***Лекція: «Організація контролю в місцевих органах виконавчої влади»***

***План лекції:***

***І. Контроль в місцевій ОДА та визначення терміну контроль.***

***ІІ Завдання та цілі контролю. Перевірка стану виконавської дисципліни.***

***ІІІ. Проходження документів в ОДА.***

***ІV. Строки виконання.***

***V. Підготовка відповідей до контрольних документів.***

***І. Контроль в місцевій ОДА та визначення терміну контроль.***

***Відділ контролю у місцевих держадміністрацій було створено:*** на виконання Указу Президента України від 29 березня 2000 року N 549/2000 «Про заходи щодо вдосконалення організації контролю за виконанням актів та доручень Президента України» ***з*** метою посилення контролю і підвищення відповідальності керівників центральних та місцевих органів виконавчої влади за своєчасне і безумовне виконання указів, розпоряджень та доручень Президента України.

Постановою КМУ від 21 серпня 2000 р. N 1290 затверджено Типове положення про структурний підрозділ з контролю апарату місцевої державної адміністрації та зобов’язано місцеві держадміністрації привести у відповідність з цією постановою свої акти.

Насамперед, необхідно дати **визначення терміну «контроль» у загальному розумінні**. Аналіз літератури, визначає контроль так.[[1]](#endnote-1) (результати наведено в табл. 1).

Табл.1

**Визначення терміну «контроль».**

|  |  |
| --- | --- |
| Джерело  | Визначення |
| Нижник Н., Якушик І. | - контроль як невід’ємна складова процесу прийняття й реалізації управлінських рішень, що безперервно бере участь у цьому процесі від початку і до завершення[[2]](#endnote-2) |
| Дикань [3, с. 82]  | Контроль – фундаментальный элемент процесса управления. Ни планирование, ни создание организационных структур, ни мотивацию нельзя рассматривать полностью отдельно от контроля. Действительно, почти все эти процессы являются неотъемлемыми частями общей системы контроля в определенной организации. Виды контроля имеют одну и ту же цель: способствовать тому, чтобы фактически полученные результаты были как можно подобны таковым, которые требуются. |
| Л.И. Гомберг [4, с. 175]  | Контроль предназначен для исследования того, насколько исполнение соответствует установленным требованиям, то ли эти последние продиктованы законодательством, обычаем или просто здравым смыслом |
| М.В. Цыпленкова [5, с. 25]  | Контроль (организационный/управленческий контроль) – это процесс обеспечения достижения организацией своих целей; постоянное сравнение, что есть, с тем, что должно быть |
| П.А. Михненко [6, с. 25]  | Контроль – это одна из функций менеджмента, которая состоит в сравнении результатов работы с планами, нормами и стандартами, а также – в устранении возникающих отклонений. Контроль – фундаментальный элемент процесса управления. Контроль – это количественная и качественная оценка и учет результатов деятельности организации |
| О.К. Шинкевич [7, с. 25]  | Контроль – это управленческая деятельность, задачей которой является количественная и качественная оценка и учет результатов работы организации |
| Л.В. Гуцаленко, В.А. Дерій, М.М. Коцупатий [9, с. 25]  | Сутність контролю полягає у здійсненні цілеспрямованого впливу на об’єкти управління, який передбачає систематичний нагляд, спостереження за їх діяльністю для виявлення відхилень від встановлених норм, правил, вимог чи завдань у процесі їх виконання |
| В.О. Шевчук [11, с. 25]  | З управлінської (кібернетичної) точки зору контроль можна інтерпретувати як функцію, підсистему, процес менеджменту і дати відповідні визначення |
| Я.В. Соколов [12, с. 25]  | Контроль обязывает анализировать информацию про хозяйственную деятельность, трансформируя учетные данные до уровня пользователей |
| И.Н. Герчикова [17, с. 23]  | Управленческий контроль – это одна из функций управления, без которой не могут быть реализованы в полной мере все другие функции управления: планирование, организация, руководство и мотивация. Поэтому контроль выступает одним из главных инструментов выработки политики и принятия решений, обеспечивающих нормальное функционирование фирмы и достижение ею намеченных целей как в долгосрочной перспективе, так и в вопросах оперативного руководства |
| Н.Г. Виговська [18, с. 365]  | «Контроль в управлінні» – перевірка дотримання та виконання нормативно поставлених завдань, планів і рішень |
| В.В. Бурцев [19, с. 33]  | Управленческий контроль, или соntrolling , целесообразно представить как систему, состоящую из элементов управленческой информационной системы, центров ответственности, техники контроля, процедур контроля, среды контроля, системы учета, кадров контроля |

При наявності суттєвої кількості різних тлумачень уже протягом багатьох століть у загальному розумінні контроль розглядається як перевірка відповідності фактичних результатів бажаним.

Як справедливо зазначив Б. Сівон [10, с. 25], контроль як елемент функції управління передбачає:

висвітлення фактичного стану (виконання);

дослідження визначеного стану (обов’язкового);

порівняння виконання з метою, визначення ступеня відповідності;

з’ясування причин визначених відхилень виконання від визначеного стану.

При цьому контроль трактують і як систему, і як процес, і як функцію. Л.В. Гуцаленко, В.А. Дерій, М.М. Коцупатий зазначають [9, с. 25], що **сутність контролю** полягає у здійсненні цілеспрямованого впливу на об’єкти управління, який передбачає систематичний нагляд, спостереження за їх діяльністю для виявлення відхилень від встановлених норм, правил, вимог чи завдань у процесі їх виконання.

 Схематично місце контролю на підприємстві як замкнутий цикл наведено на мал. 1.

мал. 1. Місце контролю на підприємстві

***ІІ Завдання та цілі контролю.***

Відповідно до Типового положення:

1. Структурний підрозділ з контролю утворюється головою відповідної місцевої держадміністрації з метою здійснення контролю за виконанням актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови місцевої держадміністрації (далі - документи) та реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад.

 У своїй діяльності з питань здійснення контролю підрозділ безпосередньо підпорядковується голові місцевої держадміністрації, з інших питань - керівникові апарату місцевої держадміністрації.

