



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

ДКУД _____

НАКАЗ
(з основної діяльності)

20.03.2019

м.Київ

№ 56

Про затвердження Порядку з організації контролю за виконанням документів в Інституті державного управління у сфері цивільного захисту

Відповідно до вимог наказу МВС від 19.05.2016 № 387 "Про затвердження Інструкції з організації контролю за виконанням документів у системі ДСНС" та з метою подальшого вдосконалення роботи щодо забезпечення належного рівня виконавської дисципліни в Інституті державного управління у сфері цивільного захисту (далі - Інститут)

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок з організації контролю за виконанням документів в Інституті державного управління у сфері цивільного захисту (далі Порядок), що додається.

2. Заступникам начальника Інституту та керівникам структурних підрозділів визначити в підпорядкованих підрозділах відповідальних посадових осіб за здійснення контролю за виконанням документів та забезпечити чітке дотримання Порядку.

3. Відповідальними за здійснення контролю за виконанням документів і власних рішень в Інституті визначити помічника начальника Інституту Плісу О.Г. та начальника сектору документального забезпечення та архівної роботи (далі - Сектор) Яновську М.М.

4. Забезпечити внесення відповідних доповнень до Положення про Сектор і посадових інструкцій помічника начальника Інституту та працівників, відповідальних за здійснення контролю за виконанням документів у структурних підрозділах.

5. Контроль за виконанням наказу покласти на заступника начальника Інституту генерал-майора служби цивільного захисту Романюка І.П.

Начальник Інституту

П.Б. Волянський

**Порядок
з організації контролю за виконанням документів в Інституті державного
управління у сфері цивільного захисту**

I. Загальні положення

1. Цей Порядок визначає комплекс заходів щодо забезпечення в ІДУЦЗ функціонування системи контролю за виконанням документів і власних рішень, форми та види, а також суб'єктів контролю.

2. Цей Порядок розроблено відповідно до вимог наказу МВС від 19.05.2016 № 387 "Про затвердження Інструкції з організації контролю за виконанням документів у системі ДСНС".

3. Терміни, що використовуються у цьому Порядку, вживаються у таких значеннях:

виконавська дисципліна - неухильне додержання належного, своєчасного та якісного виконання посадовими особами ІДУЦЗ функціональних обов'язків (посадових інструкцій), наказів, доручень, рішень, нормативно-правових актів, планів, програм тощо;

відповідальний за здійснення контролю - підрозділ або особа, на який (яку) в обов'язковому порядку наказом, положенням, дорученням або резолюцією керівництва покладено здійснення контролю за виконанням документів;

головний виконавець - особа, зазначена в резолюції першою, якщо інше не обумовлено;

дата реєстрації документа - дата фіксування факту створення або надходження документа шляхом проставлення на ньому умовної позначки - реєстраційного індексу та дати з подальшим записом у реєстраційних формах необхідних відомостей про нього;

документообіг - рух документів з моменту їх створення або одержання до завершення виконання або відправлення;

контроль - процедура, відповідно до якої уповноважені посадові особи ІДУЦЗ оцінюють стан дотримання виконавської дисципліни;

контрольна картка - документ, за допомогою якого здійснюється спостереження за ходом і строком виконання контрольного документа;

контрольний документ - документ, за виконанням якого згідно з резолюцією необхідно здійснювати контроль;

працівник, відповідальний за здійснення контролю за виконанням документів у структурному підрозділі, - працівник, до функціональних обов'язків якого входять здійснення контролю та ведення обліку контрольних документів, виконання яких покладено на структурний підрозділ;

резолуція - напис уповноваженої посадової особи на документі, що містить вказівки щодо виконання документа;

співвиконавець - особа, яка відповідно до резолюції не є головним виконавцем документа, але поставлені завдання належать до її компетенції;

строк - певний період у часі, зі спливом якого пов'язана дія або подія, яка має значення для процесу контролю;

термін - певний момент у часі, з настанням якого пов'язана дія або подія, яка має значення для процесу контролю.

II. Система контроль за виконанням документів включає в себе:

постановку документа (доручення) на контроль, формування списку (картотеки) контрольних документів;

забезпечення своєчасного доведення документа до виконавця під особистий підпис;

ведення постійного моніторингу стану виконання контрольних документів, насамперед за додержанням проміжних та кінцевих термінів;

облік і узагальнення результатів контролю виконання документів (доручень);

щоденне інформування керівника про хід та підсумки виконання документів (доручень);

аналіз стану справ щодо виконання документів на оперативних нарадах;

зняття документів з контролю;

формування картотеки виконаних документів;

надання консультативної допомоги керівникам структурних підрозділів ІДУЦЗ та окремим працівникам в забезпеченні контролю.

