



УКРАЇНА

КОНТРОЛЬ

Одеська обласна державна адміністрація  
Голова Одеської обласної державної  
адміністрації

РЕЗОЛЮЦІЯ

Д/01/01-19/49 від 31.08.2017

09.01.2018

Ознайомити  
Терещука О.Д.

Беленко Н.В.

Прошу провести відповідну роботу щодо усунення виявлених недоліків і зауважень, забезпечити виконання запропонованих робочою групою пропозицій та розміщення звіту на власному веб-сайті. За результатами проведеної роботи поінформувати управління діловодства та контролю апарату Одеської облдержадміністрації до 09 лютого 2018 року.

М.В. Степанов



*Handwritten signature and date: 20.8*

### ЗВІТ

про результати оцінки ефективності здійснення органами виконавчої влади 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.

З метою підвищення виконавської дисципліни, результативності роботи з контролю та діловодства, 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, актами Президента України, постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, дорученнями Прем'єр - міністра України" та доручення голови облдержадміністрації від 31 серпня 2017 року №Д/01/01-19/49 у складі:

**Швиденко С.О.** – начальника управління діловодства та контролю апарату Одеської обласної державної адміністрації;

**Легези А.Р.**- виконуючого обов'язки начальника управління організаційної роботи апарату Одеської обласної державної адміністрації;

**Пилипенко Т.А.**- заступника начальника управління-начальника відділу контролю та моніторингу документів вищих органів влади управління діловодства та контролю апарату Одеської обласної державної адміністрації;

**Попазової І.І.**- начальника відділу роботи із зверненнями громадян та доступу до публічної інформації апарату Одеської обласної державної адміністрації;

**Скальської О.В.**- головного спеціаліста відділу контролю та моніторингу документів вищих органів влади управління діловодства та контролю апарату Одеської обласної державної адміністрації;

**Тимошенко К.В.**- головного спеціаліста відділу контролю та моніторингу документів вищих органів влади управління діловодства та контролю апарату Одеської обласної державної адміністрації

Одеська обласна  
державна адміністрація  
28 " 12 2017 р.  
№ Д/01/01-19/49

з 4 по 15 вересня 2017 року була проведена оцінка ефективності здійснення управління з питань містобудування та архітектури Одеської обласної державної адміністрації контролю за виконанням завдань, визначених законами України, постановами Верховної Ради України, актами і дорученнями Президента України та Кабінету Міністрів України, дорученнями Прем'єр - міністра України та доручення голови облдержадміністрації (далі – Оцінка).

**Оцінка** здійснювалась за такими критеріями:

### **I. Дотримання строків виконання завдань – позитивно.**

1. Робота з документами в управлінні з питань містобудування та архітектури Одеської обласної державної адміністрації (далі – Управління з питань містобудування та архітектури) проводиться відповідно до Регламенту Одеської обласної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови облдержадміністрації від 28.04.2017 №360/А-2017 "Про затвердження Регламенту Одеської обласної державної адміністрації, (далі - Регламент), Інструкції з діловодства, затвердженої розпорядженням голови Одеської облдержадміністрації від 02.03.2016 № 98/А-2016 "Про затвердження Інструкції з діловодства в Одеській обласній державній адміністрації" (далі – Інструкція з діловодства) та посадової інструкції особи, відповідальної за діловодство.

Власної інструкції з діловодства, затвердженої начальником Управління з питань містобудування та архітектури яка б встановила вимоги до документування управлінської інформації та організації роботи з документами, включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням, немає. Обов'язки діловода покладено на головного спеціаліста відділу регіонального розвитку та містобудівної політики. Посадова інструкція містить детальний перелік основних завдань та обов'язків діловода, які здійснюються працівником протягом робочого часу.

За показниками роботи з документами в апараті Одеської обласної державної адміністрації за підсумками першого півріччя 2017 року, підготовленими управлінням діловодства та контролю апарату Одеської обласної державної адміністрації, на виконання до Управління з питань містобудування та архітектури надійшло від управління діловодства та контролю апарату Одеської облдержадміністрації 92 документи, з них контрольних 42, з яких 7 виконано з порушенням строків контролю. Показник порушення виконавської дисципліни становить (16,7 %).

## **II. Дотримання порядку попередньої реєстрації та розгляду актів і доручень в реєстраційно-контрольних картках чи журналах реєстрації – негативно.**

Документи, які надходять до Управління з питань містобудування та архітектури, реєструються за допомогою автоматизованої системи «Дело» та розглядаються керівництвом у день їх надходження. У структурному підрозділі забезпечується попередній розгляд документів, термінові документи надаються на розгляд негайно.

Управління з питань містобудування та архітектури дотримується вимоги щодо індексації документів. Реєстраційні індекси вхідних та вихідних документів відповідають вимогам п.34 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 листопада 2011 року №1242 «Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади» (далі – Типова інструкція з діловодства).

