутата України у Верховній Раді України та за її межами, встановлює правові і соціальні гарантії здійснення народним депутатом України своїх депутатських повноважень.

Зокрема стаття 15 вказаного Закону закріплює право народного депутата України на депутатський запит, а саме: народний депутат має право на сесії Верховної Ради України звернутися із запитом до Президента України, до органів Верховної Ради України, до Кабінету Міністрів України, до керівників інших органів державної влади та органів місцевого самоврядування, а також до керівників підприємств, установ та організацій, розташованих на території України, незалежно від їх підпорядкування і форм власності.

Депутатський запит – це вимога народного депутата, народних депутатів чи комітету Верховної Ради України, яка заявляється на сесії Верховної Ради України до Президента України, до органів Верховної Ради України, до Кабінету Міністрів України, до керівників інших органів державної влади та органів місцевого самоврядування, а також до керівників підприємств, установ і організацій, розташованих на території України, незалежно від їх підпорядкування і форм власності, дати офіційну відповідь з питань, віднесених до їх компетенції.

Верховна Рада України приймає рішення про направлення депутатського запиту відповідному органу або посадовій особі, до яких його звернуто, однією п'ятою від її конституційного складу.

Керівники органів державної влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, до яких звернуто запит, зобов'язані повідомити народного депутата, групу народних депутатів, комітет Верховної Ради України у письмовій формі про результати розгляду його (їх) запиту у п'ятнадцятиденний строк з дня його одержання або в інший, встановлений Верховною Радою України, строк. Якщо запит з об'єктивних причин не може бути розглянуто у встановлений строк, керівник відповідного органу державної влади чи органу місцевого самоврядування, підприємства, установи,

організації, до якого звернуто запит, зобов'язаний письмово повідомити про це Голову Верховної Ради України та народного депутата, групу народних депутатів, комітет Верховної Ради України, який вніс (які внесли) запит, і запропонувати інший строк, який не повинен перевищувати одного місяця після одержання запиту.

Відповідь на депутатський запит, внесений народним депутатом, надається відповідно Голові Верховної Ради України і народному депутату, який його вніс. Відповідь на депутатський запит, внесений групою народних депутатів, комітетом Верховної Ради України, надається відповідно Голові Верховної Ради України і народному депутату, підпис якого під запитом значиться першим, голові комітету Верховної Ради України. Відповідь надається в обов'язковому порядку і безпосередньо тим органом державної влади чи органом місцевого самоврядування, до якого було направлено запит, за підписом його керівника чи посадової особи, керівником підприємства, установи та організації, об'єднання громадян, на ім'я яких було направлено запит.

Стаття 16 Закону України «Про статус народного депутата України» закріплює право народного депутата України на депутатське звернення. Народний депутат має право на депутатське звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, керівників підприємств, установ і організацій, незалежно від форм власності та підпорядкування, об'єднань громадян з питань, пов'язаних з депутатською діяльністю, і брати участь у розгляді порушених ним питань.

Депутатське звернення – викладена в письмовій формі пропозиція народного депутата, звернена до органів державної влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, керівників підприємств, установ і організацій, об'єднань громадян здійснити певні дії, дати офіційне роз'яснення чи викласти позицію з питань, віднесених до їх компетенції.

Орган, якому адресовано депутатське звернення, зобов'язаний протягом 10 днів з моменту його одержання розглянути і дати письмову відповідь. У разі неможливості розгляду звернення народного депутата у визначений строк його повідомляють про це офіційним листом з викладенням причин продовження строку розгляду. Строк розгляду депутатського звернення, з урахуванням продовження, не може перевищувати 30 днів з моменту його одержання. [3]

5. Закон України «Про статус депутатів місцевих рад» від 11.07.2002 № 93-IV (із змінами та доповненнями) визначає правовий статус депутата сільської, селищної, міської, районної у місті, районної, обласної ради (далі – місцева рада) як представника інтересів територіальної громади, виборців свого виборчого округу та рівноправного члена місцевої ради, встановлює гарантії депутатської діяльності та порядок відкликання депутата місцевої ради.

Стаття 21 Закону дає визначення депутатського запиту, стаття 22 – регламентує порядок його подання і розгляду. Орган, якому адресовано запит депутата місцевої ради, зобов'язаний розглянути його та надати відповідь про результати розгляду відповідній раді і депутату місцевої ради у строк, визначений місцевою радою. Якщо запит з об'єктивних причин не може бути

розглянуто у встановлений радою строк, то орган або посадова особа зобов'язані письмово повідомити раді та депутатів місцевої ради, який вніс запит, і запропонувати інший строк, який не повинен перевищувати один місяць з дня одержання запиту.

У статті 13 визначено поняття депутатського звернення, а також порядок його розгляду та надання відповіді органом, якому воно адресовано. Зокрема зазначено, що місцеві органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування та їх посадові особи, а також керівники правоохоронних та контролюючих органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, розташованих на території відповідної ради, до яких звернувся депутат місцевої ради, зобов'язані у десятиденний строк розглянути порушене ним питання та надати йому відповідь, а в разі необхідності додаткового вивчення чи перевірки дати йому відповідь не пізніше як у місячний строк.

Якщо депутатське звернення з об'єктивних причин не може бути розглянуто у встановлений строк, депутату місцевої ради зобов'язані письмово повідомити про це з обґрунтуванням мотивів необхідності продовження строку розгляду. [4]

6. Закон України «Про звернення громадян» від 02.10.1996 № 393/96-ВР регулює питання практичної реалізації громадянами України наданого їм Конституцією України права вносити в органи державної влади, об'єднання громадян відповідно до їх статуту пропозиції про поліпшення їх діяльності, викривати недоліки в роботі, оскаржувати дії посадових осіб, державних і громадських органів. Закон забезпечує громадянам України можливості для участі в управлінні державними і громадськими справами, для впливу на поліпшення роботи органів державної влади і місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, для відстоювання своїх прав і законних інтересів та відновлення їх у разі порушення.

Відповідно до цього Закону громадяни України мають право звернутися до органів державної влади, місцевого самоврядування, об'єднань громадян, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, засобів масової інформації, посадових осіб відповідно до їх функціональних обов'язків із зауваженнями, скаргами та пропозиціями, що стосуються їх статутної діяльності, заявою або клопотанням щодо реалізації своїх соціально-економічних, політичних та особистих прав і законних інтересів та скаргою про їх порушення.

Військовослужбовці, працівники органів внутрішніх справ і державної безпеки, а також особи рядового і начальницького складу Державної кримінально-виконавчої служби України мають право подавати звернення, які не стосуються їх службової діяльності.

Особи, які не є громадянами України і законно знаходяться на її території, мають таке ж право на подання звернення, як і громадяни України, якщо інше не передбачено міжнародними договорами.

Закон визначає терміни пропозиція (зауваження), заява (клопотання), скарга, регламентує порядок подання звернень їх розгляду та реагування.

Зокрема, звернення розглядаються і вирішуються у термін не більше одного місяця від дня їх надходження, а ті, які не потребують додаткового вивчення, – невідкладно, але не пізніше п'ятнадцяти днів від дня їх отримання. Якщо в місячний термін вирішити порушені у зверненні питання неможливо, керівник відповідного органу, підприємства, установи, організації або його заступник встановлюють необхідний термін для його розгляду, про що повідомляється особі, яка подала звернення. При цьому загальний термін вирішення питань, порушених у зверненні, не може перевищувати сорока п'яти днів. На обґрунтовану письмову вимогу громадянина термін розгляду може бути скорочено від встановленого цим нормативним актом терміну.

Звернення громадян, які мають встановлені законодавством пільги, розглядаються у першочерговому порядку.[9]

7. З метою забезпечення реалізації та гарантування права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування, права громадян на участь в управлінні державними справами, а також підвищення ефективності роботи органів державної влади та органів місцевого самоврядування зі зверненнями громадян, ураховуючи необхідність об'єктивного, всебічного і вчасного розгляду звернень громадян відповідно до вимог законодавства України, видано Указ Президента України від 07.02.2008 № 109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування». [18]

8. Закон України «Про доступ до публічної інформації» від 13.01.2011 № 2939-VI визначає порядок здійснення та забезпечення права кожного на доступ до інформації, що знаходиться у володінні суб'єктів владних повноважень, інших розпорядників публічної інформації, визначених цим Законом, та інформації, що становить суспільний інтерес. [12]

Відповідно до Закону публічна інформація – це відображена та задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях інформація, що була отримана або створена в процесі виконання суб'єктами владних повноважень своїх обов'язків, передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться у володінні суб'єктів владних повноважень, інших розпорядників публічної інформації, визначених цим Законом. Публічна інформація є відкритою, крім випадків, встановлених законом.

9. З метою забезпечення безумовного виконання органами виконавчої влади Закону України «Про доступ до публічної інформації», реалізації конституційного права особи вільно збирати, зберігати, використовувати і поширювати інформацію, видано Указ Президента України від 05.05.2011 № 547/2011 «Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації». [19]

10. Основні організаційно-правові засади електронного документообігу та використання електронних документів встановлює Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» від 22.05.2003. Дія

Закону поширюється на відносини, що виникають у процесі створення, відправлення, передавання, одержання, зберігання, оброблення, використання та знищення електронних документів. [6]

11. Закон України “Про електронний цифровий підпис” від 22.05.2003 визначає правовий статус електронного цифрового підпису та регулює відносини, що виникають при використанні електронного цифрового підпису. [7]

12. Закон України “Про державну таємницю” від 21.01.1994 регулює суспільні відносини, пов'язані з віднесенням інформації до державної таємниці, засекречуванням її матеріальних носіїв та охороною державної таємниці з метою захисту національної безпеки України. [8]

13. Закон України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010. Цей Закон регулює відносини, пов'язані із захистом персональних даних під час їх обробки. [11.]

14. Схоронність документів в держадміністрації забезпечується згідно з Законом України від 24.12.1993 «Про Національний архівний фонд і архівні установи».

2 ЗДІЙСНЕННЯ КОНТРОЛЮ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОКУМЕНТІВ В ЧЕРНІГІВСЬКІЙ ОБЛАСНІЙ ДЕРЖАВНІЙ АДМІНІСТРАЦІЇ

2.1 Стан правового забезпечення роботи з документами та здійснення контролю за їх виконанням

Опрацювання кореспонденції та виконання документів у Чернігівській обласній держадміністрації здійснюється в порядку, передбаченому Інструкцією з діловодства, затвердженою розпорядженням голови облдержадміністрації від 09.02.2012 № 27.

Інструкція встановлює загальні правила документування управлінської діяльності і регламентує порядок роботи з документами в апараті обласної державної адміністрації, незалежно від способу фіксації та відтворення інформації, яка міститься в документах, включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням.

В апараті адміністрації застосовується централізація діловодства.

Відповідальність за організацію діловодства в апараті адміністрації несе заступник голови – керівник апарату облдержадміністрації.

За зміст, якість підготовки та належне оформлення документів, що розробляються на виконання завдань, визначених у законах України, Постановах Верховної Ради України, актах та дорученнях Президента України, актах Кабінету Міністрів України, дорученнях Прем'єр-міністра України, центральних і місцевих органів виконавчої влади, а також відповідей на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, кореспонденцію Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, погодження проектів нормативно-правових актів відповідають: перший заступник голови облдержадміністрації, заступник голови – керівник апарату облдержадміністрації, заступники голови облдержадміністрації згідно з розподілом функціональних обов'язків.

