**Звіт**

**за результатами проведення у 2018 році оцінки ефективності здійснення структурними підрозділами райдержадміністрації контролю за виконанням завдань, визначених законами України, актами Президента України, постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, дорученнями Прем'єр-міністра України, розпорядженнями голів облдержадміністрації та райдержадміністрації**

 На виконання постанови Кабінету Міністрів України від 18 травня 2011 року № 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» та на виконання розпорядження голови облдержадміністрації від 21 серпня 2017 року № Р-398/0/3-17 «Про проведення щорічної оцінки ефективності здійснення контролю за виконанням завдань, визначених законами України, актами Президента України, постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, дорученнями Прем'єр-міністра України, розпорядженнями голови облдержадміністрації» прийнято доручення голови райдержадміністрації від 25.09.2018 № Д-11/0/331-18 «Про проведення в 2018 році оцінки ефективності здійснення структурними підрозділами райдержадміністрації контролю за виконанням завдань, визначених законами України, актами Президента України, постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, дорученнями Прем'єр-міністра України, розпорядженнями голови облдержадміністрації та голови райдержадміністрації». Протягом жовтня 2018 року було проведено аналіз роботи структурних підрозділів райдержадміністрації щодо виконання завдань, визначених актами Президента України, рішеннями Уряду, розпорядчими документами голів облдержадміністрації та райдержадміністрації.

Оцінка ефективності здійснення контролю за виконанням структурними підрозділами райдержадміністрації завдань, визначених актами і дорученнями, проводилась протягом листопада 2018 року за період роботи з січня по вересень 2018 року.

Протягом 9 місяців 2018 року працівниками відділу діловодства і контролю апарату райдержадміністрації (далі – відділ діловодства і контролю ) опрацьовано 11967 вхідних документа проти 12226 за відповідний період минулого року. Протягом 9 місяців 2018 року необхідно було виконати 1613 вхідних контрольних документів, що більше від кількості контрольних документів відповідного періоду минулого року (1607).

 Із загальної кількості вхідних контрольних документів виконано вчасно – 1393, з порушенням терміну – 0, знаходиться на виконанні – 220.

Протягом 9 місяців 2018 року головою райдержадміністрації прийнято 366 розпоряджень та 11 доручень. Також за відповідний період прийнято 9 наказів керівника апарату райдержадміністрації.

За звітний період на контролі в райдержадміністрації перебувало 71 розпорядження та доручення голови райдержадміністрації, з яких 14 знято з контролю, 57 знаходиться на виконанні. Виконано у повному обсязі 100 % завдань, визначених у власних рішеннях голови райдержадміністрації.

У ході перевірки структурних підрозділів райдержадміністрації виявлено, що організація контролю виконання завдань, визначених документами органів виконавчої влади вищого рівня та райдержадміністрації ведеться відповідно до вимог нормативних документів.

Основними показниками, які перевірялись під час проведення оцінювання були:

1. Дотримання строків виконання завдань, визначених законами України, актами Президента України, постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, дорученнями Прем'єр-міністра України.

2. Дотримання порядку попередньої реєстрації та розгляду законів України, актів Президента України, постанов Верховної Ради України, прийнятих відповідно до Конституції та законів України, актів Кабінету Міністрів України, доручень Прем'єр-міністра України в реєстраційно-контрольних картках чи журналах реєстрації.

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

4. Дотримання вимог щодо:

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

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

3) погодження проектів документів, які розробляються на виконання завдань;

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

5) здійснення контролю за виконанням планів заходів із забезпечення виконання завдань;

6) розроблення та затвердження орієнтовних графіків контролю за виконанням завдань;

5. Проблемні питання та недоліки, виявлені під час проведення оцінки ефективності здійснення контролю.

Під час проведення оцінювання враховувалась кількість контрольних документів за звітний період у структурних підрозділах райдержадміністрації

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Виконавець** | **Усього за термін** | **В тому числі контрольних документів** |
|  |  |  | усьогов термінз порушеннямна виконанні |
| 1. | Архівний відділ | 34 | 11---- |
| 2. | Фінансове управління | 316 | 72--5 |
| 3. | Управління агропромислового розвитку | 53 | 95--4 |
| 4. | Служба у справах дітей | 146 | 1614--2 |
| 5. | Управління соціального захисту населення | 881 | 6252--12 |
| 6. | Відділ освіти | 145 | 2618--8 |
| 7. | Відділ культури, туризму, національностей та релігій | 106 | 2523--2 |

За результатами проведеної перевірки встановлено:

**1. Дотримання строків виконання завдань, визначених законами України, актами Президента України, постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, дорученнями Прем'єр-міністра України.**

За останні роки спостерігається підвищення рівня виконавської дисципліни, якщо брати до уваги її відсотковий показник. Так, у 2015 році показник несвоєчасно наданих відповідей на контрольні документи становив 0,08 %, у 2016 – 0,08 % , у 2017 – 0 % за 9 місяців 2018 року - 0 %.