III. Суб'єкти контролю за виконанням документів

Контроль за виконанням документів в ІДУЦЗ здійснюють:

начальник Інституту (за виконанням власних рішень і доручень до контрольних документів);

заступники начальника Інституту;

керівники структурних підрозділів Інституту;

посадові особи, відповідальні за здійснення контролю за виконанням документів у структурному підрозділі.

IV. Загальний порядок здійснення контролю за виконанням контрольних документів

1. Узяття документа на контроль здійснюється на підставі резолюції начальника Інституту.

Документи, що надходять до Інституту з ДСНС, або рішення ДСНС, які перебувають на контролі керівництва ДСНС, накази та власні рішення начальника Інституту позначаються штампом «КОНТРОЛЬ» та заносяться помічником начальника Інституту, відповідальним за здійснення контролю, до переліку контрольних документів. Сектором документального забезпечення та архівної роботи створюється реєстраційна контрольнo-моніторингова картка.

Контрольний документ, який надійшов до Інституту або виданий ним, після розгляду начальником Інституту тиражується та доводиться до виконавців сектором документального забезпечення та архівної роботи для відповідного опрацювання.

Для усіх отриманих на виконання документів керівником Інституту встановлюються індивідуальні строки виконання, що на 20 % менші за типові, визначені додатком 19 Інструкції з діловодства ДСНС.

Помічником начальника Інституту, відповідальним за здійснення контролю, щодня поновлюється перелік контрольних документів і складається нагадування про перелік контрольних доручень на поточний день, яке працівником сектору документального забезпечення та архівної роботи доводиться до виконавців під особистий підпис.

Щоденно на оперативних нарадах з керівним складом Інституту здійснюється поточний контроль, у рамках якого проводиться аналіз виконання завдань за попередній день, заслуховування керівників та доведення завдань як на поточний день, так і на перспективу.

Інформація, що міститься в переліку контрольних документів та щоденних нагадуваннях використовується під час здійснення контрольних функцій, враховується під час планування роботи структурних підрозділів та уточнення основних завдань на тиждень і поточний день.

Помічник начальника Інституту, відповідальний за здійснення контролю, щотижня складає і надає заступникам начальника Інституту інформаційні довідки у вигляді переліку контрольних документів. За підсумками роботи готується щотижнева аналітична довідка про стан виконавської дисципліни і надається начальнику Інституту.

У ході попереджувального контролю, щоп'ятниці, начальнику Інституту надаються зведені відомості щодо результатів виконання контрольних доручень протягом тижня та перелік завдань на наступний тиждень.

Оцінка стану виконавської дисципліни надається щопонеділка на нарадах у начальника Інституту на підставі аналітичної щотижневої довідки .

У разі перенесення контролю без об'єктивних причин, керівником публічно виявляються причини та умови, що призвели до невиконання, та вживаються заходи впливу щодо недопущення недоліків у подальшому. В разі потреби, повторно доводяться основні вимоги керівних документів з цих питань.

Аналітичне узагальнення документообігу та поглиблений аналіз виконавської дисципліни в Інституті проводиться у рамках підсумкового контролю на розширених нарадах керівного складу.

За результатами виконання контрольних документів на підставі узагальнення щотижневих довідок готується аналітична довідка за півріччя і надається начальнику Інституту.

Про результати виконання таємних документів, взятих на контроль, начальник режимно-таємного сектора щомісячно доповідає начальнику Інституту.

У разі необхідності повернення документа кореспонденту відмітка про взяття його на контроль проставляється на окремому аркуші для резолюції.

V. Особливості здійснення контролю та строки виконання контрольних документів

1. Контроль за виконанням документів здійснюється на всіх етапах проходження документа до закінчення строку його виконання (попереджувальний контроль за допомогою нагадувань).