Організація діловодства в апараті адміністрації покладається на загальний відділ апарату облдержадміністрації.[29]

Здійснення контролю за виконанням структурними підрозділами обласної державної адміністрації, територіальними представництвами центральних органів виконавчої влади в частині здійснення ними повноважень місцевих державних адміністрацій та органами місцевого самоврядування в частині здійснення ними делегованих повноважень органів виконавчої влади актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, документів Верховної Ради України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації, запитів та звернень депутатів усіх рівнів, а також проведення аналізу причин порушення строків виконання документів і внесення пропозицій щодо їх усунення в Чернігівській обласній державній адміністрації забезпечує відділ контролю апарату облдержадміністрації.

Положення про відділ контролю апарату облдержадміністрації затверджено розпорядженням голови облдержадміністрації від 13.07.2012 № 263.

Відділ контролю відповідно до покладених на нього завдань:

- веде в установленому порядку облік завдань, реалізація яких передбачена відповідними документами, контроль за якими покладено на відділ;

- перевіряє виконання документів структурними підрозділами обласної державної адміністрації, територіальними представництвами центральних органів виконавчої влади, районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування;

- забезпечує контроль за своєчасним надходженням інформаційних та інших матеріалів від структурних підрозділів обласної державної адміністрації, територіальних представництв центральних органів виконавчої влади, районних державних адміністрацій та органів місцевого самоврядування про стан виконання документів;

- систематично готує і завчасно надає структурним підрозділам обласної державної адміністрації, територіальним представництвам центральних органів виконавчої влади, районним державним адміністраціям та органам місцевого самоврядування щотижневі та щомісячні письмові нагадування-попередження про закінчення строків виконання документів і зміст їх завдань;

- готує інформаційно-аналітичні матеріали для голови та заступника голови – керівника апарату обласної державної адміністрації щодо виконання документів;

- вносить пропозиції про зняття з контролю чи продовження термінів виконання документів, притягнення в установленому порядку до відповідальності посадових осіб за їх невиконання або неналежне виконання;

- розробляє та вносить в установленому порядку пропозиції з питань удосконалення організації та здійснення контролю за станом виконавської дисципліни;

- проводить випереджувальний моніторинг строків виконання документів та своєчасно інформує голову обласної державної адміністрації, його заступників, відповідно до розподілу функціональних повноважень, про неможливість їх додержання;

- вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях Колегії обласної державної адміністрації питань про стан виконання документів в структурних підрозділах обласної державної адміністрації, районних державних адміністраціях, територіальних представництвах центральних органів виконавчої влади та в органах місцевого самоврядування.[27]

Порядок організації та здійснення контролю за виконанням завдань, визначених актами і дорученнями Президента України, Кабінету Міністрів України, документами Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, центральних органів виконавчої влади, власними розпорядчими документами, а також за реагуванням на запити і звернення депутатів усіх рівнів затверджений розпорядженням голови облдержадміністрації від 24.10.2006 № 382 з урахуванням змін та доповнень, викладених у розпорядженні голови облдержадміністрації від 13.07.2012 № 264 «Про

внесення змін до розпорядження голови облдержадміністрації від 24.10.2006 № 382».

Вхідні, вихідні, розпорядчі документи обласної державної адміністрації виконуються в установлені строки. Якщо в документах або резолюціях по їх виконанню строки не встановлені, то вони мають бути виконані у такий термін:

1. Укази, розпорядження і доручення Президента України, виконуються у строки, встановлені Президентом України. Якщо строк не визначено, виконання здійснюється протягом 30 календарних днів з дня набрання чинності актом Президента України.

2. 30 календарних днів з дня надходження до облдержадміністрації – документів, виконання яких пов'язане з необхідністю проведення значної підготовчої роботи.

3. Депутатські запити розглядаються не пізніше як у 15 – денний строк з дня їх одержання, або інший термін, встановлений відповідною радою.

Якщо питання, порушені в запиті, з об'єктивних причин неможливо вирішити в установлений строк, керівник відповідного органу державної влади чи органу місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації, до якого звернуто запит, зобов'язаний протягом 15 днів або в інший термін, встановлений відповідною радою, надати попередню відповідь Голові Верховної Ради України (голові місцевої ради) та народному депутату (депутату місцевої ради), групі народних депутатів (депутатів місцевої ради), комітету Верховної Ради України (комітету місцевої ради), який вніс (які внесли) запит, і запропонувати інший строк, який не повинен перевищувати одного місяця після одержання запиту, та обґрунтувати причини перенесення терміну виконання.

4. Звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад – протягом 10 днів з дня одержання.

У разі неможливості розгляду звернення народного депутата (депутата місцевої ради) у визначений строк йому надають попередню відповідь з викладенням причин продовження строку розгляду. Строк розгляду депутатського звернення, з урахуванням продовження, не може перевищувати 30 днів з моменту його одержання.

5. Документи з позначкою "Терміново" виконуються протягом 5 робочих днів від дати підписання документа, якщо інше не визначене самими документами або резолюціями по їх виконанню.

6. Рішення Кабінету Міністрів України щодо доопрацювання проектів нормативно-правових актів - до 10 днів після розгляду проекту акта на засіданні Кабінету Міністрів України (якщо не встановлено інший строк).

7. Постанови та висновки Колегії Рахункової палати - 15 днів з дня реєстрації документа в установі (якщо інший строк не встановлено у документі).

8. Погодження проектів актів Кабінету Міністрів України установами, яким ці проекти надіслано для розгляду, - у строк, встановлений їх головними розробниками.

9. Розпорядження голови облдержадміністрації - у разі, коли в ньому строк виконання завдання не визначено, виконання здійснюється протягом 30 календарних днів з дати набрання чинності розпорядженням.

10. Протест прокурора на акт, що суперечить закону, - у десятиденний строк після його надходження. Про наслідки розгляду протесту в той самий строк повідомляється прокурору.

11. Письмовий припис прокурора про усунення порушень закону - негайно, про що повідомляється прокурору.

12. Подання прокурора з вимогами усунення порушень закону, причин цих порушень і умов, що їм сприяють, підлягає невідкладному розгляду. Не пізніше ніж у місячний строк слід вжити відповідних заходів до усунення порушень закону, причин та умов, що їх спричиняють, і про наслідки повідомити прокурору.

13. Постанова прокурора про порушення дисциплінарного провадження або провадження про адміністративне правопорушення - у десятиденний строк після її надходження, якщо інше не встановлено законом.

14. Запит на публічну інформацію від фізичної, юридичної особи, об'єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень (далі - запитувачі), та надання відповіді на запит на інформацію - не більше п'яти робочих днів від дня надходження запиту.

У разі коли запит на інформацію стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, про стан довкілля, якості харчових продуктів і предметів побуту, аварії, катастрофи, небезпечні природні явища та інші надзвичайні події, що сталися або можуть статись і загрожують безпеці громадян, відповідь повинна бути надана не пізніше ніж протягом 48 годин з дня надходження запиту.

У разі коли запит стосується великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, розпорядник інформації може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. Про продовження строку розпорядник інформації повідомляє запитувачу в письмовій формі не пізніше ніж протягом п'яти робочих днів з дня надходження запиту.

Відстрочення в задоволенні запиту на інформацію допускається в разі, коли запитувана інформація не може бути надана для ознайомлення в передбачені строки у разі настання обставин непереборної сили. Рішення про відстрочення доводиться до відома запитувача у письмовій формі з роз'ясненням порядку оскарження прийнятого рішення.

15. Звернення громадян - не більше одного місяця від дня їх надходження, а ті, які не потребують додаткового вивчення, - невідкладно, але не пізніше 15 днів від дня їх надходження.

Якщо у місячний строк вирішити порушені у зверненні питання неможливо, керівник установи або його заступник встановлюють необхідний строк для його розгляду, про що повідомляють особі, яка подала звернення. При цьому загальний строк вирішення питань, порушених у зверненні, не може перевищувати 45 днів.

16. Листи-доручення і листи-запити установ вищого рівня - до зазначеного в них строку.

17. Телеграми, в яких порушуються питання, що потребують термінового вирішення, - до двох днів, решта - протягом 10 днів.

Днем виконання завдань, визначених в актах органів державної влади, дорученнях вищих посадових осіб, та виконання запитів, звернень, а також кореспонденції Верховної Ради України вважається день реєстрації в обласній державній адміністрації вихідних документів про виконання завдань.

Кінцеві дати строків виконання документів, що випадають на вихідні чи святкові дні, під час взяття документів на контроль переносяться відділом контролю на наступний за вихідним чи святковим робочий день.

Якщо виконання документа у визначені строки неможливо, виконавець завчасно, не пізніше, ніж за 3 дні до закінчення контрольного строку, повинен обґрунтувати керівнику облдержадміністрації, який давав доручення по виконанню документа, причини невиконання та внести відповідні пропозиції щодо продовження строку контролю.

Продовження строків виконання документів здійснюється виключно особами, які дали доручення по їх виконанню.

Якщо виконання документа покладено на декількох осіб, то координація цієї роботи здійснюється особою, зазначеною першою, яка і несе відповідальність за виконання документа.

Зняття з контролю документів проводиться на підставі письмової інформації (звіту) керівника відповідного органу про їх повне виконання за письмовим погодженням голови облдержадміністрації або його заступника відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

Хід виконання взятих на контроль документів, стан виконавської дисципліни щомісячно аналізується і узагальнюється відділом контролю апарату облдержадміністрації і в письмовій формі надається заступнику голови – керівнику апарату, а за підсумками кварталу – голові облдержадміністрації.[25, 26]

На виконання постанови Кабінету Міністрів України від 18.05.2011 № 522 «Про затвердження Методики проведення оцінки ефективності здійснення органами виконавчої влади контролю за виконанням завдань, визначених законами України, постановами Верховної Ради України, актами і дорученнями Президента України та Кабінету Міністрів України», з метою зміцнення виконавської дисципліни, удосконалення організації роботи з діловодства та контролю головою облдержадміністрації видано розпорядження від 04.08.2011 № 265 „Про проведення оцінки ефективності”, яким утворено робочу групу з проведення оцінки ефективності здійснення контролю за виконанням документів райдержадміністраціями та структурними підрозділами облдержадміністрації у складі заступника голови – керівника апарату облдержадміністрації (голова робочої групи), заступника керівника апарату облдержадміністрації (заступник голови робочої групи) та керівників відділів апарату облдержадміністрації.

Робочій групі доручено проводити оцінку ефективності здійснення контролю в райдержадміністраціях та структурних підрозділах облдержадміністрації відповідно до Методики, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 18.05.2011 № 522, та щорічно до 25 листопада складати звіт за результатами проведення оцінки.

Показники, за якими проводиться оцінка ефективності:

1. Дотримання строків виконання завдань, визначених законами України, постановами Верховної Ради України, актами і дорученнями Президента України та Кабінету Міністрів України (далі - завдання).

2. Дотримання порядку попередньої реєстрації та розгляду законів України, постанов Верховної Ради України, актів і доручень Президента України та Кабінету Міністрів України в реєстраційно-контрольних картках чи журналах реєстрації.