Всі структурні підрозділи райдержадміністрації дотримуються строків виконання завдань, готують інформацію про їх виконання.

**2. Дотримання порядку попередньої реєстрації та розгляду законів України, актів Президента України, постанов Верховної Ради України, прийнятих відповідно до Конституції та законів України, актів Кабінету Міністрів України, доручень Прем'єр-міністра України в реєстраційно-контрольних картках чи журналах реєстрації.**

Райдержадміністрацією та її структурними підрозділами дотримуються вимоги щодо реєстрації документів. Для обліку, реєстрації та контролю за виконанням вхідних контрольних документів в райдержадміністрації застосовується автоматизована система діловодства ДОК ПРОФ 2.0 (форми контролю ВХ.К.02, ВХ.К.04, ВХ.К.08).

В самостійних структурних підрозділах райдержадміністрації облік документів ведеться в окремих журнально - реєстраційній формах.

Реєстрація та попередній розгляд документів здійснюється належним чином у день надходження згідно з вимогами Інструкції з діловодства в Новомосковській районній державній адміністрації (далі - Інструкція з діловодства), затвердженої розпорядженням голови райдержадміністрації від 17 вересня 2018 року № Р-343/0/328-18 (зі змінами).

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

Формування справ, картотек, банків даних, тимчасове зберігання та використання архівних документів здійснюється відповідно до вимог Закону України «Про Національний архівний фонд і архівні установи» , Наказу Державного комітету архівів України від 16 березня 2001 року № 16 «Правила роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій» (зі змінами), Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/27181.

Розпорядженням голови райдержадміністрації від 10 квітня 2013 року № 110-р-13 «Про затвердження Положення про архів райдержадміністрації» (зі змінами) призначені відповідальні за архів райдержадміністрації.

У структурних підрозділах райдержадміністрації номенклатури справ погоджені експертними комісіями та затверджені керівником.

**4. Дотримання вимог щодо:**

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

Відповідно до Інструкції з діловодства, розпорядження голови райдержадміністрації від 29 серпня 2013 року № 342-р-13 «Про затвердження Положення про контроль за виконанням актів та доручень Президента України, документів Кабінету Міністрів України, розпоряджень голів обласної та районної державної адміністрації» резолюція керівника повинна мати певні елементи, в тому числі строки виконання завдання, передбаченого контрольним документом

Аналізуючи резолюції керівництва самостійних структурних підрозділів райдержадміністрації виявилось, що керівники не встановлюють терміни виконання документів.

Стосовно дотримання вимог щодо подання пропозицій з продовження строків виконання завдань або підготовки проектів документів, які містять інформацію про їх виконання слід зазначити, що не всі структурні підрозділи дотримуються встановлених строків виконання завдань та своєчасно їх продовжують або надають пропозиції про зняття їх з контролю (відділ освіти, служба у справах дітей, відділ культури, туризму, національностей та релігій)

**2) змісту, рівня підготовки та належного оформлення документів, які розробляються на виконання завдань**

Зміст та рівень підготовки документів структурними підрозділами райдержадміністрації повинен відповідати ДСТУ 4163-2003 «Вимоги до оформлювання документів» , Інструкції з діловодства.

За період перевірки виявлено незначне зниження рівня якості підготовки документів різних видів, а саме:

* неправильне написання довідкових даних, назв, прізвищ, тощо (служба у справах дітей, архівний відділ);
* загальні стилістичні, орфографічні помилки текстів документів (відділ освіти, служба у справах дітей, управління агропромислового розвитку, архівний відділ);
* невірно зазначені посилання на номер та дату документа органу влади вищого рівня, що надісланий до виконання (управління соціального захисту населення, відділ культури, туризму, національностей та релігій, відділ освіти, архівний відділ )

**3) погодження проектів документів, які розробляються на виконання завдань**

Проекти документів погоджуються згідно з вимогами Регламенту Новомосковської районної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови райдержадміністрації від 22 серпня 2018 року № Р-313/0/328-18

**4) організації контролю за виконанням завдань, а також здійснення відповідним структурним підрозділом апарату органу виконавчої влади контролю за виконанням завдань**

Організація та здійснення контролю включає, як правило, наступні етапи: визначення відповідального працівника за здійсненням контролю, взяття документів на контроль, складання планів контролю за виконанням документів та доведення його до відома керівництва і відповідальних виконавців, постійний моніторинг стану виконавської дисципліни, контроль за дотриманням термінів; систематичний аналіз статистичних та оперативних даних, що характеризують стан виконання документа в цілому або окремих, передбачених ним, завдань; періодичний аналіз та узагальнення у визначені терміни письмової інформації виконавців про стан виконання документа, зняття документів з контролю, періодична комплексна або цільова перевірка організації та фактичного стану виконання завдань безпосередньо на місцях; розгляд роботи (заслуховування звіту) виконавців на нарадах підрозділів та засіданнях колегій райдержадміністрації з виконання поставлених завдань і стану виконавської дисципліни.

