

ЗВІТ

за результатами проведення оцінки ефективності здійснення контролю за виконанням завдань, визначених законами України, постановами Верховної Ради України, актами і дорученнями Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядчими документами голови обласної державної адміністрацій в Департаменті соціального захисту населення облдержадміністрації

На виконання розпорядження голови облдержадміністрації від 11.09.2020 № 602 «Про проведення оцінки ефективності» робочою групою з проведення оцінки ефективності (далі – робоча група) у вересні 2020 року проведено оцінку ефективності здійснення Департаментом соціального захисту населення облдержадміністрації (далі – Департамент) 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 (далі – оцінка ефективності) відповідно до 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 (далі – Методика), затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 18.05.2011 № 522, за показниками:

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 (далі - завдання).

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:

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

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

4.3 - погодження проектів документів, які розробляються на виконання завдань;

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

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

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

Робочою групою 28.09.2020 було розглянуто стан справ щодо здійснення контролю за виконанням завдань, покладених на Департамент, регламентуючі діяльність з організації контролю документи.

Організаційно-правовий статус Департаменту - самостійний структурний підрозділ обласної державної адміністрації.

Робота Департаменту спрямовується із забезпечення реалізації вимог, визначених актами і дорученнями Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, інших центральних органів влади, розпорядженнями і дорученнями голови обласної державної адміністрації для забезпечення реалізації державної політики у сферах соціального захисту населення.

Структура Департаменту: директор; управління фінансово-економічної роботи; управління соціального обслуговування й захисту населення; управління соціальних гарантій і компенсацій; управління праці, зайнятості та протидії торгівлі людьми; відділ управління персоналом, організаційної роботи та контролю; відділ бухгалтерського обліку; головний спеціаліст юрисконсульт; водій.

Кадрове забезпечення Департаменту: штатна чисельність – 66 одиниць, фактична – 50 одиниць.

У своїй роботі Департамент керується:

розпорядженнями голови облдержадміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації:

від 19.12.2012 № 1858 (у редакції від 06.04.2016 № 176, від 13.10.2016 № 592, від 09.10.2017 № 727, від 14.08.2018 № 614 відповідно) «Про затвердження Положення про Департамент соціального захисту населення Луганської облдержадміністрації та посадових інструкцій директора та його заступників»;

від 21.01.2013 № 43 «Про затвердження складу колегії Департаменту соціального захисту населення Луганської обласної державної адміністрації та Положення про неї» (зі змінами від 29.11.2017 № 876 та від 14.03.2019 № 215);

від 31.07.2018 № 577 «Про затвердження Інструкції з діловодства в обласній державній адміністрації» (зі змінами);

від 21.08.2018 № 630 «Про затвердження Регламенту Луганської обласної державної адміністрації» (зі змінами);

від 03.04.2017 № 200 «Про затвердження Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних

носіїв інформації, що містять службову інформацію, в обласній державній адміністрації»;

наказами директора Департаменту:

від 11.12.2018 № 165 «Про затвердження Інструкції з діловодства» (зі змінами);

від 02.06.2020 № 78 «Про затвердження Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в Департаменті соціального захисту населення Луганської обласної державної адміністрації»;

від 23.09.2020 № 357-к «Про затвердження Положення про відділ управління персоналом, організаційної роботи та контролю, затверджене наказом директора Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації»

посадові інструкції начальника та головного спеціаліста відділу, вивчено стан справ з питань організації контролю

посадовими інструкціями начальника відділу, головних та провідного спеціалістів відділу управління персоналом, організаційної роботи та контролю, затвердженими Директором Департаменту 20.12.2019 та 10.03.2020.

За діловодство, організаційну роботу та контроль відповідає посадова особа - начальник відділу управління персоналом, організаційної роботи та контролю (далі – відділ) Оробцова Ольга Василівна, підпорядкована безпосередньо директору Департаменту. Всі працівники відділу забезпеченні комп'ютерною технікою та відповідними програмними продуктами.

Відповідно до п.1 Методики: 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.