2. Строк визначається роками, півріччями, кварталами, місяцями, декадами, тижнями, днями або годинами. Перебіг строку починається з наступного дня після відповідної календарної дати або настання пов'язаної з ним події. У разі якщо строк виконання обчислюється годинами, його перебіг починається з моменту вчинення резолюції. Строк, визначений роками, спливає у відповідні місяць та число останнього року строку. Строк, визначений місяцями, спливає у відповідне число останнього місяця строку. До строку, що визначений півроком або кварталом року, застосовуються правила про строки, визначені місяцями. При цьому відлік кварталів ведеться з початку року. Строк у півмісяця дорівнює п'ятнадцяти дням. Якщо закінчення строку, визначеного місяцем, припадає на місяць, у якому немає відповідного числа, строк спливає в останній день цього місяця. Строк, визначений декадами та тижнями, спливає у відповідний день цього місяця. Якщо останній день строку припадає на вихідний, святковий або інший неробочий день, днем закінчення строку є перший за ним робочий день.

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

3. Строк виконання документа може встановлюватися безпосередньо у контрольному документі або резолюції керівника органу чи підрозділу ДСНС чи його заступників. Строки виконання внутрішніх документів обчислюються в календарних днях, починаючи з дати підписання (реєстрації), а вхідних - з дати надходження (реєстрації).

4. Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів встановлюються законодавством.

Індивідуальні строки встановлюються начальником Інституту. Кінцевий строк виконання зазначається у тексті документа або резолюції.

Якщо виконання завдань триває, у зазначений строк готується інформація про стан виконання.

Якщо завдання потребує термінового виконання, обов'язково зазначається конкретний кінцевий строк виконання.

Індивідуальний строк виконання документа може бути змінений лише за вказівкою посадової особи, яка його встановила, а в разі її відсутності - посадової особи, яка її заміщає.

У разі потреби строк виконання контрольного документа може бути продовжений, якщо це не суперечить вимогам чинного законодавства України. Для цього головний виконавець за три робочі дні до закінчення строку (а щодо термінових документів - за один робочий день) подає керівнику, який визначив головного виконавця, обґрунтоване прохання про продовження строку виконання.

У разі зміни строків виконання контрольних документів проставляються новий строк, дата і підпис. Відповідні зміни вносяться сектором документального забезпечення та архівної роботи до реєстраційної контрольно - моніторингової картки.

5. За виконання контрольного документа відповідають особи, зазначені в резолюції, та працівники, яким безпосередньо доручено виконання.

Головний виконавець організовує та безпосередньо відповідає за своєчасне та якісне виконання в повному обсязі контрольного документа. Головному виконавцю надається право скликати інших виконавців та координувати їх роботу. У разі розбіжностей позицій співвиконавців щодо виконання контрольного документа головний виконавець завчасно узгоджує їх, а в разі недосягнення згоди - доповідає заступнику начальника Інституту (відповідно до розподілу функціональних обов'язків та повноважень) або начальнику Інституту.

Співвиконавці відповідають за підготовку на належному рівні та своєчасне подання головному виконавцю пропозицій. У разі несвоєчасного подання пропозицій співвиконавцями головний виконавець інформує про це заступника начальника Інституту (відповідно до розподілу функціональних обов'язків та повноважень) або начальника Інституту.

6. Документ, виконання якого доручено кільком структурним підрозділам, передається виконавцям у порядку визначення їх у резолюції. Документ також може бути переданий усім виконавцям одночасно у вигляді копій з передачею оригіналу головному виконавцю. У разі впровадження електронного документообігу співвиконавці отримують документ в електронній формі.

Факт передачі документів виконавцям фіксується шляхом проставлення відповідної відмітки в реєстраційній формі із зазначенням інформації про виконавців, яким передано оригінал документа та його копії.

7. Передача документа з одного структурного підрозділу до іншого здійснюється через сектор документального забезпечення та архівної роботи, який проставляє відповідні відмітки у реєстраційних формах. Контрольні документи передаються до інших структурних підрозділів або іншим виконавцям тільки з повідомленням про це помічника начальника Інституту, відповідального за здійснення контролю .

Проекти листів і документів, що розробляються на виконання вимог контрольних документів, обов'язково візуються помічником начальника Інституту, відповідальним за здійснення контролю, і начальником сектора документального забезпечення та архівної роботи.

Працівник, відповідальний за виконання документа, у разі відпустки, відрядження, звільнення зобов'язаний передати іншому працівнику за погодженням зі своїм безпосереднім керівником усі невиконані документи та поінформувати начальника сектора документального забезпечення та архівної роботи про передачу документів, виконання яких перебуває на контролі, іншому виконавцю.

8. З метою забезпечення своєчасного виконання документів періодичність перевірки їх виконання встановлюється залежно від їх важливості й терміновості.

Допускається встановлення контрольних строків відповідальними за здійснення контролю для забезпечення попереджувального контролю або для підготовки інформації про хід виконання відповідного завдання.