3. Дотримання порядку формування справ, картотек, банків даних.

4. Дотримання вимог щодо:

- розгляду і встановлення строків виконання завдань, підготовки проектів документів, які містять інформацію про їх виконання, а також подання пропозицій стосовно продовження строків виконання завдань;

- змісту, рівня підготовки та належного оформлення документів, які розробляються на виконання завдань;

- погодження проектів документів, які розробляються на виконання завдань;

- організації контролю за виконанням завдань, а також здійснення відповідним структурним підрозділом апарату органу виконавчої влади контролю за виконанням завдань;

- здійснення контролю за виконанням планів заходів із забезпечення виконання завдань;

- розроблення та затвердження орієнтовних графіків здійснення контролю за виконанням завдань.

За результатами проведення оцінки діяльність органу виконавчої влади визначається як:

- ефективна, якщо всі показники, за якими проводилася оцінка, визначено позитивними;

- недостатньо ефективна, якщо один або два такі показники визначено негативними;

- неефективна, якщо три і більше зазначених показників визначено негативними.

На підставі звіту керівник органу, в якому проводилася оцінка, приймає рішення про:

- заохочення відповідних осіб, які здійснюють контроль за виконанням завдань, визначених актами законодавства та дорученнями;

- здійснення заходів щодо поліпшення організації роботи з виконання завдань, визначених актами законодавства та дорученнями, застосування до відповідних осіб заходів дисциплінарного впливу, передбачених законодавством про працю та Законом України "Про державну службу",

проведення аналізу причин невиконання таких завдань та внесення пропозицій стосовно підвищення кваліфікації зазначених осіб.

Управління у справах преси та інформації облдержадміністрації забезпечує розміщення звіту за результатами перевірок на офіційному веб-сайті облдержадміністрації.[24, 31]

2.2 Організація діяльності з питань виконання документів та здійснення контролю в Чернігівській облдержадміністрації та її структурних підрозділах

Забезпечення контролю за проходженням і виконанням вхідних документів

У Чернігівській обласній державній адміністрації вхідна кореспонденція приймається і реєструється канцелярією в день її надходження. Під час реєстрації на кожний документ у системі електронного документообігу FOSS DOC оформляється реєстраційна картка встановленого зразка. Документи скануються, їх електронні прообрази прикріплюються до електронної картки в системі FOSS DOC.

Розглянуті головою облдержадміністрації документи передаються начальнику загального відділу, який, виходячи із змісту і резолюцій голови облдержадміністрації, спільно з помічником голови робить відмітки про взяття на контроль документів, після чого передає документи до канцелярії, контрольні документи передаються на ознайомлення у відділ контролю.

Після розгляду документів головою облдержадміністрації, першим заступником голови облдержадміністрації, заступником голови – керівником апарату, заступниками голови облдержадміністрації секретарі керівників переносять резолюції в електронну систему документообігу. Документи повертаються до канцелярії для передачі їх на виконання. Помічники заступників голови та секретарі контролюють хід виконання документів.

Довідки, звіти, інформації, пропозиції про виконання документів підписуються керівниками за наявності віз безпосередніх виконавців. Проекти звітів, інформацій, пропозицій, підготовлені центральним органам влади на виконання їх документів, вносяться на розгляд голови, заступників голови облдержадміністрації за 3 дні до закінчення контрольних строків через помічників голови та заступників голови облдержадміністрації.

Відповідальність за ведення контрольних картотек, формування електронної бази даних з питань контролю, якісну і своєчасну підготовку та подання переліків контрольних документів заступникам голови несуть спеціалісти відділу контролю, помічники і секретарі керівників облдержадміністрації.[25]

На контрольні документи з довготривалими термінами виконання відділом контролю розробляються орієнтовні плани їх виконання і доводяться до відповідальних виконавців, які ведуть папки контролю на вказані документи. Офомлення та наповнення контрольних папок описано в додатку А.

Організація контролю за виконанням актів і доручень Президента України

Контроль за виконанням указів, розпоряджень та доручень Президента здійснюється за допомогою карткового обліку та системи електронного документообігу. Забезпечено щоденний моніторинг та узгодження з помічниками заступників голови облдержадміністрації, а також безпосередніми виконавцями термінів виконання зазначених документів.

Щотижнево ведеться аналіз виконання завдань, визначених актами і дорученнями Президента України, а також відповідними документами Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів влади. Зокрема, значна увага приділяється змістовності, належному оформленню та конкретизації проведених заходів.

За підсумками проведеного аналізу готується підсумкова довідка голові облдержадміністрації та заступнику голови – керівнику апарату облдержадміністрації для ознайомлення. Оформлення звіту наведено в додатку Ж.

Завдання, визначені указами, розпорядженнями та дорученнями Президента України, знімаються з контролю тільки згідно з відповідним листом Адміністрації Президента України.

Робота зі зверненнями, запитами та листами депутатів усіх рівнів

Усі запити, звернення та листи депутатів усіх рівнів реєструються загальним відділом апарату облдержадміністрації (канцелярією).

Зазначені документи розглядаються особисто головою облдержадміністрації. У своїй резолюції він визначає відповідальних за виконання заступників голови облдержадміністрації та дає доручення щодо розв'язання проблемних питань, з якими звертаються депутати. Головним виконавцем запиту, звернення чи листа депутата є особа, за якою визначено узагальнення або яка зазначена першою в резолюції.

Після цього відділ контролю визначає терміни виконання документу відповідно до норм чинного законодавства. Облік та контроль за його виконанням здійснюється за допомогою книги обліку запитів, звернень та листів депутатів усіх рівнів та системи електронного документообігу. Оформлення книги обліку наведено в додатку З.

Після відділу контролю документ передається заступникам голови облдержадміністрації в порядку, визначеному резолюцією голови облдержадміністрації. Заступники голови відповідно до розподілу функціональних обов'язків дають доручення щодо опрацювання проблемних питань, зазначених депутатами, органам влади, до компетенції яких вони належать. Головним виконавцем обов'язково визначають структурний підрозділ облдержадміністрації, який буде готувати проект відповіді депутатові за підписом голови або профільного заступника голови облдержадміністрації.

Спеціаліст відділу контролю аналізує інформацію, надану автору запиту, звернення чи листа, робить відповідну примітку в книзі обліку: „вирішено позитивно” або „роз'яснено” та знімає документ з контролю.

Інформація про стан реагування на запити, звернення та листи депутатів усіх рівнів включається до звітів керівництву облдержадміністрації та розглядається на засіданнях Колегії облдержадміністрації.

Організація контролю за проходженням і виконанням власних розпорядчих документів

До власних розпорядчих документів відносяться розпорядження і доручення голови облдержадміністрації, доручення заступників голови, протокольні доручення Колегії облдержадміністрації.

Після отримання взятого на контроль документа першим заступником, заступником голови – керівником апарату, заступником голови облдержадміністрації, на якого покладено контроль і його реалізацію, безпосередній виконавець веде папку контролю, інформує у визначені документом строки про стан його виконання заступника голови облдержадміністрації та відділ контролю.

Помічники заступників голови облдержадміністрації спільно з начальниками відділів апарату здійснюють оперативний контроль за повнотою, вчасним і якісним виконанням та строками подання інформацій про виконання документів відповідними управліннями, відділами та іншими підрозділами облдержадміністрації, установами і організаціями, райдержадміністраціями, міськвиконкомами.

Контроль за виконанням протоколів за підсумками звітів голів райдержадміністрацій здійснює організаційний відділ.

Контроль за виконанням протоколів, звітів управлінь, відділів, інших структурних підрозділів облдержадміністрації, установ і організацій покладається на першого заступника, заступника голови – керівника апарату, заступників голови облдержадміністрації, відділи апарату облдержадміністрації, з ініціативи яких виносилися питання на розгляд Колегії або до компетенції яких вони відносяться.

Розпорядчі документи з найважливіших питань знімаються з контролю або визнаються такими, що втратили чинність, головою облдержадміністрації (в окремих випадках його заступниками) на підставі узагальнюючих матеріалів про виконання документів та відповідних пропозицій, що подаються відповідальними за контроль особами у встановленому порядку.

Розпорядження голови облдержадміністрації з організаційних та господарських питань можуть також зніматися з контролю заступником голови – керівником апарату облдержадміністрації.

Папки контролю знятих з контролю розпорядчих документів з усіма матеріалами про їх виконання зберігаються у відповідних структурних підрозділах згідно з вимогами номенклатури справ і у визначені строки здаються в архів облдержадміністрації.

Протокольні доручення, дані головою облдержадміністрації на нарадах, у триденний термін оформляються і контролюються помічником голови облдержадміністрації і відділом контролю, реєструються і надсилаються виконавцям. Аналогічна робота щодо протокольних доручень заступників голови облдержадміністрації ведеться їх помічниками або визначеними відповідальними працівниками.

Протокольні доручення виконуються у встановлені керівництвом облдержадміністрації строки. Якщо строки виконання доручень не визначені, то термін їх виконання становить 30 днів з дня їх відправлення з облдержадміністрації.

Інформації про виконання протокольних доручень голови облдержадміністрації реєструються канцелярією та передаються помічнику голови, і, згідно з резолюціями, знімаються з контролю і долучаються до справи

або повертаються на доопрацювання. Матеріали про виконання доручень голови облдержадміністрації знаходяться у відповідних виконавців до кінця року, після чого передаються на зберігання до архіву облдержадміністрації.

Інформації про виконання протокольних доручень заступників голови облдержадміністрації збираються та узагальнюються помічниками заступників голови. Інформації про виконання доручень секретарями керівників заносяться до відповідних справ номенклатури, зберігаються протягом визначених строків, після чого передаються до архіву.

2.3 Стан виконавської дисципліни та забезпечення виконання контрольних документів в обласній державній адміністрації за підсумками 2012 року

Аналіз взятих на контроль документів органів влади вищого рівня, власних розпорядчих документів, запитів, звернень, листів депутатів усіх рівнів та їх виконання наведений в таблиці:

Види документів	взято на контроль з початку року		виконано з початку року		виконано з порушенням установлених термінів	
	всього	у т.ч. за грудень	всього	у т.ч. за грудень	всього	у т.ч. за грудень
Всього	2779 (+545)	200 (+63)	5613 (+1042)	442 (-40)	4	-
У тому числі:						
Укази ПУ	16	1	186	31	-	-
Розпорядження ПУ	-	-	8	1	-	-
Доручення ПУ	32	2	258	32	1	-
Документи від АПУ	65	5	130	7	-	-
Документи від ВРУ	13	-	16	1	-	-
Доручення КМУ	599	36	1415	95	1	
Постанови КМУ	25	-	113	6	-	-
Розпорядження КМУ	34	5	135	13	-	-
Витяги з протоколів КМУ	47	2	95	5	-	-
Документи від Нац. агентства держслужби	5	-	23	2	-	-
Документи від міністерств, держ. комітетів України, центр.установ	899	64	1743	130	2	-
Інші	63	-	126	7	-	-
Запити, звернення депутатів усіх рівнів	842	75	835	72	-	-
Розпорядження голови ОДА	70	5	358	31	-	-
Доручення голови облдержадміністрації	69	5	172	9	-	-

За підсумками щомісячного моніторингу виконання указів, розпоряджень, доручень Президента України, постанов, розпоряджень та доручень Кабінету Міністрів України, запитів та звернень депутатів усіх рівнів, інших документів

органів влади вищого рівня протягом 2012 року зафіксовано 4 випадки порушення термінів інформування (додаток И).

