

**Центр перепідготовки та підвищення кваліфікації
працівників органів державної влади, органів
місцевого самоврядування, державних
підприємств, установ і організацій**

***Організація контролю
в системі органів державної влади***

Інформаційно-методичний матеріал

Хмельницький

2013

Організація контролю в системі органів державної влади: Інформаційно-методичний матеріал / М.І.Баюк, М.І.Войт, Г.В.Матковський. – Хмельницький: Центр перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ і організацій. – 2013. – 135 с.

Укладачі:

Баюк Микола Іванович – директор Центру перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ і організацій, магістр державного управління.

Войт Майя Іванівна – начальник навчально-методичного відділу Центру перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ і організацій.

Матковський Геннадій Віталійович – начальник відділу контролю апарату облдержадміністрації.

*Схвалено на засіданні навчально-методичної ради Центру підвищення кваліфікації державних службовців
Протокол № 1 від 22 січня 2013 р.*

© Баюк М.І., 2013 р.

© Войт М.І., 2013 р.

© Матковський Г.В., 2013 р.

© Центр перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ і організацій, 2013 р.

ЗМІСТ

ВСТУП	5
КОНТРОЛЬ ЯК ФУНКЦІЯ УПРАВЛІННЯ	11
КОНТРОЛЬ ТА ЙОГО ВИДИ	16
ОРГАНІЗАЦІЯ КОНТРОЛЮ В СИСТЕМІ ОРГАНІВ ВИКОНАВЧОЇ ВЛАДИ	32
НОРМАТИВНО-ПРАВОВА БАЗА	44
<i>УКАЗ ПРЕЗИДЕНТА УКРАЇНИ Про порядок організації та здійснення контролю за виконанням указів, розпоряджень і доручень Президента України</i>	44
<i>УКАЗ ПРЕЗИДЕНТА УКРАЇНИ Про заходи щодо вдосконалення організації контролю за виконанням актів та доручень Президента України</i>	51
<i>УКАЗ ПРЕЗИДЕНТА УКРАЇНИ Про деякі питання Апарату Ради національної безпеки і оборони України</i>	55
<i>ПОСТАНОВА КАБІНЕТУ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ з контролю апарату місцевої державної адміністрації.....</i>	57
<i>ПОСТАНОВА КАБІНЕТУ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ Про затвердження Порядку контролю за здійсненням органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади.....</i>	65
<i>ПОСТАНОВА КАБІНЕТУ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ Про внесення змін до Типового регламенту місцевої державної адміністрації.....</i>	70
<i>НАКАЗ МІНІСТЕРСТВА ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ Про Пам'ятку щодо організації роботи із запитами та</i>	

*зверненнями народних депутатів України, а також
зверненнями, запитами та запитаннями депутатів
місцевих рад 105*

ДОДАТКИ 114

*Витяг з Інструкції з діловодства у Хмельницькій обласній
державній адміністрації затвердженої розпорядженням
голови Хмельницької обласної державної адміністрації від
09 лютого 2012 року № 26/2012-р..... 114*

Терміни виконання документів.....131

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ 134

ВСТУП

Ділова сфера - одна з основних життєво необхідних галузей діяльності людства. Саме за допомогою ділових паперів, документів, листів встановлюються офіційні, службові, ділові відносини між закладами, установами, підприємствами, державами, а також налагоджуються партнерські стосунки між людьми.

Будь-який орган державної влади у процесі своєї діяльності тією чи іншою мірою має справу з документами, їх підготовкою, прийняттям, зберіганням, виконанням тощо. У документах відображається їх багатогранна управлінська діяльність.

Особливе значення має діловодство у здійсненні дієвого контролю за виконанням управлінських рішень, адже процеси трансформації соціально-економічних відносин у суспільстві залежать насамперед від якості підготовки, прийняття та здійснення ефективного контролю їх реалізації.

У сучасних умовах соціально-економічних перетворень в Україні рівень відповідальності апарату державного управління перед суспільством і громадянами значною мірою залежить від контролю в державному управлінні.

Контроль – це важлива функція управління, систематична конструктивна діяльність керівних органів управління, керівників організацій та їхніх підрозділів щодо забезпечення єдності рішення і виконання, відповідності фактичних результатів роботи запланованим або визначеним органами вищого рівня.