У 2020 році на час проведення перевірки обсяг вхідних документів Департаменту складає 4163 (2638 - зареєстровано в журналі, 1525 - через СЕДО).

На моніторингу у відділі контролю протягом I-III кварталу перебувало 586 документів. З початку 2020 року протягом I-III кварталу на дату перевірки зафіксовано 8 випадків порушення виконавської дисципліни, більшість з яких стосується виконання термінових документів. Дані щодо невиконаних документів гуртуються на результатах моніторингу відділу контролю апарату облдержадміністрації. У Департаменті за той же період на моніторингу перебувало 153 документи.

За результатами аналітичної інформації Департаменту, наданої на виконання розпорядження голови облдержадміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації від 11.11.2019 № 923 «Про заходи з підвищення відповідальності щодо виконання законів України, актів та доручень Президента

України, Кабінету Міністрів України, центральних органів виконавчої влади, доручень голови облдержадміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації в облдержадміністрації та райдержадміністраціях» інформація від Департаменту відрізняється від моніторингових даних відділу контролю облдержадміністрації: за даними Департаменту протягом I-II кварталу виявлено 4 порушення. За даними відділу контролю апарату облдержадміністрації – 7, з них по 3 документам контроль щомісяця, щопівроку та щороку.

Стосовно співпраці з організаційним відділом з питань виконання завдань: Щокварталу до 13 числа місяця, що передує початку кварталу, Департаментом надаються пропозиції до переліку питань, які планується розглянути на апаратних нарадах голови.

У разі, якщо заплановане питання не є актуальним для розгляду на зазначену дату, відділом заздалегідь надається відповідний лист.

Згідно з дорученням Офісу Президента України від 12.04.2010 № 9-12/645 щомісяця до 20 числа Департаментом надається інформація до графіка робочих зустрічей Президента України з головою облдержадміністрації – керівником обласної військово-цивільної адміністрації (проблемні питання розвитку області у сфері соціального захисту населення).

Щомісяця до 01 числа відповідно до листів Заступника Глави Адміністрації Президента України – Керівника Головного управління з питань регіональної та кадрової політики Скубашевського С.В. від 25.06.2010 № 9-12/1604, від 26.07.2010 № 9-12/199 Департаментом надається інформація до звіту про стан справ в області за минулий місяць з питань заборгованості із заробітної плати по підприємствам, які здійснюють свою діяльність на підконтрольній державним органам влади території.

Щомісяця до 17 числа Департаментом надається інформація за результатами робочої поїздки Президента України до Луганської області 08.05.2020 (на виконання листа Офісу Президента України від 15.05.2020 № 01-01/302) про вжиття заходів, спрямованих на підвезення у період дії карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, малозабезпечених осіб та осіб, які належать до вразливих груп населення, до закладів первинної медичної допомоги для надання їм медичних послуг.

Щороку до 22 січня Департаментом надається інформація до пункту 7 «Соціальний захист та соціальні послуги, ринок праці та доходи населення» розділу II «Стан здійснення повноважень щодо соціально-економічного розвитку регіону» листа Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 23.01.2017 № 7/31-753; відповідно до доручення першого заступника Міністра Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України Негоди В.А. від 13.01.2017 № 7/31-360 щодо стану зайнятості населення, заборгованості з виплати заробітної плати; відсотку охоплення сімей програмою житлових субсидій; кількості в області учасників антитерористичної операції/операції об'єднаних сил.

Департаментом у визначений термін надаються матеріали до апаратних нарад голови, засідань колегії облдержадміністрації: інформаційні довідки, проекти протокольних доручень, проекти розпоряджень голови, презентаційні матеріали.

Протягом 2020 року на апаратних нарадах голови розглянуто 3 питання, запропоновані Департаментом:

- про хід виконання Регіональної цільової програми соціального захисту громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, на 2019-2021 роки;

- про хід виконання щорічної разової грошової допомоги до 05 травня;

- про реалізацію державної політики з питань запобігання та протидії домашньому насильству та торгівлі людьми в області.