 Координацію заходів щодо забезпечення контролю та методичне керівництво діяльністю структурного підрозділу з контролю обласної держадміністрації здійснює Головне контрольне управління Адміністрації Президента України, Секретаріат Кабінету Міністрів України, а структурного підрозділу з контролю районної, районної держадміністрації - структурний підрозділ з контролю обласної держадміністрації.

4. Основними завданнями структурного підрозділу з контролю є:

здійснення контролю за виконанням структурними підрозділами місцевих держадміністрацій, територіальними органами центральних органів виконавчої влади в частині здійснення ними повноважень місцевих держадміністрацій та органами місцевого самоврядування в частині здійснення ними делегованих повноважень органів виконавчої влади (далі - територіальні органи центральних органів виконавчої влади та органи місцевого самоврядування) ДОКУМЕНТІВ та за станом роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад,

а також аналіз причин порушення строків виконання документів і

внесення пропозицій щодо їх усунення;

підготовка голові інформаційно-аналітичних та інших матеріалів з питань виконання документів та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад

5. Структурний підрозділ з контролю відповідно до покладених на нього завдань:

веде облік завдань, контроль за якими покладено на підрозділ;
перевіряє виконання документів структурними підрозділами місцевих держадміністрацій, територіальними органами центральних органів виконавчої влади та органами місцевого самоврядування та реагування на запити і звернення народних депутатів України тадепутатів місцевих рад;

забезпечує контроль за своєчасним надходженням інформаційних та інших матеріалів про стан виконання документів та роботи з реагування на відповідні запити і звернення;

 завчасно та систематично надає щотижневі письмові нагадування-попередження про закінчення строків виконання документів;
проводить випереджувальний моніторинг строків виконання документів та реагування на запити і звернення та своєчасно інформує голову місцевої держадміністрації, його заступника, відповідно до розподілу обов'язків, керівника апарату місцевої держадміністрації про неможливість їх додержання;

**Для виконання такого функціоналу має відповідні права на інформацію і перевірки, серед яких право:** вносити пропозиції щодо зняття з контролю чи продовження строків виконання документів, щодо заохочення або притягнення до відповідальності керівників структурних підрозділів та інших посадових осіб місцевих держадміністрацій.

 На сьогодні відділом не виносилося жодного подання стосовно притягнення до відповідальності, але інколи, коли всі важелі вичерпані, а взаєморозуміння з виконавцями відсутнє, таке треба та хочеться зробити.

*Згідно Регламенту роботи ОДА (далі - Регламент ОДА та скорочення посилання на пункт регламенту – Р.№) п. 10. Робота облдержадміністрації проводиться за перспективними (річними), поточними (квартальними), а у разі потреби оперативними (місячними) планами, які підписуються керівником апарату та затверджуються розпорядженням голови.*

*Р.13. Плани роботи передбачають заходи, спрямовані на виконання Конституції України, законів України, актів Президента України, Верховної Ради України, прийнятих відповідно до Конституції та законів України, Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади вищого рівня (далі – акти законодавства), доручень Прем’єр-міністра України, державних і регіональних* *програм соціально-економічного та культурного розвитку, здійснення інших, визначених законами, повноважень та реалізації державної політики.*

*Р.14. Плани роботи включає розділ:*

*2) контрольна діяльність облдержадміністрації, яка включає перелік актів законодавства, розпоряджень голови, хід виконання яких розглядатиметься структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату;*

Окремо слід зазначити, що контроль на підприємстві **розглядається у двох аспектах,** ***як складова*** (або функція, або процес) ***системи управління*** (мал. 2) та **системи бухгалтерського обліку**.

Тобто контроль як діяльність уповноважених осіб місцевих державних адміністрацій, спрямована на забезпечення належного та своєчасного виконання завдань, визначених відповідними документами – функція менеджменту, а фінансовий контроль розглядається управлінням внутрішнього аудиту при створенні та оцінки функціонування Системи Внутрішнього контролю. «внутрішній контроль в системі господарського контролю розглядається як самостійний напрям, що виокремився в теорії контролю, як наголошує С.М. Петренко, [13, с. 6].

Організація

Планування

Реалізація

Контроль

Мал. 2. Контроль як функція менеджменту підприємства

Адже зовнішнім відображенням управлінських рішень,  їх доведення до виконавців та інформування про реалізацію визначених ними завдань, є саме документ.

Так, відповідно до п.8 Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55 (далі – Інструкції), документування управлінської інформації полягає у створенні документів, в яких фіксується з дотриманням установлених правил інформація про управлінські дії.

Тому коли ми говоримо про документ, то маємо на увазі зафіксоване, належним чином прийняте управлінське рішення, доручення, відповідь на запит, звіт, довідку тощо про виконання конкретного завдання у сфері державного управління.

Оскільки основним способом обміну інформацією в управлінській діяльності є саме документи, якими визначаються відповідні завдання та строки їх реалізації конкретними уповноваженими на це органами виконавчої влади, то їх ототожнюють з об’єктом контролю.

Останнім часом діяльність відділів контролю зведено до контролю саме за виконанням документів як таких, а не реалізації їх змісту – відповідних завдань, програм, стратегій розвитку тощо.

При цьому почасти втрачається **основна мета контрольної діяльності**, а саме – досягнення кінцевого, наперед запланованого результату при реалізації завдань, визначених тим чи іншим документом.

Особлива увага здебільшого приділяється **забезпеченню чіткого та своєчасного інформування про розгляд документу**, що негативно впливає на рівень виконавської дисципліни, призводить до формального виконання відповідних завдань. Внаслідок цього втрачається аналітична складова контролю, контрольна діяльність зводиться до технічної, яка здебільшого націлена на дотримання формальних процедур, а не реалізацію завдань, визначених  відповідними документами. Однією з причин недостатнього рівня виконавської дисципліни, формального ставлення до виконання відповідних завдань, є велика кількість листів, доручень, інших контрольних документів, та стислі терміни їх виконання.[[3]](#endnote-3)

Тобто, новою постановою КМУ  від 17 січня 2018 р. № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності» вже змінюється підхід до виконання документів, та визначення строків до них, чекаємо змін до положення про контроль, яку розробляється. Згідно Пункту 4. Міністерству юстиції разом із Секретаріатом Кабінету Міністрів України надано завдання у тримісячний строк внести на розгляд Кабінету Міністрів України проекти постанов Кабінету Міністрів України про затвердження Положення про моніторинг та контроль, Типового положення про службу моніторингу та контролю.