Систематичний і всеосяжний контроль:

- забезпечує своєчасне і в повному обсязі виконання законодавчих актів та управлінських рішень, планів, програм;
- сприяє забезпеченню наукової обґрунтованості й виваженості управлінських рішень, чіткості організації виконання;
- дає можливість об'єктивно, справедливо, правильно оцінювати працівників та виконавців за рівнем їх кваліфікації і професійності, організаторських здібностей і ставлення до справи, за результатами праці і способами їх досягнення, підвищує їх відповідальність за виконання поставлених завдань і службових обов'язків;
- є необхідною умовою своєчасного виявлення відхилень і недоліків у роботі, їх виправлення та усунення причин, що їх породжують;
- є невід'ємною складовою частиною роботи з узагальнення й поширення позитивного досвіду діяльності органів державного управління та місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій та їх працівників.

Рівень і стан контролю – це дзеркало здатності відповідного органу чи керівника забезпечити ефективне здійснення державної політики, накреслених планів, визначених завдань.

Як важлива функція держави та органів виконавчої влади, контроль здійснюється у тісному зв'язку з іншими управлінськими функціями і повинен мати чітке правове регулювання.

За часи незалежності української держави в країні створені засади розвитку державного контролю, проте наявність розгалуженої системи контролю ще не забезпечує її ефективність. Проблема здійснення контролю в органах виконавчої влади існувала та існує в усіх країнах, однак має різні шляхи вирішення. Для України як члена Світової

організації торгівлі та країни, яка намагається адаптувати систему управління до стандартів Європейського Союзу, важливим є запровадження сучасних підходів до реалізації контролю в державному управлінні.

Здійснення і реалізація контролю значною мірою залежить від чинної нормативно-правової бази з окреслених питань. За останні роки напрацьовано певну законодавчу і нормативно-правову базу щодо контрольної діяльності органів виконавчої влади та їх підрозділів контролю. Її складають такі документи: Конституція України, яка визначає основні принципи діяльності всіх органів державного управління, закони України "Про державну службу", "Про місцеві державні адміністрації", Указ президента України "Про порядок організації та здійснення контролю за виконанням указів, розпоряджень і доручень Президента України", Указ президента України "Про заходи щодо вдосконалення організації контролю за виконанням актів та доручень Президента України", Указ Президента України "Про деякі питання Апарату Ради національної безпеки і оборони України", Постанова Кабінету Міністрів України "Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ з контролю апарату місцевої державної адміністрації", Постанова Кабінету Міністрів України "Про затвердження Порядку контролю за здійсненням органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади", інші нормативно-правові акти, що визначають систему органів, покликаних здійснювати державний контроль, їх повноваження, права й обов'язки, методи та форми контролю.

Проте, слід зауважити, що немає єдиного акту, який би охоплював діяльність усіх ланок органів державної влади щодо здійснення контрольних повноважень.

Результати діяльності органів державного управління, місцевого самоврядування вирішальною мірою залежать від людей, керівних кадрів різних рівнів, державних службовців.

Контроль має свою специфіку, яка відрізняє його від інших функцій управління. Це дозволяє спеціалізувати на контрольній діяльності окремі підрозділи або конкретних працівників. Саме тому здійснення безпосереднього контролю за виконанням документів в органах виконавчої влади покладається на спеціально створені контрольні служби, відділи, сектори чи відповідальні особи.

Безпосередню відповідальність за виконання конкретного документа несуть особи, зазначені у розпорядчому документі (розпорядженні, рішенні, дорученні тощо), резолюції керівника та безпосередні виконавці.

Завданням контролю за виконанням документів є забезпечення своєчасного та якісного їх виконання. Обов'язково контролюється виконання законів України, постанов Верховної Ради України, указів, розпоряджень та доручень Президента України, постанов та розпоряджень Кабінету Міністрів України, запитів та звернень народних депутатів України.

Контроль за виконанням документів в установі передбачає:

постановку документів (доручень) на контроль, формування картотеки контрольованих документів;

перевірку своєчасного доведення документів до виконавців;

попередні перевірки і регулювання ходу виконання;

облік і узагальнення результатів контролю за виконанням документів (доручень);

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

повідомлення про хід і підсумки виконання документів на оперативних, апаратних нарадах, засіданнях колегіальних органів;

зняття документів з контролю;
формування картотеки виконаних документів;
тощо.