В структурних підрозділах райдержадміністрації налагоджена система контролю. Наказами начальників управлінь, відділів визначені відповідальні за цей напрям роботи:

1. Архівний відділ райдержадміністрації – наказ від 02.10.2017 № 7 «Про призначення відповідальної особи за роботу з контрольними документами» (відповідальна особа – Москаленко Н.С.).

2. Відділ культури, туризму, національностей та релігій – наказ від 07.12.2015 № 35 «Про призначення відповідальної особи за здійснення контролю» (відповідальна особа – Вечеринська К.О.).

3. Управління соціального захисту населення – наказ від 07.12.2015 № 35 «Про призначення відповідальної особи за здійснення контролю» (відповідальна особа – Пономаренко Т.М.).

4. Відділ освіти - наказ від 20.03.2017 № 141-з «Про призначення відповідальної особи за здійснення контролю» (відповідальна особа – Кисельова Д.С.).

5. Служба у справах дітей – наказ від 05.04.2011 № 9/1-к «Про призначення відповідальної особи за організацію роботи з обліку та виконання контрольних документів» (відповідальна особа – Ткаченко Ю.М.)

 6. Фінансове управління – наказ від 03.10.2016 № 45 «Про призначення відповідальної особи за здійснення контролю» (відповідальна особа – Шевченко Ю.М.).

7. Управління агропромислового розвитку – наказ від 28.08.2018 № 29 «Про призначення відповідальної особи за здійснення контролю» (відповідальна особа – Завірюха О.В.).

В установленому порядку ведеться облік контрольних документів.

Із зазначених вище етапів контрольної діяльності усі структурні підрозділи райдержадміністрації дотримуються правил організації контролю.

**5) здійснення контролю за виконанням планів заходів із забезпечення виконання завдань**

В райдержадміністрації здійснення контролю за виконанням планів заходів із забезпечення виконання завдань здійснюється за допомогою нагадувань, а саме, кожного понеділка розсилається по електронній пошті або в телефонному режимі здійснюється нагадування про виконання контрольних документів на тиждень.

Згідно з Положенням про розпорядження голови Новомосковської районної державної адміністрації, затвердженим розпорядженням голови райдержадміністрації від 12 серпня 2013 року № 311-р-13 (зі змінами) передбачено складання планів виконання розпоряджень голови райдержадміністрації, у яких установлено конкретні терміни виконання, а також надання проміжної або остаточної інформації про стан їх виконання.

Структурними підрозділами надається проміжна та остаточна інформація про виконання розпоряджень, що дає можливість здійснювати належний контроль та у визначений термін знімати розпорядження з контролю.

 **6)** **розроблення та затвердження орієнтовних графіків контролю за виконанням завдань**

 До річного плану роботи райдержадміністрації в обов'язковому порядку включаються питання щодо стану виконавської дисципліни у відділах апарату та структурних підрозділах райдержадміністрації

 В електронній формі ведеться реєстр контрольних розпоряджень та доручень голови райдержадміністрації.

 Згідно квартальних планів роботи відділу та листів голови райдержадміністрації від 04.01.2018 № 02-11-63/0/327-18 та від 23.03.2018 № 02-11-1006/0/327-18, з метою вивчення стану роботи з контрольними документами та надання практичної допомоги в організації контролю за їх виконанням, начальником відділу діловодства і контролю проводилось вивчення стану діловодства і роботи з контрольними документами в сільських та селищних радах.

 Також, відповідно до листа голови райдержадміністрації від 22.06.2018 № 02-11-2159/0/327-18, відділом діловодства і контролю було здійснено перевірку стану діловодства і роботи з контрольними документами в структурних підрозділах райдержадміністрації.

 **5. Проблемні питання та недоліки, виявлені під час проведення оцінки ефективності здійснення контролю:**

Основна причина порушень термінів виконання документів – стислі контрольні строки, що об’єктивно впливає на показники та погіршує їх.

Актуальним залишається питання покращення якості підготовки структурними підрозділами райдержадміністрації, інформацій про хід виконання розпоряджень і доручень голів обласної та районної державних адміністрацій.

 Підсумовуючи результати проведення у 2018 році оцінки ефективності здійснення контролю за виконанням завдань, визначених законами України, актами Президента України, постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, дорученнями Прем'єр-міністра України, розпорядженнями голови облдержадміністрації та голови райдержадміністрації, можна стверджувати, що робота з організації і здісненню контролю за виконанням документів в структурних підрозділах райдержадміністрації відповідає вимогам чинного законодавства.

Начальник відділ

діловодства і контролю

апарату райдержадміністрації Л.В.САМАРЕЦЬ