Перевірка ходу виконання документів проводиться на всіх етапах проходження документа до закінчення строку його виконання (попереджувальний контроль за допомогою щотижневих нагадувань).

9. Повне виконання документа передбачає збирання та опрацювання необхідної інформації, вирішення всіх поставлених у ньому завдань, підготовку проекту відповіді на документ чи підготовку нового документа, його оформлення, погодження, подання на підпис (затвердження) начальнику Інституту .

10. Після завершення роботи з документом працівник який його опрацював або керівник структурного підрозділу проставляє відмітку про його виконання. Відмітка повинна містити: слова "Виконано. До справи", найменування посади, підпис і дату.

Якщо документ не потребує письмової відповіді, зазначаються короткі відомості про виконання ("Прийнято до керівництва в роботі", "Взято до відома", "Вирішено позитивно під час телефонної розмови (коли і з ким, № телефону)").

Далі, начальник сектору документального забезпечення та архівної роботи проставляє відмітку, що містить посилання на дату та реєстраційний номер документа, який засвідчує його виконання та номер справи для узагальнення відпрацьованого документа.

Дані про виконання документа і зняття його з контролю вносяться сектором документального забезпечення та архівної роботи до реєстраційно-контрольної картки.

Реєстраційні контрольно-моніторингові картки контрольних документів групуються в картотеці за строками виконання документів (накази, доручення вищих органів влади, рішення Колегії ДСНС, тощо).

Днем виконання контрольних документів вважається день реєстрації вихідних документів в ІДУЦЗ про виконання завдань.

VI. Порядок перевірки виконавської дисципліни та проведення оцінки ефективності здійснення контролю за виконанням контрольних документів в ІДУЦЗ.

1. Оцінка ефективності здійснення контролю за виконанням контрольних документів проводиться щороку в листопаді з урахуванням результатів перевірки виконання контрольних документів, аналізу відомостей, які містяться в аналітичних довідках, реєстраційних контрольно-моніторингових картках, що ведуться на паперових та/або електронних носіях, відповідях, довідках, архівних та аналітичних матеріалах, інших документах.

2. Для проведення перевірки наказом начальника ІДУЦЗ, не пізніше ніж за п'ять робочих днів до початку перевірки, утворюється робоча група або комісія (далі - робоча група) та призначається її керівник.

Перевірка проводиться з додержанням вимог законодавства щодо захисту інформації з обмеженим доступом.

3. Робоча група для виконання покладених на неї завдань має право:
вимагати припинення дій, які перешкоджають проведенню перевірки;
ознайомлюватися з необхідними документами, у разі потреби знімати з них копії та додавати їх до матеріалів перевірки;

отримувати від посадових осіб та працівників, осіб рядового і начальницького складу служби цивільного захисту структурних підрозділів ІДУЦЗ, у яких проводиться перевірка, усні та письмові пояснення;

перевіряти повноту усунення порушень, виявлених попередніми перевітками.

4. Працівники, які проводять перевірку стану виконавської дисципліни, вивчають:

організацію, порядок розгляду документів, за виконанням яких здійснюється контроль, змістовність рішень керівників щодо вивчення та реалізації цих документів, якість їх виконання;

реалізацію вимог цього Порядку;

загальний стан виконавської дисципліни та заходи, що вживаються для підвищення рівня виконавської дисципліни (заслуховування під час нарад, ужиття заходів дисциплінарного впливу тощо);

стан виконання заходів, передбачених контрольними документами, а також якість, своєчасність і повноту реалізації наказів, доручень та рішень керівництва.

5. Під час перевірки працівники, які проводять перевірку, надають організаційно-практичну та методичну допомогу щодо усунення виявлених недоліків і недопущення їх виникнення надалі.

6. Строк проведення перевірки не повинен перевищувати 10 робочих днів.

7. Про результати перевірки протягом п'яти робочих днів після її завершення складається звіт, який підписується керівником та членами робочої групи, надається доповідь начальнику Інституту та не пізніше двох днів звіт направляється до ДСНС.

8. Оцінка ефективності здійснення контролю за виконанням контрольних документів в ІДУЦЗ проводиться відповідно до Методики проведення оцінки ефективності здійснення контролю за виконанням контрольних документів органами і підрозділами ДСНС, затвердженої наказом МВС від 19.05.2016 № 387 "Про затвердження Інструкції з організації контролю за виконанням документів у системі ДСНС".

Заступник начальника Інституту
генерал-майор служби цивільного захисту

І.П. Романюк