Контроль не може існувати ізольовано та здійснюватися тільки заради контролю. В органах виконавчої влади контроль здійснюється відповідно з особливостями та конкретним змістом їх управлінської діяльності та спрямований на конкретний результат і шляхи його досягнення, усунення та урахування перешкод при реалізації владних повноважень.

Організація контролю, безпосередня участь у його здійсненні – справа не тільки керівників, але й кожного працівника управлінської сфери. Домогтися утвердження механізмів, здатних гарантувати реалізацію принципу верховенства права, забезпечити неухильне дотримання визначених Конституцією України прав і свобод людини, зробити державну владу цільовою, моральною та відкритою для громадського контролю можна лише через ефективніший контроль всіх органів державної влади та місцевого самоврядування.

Глибоке роз'яснення змісту законодавчих актів та управлінських рішень, організація вивчення державними службовцями, посадовими особами органів місцевого самоврядування питань аналізу й узагальнення практики, системи контролю та перевірки виконання, здійснення практичних заходів щодо вдосконалення контролю на всіх рівнях управління і рішуче підвищення відповідальності за виконання рішень, запевнень, обіцянок – необхідна умова ефективного контролю. Слід завжди пам'ятати, що не підкріплені послідовною організаторською роботою управлінські рішення лише створюють видимість активної діяльності. Брак належного контролю породжує шкідливу практику, коли головні зусилля працівників органів, установ і організацій витрачаються на підготовку документів, а їх реалізація залишається без належної уваги.

Необхідно вжити практичних заходів щодо вдосконалення контролю на всіх рівнях управління. Це, зокрема, впровадження електронного обігу документів, навчання та підвищення кваліфікації спеціалістів, що займаються безпосередньо контролем за документами, стимулювання та підвищення відповідальності за результати роботи.

Контроль має бути могутнім засобом забезпечення дієвості управлінських рішень і управління.

Створюючи сильну, дієздатну державу, не слід забувати про її основне призначення — надійно захищати інтереси та права людини. Для цього необхідно сформувати відповідний механізм, який створював би умови реалізації, засоби захисту цих прав та сприяв подальшому їх здійсненню. Однією із гарантій такого служіння інтересам людини в сфері управління може бути контроль.

КОНТРОЛЬ ЯК ФУНКЦІЯ УПРАВЛІННЯ

Ключове місце в процесі здійснення державного управління займають державно-управлінські рішення. Їх прийняття пов'язано з виробленням державної політики, стратегії і повсякденною практикою органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування. Вони містять в собі два аспекти: регулювання суспільних ресурсів і цілеспрямоване управління людськими ресурсами щодо підтримки визначених інституціональних відносин між ними.

Державні рішення – це акти управлінської діяльності, за допомогою яких держава визначає підстави виникнення, зміст і припинення регульованих відносин. Ці акти мають різну владну силу – на рівні вищих, центральних органів державної влади, на рівні адміністративних одиниць, в межах відповідного апарату управління.

Залежно від рівня державного управління та мети його здійснення розрізняють три групи державно-управлінських рішень:

- 1) нормативно-правові (конституція, конституційні закони та угоди, закони; міжнародні угоди; укази голови держави, постанови парламенту та уряду; накази міністрів, керівників інших центральних органів державної влади; положення про центральні органи державної влади, державні та галузеві стандарти тощо);

- 2) програмно-цільові (національні, державні, регіональні, галузеві концепції; програми, проекти);
- 3) організаційно-розпорядчі (доручення, розпорядження організаційно-координаційного характеру на всіх рівнях державної влади.

У процесі прийняття державно-управлінських рішень виділяють такі етапи:

- 1) визначення пріоритетних питань і проблем, які вимагають вирішення;
- 2) вироблення і обговорення альтернативних варіантів рішення суспільних питань;
- 3) остаточний вибір і легітимізація державно-управлінських рішень;
- 4) реалізація прийнятого рішення;
- 5) Контроль за ходом виконання рішення та "зворотній зв'язок" з його результатами.