Резолюції керівництва до документів готуються з порушенням п.40 Типової Інструкції з діловодства - не змістовні без чіткого визначення виконавців, строків та форм виконання документа.

## **III. Дотримання порядку формування справ, картотек, банків даних – негативно.**

Обов'язковим документом для кожного структурного підрозділу є номенклатура справ, систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються в діловодстві, із зазначенням строків зберігання документів.

В Управлінні з питань містобудування та архітектури немає номенклатури справ на 2017 діловодний рік. У 2017 році Управління з питань містобудування та архітектури використовує погоджену з Державним архівом Одеської області та затверджену керівництвом зведену номенклатуру справ на 2013 рік. Зараз триває робота по складанню зведеної номенклатури справ на 2017 рік з урахуванням змін у структурі Управління з питань містобудування та архітектури та положенні про структурний підрозділ.

#### **IV. Дотримання вимог щодо:**

**1. Розгляду та встановлення строків виконання завдань, підготовки проектів документів – позитивно.**

Строки виконання завдань визначаються відповідно до розділу 5 Регламенту, додатка 15 до Інструкції з діловодства (п.191). Підготовка проектів розпоряджень та доручень голови облдержадміністрації здійснюється відповідно до Інструкції з діловодства.

**2. Змісту, рівня підготовки та належного оформлення документів, які розробляються на виконання завдань - позитивно.**

З метою виконання завдань, визначених актами та дорученнями Уряду, Управлінням з питань містобудування та архітектури готуються відповідні проекти розпоряджень, доручень голови облдержадміністрації та службові листи – відповіді про виконання завдань, визначених в актах органів державної влади, дорученнях вищих посадових осіб, відповіді на запити, звернення, а також кореспонденцію Верховної Ради України. Документи готуються та оформлюються відповідно до ДСТУ 4163-2003 «Вимоги до оформлювання документів» та Інструкції з діловодства.

**3. Організації контролю за виконанням завдань – позитивно.**

Результати проведеної роботи засвідчили, що в цілому в Управлінні з питань містобудування та архітектури забезпечено організацію та здійснюється контроль 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 та дорученнями і розпорядженнями голови облдержадміністрації. В Управлінні з питань містобудування та архітектури визначені відповідальні за контроль виконання документів, ведеться облік контрольних документів, але оперативно-технічний контроль за виконанням доручень і листів органів влади вищого рівня та власних розпорядчих документів потребує доопрацювання. Крім того, необхідно більш широко запроваджувати аналітичний контроль за якістю виконання поставлених завдань та підготовкою інформаційних матеріалів до органів влади вищого рівня.

Необхідно зазначити, що під час проведення Оцінки членами робочої групи були зроблені зауваження та надані пропозиції.

1. Управлінню з питань містобудування та архітектури, як самостійному структурному підрозділу, затвердити власну інструкцію з діловодства, з урахуванням Інструкції, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 року №1242 "Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади". Завершити складання зведеної номенклатури справ Управлінням з питань містобудування та архітектури та подати її на погодження до ЕПК Державного архіву Одеської області.

2. Дотримуватись порядку організації контролю за виконанням документів (п.3.79 Інструкції з діловодства) та вжити дієвих заходів щодо своєчасного виконання контрольних документів. Змінити підходи до організації роботи з документами, визначивши для себе пріоритетним напрямом діяльності забезпечення неухильного виконання завдань, визначених актами законодавства, дорученнями та резолюціями керівництва обласної державної адміністрації до них.

3. Посилити вимогливість до виконавців з метою недопущення фактів невиконання, несвоєчасного або неякісного виконання завдань, визначених актами законодавства та дорученнями керівництва, застосовуючи до винних осіб передбачені чинним законодавством заходи дисциплінарного впливу.

4. Провести додаткові навчання з працівниками щодо дотримання вимог Інструкції з діловодства та Регламенту.

5. У 2018 діловодному році продовжити роботу з удосконалення системи електронного документообігу з метою автоматизації процесів діловодства та контролю. Запровадити електронний документообіг для всіх груп документів (вхідні, вихідні та внутрішні).

**Висновок** за результатами проведеної оцінки діяльності Управління з питань містобудування та архітектури по контролю за виконанням завдань, визначених законами України, постановами Верховної Ради України, актами і дорученнями Президента України та Кабінету Міністрів України, враховуючи, що зазначений структурний підрозділ не виконує в повному обсязі всі показники Оцінки, визнати діяльність Управління з питань містобудування та архітектури як **недостатньо ефективну**.

Рекомендувати начальнику Управління з питань містобудування та архітектури ввести за правило щотижнево розглядати стан виконання документів на оперативних нарадах та враховувати роботу з контрольними документами при щорічному визначенні завдань та ключових показників результативності службової діяльності державних службовців.

Голова робочої групи:  С.О.Швиденко

Члени робочої групи:  А.Р. Лєгеца

 Т.А. Пилипенко

 О.В. Скальська

 К.В. Тимошенко

 І.І. Попазова