На сьогодні до ОДА інформації стосовно розробки відповідних документів не надходило.

Вже ми маємо:

[Типову інструкцію з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF/print#n18) (далі – Типова інструкція електронні документи та посилання на її пункти – ТІЕ.№);

[Типову інструкцію з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF/print%22%20%5Cl%20%22n593) (далі – Типова інструкція та ТІ.№ відповідно);

 Але, думаю, що керівництвом вже доведено до вас інформацію, що КМУ розпочато перевірки облдержадміністрацій, у т.ч. з питань виконавської дисципліни ПКМУ № 884 від 15 вересня 2010 року. **Івано-Франківська, Донецька , Чернівецька ОДА** до кінця року. Потім буде Луганська. Представниками КМУ наголошено, що будуть перевіряти механізм здійснення контролю та стан виконання завдань за напрямами. У зв’язку з тим було рекомендовано провести ревізію відповідних завдань та актів, програм до них.

 Стосовно справ, які повинні бути у особи, відповідальної за контроль – перевірка здійснюється за напрямами: наявність системи контролю (документальна частина), якість організації роботи з документами, що підлягають обов’язковому контролю, Організація роботи з аналізу стану виконавської дисципліни.

***ІІІ. Проходження документів в ОДА.***

Нову Інструкцію з діловодства в обласній державній адміністрації ЗАТВЕРДЖЕНО Розпорядженням голови обласної держадміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації від 31.07.2018 № 577 (ділі – Інструкція ОДА та І.№, якою визначено порядок о**рганізації роботи з документами.**

**Далі хочу навести коротко інформацію стосовно проходження документів в ОДА:**

Основні повноваження загального відділу апарату облдержадміністрації (далі – апарат) здійснюються в електронній формі, з електронними носіями інформації та визначаються Типовою інструкцією з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 (далі – Інструкція з діловодства в електронній формі)

І150. Усі документи, що надходять до облдержадміністрації, приймаються централізовано загальним відділом апарату.

І.151. У разі надходження кореспонденції з відміткою «Терміново» фіксується не лише дата, а години та хвилини доставки.

І.157. Документи, що надходять на виконання протокольних доручень голови, передаються відділу контролю апарату.

І.166. Документи, розглянуті керівництвом обласної держадміністрації, керівником апарату повертаються з відповідною резолюцією загальному відділу апарату, який здійснює передачу документів на виконання.

І.167. Документ, виконавцями якого є кілька структурних підрозділів, передається виконавцям одночасно.

При зміні виконавця або функціоналу підрозділу І.169. Передача документа з одного структурного підрозділу до іншого в обов’язковому порядку здійснюється через загальний відділ апарату, який робить відповідну відмітку в РМК. Документи, виконання яких перебуває на контролі, передаються до інших структурних підрозділів або іншим виконавцям тільки з повідомленням про це відділу контролю апарату.

І.171. **Відповідальність за виконання документа несуть** особи, зазначені у розпорядчому документі, резолюції, та працівники, яким безпосередньо доручено його виконання.

*Р.61.* ***Відповідальність за організацію виконання*** *документів несуть голова, заступники голови, керівник апарату (згідно з розподілом обов’язків) та керівники структурних підрозділів.*

**Резолюція**

І.36. Резолюція є основною формою реалізації управлінських доручень у письмовій формі, що передбачає:

 постановку конкретного завдання,

визначення його предмета, мети, строку та відповідальної за виконання особи, що викладена у вигляді напису на документі.

Взяття документу на обов’язковий контроль або, І.186. Безпосередній моніторинг виконання документа проводиться на підставі резолюції керівництва облдержадміністрації, керівника апарату.

Тому дуже важливо вчасне доведення резолюцій виконавцям, надсиланням копій документу декільком виконавцям без резолюції не визначає організації виконання документу, яку покладено на керівництво ОДА.

І.36.Резолюція має такі обов’язкові складові: прізвище, ініціал імені виконавця (виконавців) у давальному відмінку, зміст доручення, строк виконання, особистий підпис керівника, дата.

Створення неконкретних («прискорити», «поліпшити», «активізувати», «звернути увагу» тощо) за змістом резолюцій не допускається.

На документах із строками виконання, які не потребують додаткових вказівок, у резолюції зазначаються виконавець, підпис автора резолюції, дата.

Якщо доручення надано кільком посадовим особам, **головним виконавцем документа є зазначена першою особа,** якій надається право скликати інших виконавців. *Р61, що не звільняє інших від своєчасного і якісного надання йому інформації у межах повноважень*

*.У разі наявності зауважень щодо визначення відповідального керівник структурного підрозділу в одноденний термін інформує особу, що надала доручення, з обґрунтуванням позиції.*

**Відмітка про контроль**

І.38. Відмітка про контроль означає, що документ взято на контроль для забезпечення його виконання в установлений строк.

Відмітка про контроль робиться шляхом проставлення літери «К» чи слова «Контроль» (від руки або з використанням штампа) на лівому полі першої сторінки документа на рівні заголовка до тексту.

**Організація виконання**

І.36.Головний виконавець організовує роботу співвиконавців, зокрема визначає строки подання ними пропозицій, порядок погодження і підготовки проекту документа.

Співвиконавці відповідають за підготовку на належному рівні та своєчасне подання головному виконавцю пропозицій. У разі несвоєчасного подання пропозицій співвиконавцями головний виконавець інформує про це керівника, який надав доручення.

І.183. Співвиконавці зобов’язані подавати пропозиції головному виконавцю протягом першої половини строку, відведеного для виконання доручення, завдання.