Це завершальний етап усього циклу прийняття рішень, відсутність контролю і "зворотного зв'язку" призводить до того, що державно-управлінські рішення деформуються, перестають виконуватись або призводять до небажаних результатів. На практиці контроль за реалізацією державно-управлінських рішень, полягає у постійному співвідношенні практичних заходів, з вихідною моделлю рішення, прогнозом або програмою їх виконання. Контролю підлягають як виконання законодавчих рішень, що визначають різні норми та процедури підтримки інституційного порядку у суспільстві (соціальні гарантії, боротьба з корупцією, правопорушеннями тощо), так і рішення органів виконавчої влади, зайнятих виконанням своїх функцій (бюджетним, фінансово-кредитним, фіскальним процесами тощо).

Контроль є важливою ознакою змісту державного управління. Залежно від того, на якому рівні та стосовно

чого розглядається, він може бути охарактеризований як форма чи вид діяльності, як принцип чи функція.

Контроль є самостійною функцією, яка перебуває у тісному взаємозв'язку з іншими функціями управління, водночас він призначений для оцінки відповідності здійснення цих функцій завданням, що стоять перед управлінням. Контроль є засобом перевірки забезпечення виконання інших функцій управління. Завдяки контролю аналізується реальний стан справ, встановлюється ступінь відхилення від заданих програм і мети, виявляються причини недоліків.

Контроль має свої особливості. Якщо планування ставить завдання, організація приводить систему управління в стан можливості виконання, мотивація спонукає до найбільш ефективної реалізації цього завдання, то внутрішній контроль характеризується універсальністю стосовно управлінської системи та призначений постійно надавати діагностичну інформацію про дійсний стан справ на всіх етапах виконання завдань.

Контроль, з одного боку, є заключною стадією управлінського процесу й основною, самостійною та загальною функцією, а з іншого - маючи юридично-владний зміст і цим відрізняючись від інших, контрольна функція є допоміжною, бо вона пронизує всі стадії управлінського процесу: від підготовки та прийняття управлінського рішення до перевірки його виконання.

Саме контроль дозволяє виявити фактичний стан справ на кожному етапі виконання управлінського рішення, оцінити доцільність і якість конкретного управлінського рішення, підвищує почуття відповідальності, сприяє вдосконаленню діяльності об'єкта управління.

Маючи інформацію про правомірність чи неправомірність діяльності органу чи посадової особи, доцільність її, можна оперативного втрутитися, привести важелі управління у відповідність з умовами, що виникають, та попередити небажаних наслідків. Контроль дає можливість не лише коригувати управлінську діяльність, але й допомагає передбачити перспективи подальшого розвитку та досягнення конкретного результату.

Контрольна діяльність ґрунтується на певних принципах: об'єктивність, оперативність, універсальність, транспарентність, систематичність.

Контроль як заключна стадія управлінського циклу складається з таких етапних процедур:

констатація - оцінка фактичного стану справ або отриманих результатів;

порівняння - співставлення отриманих результатів із запланованими;

аналіз - об'єктивна оцінка причин допущених відхилень;

опрацювання заходів щодо ліквідації відхилень і мінізації їх впливу на отримання запланованих результатів;

реалізація опрацьованих заходів і визначення рівня відповідальності окремих виконавців.

Завершивши даний управлінський цикл, контрольна діяльність створює перспективу для нового, а це означає, що саме контроль виступає в ролі ланки, що зв'язує між собою управлінські цикли.

Найважливіше завдання контролю, як ми уже згадували вище, - попереджати можливі упущення і помилки, спонукати посадових осіб до добросовісного виконання службових обов'язків, сприяти підвищенню особистої відповідальності кожного за доручену ділянку роботи.

Саме від стану виконавської дисципліни, рівня організації роботи, відповідальності та ініціативності кадрів, належного контролю за виконанням доручень вищих органів державної влади та прийняття власних рішень в повній мірі залежить вирішення завдань щодо формування та реалізації державної політики. Порушення виконавської дисципліни, відсутність належного контролю у сфері діяльності органів виконавчої влади може бути дестабілізуючим фактором, що негативно впливає на систему державного управління.