Також під час підготовки робочих поїздок голови, вищих посадових осіб до міст/районів області, Департаментом оперативно надається змістовна інформація щодо шляхів вирішення проблемних питань, які існують на відповідній території; довідки щодо об'єктів, запланованих до відвідування, біографічні довідки їх керівників тощо.

Щоденно, на виконання розпорядження голови від 12.08.2020 № 548 «Про невідкладні заходи протидії поширенню гострої респіраторної хвороби COVID-19» надається інформація щодо організації відповідної роботи у Департаменті: запровадження обов'язкового масочного режиму для співробітників Департаменту; здійснення температурного скринінгу працівникам та підопічним відповідних закладів; проведення дезінфекційних заходів житлових кімнат, службових, підсобних приміщень; забезпечення дотримання правил гігієни.

Щосереді до 12-00 надається інформація відповідно до листа Об'єднаного командного пункту об'єднаних сил від 14.05.2020 № 313/окпос/13/2361, доручення Секретаріату Кабінету Міністрів України від 08.05.2020 № 15523/0/2-20, про заплановані проведення в області протягом наступного тижня резонансні події у сфері соціального захисту населення (акції протесту, мітинги тощо).

У рамках підготовки до місцевих виборів 2020 року Департаментом проведено роботу щодо інформування внутрішньо переміщених осіб про умови тимчасової (на період проведення виборів) зміни місця голосування виборця без зміни його виборчої адреси шляхом розміщення відповідної інформації у підпорядкованих Департаменту комунальних закладах області, надання поліграфічних матеріалів до облдержадміністрації тощо.

Щокварталу до 15 числа місяця, що передує початку кварталу, Департаментом надається інформація для узагальнення щодо оформлення підписки на інформаційний бюлетень «Офіційний вісник України» на наступний квартал.

Порушень строків виконання завдань з питань організаційної роботи протягом I-III кварталу 2020 року не виявлено.

Відповідно до п.2 Методики: 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.

Доставка, прийом, обробка, розподіл вхідних документів; проходження внутрішніх документів; обробка і передача на відправку вихідних документів здійснюється централізовано у відділі управління персоналом, організаційної роботи та контролю. Вхідні документи надходять безпосередньо до директора департаменту без їх реєстрації, а реєструються вже після підписання резолюції, що суперечить вимогам Інструкції з діловодства.

Документи до виконавців доводяться у паперовому та електронному вигляді, розгляд їх керівництвом Департаменту здійснюється оперативно. Строк надходження документів до безпосередніх виконавців з часу його реєстрації складає 1 день, документи з грифом «надтерміново», «терміново» в день надходження. Реєстрацію вхідних документів, ведення контрольних карток в системі СЕДО та журнали вхідної кореспонденції здійснює провідний спеціаліст відділу управління персоналом, організаційної роботи та контролю Сафронів Вячеслав Олександрович. Діяльність з контролю головного та провідного спеціалістів відділу здійснюється відповідно до посадової інструкції.

Відповідно до п.3 Методики: Дотримання порядку формування справ, картотек, банків даних.

Зведена номенклатура справ на 2020 рік, схвалена протоколом засідання ЕК Департаменту від 18.02.2020 № 1 та погоджена протоколом засідання ЕПК Держархіву Луганської області від 28.02.2020 № 2. Оформлена згідно з вимогами Інструкції з діловодства.

Головний спеціаліст відділу управління персоналом, організаційної роботи та контролю Расторгуєва Лариса Миколаївна здійснює реєстрацію вихідної кореспонденції, контроль за виконанням держслужбовцями Департаменту актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів міністерств, доручень та розпоряджень голови облдержадміністрації, актів та доручень директора Департаменту. На час відсутності або відпустки провідного та головного спеціалістів, виконання обов'язків покладається на іншого спеціаліста відділу управління персоналом, організаційної роботи та контролю Департаменту. З використанням комп'ютерної техніки ведеться облік контрольних документів шляхом формування контрольних карток та окремо в журналі реєстрації вхідної кореспонденції.