На виконання Указу Президента України від 9 липня 2007 року № 615 „Про рішення Ради національної безпеки і оборони України від 15 червня 2007 року „Про стан виконання рішень Ради національної безпеки і оборони України” та доручення Кабінету Міністрів України від 11 липня 2007 року №30400/1/1-07 у грудні проаналізовано стан виконання 26 завдань, визначених у 13 рішеннях РНБОУ, введених в дію указами Президента України. За результатами розгляду внесено пропозиції Кабінету Міністрів України та Раді національної безпеки і оборони України щодо зняття з контролю 1 завдання та продовження контролю за 25 завданнями.

Щотижня аналізується стан виконання указів, розпоряджень та доручень Президента України, відповідна узагальнена довідка надається заступнику голови – керівнику апарату облдержадміністрації для інформування голови облдержадміністрації.

Протягом 2012 року відділом контролю апарату облдержадміністрації взято на контроль 2640 (+583 проти 2011 року) документів, які надійшли від Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів влади.

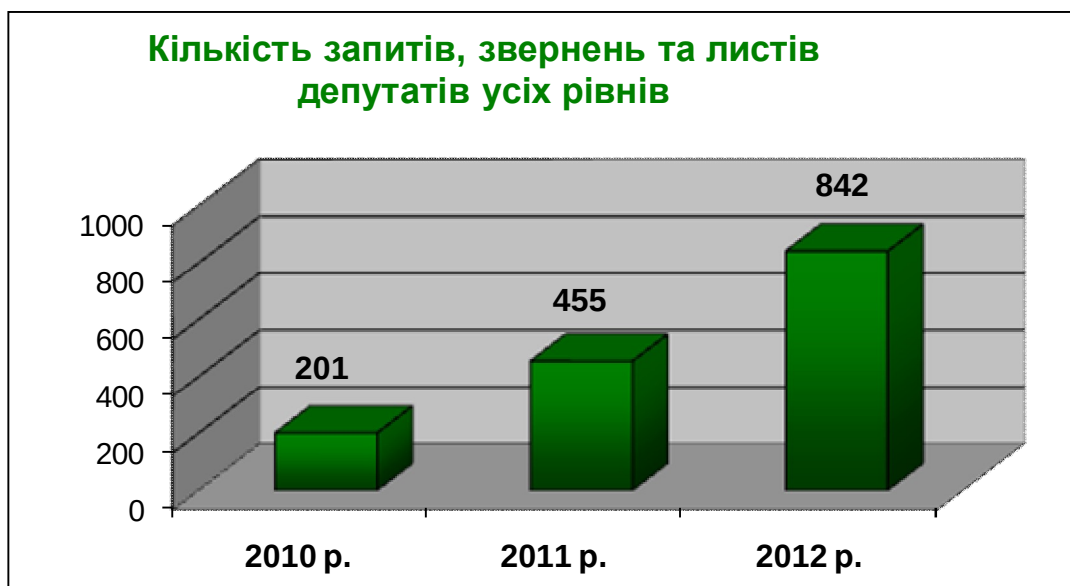


Усього станом на 01.01.2013 на контролі перебуває 924 завдання, визначених у 515 документах (з урахуванням 2001-2012 років).

З початку року проконтрольовано виконання 5613 (+1042) документів.



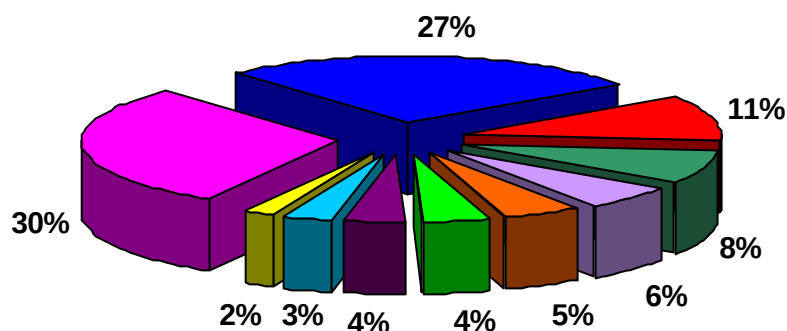
Значно збільшилась у порівнянні з минулими роками кількість запитів, звернень та листів депутатів усіх рівнів. Загалом протягом року опрацьовано 842 (+ 387) таких документів: 705 (+ 407) – від народних депутатів України, 137 (- 20) – від депутатів місцевих рад. 755 таких документів надійшло за результатами звернень жителів області до депутатів.



Відповіді на всі зазначені документи надані вчасно, порушень термінів інформування не виявлено. Зокрема, по 752-х питаннях (89 %), піднятих депутатами усіх рівнів, надано роз'яснення; 90 (11 %) – вирішено позитивно.

Моніторинг запитів, звернень та листів депутатів усіх рівнів свідчить, що найчастіше звернення стосувались соціального захисту громадян області – 30 %; виділення коштів на різні потреби життєдіяльності області – 27 %; транспорту та зв'язку – 11 %; житлово-комунальної сфери та будівництва – 8 %; ремонту автодоріг – 6 %; соціально-економічного розвитку області та бюджету – 5 %, земельних питань – 4 %; гуманітарних питань – 4 %; агропромислового комплексу – 3 %; природоохоронної роботи та надзвичайних ситуацій – 2 %.

Тематика проблем, що піднімалися депутатами



- соціального захисту
- транспорт та зв'язку
- ремонту автодоріг
- земельних питань
- агропромислового комплексу
- виділення коштів
- ЖКГ та будівництва
- соціально-економічного розвитку області
- гуманітарних питань
- природоохоронної роботи та НС

За січень-грудень видано 965 (+82) розпоряджень голови облдержадміністрації, з них: з основної діяльності – 520 (у 2011 році – 499), у т.ч. 59 розпоряджень та доручень голови облдержадміністрації видано на виконання 13-ти законів України, 19-ти указів Президента України, 1-го розпорядження Президента України, 8-ми доручень Президента України, 2-х постанов Верховної Ради України, 41-ї постанови, розпорядження та доручення Кабінету Міністрів України. Взято на контроль – 70 розпоряджень голови обласної адміністрації, знято з контролю – 68. Взято на контроль 69 (- 28) доручень голови облдержадміністрації (268 завдань до виконання). Усього на контролі перебуває 187 розпоряджень голови облдержадміністрації (з урахуванням минулих років).

Розпорядження голови облдержадміністрації, контроль за виконанням яких покладено на керівництво облдержадміністрації згідно з розподілом функціональних обов'язків, подано в таблиці:

	Всього	2012	2011	2010	2009	2008	2007	2006	2005	2004	2003
Голова ОДА	10	4	2	1	1	1	1	-	-	-	-
Перший заступник голови ОДА	28	10	7	3	1	2	1	2	1	1	-
Заступник голови–керівник апарату ОДА	15	5	3	2	3	1	1	-	-	-	-
Заступник голови ОДА з питань	35	9	7	3	4	3	3	1	2	2	1

ЖКГ											
Заступник голови ОДА з соціально- економічних питань	37	13	8	4	2	2	1	2	2	2	1
Заступник голови ОДА з гуманітарних питань	47	20	9	3	6	3	2	2	1	-	1
Заступник голови ОДА з питань АПР	15	5	2	2	1	1	1	3	-	-	-
Всього	187	66	38	18	18	14	10	10	6	4	3

За пропозиціями, наданими відділом контролю апарату облдержадміністрації першому заступнику голови, заступнику голови – керівнику апарату, заступникам голови облдержадміністрації, щодо зняття з контролю 75-ти розпоряджень голови облдержадміністрації за минулий рік знято з контролю – 68, термін дії 7-ми – продовжено.

Протягом 2012 року до обласної державної адміністрації надійшло 120 запитів про надання публічної інформації, з них:

від фізичних осіб – 40,

від об'єднань громадян без статусу юридичної особи – 46,

від юридичних осіб – 15,

від представників засобів масової інформації, журналістів – 19.

Задоволено 112 запитів, надіслано за належністю розпорядникам інформації 7 запитів, відмовлено в наданні інформації на 1 запит.

Найбільша кількість запитів (11) стосувалася сфери автомобільних перевезень, в т.ч. перевезення пільгових категорій громадян. Шість запитів було про виконання в обласній державній адміністрації Закону України «Про доступ до публічної інформації», по п'ять запитів надійшло щодо питань: виконання бюджетів всіх рівнів в області, соціального захисту, будівництва, ремонту та сфери житлово-комунального господарства. Після прийняття Закону України «Про засади державної мовної політики» надійшло чотири запити від «Русской общины г. Чернигова «Русь» стосовно реалізації вимог даного Закону в Чернігівській області.

На виконання постанови Кабінету Міністрів України від 18.05.2011 № 522 „Про затвердження Методики проведення оцінки ефективності здійснення органами виконавчої влади контролю за виконанням завдань, визначених законами України, постановами Верховної Ради України, актами і дорученнями Президента України та Кабінету Міністрів України”, розпорядження голови облдержадміністрації від 04.08.2011 № 265 „Про проведення оцінки ефективності” з метою зміцнення виконавської дисципліни, удосконалення організації роботи з діловодства, контролю та кадрових питань у вересні-жовтні перевірено стан виконання законів України, постанов Верховної

Ради України, актів і доручень Президента України та Кабінету Міністрів України, розпоряджень та доручень голови облдержадміністрації, реагування на запити та звернення депутатів усіх рівнів у 18 структурних підрозділах облдержадміністрації.

У ході перевірки надані методичні рекомендації щодо зміцнення стану виконавської дисципліни, ведення обліку контрольних документів, організації контролю за їх виконанням, удосконалення техніки підготовки проектів розпоряджень і доручень голови облдержадміністрації, посилення вимогливості щодо якості та своєчасності підготовки матеріалів про виконання завдань, визначених контрольними документами, формування контрольних папок з виконання указів Президента України, розпоряджень голови облдержадміністрації, інших документів з довготривалими термінами виконання, забезпечення доступу до публічної інформації, ведення роботи з кадрових питань.

За результатами проведеної оцінки організації та здійснення контролю за виконанням завдань, визначених законами України, постановами Верховної Ради України, актами і дорученнями Президента України та Кабінету Міністрів України, розпорядженнями та дорученнями голови облдержадміністрації, іншими документами, діяльність головних управлінь облдержадміністрації: агропромислового розвитку, економіки, культури, туризму і охорони культурної спадщини, праці та соціального захисту населення, фінансового; управлінь облдержадміністрації: містобудування та архітектури, освіти і науки, охорони здоров'я, у справах сім'ї та молоді, з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю, з питань надзвичайних ситуацій та у справах захисту населення від наслідків Чорнобильської катастрофи; відділів облдержадміністрації: з питань фізичної культури та спорту, у справах релігій; служби у справах дітей облдержадміністрації; Державному архіві області визначена як ефективна; головного управління житлово-комунального господарства облдержадміністрації, управлінь облдержадміністрації: капітального будівництва, у справах преси та інформації – як недостатньо ефективна.