Мистецтво управління полягає не лише у прийнятті правильних управлінських рішень, а й у тому, щоб забезпечити їх виконання належним чином, у визначені строки. Саме цьому і повинен сприяти контроль.

Як же зробити контроль дієвим та ефективним? Цьому, безперечно, допоможе знання форм та видів контролю в органах виконавчої влади, методики його здійснення, розуміння співвідношення контролю та обліку результатів діяльності. Слід звернути увагу і на деякі особливості здійснення контролю в конкретних підрозділах органів виконавчої влади.

Контроль здійснюється усіма суб'єктами управління, але його обсяг, форми і методи диференціюються залежно від рівня діяльності апарату управління, специфіки його завдань. Так, у низових підрозділах, у діяльності посадових осіб, які здійснюють безпосереднє керівництво підлеглими, контроль нерозривно пов'язаний з конкретним впливом, поточними розпорядженнями. З підвищенням рівня управління керівник володіє більшою можливістю зосередити увагу на контрольних функціях. На найбільш високому рівні управління виникає об'єктивна необхідність і реальна можливість створення спеціалізованого підрозділу для виконання виключно функції контролю.

КОНТРОЛЬ ТА ЙОГО ВИДИ

Суттєве значення для практичної організації та правового регулювання контролю має класифікація його видів. Вона є не лише теоретичним відображенням різноманітності та різноплановості контролю, а й практичним результатом виокремлення важливих сфер суспільного життя, що перебувають під контролем держави.

Контроль є одним з найбільш поширених і дієвих способів забезпечення законності. Його сутність полягає в тому, що суб'єкт контролю здійснює облік і перевірку того, як контрольований об'єкт виконує покладені на нього завдання і реалізує свої функції.

Аналіз існуючої практики свідчить, що контрольна діяльність містить такі елементи: визначення характеру і строків контрольних заходів; залучення до контролю спеціалістів, представників громадськості; аналіз підсумків контролю, формування висновків і прийняття рішень; розробка заходів по виконанню прийнятих рішень, вибір шляхів, форм, методів їх реалізації.

Що стосується рішень, то вони мають бути конкретними, їх важливо своєчасно довести до виконання, а також пояснити виконавцям. Контрольні органи повинні надавати виконавцям практичну допомогу в реалізації рішень; вони ж зобов'язані систематично аналізувати хід роботи по їх виконанню.

До контрольної діяльності висувається цілий ряд вимог, згідно з якими вона повинна бути:

1) підзаконною, тобто контроль має здійснюватися тільки в рамках конкретних нормативних приписів;

2) систематичною, тобто нести регулярний характер;

3) своєчасною, тобто проводиться своєчасно, що значно підвищує його ефективність;

4) всебічною, тобто охоплювати найбільш важливі питання, поширюватися на всі служби і структури підконтрольних органів;

5) глибокою, тобто перевірі повинні підлягати не тільки ті підрозділи, які мають слабкі результати роботи, а й ті, що мають добрі результати. Ця вимога дозволяє виявляти і поширювати передовий досвід, попереджувати помилки та упущення;

6) об'єктивною, тобто виключати упередженість;

7) гласною, тобто її результати повинні бути відомі тим, хто підлягав контролю;

8) результативною (дієвою). Ця діяльність не може обмежуватися виявленням фактичного стану справ. Вона повинна супроводжуватися конкретними заходами по усуненню недоліків.

У юридичній теорії та практиці прийнято класифікувати контрольну діяльність на види. Підхід до вирішення цього питання залежить від вибору критерію, на підставі якого здійснюється класифікація. Вибір же критерію багато в чому зумовлений потребами практики. Саме тому відомо досить багато класифікацій контрольної діяльності.

Вичерпний перелік видів контролю дати надзвичайно складно та й немає і потреби у такій вичерпності. **Найчастіше пропонуються такі класифікації:**

Залежно від місця суб'єкта (що здійснює контроль) в системі державного управління:

1. Контроль з боку органів законодавчої влади (нормативний контроль).

Це вид контролю, який здійснюється Верховною Радою України згідно з Конституцією України і прийнятими відповідно до неї нормативними актами з даного питання.

