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 охорони здоров'я облдержадміністрації

На виконання розпорядження голови облдержадміністрації від 07.05.2021 № 320 «Про проведення оцінки ефективності» робочою групою з проведення оцінки ефективності (далі – робоча група) 19 травня 2021 року проведено оцінку ефективності здійснення Департаментом охорони здоров'я 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;

Луганська обласна
державна адміністрація
№ 320 від 07.05.2021
«31» 05 2021 р.

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 19.05.2021 було розглянуто стан справ щодо здійснення контролю за виконанням завдань, покладених на Департамент, та документи, регламентуючі діяльність з організації контролю.

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

Робота Департаменту спрямовується на забезпечення виконання 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 реалізації державної політики у галузі охорони здоров'я на території області.

Структура Департаменту: директор; заступник директора – начальник Управління фінансово-економічного забезпечення лікувально-профілактичних закладів, Служби екстреної медичної допомоги та з управління персоналом (відділ з управління персоналом та відділ фінансово-економічного забезпечення лікувально-профілактичних закладів, Служби екстреної медичної допомоги); заступник директора – начальник Управління з організації надання медичної допомоги населенню (відділ з організації надання медичної допомоги дорослому населенню та відділ з організації надання медичної допомоги дітям та матерям); відділ бухгалтерського обліку; головний спеціаліст з питань режимно-секретної роботи; головний спеціаліст-юрисконсульт; водій.

Кадрове забезпечення Департаменту: штатна чисельність – 33 одиниці, фактична – 17 одиниць.

У своїй роботі Департамент керується:

розпорядженнями голови облдержадміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації:

від 30.04.2021 № 296 «Про внесення змін до Положення про Департамент охорони здоров'я Луганської обласної державної адміністрації»;

від 01.02.2013 № 121 «Про затвердження складу колегії Департаменту охорони здоров'я Луганської обласної державної адміністрації та Положення про неї» (із 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»;

від 02.04.2021 № 220 «Про затвердження інструкцій з діловодства в електронній та паперовій формах в обласній державній адміністрації»;

наказами директора департаменту:

від 06.11.2018 № 969 «Про затвердження Інструкції з діловодства в Департаменті охорони здоров'я Луганської обласної державної адміністрації» (далі – Інструкція з діловодства в Департаменті) ;

від 28.03.2019 № 190 «Про затвердження Інструкції про порядок обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в Департаменті охорони здоров'я Луганської обласної державної адміністрації»;

посадовими інструкціями, затвердженими 03.01.2020.

За ведення діловодства та моніторингу термінів виконання контрольних документів у Департаменті відповідає посадова особа Холодняк Ірина Василівна, старший інспектор відділу фінансово-економічного забезпечення лікувально-профілактичних закладів, Служби екстреної медичної допомоги управління фінансово-економічного забезпечення лікувально-профілактичних закладів, Служби екстреної медичної допомоги та з управління персоналом Департаменту охорони здоров'я Луганської обласної державної адміністрації (далі – відділ), яка підпорядкована безпосередньо начальнику відділу (посада не державної служби). Всі працівники відділу забезпеченні комп'ютерною технікою та відповідними програмними продуктами.

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.

Протягом 2020 року в Департаменті зареєстровано 7183 вхідних, 5878 вихідних документів та 1207 наказів. У І кварталі 2021 року 2023, 1516 та 330 відповідно. На моніторингу відділу контролю протягом І кварталу 2021 року перебувало 127 документів (297 завдань), головним виконавцем яких був Департамент. У Департаменті за той же період на моніторингу перебувало 3842 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», протягом І кварталу 2021 року встановлено 11 порушень строків виконання документів. Відділом контролю в аналогічному періоді зафіксовано 8 випадків порушення виконавської дисципліни, більшість з яких стосується виконання термінових документів. Статистичні дані Департаменту узгоджені зі статистичними даними відділу контролю.

Під час перевірки проаналізовано стан справ організаційної роботи Департаменту, за яку відповідає посадова особа – головний спеціаліст відділу з організації надання медичної допомоги дорослому населенню Управління з

організації надання медичної допомоги населенню Департаменту Капиця Валерій Миколайович (далі – спеціаліст з організаційної роботи). Проте встановлено, що в посадовій інструкції за працівником не закріплений даний напрямок діяльності.