Найкраще робота з ведення діловодства, кадрових питань, організації та здійснення контролю за виконанням документів налагоджена в головних управліннях облдержадміністрації: праці та соціального захисту населення, фінансовому; управліннях облдержадміністрації: освіти і науки, охорони здоров'я; Державному архіві області.

Підсумковий звіт про проведення оцінки ефективності розміщений на офіційному веб-сайті облдержадміністрації в рубриці „Інформація, що має громадсько-суспільний інтерес”, на сторінці „Про проведення оцінки ефективності”.

На виконання доручення Президента України від 14.05.2010 № 1-1/919, доручення Прем'єр-міністра України від 02.07.2010 № 40056/0/1-10 на засіданні Колегії облдержадміністрації 28.11.2012 розглянуто питання стану виконавської дисципліни, організації виконання завдань, визначених законами України, актами і дорученнями Президента України, Кабінету Міністрів

України, власними рішеннями, реагування на звернення та запити депутатів усіх рівнів, роботи зі зверненнями громадян та з питань реалізації державної кадрової політики за підсумками 9-ти місяців 2012 року. Довідка відділу контролю апарату облдержадміністрації направлена керівникам структурних підрозділів облдержадміністрації та головам райдержадміністрацій для вжиття відповідних заходів та інформування облдержадміністрації про проведену роботу до 20.01.2013.

Проаналізовано та підготовлено звіт про виконання витягу з протоколу № 7 „Про стан виконавської дисципліни, організації виконання завдань, визначених законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, реагування на запити та звернення депутатів усіх рівнів за підсумками I півріччя 2012 року” засідання Колегії облдержадміністрації.

Аналіз отриманих від виконавців інформацій показав, що структурні підрозділи облдержадміністрації та райдержадміністрації продовжують здійснювати заходи щодо покращання виконавської дисципліни та роботи з документами органів влади вищого рівня.

Питання виконавської дисципліни розглянуті на засіданнях колегій (або нарадах) в усіх райдержадміністраціях та структурних підрозділах облдержадміністрації.

З метою надання консультативно-методичної допомоги відділом контролю апарату облдержадміністрації на базі Центру перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, місцевого самоврядування, керівників державних підприємств, установ і організацій проведено 9 навчальних семінарів для працівників управлінь та відділів облдержадміністрації, апаратів райдержадміністрацій, територіальних органів центральних органів виконавчої влади, на яких покладено обов'язки здійснення контролю за виконанням документів.

3. ШЛЯХИ УДОСКОНАЛЕННЯ СИСТЕМИ КОНТРОЛЮ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОКУМЕНТІВ В ЧЕРНІГІВСЬКІЙ ОБЛАСНІЙ ДЕРЖАВНІЙ АДМІНІСТРАЦІЇ

3.1 Система електронного документообігу як основна складова організації діловодства та контролю в діяльності Чернігівської обласної державної адміністрації.

Загальні відомості про систему автоматизованого документообігу FossDoc

У Чернігівській облдержадміністрації використовується система електронного документообігу FossDoc.

Програмний продукт FossDoc є автоматизованою системою для управління персоналом и колективної роботи с документами. Система FossDoc розроблена підприємством ФОСС-Он-Лайн (Україна, м. Харків) на базі платформи для автоматизації бізнес-процесів FossDoc®.

Система заснована на клієнт-серверній архітектурі. Робочі місця користувачів (Клієнт) взаємодіють з базою даних через сервер додатків FossDoc (Сервер) і сервер баз даних (MSDE або Microsoft® SQL Server). Для користувача з функціями адміністратора системи існує спеціальне програмне забезпечення – Майстер адміністрування (Адміністратор).

За допомогою FossDoc.КиС® можливо:

- створювати нових користувачів системи і розподіляти між ними ролі, що відповідають службовому положенню співробітників підприємства (наприклад, право підпису документів). Таким чином, можливо отримати віртуальний аналог організаційної структури підприємства;
- автоматизувати створення доручень для співробітників установи, а також контролювати їх виконання;
- автоматизувати процес створення і погодження документів;
- вести архів службових доручень і документів;
- виконувати пошук необхідних документів і доручень в базі даних системи за різними критеріями (дата, виконавець і т.п.);
- генерувати звіти за поточною зайнятістю співробітників, оцінювати ефективність роботи персоналу підприємства за звітний період.

Система також автоматично повідомляє про поточні події, наприклад, такі як надходження нового доручення. За допомогою вбудованого в систему поштового клієнта можливо вести електронне листування із зовнішніми кореспондентами підприємства. А також виконувати архівування інформації, що зберігається в системі та багато чого іншого

Впровадивши систему FossDoc® установа отримує наступні переваги:

- ефективна система контролю доручень, що виконуються співробітниками. Можливо визначати завантаженість кожного, встановлювати і контролювати строки виконання вхідних/вихідних доручень;
- зручний та гнучкий механізм узгодження проектів документів. Система надає зручні засоби автоматизації узгодження документів між співробітниками підприємства. Підтримується версійність документів;
- єдине, захищене сховище документів. Система зберігає всі доручення, проекти документів, самі документи и довідники в одній базі даних, доступ до

них відбувається через інтерфейс картки документа. В системі існують надійні засоби розмежування повноважень и контролю над доступом до них;

- потужні засоби пошуку інформації в базі даних системи. Програма пошуку дозволяє задавати умови пошуку будь-якої складності з можливістю перегляду документів, вкладених або зв'язаних з даним знайденим документом;
- сучасні автоматизовані робочі місця, інтегровані зі сховищем документів, популярним офісним програмним забезпеченням, а також поштовим клієнтом;
- наглядні засоби аналізу ефективності роботи співробітників, що дозволяє створювати звіти, як про роботу виконавців, так і керівників підприємства та багато інших.

Під документом в системі розуміється інформація про будь-який існуючий, чи такий, що готується до випуску, паперовий або електронний документ в установі, будь-яка впорядкована інформація про суб'єкт або об'єкт бізнес-процесів. Документом в системі також вважається доручення, що адресоване тому або іншому адресату.

Уся множина документів, з якими працюють користувачі, поділяється на певні категорії – типи документів (наприклад , «Доручення» або «Проект документа»). Кожному типу документів відповідає певний набір полів документа (наприклад, його назва, автор документа, час створення и т.д.).

Візуальною формою представлення документа, а також інтерфейсом взаємодії користувача зі сховищем документів є картка документа. За допомогою картки можливо продивлятися та (або) редагувати певний документ: вводити значення полів та (або) додавати іншу інформацію, пов'язану з даним документом (наприклад, вкладені файли з відсканованим оригіналом паперового документа).

У системі реалізовані засоби колективної роботи з документом: одночасно декілька людей можуть продивлятися картку, при цьому редагувати документ може тільки один.

Система FossDoc® побудована на основі класичної трьохрівневої клієнт – серверної архітектури. В склад системи входять:

- FOSS Client – основний додаток, з яким працює рядовий користувач системи (автоматизоване робоче місце користувача). Даний додаток забезпечує доступ до архіву документів, довідників, вхідних доручень, дозволяє формувати вихідні доручення і проекти документів, а також працювати з електронною поштою.
- База даних і сервер СУБД – сховище документів системи і програмне забезпечення для роботи с даною базою відповідно. В якості сервера СУБД система використовує MSDE (Microsoft Data Engine), умовно безкоштовний продукт корпорації Microsoft. MSDE – ядро СУБД Microsoft SQL Server. В MSDE не підтримується повнотекстовий пошук, розмір бази даних обмежений обсягом 2Гб, існують і інші обмеження.
- Сервер додатків FossDoc – ядро системи, що реалізує бізнес-логіку і забезпечує взаємодію клієнтських додатків з сервером СУБД.

- Програма пошуку – передбачена для пошуку документів в базі даних системи. За допомогою даної програми можливо вказати папки для пошуку документів, задати умови пошуку, виконати пошук та ін.
- Майстер звітів – допоміжний додаток для роботи зі звітами, для аналізу ефективності роботи співробітників та ін.
- Майстер адміністрування – допоміжний додаток для управління заліковими записами користувачів системи, архівування і видалення інформації в базі даних системи. Передбачений для користувачів з правами адміністрування.
- Утиліта для нагадувань (Нагадувач) – передбачений для настройки і видачі повідомлень про події, що відбуваються на робочому місці, наприклад, про надходження нового доручення. [34]

Особливості системи автоматизованого документообігу FossDoc в Чернігівській облдержадміністрації

У процесі впровадження системи автоматизованого документообігу FossDoc були враховані особливості її функціонування в системі органів державної влади. Система автоматизованого документообігу FossDoc була введена в експлуатацію наприкінці 2003 року.

Автоматизація документообігу в органах державної влади – це складний і коштовний процес. Саме тому процеси впровадження електронного документообігу відбуваються поетапно. З березня 2012 року в апараті облдержадміністрації впроваджено нову версію системи електронного документообігу (СЕДО) FossDoc.

Вона містить принципово нові функціональні можливості, а також зараз в процесі задіяно значно більше структурних підрозділів та користувачів, що дозволяє більш ефективно впорядкувати організацію праці співробітників апарату облдержадміністрації.

Між впровадженням першої версії СЕДО та останньої пройшло 8 років. За цей час була проведена складна робота, яка включала:

- удосконалення процесів проходження електронної версії документів;
- удосконалення та усунення недоліків організації існуючого процесу діловодства;
- подолання узвичаєних стереотипів застарілої системи діловодства;
- розробка та спрощення процедур збору аналітичної та статистичної інформації;
- спрощення процедур пошуку та зберігання документів;
- спрощення процедури контролю за виконанням документів та інше.

На сьогодні система автоматизованого документообігу FossDoc охоплює працівників усіх відділів апарату Чернігівської ОДА.

Найскладніша задача – узгодження дій і розподіл повноважень між працівниками, починаючи від реєстратора, накладення резолюції керівником та виконанням доручення кінцевим виконавцем теоретично і практично вирішено. Вузькі моменти пов'язані з „людським фактором”, як свідчить досвід будуть вирішуватися ще тривалий час.

Змодельовано всі етапи проходження документу, передбачено і перекладено на програмну мову всі можливі дії при роботі з документом.

Робота починається з реєстрації вхідної кореспонденції, що представляє собою заповнення набору необхідних полів, сканування паперового носія інформації та відправлення електронного документу за відповідним маршрутом.

Електронна картка вхідного документу наведена в Додатку Б.

Для найефективнішого створення та заповнення картки працівники канцелярії використовують пристрої швидкого вводу даних, такі як оптичні олівці та потоковий сканер.



Рис. 1 Портативний сканер-оптичний олівець

Скануючий олівець-словник C-Pen, зображений на рис. 1, дозволяє легко і швидко переносити невеликі фрагменти тексту в електронну картку. Для цього досить провести C-Pen уздовж тексту - і рядок його буде відсканований, розпізнаний - і через лічені секунди з'явиться на екрані.

Також для сканування документів, які містять велику кількість сторінок використовується потоковий сканер, зображений на рис. 2, який дозволяє сканувати 60 сторінок за хвилину і має можливість одночасного сканування обох боків документу.

Для зручності організовано спеціальний інтерфейс для сканування документу з електронної картки.



Рис. 2 Потоковий сканер

Тобто процес створення електронної картки документу зі скануванням і отриманням електронної версії займає менше хвилини.