І.172. Виконання документа передбачає збирання та опрацювання необхідної інформації, підготовку проекту відповіді на документ чи нового документа, його оформлення, погодження, подання для підписання (затвердження) відповідному керівнику.

І.176. Автор документа (виконавець) у разі відпустки, відрядження, звільнення зобов’язаний передати іншому працівнику згідно з розподілом усі невиконані документи та поінформувати відділ контролю апарату про передачу документів, виконання яких перебуває на контролі.

**Організація моніторингу виконання документів**

*Р.61. Контролю підлягають зареєстровані документи, в яких встановлено завдання або які містять питання, що потребують вирішення.*

*Обов’язковому контролю підлягають виконання завдань, визначених актами законодавства, дорученнями Президента України та Прем’єр-міністра України, розпорядженнями та дорученнями голови, рішеннями колегії обласної держадміністрації, іншими документами, визначеними Інструкцією з діловодства в облдержадміністрації, розгляд листів комітетів Верховної Ради України, а також запитів і звернень народних депутатів України, депутатів місцевих рад, який здійснюється шляхом:*

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

*2) систематичного аналізу статистичних та інших даних, що характеризують стан виконання документів;*

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

*4) розгляду питань діяльності виконавців (заслуховування звіту) на засіданнях колегії облдержадміністрації, нарадах у голови або його заступників;*

*5) надання звітів про повторні та періодичні результати виконання регуляторних актів.*

*Р.63.* ***Контроль за виконанням завдань****, що підлягають обов’язковому контролю, здійснюється відділом контролю апарату, звернень громадян – відділом роботи із зверненнями громадян апарату, запитів на інформацію – Департаментом масових комунікацій облдержадміністрації, інших документів – загальним відділом апарату у межах компетенції. У структурних підрозділах облдержадміністрації контроль за виконанням документів здійснює працівник, на якого в посадовій інструкції покладені відповідні функції.*

І.178. У структурних підрозділах безпосередній контроль за виконанням документів здійснює особа, відповідальна за діловодство.

*Р.64. Контроль за виконанням документів, доручених заступникам голови, здійснюють головні спеціалісти загального відділу (згідно з розподілом обов’язків), які зобов’язані своєчасно вручати документи безпосереднім виконавцям, доповідати своїм керівникам про їх виконання та відділу контролю апарату.*

*Р.64. Для здійснення такого контролю у разі потреби розробляється план, який затверджується заступником голови, керівником апарату (згідно з розподілом обов’язків), в якому визначаються: проміжні контрольні строки; відповідальні виконавці; структурний підрозділ, який забезпечує координацію роботи з організації і контролю за виконанням у цілому.*

*Керівники структурних підрозділів, відділів облдержадміністрації зобов’язані своєчасно доповідати заступникам голови (згідно з розподілом обов’язків) про виконання документів та в контрольні терміни подавати відділу контролю апарату відповідні письмові звіти.*

*Р65. Аналітичні та інформаційні матеріали щодо стану виконання документів у цілому або окремих передбачених ними завдань у разі встановлення проміжних контрольних строків подаються голові або його заступнику (згідно з розподілом обов’язків) не пізніше ніж за 10 днів до закінчення строку, визначеного контрольним документом або планом контролю.*

*За результатами розгляду матеріалів, що містять відомості про можливий зрив своєчасного чи у повному обсязі виконання документа у цілому або передбаченого ним окремого завдання, голова або його заступник (згідно з розподілом обов’язків) дає доручення виконавцям вжити додаткових заходів щодо усунення таких причин.*

*Р66. Інформацію (звіт) про стан виконання документів, що подається відповідно Президенту України, Кабінету Міністрів України, Раді національної безпеки і оборони України, іншим органам виконавчої влади вищого рівня, підписує голова, а у разі його відсутності – заступник голови, на якого покладено виконання обов’язків голови. Зазначена інформація повинна бути обов’язково завізована заступником голови (згідно з розподілом обов’язків) та начальником відділу контролю апарату. Строк візування не повинен перевищувати 2 днів.*

*Виконання документа* ***знімається з контролю*** *на підставі письмового звіту керівника відповідного органу або іншого документа, що підтверджує його виконання, за письмовою згодою голови або його заступника, керівника апарату (згідно з розподілом обов’язків).*

І.177. Основні засади проведення моніторингу виконання документів визначаються Інструкцією з діловодства в електронній формі.

І.187. РМК документів, щодо виконання яких проводиться моніторинг, для зручності можуть групуватися за строками (наближенням строків) виконання, виконавцями, кореспондентами або групами (накази з основної діяльності, адміністративно-господарських питань, доручення вищих органів влади, голови тощо).

І.188. На один документ може бути заведена лише одна РМК незалежно від кількості виконавців або строків виконання окремих завдань, зазначених у документі.

І.189. Дані про хід виконання документа можуть вноситися до РМК на підставі їх запиту телефоном або під час перевірки роботи структурного підрозділу – виконавця.

І.190. За запитом структурного підрозділу відділ контролю апарату надає інформацію про документи, виконавцем яких є відповідний підрозділ, щодо яких проводиться моніторинг.

І.191. Інформація про стан виконання взятих на контроль документів узагальнюється щомісяця на перше число і подається керівництву облдержадміністрації (додаток 14).

**V. Моніторинг за станом виконання управлінських рішень**

ТІЕ.162. Моніторинг виконання управлінських рішень є складовою системи контролю в установі та проводиться з метою нагляду за виконавською дисципліною.

ТІЕ.163. Моніторинг включає в себе безперервне спостереження за процесом виконання управлінських рішень та виявлення відхилень від строків виконання індикаторів.

ТІЕ.164. Моніторинг виконання управлінських рішень здійснюється службою контролю за допомогою системи моніторингу, інтегрованої в систему електронного документообігу установи на основі даних з реєстраційно-моніторингової картки. Відповідна система забезпечує оперативний доступ до всієї інформації про стан виконання будь-якого документа, щодо якого здійснюється моніторинг та методичний аналіз відповідних даних.