Порушень строків виконання завдань з питань організаційної роботи на дату проведення перевірки не виявлено.

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 приймальні директора Департаменту. Вхідні документи реєструються та надаються на розгляд Директору, що відповідає вимогам Інструкції з діловодства.

Розгляд кореспонденції керівництвом Департаменту здійснюється оперативно, після підписання резолюції документ направляється безпосередньому виконавцю. Діяльність з контролю старшого інспектора відділу здійснюється відповідно до посадової інструкції.

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

Зведена номенклатура справ на 2020 рік, схвалена протоколом засідання ЕК департаменту від 20.02.2020 № 1 та погоджена протоколом засідання ЕПК Держархіву Луганської області від 28.02.2020 № 2. Оформлена згідно з вимогами Інструкції з діловодства. Вхідна кореспонденція реєструється і в журналах, і в системі електронного документообігу, що є недоцільним та забирає багато часу. Вихідна кореспонденція та накази директора Департаменту реєструються в системі електронного документообігу та в електронних журналах.

Система електронного документообігу в Департаменті працює в тестовому режимі.

За 2020 рік у Департаменті зареєстровано 7 вхідних документів з грифом «Для службового користування», у першому кварталі 2021 року – 1. Вихідні документи з грифом «Для службового користування» відсутні.

Відповідальний за зберігання та правильне використання гербової печатки Департаменту старший інспектор відділу фінансово-економічного забезпечення лікувально-профілактичних закладів, Служби екстреної медичної допомоги управління фінансово-економічного забезпечення лікувально-профілактичних закладів, Служби екстреної медичної допомоги та з управління персоналом, який веде журнал відбитків і зліпків печаток і штампів Департаменту.

Справи формуються відповідно до номенклатури.

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

Вихідні листи та накази реєструються з дотриманням вимог внутрішнього візування.

Департамент не підключений до СЕВ ОВВ. Оскільки Департамент підзвітний та підконтрольний Міністерству охорони здоров'я України, листування повинно здійснюватися через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади.

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.

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 у структурному підрозділі визначає директор Департаменту.

Під час прийняття рішення щодо взяття документів на контроль рекомендовано враховувати вимоги п. 170 Типової інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, затвердженої постановою КМУ від 17 січня 2018 р. № 55.

Термінові документи першочергово надаються виконавцю в паперовому або електронному вигляді з резолюцією директора Департаменту. Продовження термінів виконання документів здійснюється відповідно до Інструкції з діловодства з визначенням реального строку виконання та обґрунтуванням неможливості виконання у визначений строк.

Строки виконання типових документів визначаються якісно, проєкти резолюцій директора Департаменту готуються оператором комп'ютерного набору, зауважень щодо якості підготовки резолюцій відсутні.

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

Старший інспектор відділу здійснює контроль за виконанням держслужбовцями доручень директора Департаменту, доручень та розпоряджень голови облдержадміністрації, актів та доручень Президента, Кабінету Міністрів України, актів міністерств та інших органів виконавчої влади, забезпечує контроль за термінами проходження та виконання документів відповідно до резолюції директора Департаменту. Зміст, рівень підготовки та належне оформлення документів, які розробляються на виконання завдань, перевіряє директор Департаменту.

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

Вихідні листи перевіряються на дотримання правил, узгодженість з вимогами національних стандартів, з дотриманням вимог внутрішнього візування.

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 (відповідальною особою за контроль).

Наказом Департаменту охорони здоров'я від 28.11.2019 № 678-к визначена відповідальна особа за ведення діловодства та моніторингу термінів виконання контрольних документів у Департаменті, посадовою інструкцією визначено її основні посадові обов'язки та підпорядкованість. Тимчасове виконання обов'язків з ведення діловодства та моніторингу термінів виконання контрольних документів у Департаменті під час тривалої відсутності відповідальної особи Холодняк І.В. (відпустка, відрядження, тимчасова непрацездатність тощо) покладено на Шевченко Єлизавету Сергіївну, оператора комп'ютерного набору І категорії відділу.