Також для швидкого заповнення атрибутів картки реалізовано інструменти довідників та підказок, які значно спрощують процес введення та пошуку інформації, а також забезпечують процес уніфікації введених даних. Особливо це стосується довідника кореспондентів, який містить тисячі записів. Приклад такого інструмента наведено на рис. 3.

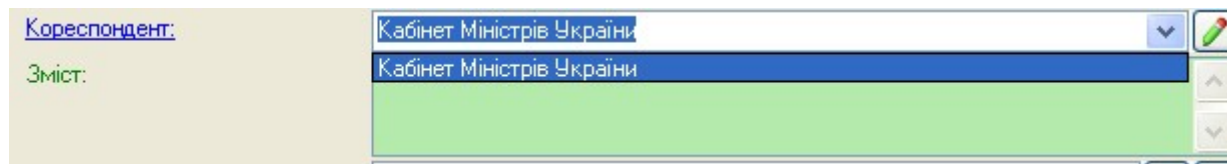


Рис. 3 Використання системи довідників та підказок при заповненні електронної картки

Після надходження інформації до голови ОДА або його заступників на документ накладається резолюція. Тобто керівник встановлює серед своїх підлеглих відповідальних за виконання певного доручення. Зміст резолюції вноситься до спеціальної форми, зовнішній вигляд якої наведений в додатку Г. У відповідні поля вносяться: автор резолюції, дата резолюції, інформація про хід виконання, зміст резолюції, виконавці.

Документи з конкретними строками виконання направляються відділу контролю для вивчення, визначення контрольних термінів та підготовки при необхідності плану контролю виконання документів. Для ведення контрольного обліку виконання документів при необхідності відділом контролю друкуються відповідні реєстраційні картки, які містять усі необхідні реквізити і дані.

Далі документ направляється за відповідним маршрутом відповідальному виконавцеві.

Кожен виконавець оперативно отримує документ разом з електронною версією. Він бачить не тільки електронний варіант документу, його реквізити, а також текст доручення, терміни виконання і співвиконавців.

Таким чином, використання електронного документообігу прискорює процес отримання документу виконавцем, економить фізичні та матеріальні витрати на друк, множення документу, а також запобігає загубленню документа, а якщо вже таке і сталося, то виконавець все одно має повну електронну версію документа.

На даний час усі органи виконавчої влади використовують подвійний документообіг – електронний та паперовий. Це пов'язано з матеріальними проблемами та дещо не врегульованими законодавчими нормами використання електронного цифрового підпису. Тобто поки що найвищу юридичну силу має паперовий варіант документу, на якому присутня „мокра” печатка.

Тому в системі FossDoc реалізовано інструмент фіксування процесу передачі паперового документу – так званий, журнал передачі.

У такому журналі фіксуються дані про особу, яка передала документ, кому передано документ, коли, копія чи оригінал передані, і дата повернення.

Історію передавання документа може побачити кожний і чітко визначити, де саме на даний момент знаходиться оригінал у разі потреби. Як доведено на

практиці, при існуванні паперових документів, такий інструмент досить корисний і дієвий, оскільки найпоширеніша проблема – це втрата оригіналу, що призводить до порушення виконавської дисципліни, строків виконання і взагалі може викликати досить серйозні наслідки.

Журнал передачі наведено на рис. 4.

Рис. 4 Журнал передачі паперових документів

Після опрацювання доручень керівництва та підготовки відповідних матеріалів виконавець готує проект листа, вихідний лист, і надсилає його на погодження або на підпис керівнику, далі надсилає на реєстрацію в канцелярію.

Електронна картка вихідного листа наведена у додатку Д.

Аналогічно, як і при реєстрації вхідної кореспонденції, необхідно заповнити відповідні поля, прикріпити електронний варіант документу та відправити за маршрутом.

У даному випадку маршрути мають варіанти, наведені на рис. 5.

Рис. 5 Маршрути вихідного документу

Як і в попередньому випадку, назви маршрутів несуть однозначну інформацію.

Необхідно відмітити, що якщо це відповідь, то відповідні реквізити переносяться із вхідного листа, на який готується проект. Це також прискорює процес опрацювання. Крім того виникає зв'язок між вхідним дорученням та відповіддю, що дозволяє прослідкувати всю історію роботи над документом.

Для зручності користувача на його робочій панелі створено набір віртуальних папок, в яких дуже просто прослідкувати надходження нових доручень. Відстежити доручення, строк виконання яких наближається або прострочено. Простежити стан своїх проектів документів – наприклад, документ ще знаходиться на підпису або вже підписано, зареєстровано і який присвоєно реєстраційний номер.

Усе це спрощує та прискорює процес опрацювання документів, виключає зайву взаємодію з підрозділами, наприклад, такими, як відділ контролю та канцелярія, витрату часу на дзвінки, щоб дізнатись необхідну інформацію, та привчає виконавців до самодисциплінованості і відповідальності, якої сьогодні часто їм не вистачає.

Процес проходження документів стає прозорим, здійснення контролю – спрощується.

Архівна інформація відображена, як за роками, так і за категоріями документів (вхідна, вихідна, відповіді, інформації, звернення громадян).

Урядова вхідна інформація структурована за видами документів: витяги з протоколу КМУ; Закони України, Постанови ВРУ; постанови КМУ; розпорядження КМУ; Укази Президента України, доручення Президента України, розпорядження Президента України; Адміністрація Президента України.

Окремо представлена інформація, що надійшла факсимільним зв'язком. До цього методу вдаються коли доручення вищих органів влади потребує негайного виконання, а доставка традиційним способом відбувається недостатньо оперативно.

Для зручності перегляду даних інформація також відсортована за прізвищами посадових осіб, на адресу яких надійшла кореспонденція. Система також дозволяє виконувати пошук за окремими полями документів.

Роль відділу контролю в системі електронного документообігу обумовлена фактичною постановкою електронної версії документу на контроль, використовуючи відповідні засоби програми, створенням автоматичних звітів, переліків-нагадувань засобами програми та зняттям документів з контролю після його опрацювання. Приклад щотижневого звіту виконання документів наведено в додатку Є.

Впровадження у 2012 році нової вдосконаленої версії системи електронного документообігу значно покращило організацію проходження, опрацювання та виконання документів в облдержадміністрації. Зокрема, прискорено процес ознайомлення помічників голови та заступників голови облдержадміністрації, спеціалістів відділу контролю, безпосередніх виконавців зі змістом вхідної кореспонденції, спрощено систему здійснення технічного

контролю за своєчасним забезпеченням виконання документів. Особливо це важливо у роботі з документами, які потребують оперативного реагування.

Також необхідно відмітити, що на сьогоднішній день, крім кореспонденції, яка обробляється в канцелярії загального відділу апарату облдержадміністрації, автоматизовано ведення та реєстрація внутрішніх документів, таких, як розпорядження голови облдержадміністрації, протоколи засідання рад та Колегії, накази заступника голови – керівника апарату облдержадміністрації.

Це допомогло впорядкувати та спростити роботу протокольної частини та всіх структурних підрозділів, яким необхідно мати доступ до відповідної інформації. Проте поки що не відлагоджено механізм забезпечення автоматичного контролю за своєчасним виконанням розпоряджень та доручень голови ОДА, інших розпорядчих документів облдержадміністрації.

Реалізація цього завдання дозволить значну частину робочого часу спеціаліста, відповідального за цю ланку роботи, присвятити контролю за якістю виконання зазначених документів.

Оскільки станом на 01.01.2013 система автоматизованого документообігу FossDoc ще знаходиться на стадії удосконалення та відпрацювання, існують проблеми щодо її належного функціонування. Тому відділ контролю поки ще не може повністю відмовитись від карткової системи обліку контрольних документів, ведення якої вимагає затрат людських та матеріальних ресурсів (папір, друкування карток). Система електронного документообігу не створює підсумкових звітів по загальній кількості виконаних документів у розрізі їх видів та виконавців, включаючи статистику порушень. Автоматизація цієї функції запланована в майбутньому.

Усунення зазначених проблем дозволить полегшити роботу спеціалістів відділу контролю та спрямувати їх діяльність в іншому важливому напрямку – аналітичному вивченню виконання завдань, визначених вищим керівництвом країни, а також головою облдержадміністрації.

3.2 Вплив кадрового забезпечення на стан виконавської дисципліни.

Сучасні вимоги до побудови демократичної держави висувують на порядок денний багато актуальних питань, серед яких формування ефективного кадрового потенціалу, створення дієздатної, конструктивної державної служби, що може забезпечити вирішення національних завдань і стати ефективним організаційно-правовим управлінським інструментом.

Сьогодення вимагає від державного службовця високого професіоналізму, компетентності, бездоганної виконавської дисципліни, здатності приймати своєчасні рішення у своїй сфері відповідальності для здійснення проголошених у країні реформ. На державній службі потрібні менеджери державного сектору, аналітики політики, озброєні сучасними вміннями до управління часом, управління змінами, аналізом вигод і витрат.

Тільки такі фахівці зможуть забезпечити два основних вектори реформи державного управління: збільшення його ефективності та зменшення державних витрат на його утримання.

Державні службовці нового формату зможуть більш якісно та ефективно забезпечувати виконання завдань щодо соціально-економічного розвитку держави та підвищення добробуту людей, визначених Президентом України, Урядом, Верховною Радою України, регіональною владою. [38]

Аналіз стану виконавської дисципліни в органах виконавчої влади дає підстави стверджувати, що володіючи значними обсягами інформації щодо стану виконання підконтрольних документів спеціалісти підрозділів з контролю можуть суттєво впливати на якість виконання поставлених перед органами влади завдань, визначених актами і дорученнями Президента України та Кабінету Міністрів України. Тому поліпшення наукового забезпечення контрольної діяльності, підвищення рівня професійної підготовки та перепідготовки спеціалістів, які займаються контрольною діяльністю, є вкрай необхідним для підвищення рівня виконавської дисципліни, як на регіональному рівні, так і на рівні центральних органів виконавчої влади.[36]

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Конституція України від 28.06.1996
Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=254%E2%2F96-%E2%2F0&p=1291102819171185>
2. Закон України „Про місцеві державні адміністрації” від 09.04.1999 № 586-XIV
Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/586-14>
3. Закон України «Про статус народного депутата України» від 17.11.1992 № 2790-XII (із змінами та доповненнями)
Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/2790-12>
4. Закон України «Про статус депутатів місцевих рад» від 11.07.2002 № 93-IV (із змінами та доповненнями)
Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/93-15>
5. Закон України «Про Концепцію Національної програми інформатизації» від 4 лютого 1998 року № 75/98-ВР
Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?page=1&nreg=75%2F98-%E2%2F0>
6. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» від 27 травня 2003 року № 851-IV
Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=851-15>
7. Закон України «Про електронний цифровий підпис» від 22.05.2003 № 852-IV.
Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=852-15>
8. Закон України «Про державну таємницю» від 21 січня 1994 року № 3855-XII
Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?page=2&nreg=3855-12>
9. Закон України «Про звернення громадян» від 02.10.1996 № 393/96-ВР
Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=393%2F96-%E2%2F0>
10. Закон України «Про основні засади розвитку інформаційного суспільства в Україні на 2007-2015р.р.»
Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=537-16>
11. Закон України «Про захист персональних даних» від 1 червня 2010 року № 2297-VI
Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=2297-17>
12. Закон України «Про доступ до публічної інформації» від 13 січня 2011 року № 2939-VI
Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=2939-17>
13. Указ Президента України від 19.05.2011 №588/2011 „Про заходи щодо розв’язання актуальних проблем осіб з обмеженими фізичними можливостями”
Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/588/2011>
14. Указ Президента України від 12.03.2012 № 187/2012 «Про Національний план дій на 2012 рік щодо впровадження Програми економічних реформ на 2010-2014 роки «Заможне суспільство, конкурентоспроможна економіка, ефективна держава»»
Режим доступу: <http://www.president.gov.ua/documents/14581.html>

15. Указ Президента України від 26.07.2005 р. № 1132 „Питання контролю за виконанням указів, розпоряджень і доручень Президента України”.

Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1132/2005>

16. Постанова Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 N 1242 „Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади”.

Режим доступу:

<http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/1242-2011-п>

17. Постанова Кабінету Міністрів України від 18.05.2011 N 522 „Про затвердження Методики проведення оцінки ефективності здійснення органами виконавчої влади контролю за виконанням завдань, визначених законами України, постановами Верховної Ради України, актами і дорученнями Президента України та Кабінету Міністрів України”.

Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/522-2011-п>

18. Указ Президента України від 07.02.2008 № 109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування».

19. Указ Президента України від 05.05.2011 № 547/2011 «Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації».

20. Розпорядження Кабінету Міністрів України від 09.06.2011 № 589-р «Про схвалення Концепції створення Національної системи опрацювання звернень до органів виконавчої влади»

Режим доступу: <http://www.kmu.gov.ua/control/npd/list>

21. Указ Президента України від 30.09.2010 № 926 „Про заходи щодо забезпечення пріоритетного розвитку освіти в Україні”

Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/926/2010>

22. Постанова Кабінету Міністрів України від 17.07.2009 N 733 „Про електронний обмін службовими документами в органах виконавчої влади”

Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/733-2009-п>

23. Постанова Кабінету Міністрів України від 18.01.2012 № 21 «Про затвердження Положення про Національну систему опрацювання звернень до органів виконавчої влади та Типового положення про контактний центр Автономної Республіки Крим, області, м. Києва і Севастополя»

Режим доступу: <http://www.kmu.gov.ua/control/npd/list>

24. Постанова Кабінету Міністрів України від 18.05.2011 № 522 «Про затвердження Методики проведення оцінки ефективності здійснення органами виконавчої влади контролю за виконанням завдань, визначених законами України, постановами Верховної Ради України, актами і дорученнями Президента України та Кабінету Міністрів України».

25. Розпорядження голови обласної державної адміністрації від 24.10.2006 № 382 „Про Порядок організації та здійснення контролю”

26. Розпорядження голови обласної державної адміністрації від 13.07.2012 № 264 «Про внесення змін до розпорядження голови облдержадміністрації від 24.10.2006 № 382».

27. Розпорядження голови обласної державної адміністрації від 13.07.2012 № 263 „Про затвердження Положення про відділ контролю апарату облдержадміністрації”.
28. Розпорядження голови обласної державної адміністрації від 19.05.2011 № 175 „Про затвердження Положення про загальний відділ апарату облдержадміністрації”.
29. Розпорядження голови обласної державної адміністрації „Про Регламент, Положення про апарат обласної державної адміністрації” від 14.06.2011 № 207
30. Розпорядження голови обласної державної адміністрації від 09.02.2012 № 27 «Про затвердження Інструкції з діловодства в обласній державній адміністрації»
31. Розпорядження голови обласної державної адміністрації видано від 04.08.2011 № 265 „Про проведення оцінки ефективності”.
32. Розпорядження голови обласної державної адміністрації від 18.05.2006 № 219 „Про затвердження Положення про відділ роботи із зверненнями громадян”.
33. Розпорядження голови обласної державної адміністрації від 11.05.2011 № 161 „Про доступ до публічної інформації”.
34. Электронный документооборот//Назва з екрану
Режим доступу: <http://www.fosdoc.ru/elektronniy-dokumentoorborot>
35. Малиновський В.Я. „Державне управління: Навчальний посібник.”- Вид. 2-ге, доп. та перероб.- К.: Атіка, 2003.- 576 с
Режим доступу:
<http://radnuk.info/pidrychnuku/derj-ypr/492-malinovski/9651-344---.html>
36. Писаренко В.П. „Організація контролю за виконанням нормативно-правових актів в органах виконавчої влади” НАДУ, ХРІДУ
Режим доступу:
http://librar.org.ua/sections_load.php?s=economy_legal_science&id=1739&start=1
37. Белан В.І., стаття „Контроль як засіб зміцнення дисципліни виконання, підвищення ефективності роботи органів виконавчої влади та місцевого самоврядування”.
Режим доступу: <http://center.kr-admin.gov.ua/index.php?q=Elibr/33.html>
38. Ковбасюк Ю.В, Ващенко К.О., Сурмі Ю. П. „Державна кадрова політика в Україні: стан, проблеми та перспективи розвитку”: наук. доп. - К. : НАДУ, 2012. - 72 с.
39. В.Ю. Стасюк „Система державного контролю в Україні: регіональний аспект”/стаття
victor-stasyuk.ucoz.ua/Systema_derzh_kontrolyu_reg_aspekt.rtf
40. Запровадження електронного документообігу в органах влади: досвід Голодержслужби України. Вісник державної служби України № 4/2009
Режим доступу:
<http://www.center.gov.ua/elektronne-uryaduvannya/zaprovadzhennya-elektronnoho-dokumentoorbigu-v-organah-vladi-dosvid-golovderzhsluzhbi-ukrayini.html>
41. М.О. Снітчук, „Діловодство в органах влади та органах місцевого самоврядування”
Режим доступу:
http://nads.gov.ua/control/uk/publish/article;jsessionid=D194F95B41C74ECF9D665136162CEFDDB?art_id=253837&cat_id=512719

Додаток А
Контрольна папка

Оформлення контрольної папки:

- дата, номер, назва Указу Президента України (іншого документу, на який ведеться дана контрольна папка);
- виконавець документу;
- дата взяття на контроль,
- перелік документів контрольної папки.

Наповнення контрольної папки:

1. Указ, розпорядження, доручення Президента України, постанова, розпорядження, доручення Кабінету Міністрів України, відповідні документи міністерств, інших органів влади вищого рівня.
2. Розпорядження, доручення голови облдержадміністрації, видане на виконання контрольного документу, на який ведеться контрольна папка.
3. Відповідний власний розпорядчий документ (розпорядження або доручення керівника, план заходів тощо).
4. Копії всіх інформацій (з вихідними номерами та датами виконання), надісланих в органи влади вищого рівня або узагальнюючим підрозділам про виконання завдань, визначених зазначеними документами.
5. Резолюції або копії резолюцій керівників, які доручали виконання зазначених документів.
6. Відмітки про відповідні проведені заходи.

Додаток Б

Картка реєстрації вхідної кореспонденції СЕД FossDoc.

Вхідний лист № 02-01/8577 від 27.08.2012 11:11:52

Файл Вид Справка

Надіслати за маршрутом Зберегти зміни та закрити Роздрукувати

A9R66F5.pdf (274 KB)

Підпис документу Листування Вкладені файли ЕЦП

Картка Маршрути Резолюції Нагадування Зв'язані документи Статистика роботи Історія Журнал передачі

Дата документу:	23.08.2012 11:11:52
Індекс документу:	30167/1/1-12
Кореспондент:	Кабінет Міністрів України
На №:	
Категорія секретності:	
Склад документу:	
Вид вхідного:	доручення кабінету
Хто готував:	
Відмітка:	
Дата надходження:	27.08.2012 11:11:52
Індекс надходження:	02-01/8577
Реєстратор:	Бурлака Наталія Іванівна
Дата закриття документу:	
Ініціатор закриття документу:	
Ім'я:	Вхідний лист № 02-01/8577 від 27.08.2012 11:11:52
Дата закінчення дії документу:	
Зміст:	про план організації підготовки проектів актів необхідних для забезпечення реалізації Закону України від 21 червня 2012 р. № 4995-УІ "Про Загальнодержавну цільову програму передачі гуртожитків у власність територіальних громад на 2012–2015 роки"
Кому:	В.М. Хоменко ;
Номенклатура справ:	Доручення, резолюції Президента України, Кабінету Міністрів України та документи (довідки, доповідні записи)

Додаток В

Вкладка контролю вхідної кореспонденції СЕД FossDoc.

Вхідний лист № 01-09/9072 від 04.09.2012 15:32:07

Файл Вид Справка

Надіслати за маршрутом Зберегти зміни та закрити Огляд: Знизу

A9R5E6F.pdf (114 КБ)

Картка Маршрути Резолюції Нагадування Зв'язані документи Статистика роботи Історія Журнал передачі Підп

Автор Виконавець Термін Контроль Завдання

Резолюція Губернатора

Чечель Н.Г.	В.М. Хоменко			Прокопенко С.М. - Прошу забезпечити виконання.
В.М. Хоменко	Прокопенко С.М.	05.09.2012 19:57:41		Прошу забезпечити виконання.
В.М. Хоменко	Подольак Л.П.	25.03.2013 19:57:41	Контрольний	- узагальнення
В.М. Хоменко	Герашенко В.М.	05.09.2012 19:57:41		Прошу забезпечити виконання.
В.М. Хоменко	Тканко В.М.	05.09.2012 19:57:41		Прошу забезпечити виконання.
В.М. Хоменко	Легейда О.В.	05.09.2012 19:57:41		
В.М. Хоменко	Сокулінський А.М.	05.09.2012 19:57:41		Прошу ознайомити заступників голови облдержадміністрації,

Виконання "Подольак Л.П.", готував "Драло Л."

Подольак Л.П.	Хомик О.Д.	25.09.2013 23:59:59	Контрольний	про затвердження плану заходів на 2013 рік щодо реалізації Д
---------------	------------	---------------------	-------------	--

Роздрукувати

Доручення (на контролі) Контроль Історія Вкладені файли

Контроль: Контрольний Контролююча особа: Драло Л.

Виконання

Планова: 25 березня 2013 р. Попередня: 19 вересня 2012 р.

Фактична: 19 вересня 2012 р. Стан:

Хід виконання: Підстави перенесення термінів:

р.1 п.2, п.3, п.4, п.5 КМУ

Додаток Г

Зовнішній вигляд резолюції заступника голови облдержадміністрації

 ЗАСТУПНИК ГОЛОВИ ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ	
До вх. № 02-01/4091 → → від 16.05.2012 року	
<u>Бурковський Л.Г.</u>	-узагальнення
<u>Дудко В.В.</u>	
<u>Лозипький В.Г.</u>	
<u>Донець І.П.</u>	Прошу в межах компетенції забезпечити виконання у визначений термін п.п. 1; 5; 6; 7.2.
18.05.2012 → → → → Шанойло О.М.	

Додаток Д

Картка реєстрації вихідної кореспонденції СЕД FossDoc.

Вихідний лист № 07-01/914 від 04.04.2012 16:01:32

Файл Справка

Надіслати за маршрутом Зберегти зміни та закрити Роздрукувати

Карточка 1 квартал трійні.doc (36 KB)

Вкладені файли ЕЦП Журнал версій

Картка Маршрути Резолюції Нагадування Зв'язані документи Історія Підпис документу Журнал передачі Листування

Кореспонденти (фізичні особи):

[Вид вихідного:](#) відповідь

[Хто готує:](#) Сердюк О.С.