ТІЕ.165. Моніторинг проводиться шляхом збору, обробки та систематизації інформації про стан виконання управлінських рішень за визначеними індикаторами.

ТІЕ.166. Індикаторами стану виконання управлінських рішень є момент закінчення визначених дій, наприклад: накладення електронної резолюції, створення документа, погодження документа, підписання документа, реєстрація та відправлення документа тощо.

ТІЕ.167. Індикатори, строки виконання індикаторів та інші дані, необхідні для моніторингу в установі, вносяться в автоматичному режимі залежно від обраного статусу призначення документа та/або автоматизованому режимі до реєстраційно-моніторингової картки службою діловодства під час вхідної реєстрації документа, керівником під час первинного розгляду або автором документа під час його створення.

ТІЕ.168. Якщо документ містить кілька окремих управлінських завдань, моніторинг виконання цих завдань здійснюється в одній реєстраційно-моніторинговій картці.

ТІЕ.169. Після завершення роботи над документом до реєстраційно-моніторингової картки автоматично вноситься відмітка про завершення його виконання (індикатор завершення виконання) на підставі статусу призначення зареєстрованого проекту електронного документа. Відмітка про завершення виконання документа свідчить про те, що роботу над документом закінчено.

ТІЕ.170. Моніторинг здійснюється за виконанням завдань, визначених законами України, постановами Верховної Ради України, указами Президента України, актами та дорученнями Президента України, актами Кабінету Міністрів України, дорученнями Прем’єр-міністра України, протоколами нарад під головуванням Прем’єр-міністра України, Першого віце-прем’єр-міністра, віце-прем’єр-міністрів, Міністра Кабінету Міністрів, Державного секретаря Кабінету Міністрів, листами Адміністрації Президента України, Голови Верховної Ради України та його заступників (що потребують надання відповіді про результати їх розгляду), листами Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, зверненнями комітетів, тимчасових спеціальних та тимчасових слідчих комісій Верховної Ради України, депутатських фракцій Верховної Ради України, зверненнями та запитами народних депутатів України, листами Рахункової палати, міжнародними зобов’язаннями України в рамках співробітництва з Міжнародним валютним фондом, зобов’язаннями України у сферах європейської та євроатлантичної інтеграції, зокрема спрямованих на виконання [Угоди про асоціацію між Україною, з однієї сторони, та Європейським Союзом, Європейським співтовариством з атомної енергії та їхніми державами-членами, з іншої сторони](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/984_011), інших міжнародних договорів України з питань європейської інтеграції і домовленостей між Україною та ЄС, річних національних програм в рамках Комісії Україна - НАТО, рішень Комісії Україна - НАТО у рамках [Хартії про особливе партнерство між Україною та Організацією Північноатлантичного договору](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/994_002) та [Декларації про її доповнення](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/950_021), інших міжнародних договорів між Україною та НАТО та уповноваженими органами НАТО; місіями ООН, ОБСЄ, Світовим банком, Європейським банком реконструкції та розвитку, іншими міжнародними організаціями в частині цільового використання технічної та донорської допомоги, а також завдань, визначених розпорядчими документами та дорученнями керівництва установи, рішеннями колегіального органу установи, щодо яких встановлено строки їх виконання.

ТІЕ.171. Строки виконання внутрішніх документів обчислюються в календарних днях починаючи з дати реєстрації, а вхідних - з дати надходження (доставки через систему взаємодії) або з дати наступного робочого дня у разі надходження (доставки) документа після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні.

Якщо останній день строку виконання документа припадає на неробочий день, строком виконання документа вважається перший робочий день після настання строку виконання.

ТІЕ.172. У разі зміни строків виконання індикатора у реєстраційно-моніторинговій картці проставляється новий строк визначеного індикатора та зазначається причина його зміни, які вносяться уповноваженою особою служби контролю.

ТІЕ.173. Перевірка строків виконання документів проводиться за всіма індикаторами проходження документа до закінчення строку його виконання (у разі відхилень виконавцю надсилаються попередження системою моніторингу за допомогою електронних нагадувань, що автоматично генеруються системою електронного документообігу установи) у порядку, визначеному інструкцією з діловодства установи.

ТІЕ.174. Служба контролю після виконання документа перевіряє відповідність кінцевого результату поставленому завданню, за результатом чого приймає рішення про припинення моніторингу.

Припинення моніторингу здійснюється лише на підставі зазначеної перевірки.

ТІЕ.175. Дані про виконання документа та припинення моніторингу вносяться до реєстраційно-моніторингової картки уповноваженою особою служби контролю.

Документ може бути закритий “до справи” лише після внесеної до реєстраційно-моніторингової картки відмітки про припинення моніторингу.

ТІЕ.176. **Днем виконання завдань,** визначених в актах органів державної влади і дорученнях вищих посадових осіб, та виконання запитів, звернень, іншої кореспонденції Верховної Ради України вважається день надсилання електронного документа установою через систему взаємодії, а у випадках, визначених [пунктом 2](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n29) цієї Інструкції, - день одержання документа адресатом.

***ІV.***

**СТРОКИ**
**виконання основних документів**

І.179. Строк виконання документа може встановлюватися у нормативно-правовому акті, розпорядчому документі або резолюції керівництва облдержадміністрації, керівника апарату.

І.180. Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів установлюються законодавством. Строки виконання основних документів наводяться у додатку 13.

Індивідуальні строки встановлюються керівництвом облдержадміністрації або керівником апарату.

|  |
| --- |
| Додаток 13 **СТРОКИ виконання основних документів** |

1. Акт Президента України - 30 днів з дати набрання ним чинності, якщо цим актом не передбачено строк виконання визначеного ним завдання.

2. Запит або звернення:

народного депутата України - протягом 15 днів з дня його надходження, якщо Верховною Радою України не встановлено інший строк;

депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим - протягом 15 днів з дня його надходження;

депутата місцевої ради - протягом 10 днів з дня його надходження.