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

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 виконання в системі електронного документообігу СТРАТЕГ.СМАРТ). При підготовці звітів директору Департаменту про стан виконавської дисципліни не враховуються вимоги п. 189 Інструкції з діловодства в Департаменті.

Нагадування доводяться до виконавців за допомогою електронної пошти, друкованих повідомлень, телефонного зв'язку, автоматизовано через СЕДО під час заповнення моніторингової картки;

про факти порушення строків повідомляється директору Департаменту особисто старшим інспектором та шляхом надання друкованих повідомлень; заступникам –шляхом надання друкованих та електронних повідомлень;

до порушників виконавської дисципліни вживаються заходи впливу, а саме проводяться бесіди з метою запобігання у подальшому несвоєчасному виконанню документів; наявність порушень строків враховується під час розгляду питань

щодо заохочення працівників Департаменту; заслуховується на апаратних нарадах директора Департаменту .

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

Планування роботи Департаменту здійснюється за щорічними, 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) спеціалістом з організаційної роботи постійно, у визначений термін, 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 щоп'ятниці – щотижневі; до 05 числа першого місяця кварталу – щоквартальні.

Спеціалістом з організаційної роботи забезпечується надання:

щокварталу до 13 числа місяця, що передує початку кварталу, пропозицій до переліку питань, які планується розглянути на апаратних нарадах голови. У разі, якщо заплановане питання не є актуальним для розгляду на зазначену дату, заздалегідь повідомляється офіційним листом;

згідно з дорученням Офісу Президента України від 12.04.2010 № 9-12/645 щомісяця до 20 числа інформації 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 Адміністрації Президента України від 25.06.2010 № 9-12/1604, від 26.07.2010 № 9-12/199 інформації до звіту про стан справ в області за минулий місяць з питань охорони здоров'я;

щороку до 22 січня інформації до розділу І «Стан соціально-економічного розвитку області» звіту про стан справ у Луганській області за рік, відповідно до листа Адміністрації Президента України від 26.07.2010 № 9-12/1995;

щосереди до 12-00 інформації 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 охорони здоров'я (акції протесту, мітинги тощо).

Щомісяця до 17 числа відділом з організації надання медичної допомоги дорослому населенню Департаменту 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.

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

Протягом 2021 року на апаратних нарадах голови розглянуто 2 питання, запропоновані Департаментом:

- про стан готовності оперативних диспетчерських опорних лікарень області до роботи за призначенням;

- про стан укладання договорів про медичне обслуговування населення закладами охорони здоров'я області з Національною службою здоров'я України на 2021 рік.

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.

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

Протягом 2020 року проведено 4 засідання колегії та прийнято 9 рішень. У першому кварталі 2021 року – 1 засідання колегії та прийнято 4 рішення. Формування матеріалів за підсумками засідань здійснюється відповідно до вимог Інструкції з діловодства.

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

Практика розробки планів контролю не застосовувалась.

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 охорони здоров'я облдержадміністрації визначається як **недостатньо ефективна**.

На підставі звіту пропонуємо директору Департаменту охорони здоров'я облдержадміністрації Юрію Стогнієву:

вжити заходів щодо підвищення 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, а саме:

розглянути питання щодо впровадження в промислову експлуатацію системи електронного документообігу, підключення до СЕВ ОВВ та затвердити

інструкцію з документування управлінської інформації в електронній формі відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності» (зі змінами);

до посадової інструкції спеціаліста включити обов'язки щодо підготовки документів з питань організаційної роботи;

з урахуванням наданих рекомендацій здійснити аналіз стану виконавської дисципліни та налагодити систему звітності;

проаналізувати причини виявлених порушень та недоліків, до 30.06.2021 інформувати голову облдержадміністрації - керівника обласної військово-цивільної адміністрації про результати.

Керівник апарату облдержадміністрації, керівник робочої групи **Ірина КАЛІНІНА**

Заступник начальника відділу контролю апарату облдержадміністрації, секретар робочої групи **Ірина ВОЛКОВА**

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

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

Заступник начальника організаційного відділу апарату облдержадміністрації, член робочої групи **Олена ВИХРОВА**