Бланки (наказ директора департаменту, загальний бланк) передбачені Інструкцією з діловодства з дотриманням стандартів.

Вихідні листи та накази реєструються з дотримання вимог внутрішнього візування.

Департамент не підключений до СЕВ ОБВ.

Відповідальний за зберігання та правильне використання гербової печатки Департаменту - начальник відділу управління персоналом, організаційної роботи та контролю, який веде журнал обліку печаток та штампів Департаменту.

Справи формуються відповідно до номенклатури. Формування матеріалів за підсумками засідань колегій Департаменту здійснюється відповідно до вимог Інструкції з діловодства. Контрольні справи зберігаються безпосередньо у виконавців.

Відповідно до п.4.1 Методики: 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.

Взяття на контроль завдань, передбачених законами України, актами і дорученнями Президента України, Кабінету Міністрів України, запитів і звернень народних депутатів України, розпоряджень і доручень голови облдержадміністрації, власних рішень здійснюється провідним спеціалістом Департаменту на підставі резолюцій директора Департаменту.

Необхідність взяття на контроль завдань, передбачених законами України, актами і дорученнями Президента України, Кабінету Міністрів України, звернень, та запитів народних депутатів України, розпоряджень і доручень голови облдержадміністрації, власних рішень визначає у структурному підрозділі також директор Департаменту. Продовження термінів виконання документів здійснювалося відповідно до Інструкції з діловодства з визначенням реального строку виконання та обґрунтуванням неможливості виконання у визначений строк.

Строки виконання типових документів визначаються якісно, проекти резолюцій директора Департаменту готуються провідним спеціалістом відділу.

Відповідно до п.4.2 Методики: Дотримання вимог змісту, рівня підготовки та належного оформлення документів, які розробляються на виконання завдань.

Головний та провідний спеціалісти відділу управління персоналом, організаційної роботи та контролю здійснюють контроль за виконанням держслужбовцями Департаменту доручень директора Департаменту, доручень та розпоряджень облдержадміністрації, актів та доручень Президента, Кабінету Міністрів України, актів міністерств та інших органів виконавчої влади, забезпечують контроль за термінами проходження і виконання документів, відповідно до резолюції директора Департаменту, їх правильним оформленням.

Відповідно до п.4.3 Методики: Дотримання вимог погодження проектів документів, які розробляються на виконання завдань.

Вихідні листи перевіряються на відповідність вимогам з дотримання вимог внутрішнього візування перед реєстрацією. Якість підготовки інформації на виконання завдань перевіряє директор Департаменту.

Відповідно до п.4.4 Методики: Дотримання вимог організації контролю за виконанням завдань, а також здійснення відповідним структурним підрозділом апарату органу виконавчої влади контролю за виконанням завдань

Аналітична робота по контролю за виконанням документів в Департаменті ведеться у таких формах:

періодично за окремим дорученням директора Департаменту проводиться збір інформації про виконання документів;

щокварталу відділу контролю облдержадміністрації надається звіт на виконання розпорядження голови облдержадміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації від 11.11.2019 № 923 «Про заходи з підвищення відповідальності щодо виконання законів України, актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, центральних органів виконавчої влади, доручень голови облдержадміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації в облдержадміністрації та райдержадміністраціях»;

існує система інформування керівництва і виконавців про документи, терміни виконання яких наближаються (відповідно до нагадувань відділу контролю облдержадміністрації та за результатами моніторингу строків у журналі вхідних документів). Нагадування доводяться до виконавців за допомогою електронної пошти, друкованих повідомлень, телефонного зв'язку.

до порушників виконавської дисципліни вживаються заходи впливу: порушниками надаються письмові пояснення щодо причин порушення строків виконання, питання заслуховується на оперативних нарадах директора Департаменту.

Відповідно до п.4.5 Методики: Дотримання вимог здійснення контролю за виконанням планів заходів із забезпечення виконання завдань.