3. Якщо запит (звернення) народного депутата України (депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим, депутата місцевої ради) з об’єктивних причин не може бути розглянуто в установлений строк, надсилається письмове повідомлення суб’єктам внесення запиту (звернення) із зазначенням причин продовження строку розгляду.

Строк розгляду депутатського звернення з урахуванням строку продовження не може перевищувати 30 днів з моменту його надходження.

4. Рішення Кабінету Міністрів України щодо доопрацювання проектів нормативно-правових актів - протягом 10 днів з дня прийняття відповідного рішення, якщо цим рішенням не встановлено інший строк.

5. Постанови та висновки Колегії Рахункової палати - протягом 15 днів з дня їх реєстрації в установі, якщо в них не встановлено інший строк.

6. Погодження проектів актів заінтересованими органами - у строк, установлений їх головними розробниками відповідно до вимог [Регламенту Кабінету Міністрів України](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/950-2007-%D0%BF#n13).

7. Запит на публічну інформацію від фізичної, юридичної особи, об’єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб’єктів владних повноважень, та надання відповіді на запит на інформацію - протягом строку, визначеного [статтею 20](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17#n170) Закону України “Про доступ до публічної інформації”.

АЛЕ: В частині строків виконання типова інструкція має дуже стислий **перелік основних документів** (Додаток 13 нашої Інструкції Розпорядження № 577 від 31.07.2018), але як ми знаємо, що Постанови - це підзаконні акти та мають меншу юридичну силу ніж закони, тому, не зважаючи на те, необхідно звератти увагу на визначені строки саме Законами.

***Строки виконання документів органів вищого рівня та***

***місцевих органів виконавчої влади наведені у окремому файлі:*** Перелік типових контрольних строків.

У Цивільному Кодексі України, Глава 18 Розділу V ВИЗНАЧЕННЯ ТА ОБЧИСЛЕННЯ СТРОКІВ визначено понятійні характеристики строків та термінів.

Стаття 251. Поняття строку та терміну

1. Строком є певний період у часі, зі спливом якого пов'язана дія чи подія, яка має юридичне значення.

2. Терміном є певний момент у часі, з настанням якого пов'язана дія чи подія, яка має юридичне значення.

3. Строк та термін можуть бути визначені актами цивільного законодавства, правочином або рішенням суду.

Стаття 252. Визначення строку та терміну

1. Строк визначається роками, місяцями, тижнями, днями або годинами.

2. Термін визначається календарною датою або вказівкою на подію, яка має неминуче настати.

Стаття 253. Початок перебігу строку

1. Перебіг строку починається з наступного дня після відповідної календарної дати або настання події, з якою пов'язано його початок.– частіше за все – це дата реєстрації

Стаття 254. Закінчення строку

1. Строк, що визначений роками, спливає у відповідні місяць та число останнього року строку.

2. До строку, що визначений півроком або кварталом року, застосовуються правила про строки, які визначені місяцями. При цьому відлік кварталів ведеться з початку року.

3. Строк, що визначений місяцями, спливає у відповідне число останнього місяця строку.

Строк, що визначений у півмісяця, дорівнює п'ятнадцяти дням.

Якщо закінчення строку, визначеного місяцем, припадає на такий місяць, у якому немає відповідного числа, строк спливає в останній день цього місяця.

4. Строк, що визначений тижнями, спливає у відповідний день останнього тижня строку.

5. Якщо останній день строку припадає на вихідний, святковий або інший неробочий день, що визначений відповідно до закону у місці вчинення певної дії, днем закінчення строку є перший за ним робочий день.

Стаття 255. Порядок вчинення дій в останній день строку

1. Якщо строк встановлено для вчинення дії, вона може бути вчинена до закінчення останнього дня строку. У разі, якщо ця дія має бути вчинена в установі, то строк спливає тоді, коли у цій установі за встановленими правилами припиняються відповідні операції.

2. Письмові заяви та повідомлення, здані до установи зв'язку до закінчення останнього дня строку, вважаються такими, що здані своєчасно.

І.181. Документи, в яких строк виконання не зазначено, які не є документами інформаційного характеру або не містять контрольних завдань, повинні бути виконані не пізніше ніж за 30 днів з моменту реєстрації документа в облдержадміністрації.

І.182. Якщо завдання потребує термінового виконання, у його тексті обов’язково зазначається конкретний кінцевий строк виконання.

І.184. У разі потреби індивідуальний строк виконання документа може бути продовжено за обґрунтованим проханням виконавця, яке подається без погодження з іншими структурними підрозділами не пізніше ніж за три робочих дні до закінчення встановленого строку безпосередньо посадовій особі, яка його встановила.

І.185. Пропозиція щодо продовження строку виконання завдань, визначених Верховною Радою України або Президентом України, що надіслані Кабінетом Міністрів України, подається Секретаріату Кабінету Міністрів України облдержадміністрацією разом з проектом листа, адресованого відповідно керівнику Апарату Верховної Ради України чи Главі Адміністрації Президента України, за 7 днів до закінчення встановленого строку.

В цілому змінено підхід до встановлення строків, але є розбіжності у тлумаченні завдань, що надходять від КМУ, тому відділом **направлено лист про надання роз’яснень, але відповіді, нажаль не отримано.**

**Стосовно підготовки відповідей до контрольних документів**

І.125. Службові листи складаються з метою обміну інформацією між установами як відповіді на виконання завдань, визначених в актах органів державної влади, дорученнях вищих посадових осіб, на запити, звернення, кореспонденцію Верховної Ради України, доручень установ вищого рівня, запити інших установ, звернення громадян, запити на інформацію, а також як ініціативні та супровідні листи.

І.127. Лист має такі реквізити: дата, реєстраційний індекс, посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дається відповідь, адресат, заголовок до тексту (відповідає на питання «про що?»), текст (основний реквізит), відмітка про наявність додатків (у разі потреби), підпис, відмітка про виконавця.

І.32. Посилання у тексті документа на документ, на який або на виконання якого дається відповідь, наводиться у такій послідовності: назва виду документа, найменування установи – автора документа, дата та реєстраційний індекс, короткий зміст документа.