Склад документу:

На №:

[Вид доставки:](#)

Дата закриття документу: ☐

[Ініціатор закриття документу:](#)

Дата закінчення дії документу: ☐

[Категорія секретності:](#)

[Статус документу:](#)

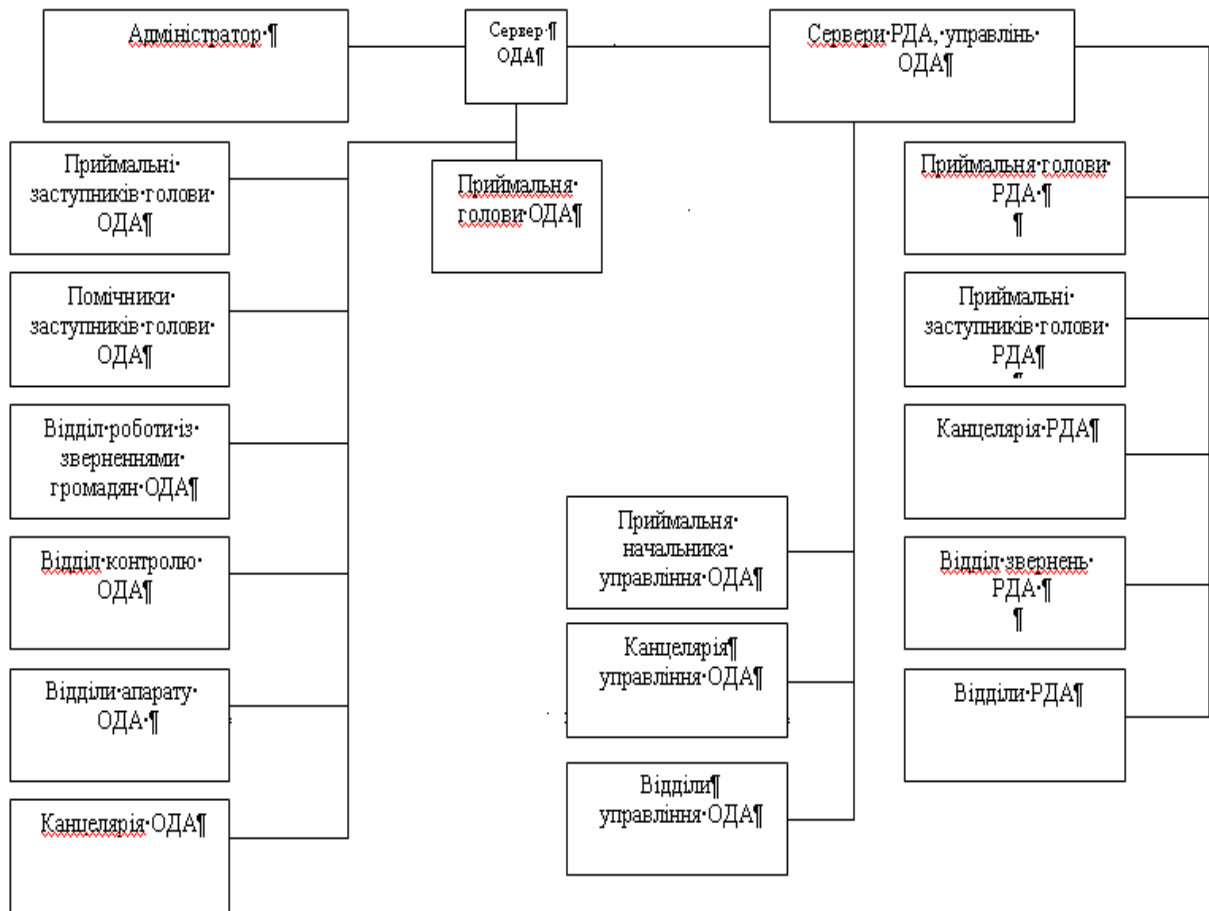
[Відмітка:](#)

Ім'я: Вихідний лист № 07-01/914 від 04.04.2012 16:01:32

[Номенклатура справ:](#) Доручення, резолюції Президента України, Кабінету Міністрів України та документи (довідки, доповідні записки, інформації то

Додаток Е

Архітектура системи інтеграції СЕДО органів виконавчої влади області.



Додаток Є

Заступнику голови
облдержадміністрації
О.М. ШАНОЙЛУ

ПЕРЕЛІК

документів органів вищого рівня, які знаходяться на контролі і потребують **виконання в термін з 20.04.2011 по 26.04.2012 року**

Реєстраційний номер	Дата реєстрації	Номер вихідного	Строк виконання	Кореспондент	Зміст	Відмітки про виконання
010/7936 (01.01-05/262)	27.09.2007	1158	Щокварталу до 05 Максак	Кабінет Міністрів України	Про затвердження Державної цільової програми розвитку українського села на період до 2015 року	
010/8854	12.10.2009	56561/1/1-09	Щодекадно - 30.10. - Максак	Кабінет Міністрів України	Щодо недопущення занесення збудника чуми свиней на територію України	МінАПК 20.04.12 №04-06/2729
010/497	21.01.2011	51554/9/1-10	Щокварталу до 01 Швед	Кабінет Міністрів України	До листа АПУ від 10.01.11 №03-01/123	
010/3683 (01.01-07/28)	29.04.2011	30	Щопонеділка - 03.10. - Максак	Кабінет Міністрів України	Про стан проведення весняно-польових робіт та заходи із стабілізації цін на продовольчому ринку	
010/1825	09.03.2011	11388/0/1-11	Щомісяця до 05 Максак	Кабінет Міністрів України	ПРОТОКОЛ НАРАДИ 28.02.11 з питань цінової ситуації на продовольчому ринку	
02/9335	28.10.2009	31-02/2634	Щомісяця до 05 Швед	Секретаріат Президента України	ел.п. Щодо безоплатного оформлення та видачі державних актів на землю	
010/1158	14.02.2011	1555/0/2-11	Щовівторка - 04.10. - Максак	Прем'єр-міністр України	ур.тлг. Про проведення ярмарків	
011/6926	08.09.2010	37-13-4-11/14984	Щомісяця до 30 Максак	Мінагрополітики України	Щодо кількості виданих ліцензій з роздрібною торгівлі пестицидами	
010/7483 (01.01-06/52)	05.09.2011	823-р	Щочетверга 06.04.12 Максак	Розпорядження КМУ	Деякі питання функціонування ринку зерна та Продуктів його переробки у 2011/12 маркетинговому році	

Додаток Ж

Голові обласної державної адміністрації
В.М. Хоменку

І Н Ф О Р М А Ц І Я
про стан виконання указів, розпоряджень та доручень
Президента України в термін з 18.01.2013 по 24.01.2013

Протягом звітного періоду до обласної державної адміністрації надійшло на виконання **149** документів, в т.ч.:

- контрольних документів ЦОВ – **46**;
- звернень та запитів депутатів усіх рівнів – **28**.

Станом на 01.01.2013 на контролі перебуває **376** постанов, розпоряджень та доручень Уряду. У поточному році взято на контроль **24** документи Кабінету Міністрів України.

На контролі перебуває **248** указів, розпоряджень та доручень Президента України (з урахуванням минулих років). У тому числі **142** укази, доручення та розпорядження Президента України В.Ф. Януковича, в них – **376** завдань, які потребують виконання. З постійними термінами інформування – **28** завдань, з конкретними термінами інформування – **350**. Виконано протягом звітного періоду – **15** указів та доручень Президента України.

№ п/п	Назва актів та доручень Президента України	Завдання	Відповідальні за виконання, контр. терміни	Інформація про хід виконання
1.	Доручення Президента України №1-1/2169 від 16.09.2010	п. 17. Активізувати роботу з керівниками підприємств щодо недопущення випадків виплати заробітної плати нижче встановленого законодавством мінімального рівня.	Подольак Л.П. (Хомик О.Д.) Термін виконання 20.01.2013	За №05-01/362 від 17.01.2013 АПУ поінформовано про те, що заробітна плата працівникам бюджетної сфери, стипендії та допомога виплачуються відповідно до встановлених мінімальних розмірів, здійснюється їх індексація згідно з вимогами Закону України „Про індексацію грошових доходів населення”. За січень–листопад 2012 року середньомісячна номінальна заробітна плата штатних працівників підприємств, установ та організацій в області склала 2292 грн (в Україні – 2999 грн).

Додаток 3

Книга обліку запитів, звернень та листів депутатів усіх рівнів

№ п/п	Вхідний номер облдержадміністрації, дата реєстрації	Індекс, дата тип та автор документу	Короткий зміст	Виконавці	Контроль- ний термін	Відмітки про виконання (адресат, номер, дата відповіді, результат розгляду)
1.	02-02/181 04.01.2013	№4, 04.01.2013, звернення народного депутату, Губар В.І.	Щодо надання інформації про структуру ОДА, РДА.	Стрілець М.І. Сухоруков В.С.	14.01.2013	№09-04/280 від 14.01.2013, питання вирішено позитивно.

Додаток И

РЕЄСТР

допущених порушень виконавської дисципліни при організації виконання документів органів влади вищого рівня та власних в облдержадміністрації

	Тип, реєстраційний номер документу	Назва або короткий зміст завдання	Строк виконан- ня (дата)	Відведе- но днів для виконан- ня	Вихідний реєстрацій- ний номер доручення, розпорядж ення, відповіді ОВВ	Фактичний строк виконання	Відповідал ьний за виконання	Безпосередній виконавець Причини невиконання
	за січень-грудень 2012 року							
1.	Лист Мінрегіонбуд від 30.01.12 (вх.№011/1115 від 09.02.2012)	Про комплексні регіональні програми розвитку житлового будівництва на 2012 рік.	30.03.12	2 міс.	№03-05/011/1115	17.04.12	Прокопенко С.М.	Головне управління економіки Розпорядження прийнято 30.03.12 №104, затримка при зборі інформації.
2.	Доручення Президента України від 29.11.2011 №1-1/2814	За підсумками робочої поїздки Президента України до Хмельницької області 13.10.2011	27.04.12	4 міс.	№07-01/1676	03.05.12	Тканко В.М.	Головне управління культури, туризму і охорони культурної спадщини Управління надало відповідь на Мінкультури, а потрібно було на АПУ.
3.	Доручення КМУ від 11.06.2012 №20299/97/1-09 (вх.№02-01/5426 від 13.06.12)	Про лист від 31 травня 2012 р. №928/5-6-8 РНБОУ про стан безпеки водних ресурсів держави та забезпечення населення якісною водою в населених пунктах України».	22.06.12	10 днів	№03-01/г/2667	03.07.12	Геращенко В.М.	Головне управління житлово-комунального господарства Затримка при зборі інформації.
4.	Лист Мінфіну від 30.05.12 № 31-05040-14-5/13239	Про прохання подавати до 20 числа місяця , наступного за звітнім , звітність	20.07.12	2 міс.	б/н	30.07.12	Прокопенко С.М.	Головне управління економіки По розпорядженню №178 від 17.05.12 інформує ГУЕ. Відповідь підготовлена Очерет А.В., відправлена б/н