Планування роботи Департаменту здійснюється за щотижневими, квартальними планами, затвердженими заступником голови облдержадміністрації та готуються відповідні звіти про їх виконання.

Згідно з пунктами 10, 12 Регламенту облдержадміністрації, затвердженого розпорядженням голови облдержадміністрації від 21.08.2018 № 630 (далі – Регламент) відділом постійно, без порушень термінів, надаються щотижневі плани роботи Департаменту, пропозиції до перспективного, щоквартальних планів роботи облдержадміністрації.

Звіти про виконання планів надаються до організаційного відділу апарату облдержадміністрації (далі – оргвідділ) відповідно до пунктів 16.17,20 Регламенту у строк:

щоп'ятниці – щотижневі;

до 05 числа першого місяця кварталу – щоквартальні.

За результатом аналізу виконання квартальних планів роботи облдержадміністрації (далі – План), встановлено, які питання, що планувалися до розгляду на колегії облдержадміністрації у вересні 2020 року «Про затвердження Регіональної цільової програми соціального захисту населення Луганської області на 2020-2022 роки «Турбота» було знято з розгляду у зв'язку із доопрацюванням фінансових розрахунків для реалізації заходів програми, що забезпечуються за рахунок коштів міжнародних партнерів.

Під час надання відділом пропозицій до Плану на IV квартал 2020 року зазначене питання подано до I розділу плану.

Розділи, I, II, III, IV Плану виконуються Департаментом у повному обсязі. Надання методичної допомоги з організації роботи управлінь соціального захисту населення райдержадміністрацій (розділ IV Плану) в умовах карантину проводяться онлайн (скайп-конференції, відеоконференцзв'язок тощо), на місцях – з суворим дотриманням усіх протиепідемічних рекомендацій Міністерства охорони здоров'я України.

Щокварталу до 13 числа місяця, що передує початку кварталу, відділом надаються пропозиції до переліку питань, які планується розглянути на апаратних нарадах голови.

У разі, якщо заплановане питання не є актуальним для розгляду на зазначену дату, відділом заздалегідь надається відповідний лист.

Засідання колегії Департаменту проводяться відповідно до плану роботи. У 2020 році проведено 2 засідання колегії (у березні та серпні).

Відповідно до п.4.6 Методики: Дотримання вимог розроблення та затвердження орієнтовних графіків здійснення контролю за виконанням завдань.

Практика розробки планів контролю у 2020 не застосовувалася.

За результатами проведення оцінки ефективності здійснення контролю за виконанням завдань, визначених законами України, постановами Верховної Ради України, актами і дорученнями Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядчими документами голови обласної державної адміністрації діяльність Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації визначається як недостатньо ефективна.

На підставі звіту пропонуємо Директору Департаменту соціального захисту облдержадміністрації Поліщук Олені:

вжити заходів щодо поліпшення організації роботи з 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, а саме:

- приведення реєстрації вхідних документів Департаменту у відповідність до вимог Інструкції з діловодства;
- вжиття заходів щодо підключення до СЕВ ОБВ;
- налагодження відповідно до наданих рекомендацій та вимог Інструкції з діловодства аналітичної роботи з питань контролю;

проаналізувати причини виявлених порушень та до 06.11.2020 інформувати голову облдержадміністрації - керівника обласної військово-цивільної адміністрації про результати.

**Керівник апарату
облдержадміністрації,
керівник робочої групи**



Ірина КАЛІНІНА

**Головний спеціаліст відділу
контролю апарату облдержадміністрації,
секретар робочої групи**



Любов КИРИЧЕНКО

**Начальник відділу контролю
апарату облдержадміністрації,
член робочої групи**



Ірина БАЙДАКОВА

**Заступник начальника загального
відділу апарату облдержадміністрації,
член робочої групи**



Світлана ЗАЙЧЕНКО

**Головний спеціаліст організаційного
відділу апарату облдержадміністрації,
член робочої групи**



Ольга СОЛОД