



ДЕРЖАВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ З НАДЗВИЧАЙНИХ СИТУАЦІЙ
Інститут державного управління у сфері цивільного захисту
ІДУЦЗ

ДКУД _____

НАКАЗ

(з основної діяльності)

31.01.2019

Київ

№ 21

Про проведення внутрішньої перевірки
стану виконавської дисципліни

З метою забезпечення належної підготовки до проведення Державною службою України з надзвичайних ситуацій у березні 2019 року цільової перевірки стану планування та організації роботи, виконавської дисципліни, ведення діловодства та архівної справи, розгляду звернень громадян та дотримання вимог Закону України “Про доступ до публічної інформації” в Інституті державного управління у сфері цивільного захисту
НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Перелік питань щодо стану виконавської дисципліни, які підлягають перевірці (далі - Перелік питань), що додається.
2. Заступникам начальника, помічникам та керівникам структурних підрозділів (служб) Інституту до 20.02.2019 організувати та провести у підпорядкованих підрозділах внутрішню перевірку стану виконавської дисципліни за період з 01.01.2017 по 20.02.2019. Про результати проведеної перевірки доповісти через заступника начальника Інституту генерал-майора служби цивільного захисту Романюка І.П.
3. Заступнику начальника Інституту генерал-майору служби цивільного захисту Романюку І.П. до 22 лютого 2019 року подати начальнику Інституту узагальнену довідку про результати проведеної перевірки та у разі необхідності проект Плану усунення виявлених недоліків.
4. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника начальника Інституту генерал-майора служби цивільного захисту Романюка І.П.

Начальник Інституту

П.Б. Волянський

ПЕРЕЛІК

питань щодо стану виконавської дисципліни, які підлягають перевірці

1. Порядок взяття документів на контроль.
2. Контроль за виконанням рішень начальника Інституту.
3. Наявність приймальні громадян.
4. Наявність в доступному для громадян скриньки для написання заяв, скарг та пропозицій.
5. Наявність інформаційних стендів та графіків прийому громадян керівництвом.
6. Дотримання встановлених термінів розгляду звернень громадян відповідно до Закону України «Про звернення громадян».
7. Наявність справ щодо звернень громадян та документів їх розгляду.
8. Організація роботи щодо доступу до публічної інформації на виконання вимог закону України «Про доступ до публічної інформації».
9. Наявність форми запиту на публічну інформацію на сайті Інституту.
10. Дотримання встановлених термінів розгляду запитів на публічну інформацію відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».
11. Порядок ведення журнально-карткової форми обліку документів.
12. Документування управлінської інформації.
13. Наявність приміщення для архіву, обладнаного згідно вимог глави 1 розділу VIII Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах місцевого самоврядування, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5.
14. Наявність номенклатури справ.
15. Наявність описів справ.
16. Правильність формування справ та зберігання документів.
17. Наявність довідок про здачу документів до державних архівів.
18. Порядок планування роботи, організацію виконання планових заходів, періодичність та якість звітності.
19. Питання планування роботи з підготовки та проведення службових нарад, заслуховування працівників на нарадах, їх протокольне забезпечення, контроль за виконанням протокольних доручень.
20. Система роботи з документами відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 р. № 1242 «Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Ради Міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади» Правила діловодства та архівного зберігання.
21. Виконання рішень Колегії ДСНС, наказів ДСНС та доручень керівництва ДСНС, загальних рішень.

22. Відповідність організації прийому громадян керівництвом Інституту, розгляду пропозицій, заяв та скарг вимогам Закону України «Про звернення громадян», Указу Президента України від 07.02.2008 № 109 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування».

23. Стан ведення архіву. Організація зберігання документів за минулі роки.

24. Відповідність строків надходження доручень датам їх реєстрації, а також датам накладення резолюцій і датам отримання доручень безпосередніми виконавцями.

25. Дотримання виконавцями визначених строків виконання доручень.

26. Кількість допущених порушень термінів виконання доручень.

27. Основні причини несвоєчасного виконання доручень.

Помічник начальника Інституту
(з правової роботи)

О.С. Павлова