І.39. Текст документа містить інформацію, для фіксування якої його створено. Інформація в тексті документа викладається стисло, грамотно, зрозуміло та об’єктивно. Документ не повинен містити повторів, а також слів і зворотів, які не несуть змістового навантаження. Під час складання документів вживається діловий стиль, для якого характерний нейтральний тон викладення, позбавлений образності та емоційності.

Суцільний зв’язний текст документа містить граматично і логічно узгоджену інформацію про управлінські дії. Така форма викладення тексту документа використовується під час складання положень, порядків, правил, розпорядчих документів і листів.

Текст, як правило, складається з вступної, мотивувальної та заключної частин. Вступна частина містить підставу, обґрунтування або мету складення документа, мотивувальна – обґрунтування позиції облдержадміністрації, в заключній – висновки, пропозиції, рішення, прохання.

І.5. За підготовлений проект документа відповідальним є його автор.

І.173. Перед поданням проекту документа на підпис відповідному керівнику автор документа зобов’язаний перевірити правильність його складення та оформлення, посилання на нормативно-правові акти, уточнити цифрові дані, наявність необхідних віз і додатків.

І.132. Службовий лист у паперовій формі візує автор документа, керівник структурного підрозділу облдержадміністрації, в якому його створено, у разі потреби (якщо в листі порушуються важливі та принципові питання) керівники інших заінтересованих структурних підрозділів, а також заступник голови, який координує роботу підрозділу, в якому створено лист.

Листи, які підписує голова, потребують обов’язкового візування: заступником голови відповідно до розподілу функціональних обов’язків, начальником відділу контролю апарату (якщо це відповідь на контрольний документ), співробітником загального відділу у межах повноважень.

І.60. За зміст документа, який візується кількома особами, такі особи відповідають згідно з компетенцією.

І.78. Ім’я та прізвище працівника, який створив документ - автора, і номер його службового телефону зазначаються в нижньому лівому куті останньої сторінки паперового документа, наприклад: Олена Петренко 78 23 29.

І.174. Документ подається на підпис разом з документами, на виконання чи на підставі яких його складено.

І.47. Посадові особи облдержадміністрації підписують документи в межах повноважень, визначених у Регламенті облдержадміністрації, розпорядженні голови про розподіл обов’язків між ним і його заступниками та інших актах облдержадміністрації.

### *Підписувачами документів, що надсилаються:*

### *1) Верховній Раді України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, є голова або особа, що виконує його обов’язки, заступники голови (інформаційного характеру згідно з розподілом обов’язків) та керівник апарату;*

2) установам вищого рівня, а також установам, організаціям та підприємствам, що належать до сфери управління облдержадміністрації, є голова або особа, що виконує його обов’язки, заступники голови, керівник апарату;

3) установам того ж або нижчого рівня, райдержадміністраціям, організаціям та підприємствам, що належать до сфери управління облдержадміністрації, а також листів щодо розроблення проектів актів є керівники структурних підрозділів облдержадміністрації;

4) підприємствам, установам та організаціям, які не належать до державного сектору економіки, громадянам, є голова, його заступники та керівники структурних підрозділів у межах їх повноважень.

Неприпустимо направляти відповіді за підписами керівників структурних підрозділів поза межами підпорядкованості та з порушення Закону України «Про статус народного депутату України», п..2, 4 Ст.16 якого наголошують, що «Орган державної влади, орган місцевого самоврядування, їх посадові особи, керівники підприємств, установ і організацій, об'єднань громадян, яким адресовано депутатське звернення, зобов'язані протягом 10 днів з моменту його одержання розглянути і дати письмову відповідь. Відповідь надається в обов'язковому порядку і безпосередньо тим органом державної влади чи органом місцевого самоврядування, до якого було направлено звернення, за підписом його керівника чи посадової особи…».

### *І.48. Не допускається підписання проектів документів, адресованих Верховній Раді України, Президенту України, Адміністрації Президента України, Прем’єр-міністру України, віце-прем’єр-міністрам України, Кабінету Міністрів України, Секретаріату Кабінету Міністрів України, міністрам, оминаючи голову, якщо інше не передбачено законодавством.*

 І.53. У разі відсутності посадової особи, найменування посади, прізвище, ініціал імені якої зазначено на проекті документа, його підписує особа, що виконує її обов’язки, або її заступник.

І.59. Порядок візування проектів розпоряджень голови, наказів керівника апарату визначається Інструкцією з діловодства в електронній формі та Регламентом обласної державної адміністрації.

І.79. Після завершення роботи з документом проставляється відмітка про його виконання, яка свідчить про те, що роботу над документом завершено і його можна долучити до справи. Відмітка може містити слова «До справи», номер справи, посилання на дату і реєстраційний індекс документа, який засвідчує його виконання, найменування посади, підпис і дату. Якщо документ не потребує письмової відповіді, зазначаються короткі відомості про виконання. Підпис і дату відмітки проставляє працівник, який створив документ, або керівник структурного підрозділу. Зазначений реквізит проставляється від руки у лівому куті нижнього поля першої сторінки, наприклад:

|  |  |
| --- | --- |
| До справи № 03-10Або | До справи № 05-19 |
| Лист-відповідь від 20.05.2018№ 03-10/01/802 | Питання вирішено позитивно під час телефонної розмови04.03.2018 |
| посада підпис Ініціал ПРІЗВИЩЕ | посада підпис Ініціал ПРІЗВИЩЕ |
| 21.05.2018 | 05.03.2018 |

В облдержадміністрації про виконання документів, які перебувають на обов’язковому контролі у відділі контролю апарату, робляться позначки в електронній реєстраційно-контрольній картці.

Щодо контрольних розпоряджень

І.92. Розпорядча частина поділяється на пункти і підпункти, які нумеруються арабськими цифрами, у кожному з яких повинні бути зазначені організаційно-розпорядча дія (затвердження або введення в дію інструкції, положення тощо) або конкретне завдання (доручення) із строком його виконання та структурні підрозділи – його виконавці, наприклад:

керівникам структурних підрозділів;

головам районних державних адміністрацій.

І.93. Неконкретні («прискорити», «поліпшити», «активізувати», «звернути увагу» тощо) та неконтрольні («довести до відома», «ознайомити» тощо) доручення в розпорядженнях (наказах) не застосовуються.

І.94. Після набрання чинності розпорядженням (наказом) внесення змін до нього, визнання його таким, що втратив чинність, чи його скасування здійснюється лише шляхом видання нового розпорядження (наказу).

І.97. Контроль за виконанням завдань (доручень), зазначених у розпорядженні (наказі), покладається на відділ контролю апарату.

Тому відповідно Р.97 Проект розпорядження обов’язково візується:

3) начальником відділу контролю апарату;

Р.107. Розпорядження голови:

1) ненормативного характеру набирають чинності з моменту їх видання, якщо іншого не встановлено самим розпорядження, а у разі потреби оприлюднюються Департаментом масових комунікацій облдержадміністрації (що стосуються прав та обов’язків громадян або мають загальний характер) після чого набирають чинності, якщо самими актами не встановлено більш пізній строк набрання чинності.

2) нормативного характеру підлягають державній реєстрації у Головному територіальному управлінні юстиції у Луганській області згідно з Положенням про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств, інших органів виконавчої влади, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28.12.1992 № 731. Такі розпорядження набирають чинності з дня їх оприлюднення, але не раніше дня їх державної реєстрації, якщо самими актами не встановлено більш пізнього строку введення їх у дію.

До протокольних доручень:

Р.89. Прийняті на нарадах рішення оформляються протоколом не пізніше ніж у триденний строк. У протоколі зазначаються прізвища та ініціали посадових осіб, які брали участь у нараді, питання, що розглядалися, і прийняті за результатами розгляду рішення.

Протокол наради підписує головуючий.

Рішення, ухвалені в результаті обговорення питань, доводяться до виконавців у вигляді самостійного документа – протокольного доручення – не пізніше ніж у 3-денний термін, який готує помічник голови або структурний підрозділ облдержадміністрації, який забезпечував підготовку та проведення наради. Протокольні доручення за підписом голови або виконуючого його обов’язки заступника голови перед підписом обов’язково візуються начальником відділу контролю апарату.

Контроль за виконанням протокольних доручень, наданих під час нарад у голови або виконуючого його обов’язки заступника голови, здійснює відділ контролю апарату, а заступників голови – головний спеціаліст загального відділу (згідно з розподілом обов’язків) або інша, визначена ним особа.

При підготовці рішень І.121. Після слова «ВИРІШИЛИ» («УХВАЛИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ») фіксується прийняте рішення з розглянутого питання порядку денного, яке повинне бути конкретним і включати складові, що відповідають на такі питання: кому, що зробити і в який строк.

Рішення, що містять кілька питань, поділяють на пункти і підпункти, які нумеруються арабськими цифрами. Підпункти нумеруються цифрами з дужкою.

Р.90. Відповідальність за виконання протокольних доручень, наданих під час нарад у голови та його заступників, здійснюють особи, визначені ними як головні виконавці.

За необхідності особа, яка надала доручення, може затверджувати план контролю за його виконанням.

Головний виконавець не пізніше двох робочих днів після закінчення терміну виконання доручень надає особі, що відповідно до пункту Р.77 цього розділу здійснює контроль за їх виконанням, відповідний письмовий звіт. Якщо у дорученні зазначені декілька виконавців, узагальнення й надання звіту покладається на особу, яка зазначена першою.

У разі неможливості виконання доручення в установлений термін, головний виконавець не пізніше ніж за 5 днів до його закінчення надає керівництву доповідну записку з пропозиціями щодо його продовження з обґрунтуванням причин.

Остаточне рішення щодо продовження термінів виконання доручень приймає посадова особа, яка їх надавала.

Доручення виконуються у визначені терміни. Для довгострокових документів зі строками «постійно» або «протягом року» передбачено періодичне звітування (вперше – протягом 30 календарних днів з дня підписання, у подальшому – щокварталу або щопівроку).

Щотижня, не пізніше ніж у четвер, виконавці надають відділу контролю апарату інформацію про хід виконання протокольних доручень за підписом (або погодженням) заступника голови, керівника апарату (згідно з розподілом обов’язків). Щоп’ятниці відділ контролю апарату готує голові узагальнену інформацію про стан виконання його доручень разом з проектами відповідних резолюцій.

Рішення про зняття з контролю доручення приймає особа, яка його надавала, на підставі пропозицій відділу контролю апарату та звіту головного виконавця. Про результати прийнятого рішення повідомляється головний виконавець.

Список використаних джерел:

1. [↑](#endnote-ref-1)
2. 1. Указу Президента України від 29 березня 2000 року N 549/2000 «Про заходи щодо вдосконалення організації контролю за виконанням актів та доручень Президента України»
	2. Постанова КМУ від 17 січня 2018 р. № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності»
	3. Постанова КМУ від 21 серпня 2000 р. N 1290 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ з контролю апарату місцевої державної адміністрації»
	4. Інструкція з діловодства в обласній державній адміністрації затверджена розпорядженням голови обласної держадміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації від 31.07.2018 № 577
	5. Регламент Луганської облдержадміністрації затверджений розпорядженням голови обласної держадміністрації – керівника обласноївійськово-цивільної адміністрації від 21.08.2018 № 630
	6. Нижник Н., Якушик І. Контроль – ефективна складова соціально-економічного розвитку держави // Президентський контроль. Інформаційно-аналітичний. Науково-методичний бюлетень Адміністрації  Президента України. – 2004. – № 1. – С.41-45 [↑](#endnote-ref-2)
3. 1. А.А. Кузнецов УПРАВЛІНСЬКИЙ КОНТРОЛЬ: СУТНІСТЬ, МІСЦЕ ТА ПРИЗНАЧЕННЯ 2015 ISSN 2074-5362. Європейський вектор економічного розвитку. 2015. № 2 (19) [↑](#endnote-ref-3)