Згідно з Конституцією України Верховна Рада здійснює контроль за: виконанням державного бюджету (п. 4 ст. 85);

діяльністю Кабінету Міністрів (п. 13 ст. 85, ст. 87, ст. 113);

використанням наданих Україні від іноземних держав, банків, міжнародних фінансових організацій позик, не передбачених Державним бюджетом України (п. 14 ст. 85);

додержанням конституційних прав і свобод людини і громадянина (п. 17 ст. 85, ст. 101).

Для реалізації контрольних повноважень Верховна Рада використовує постійно діючі і тимчасово діючі структури. До постійно діючих належать Рахункова палата і Уповноважений Верховної Ради з прав людини.

Рахункова палата здійснює від імені Верховної Ради контроль за використанням засобів Державного бюджету (ст. 98 Конституції). Вона функціонує на підставі Закону України "Про рахункову палату" як постійно діючий, незалежний від будь-яких органів держави, орган контролю,

який створюється Верховною Радою, підзвітний та підконтрольний їй.

Уповноважений Верховної Ради з прав людини (ст. 101 Конституції) здійснює парламентський контроль за додержанням конституційних прав і свобод людини і громадянина. Його діяльність регламентується Законом України "Про Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини" від 23 грудня 1997 р.

Крім цього, згідно із ст. 89 Конституції, Верховна Рада України для проведення розслідування з питань, що становлять суспільний інтерес, створює тимчасові слідчі комісії.

Крім того, контрольні повноваження Верховної Ради України з конкретних питань можуть визначатися й іншими нормативними актами.

2 Контроль з боку Президента України та його апарату (президентський контроль).

Будучи главою держави, Президент України наділений правом контролю за додержанням законності в усіх структурах і сферах функціонування виконавчо-розпорядчої системи держави.

Він має право відмінити акти Кабінету Міністрів України, Ради міністрів Автономної Республіки Крим. Президент є гарантом додержання Конституції України, забезпечення прав і свобод людини і громадянина (ст. 102 Конституції).

Для здійснення своїх функцій, зокрема й контрольних, Президент може створювати необхідні дорадчі, консультативні та інші допоміжні органи та служби (п. 28 ст. 106 Конституції). Таким органом, наприклад, є Адміністрація Президента України. В своїй структурі Адміністрація Президента України має контрольне управління і організує

контроль за виконанням законів, указів, розпоряджень, а також доручень Президента органами виконавчої влади та їх посадовими особами.

З метою виконання законів і у межах своєї компетенції Президент України видає Укази й розпорядження, які мають підзаконний характер і є обов'язковими для виконання на всій території України.

Для прикладів реалізації Президентом контрольних повноважень можна звернутися до його Указів "Про посилення контролю за надходженням податків та інших обов'язкових платежів до Державного бюджету України і внесків до державних цільових фондів"; "Про невідкладні заходи щодо посилення боротьби зі злочинністю", у якому, зокрема, міститься норма такого змісту: "Керівникам Міністерства внутрішніх справ України, Служби безпеки України, Державного митного комітету України, Державного комітету у справах охорони державного кордону України, Національної гвардії України не рідше як раз на місяць доповідати Президентові України про виконання цього Указу".

3. Контроль з боку Кабінету Міністрів.

Кабінет Міністрів як вищий орган державної виконавчої влади (ст. 113 Конституції) реалізує свої контрольні повноваження в процесі: 1) реалізації програм економічного, соціального, культурного розвитку України в цілому та окремих її регіонів; 2) втілення в життя фінансової, цінової, грошової, кредитної, податкової політики; створення загальнодержавних та інших фондів; ліквідації наслідків стихійних лих і катастроф, проведення політики в галузі освіти, науки, культури, охорони природи, екологічної безпеки, природокористування; 3) вжиття необхідних заходів щодо забезпечення безпеки й обороноздатності України; 4) забезпечення зовнішньоекономічної діяльності

України і митної справи; 5) керівництва роботою міністерств, комітетів та інших органів державної виконавчої влади.

Результати контрольної діяльності Кабінету Міністрів висвітлюються в постановах і розпорядженнях, які він видає.

4. Контроль з боку центральних органів державної виконавчої влади.

Це контроль, який здійснюється міністерствами, комітетами, відомствами.

Так, відповідно до "Загального Положення про міністерство, інший орган державної виконавчої влади України", затвердженого Указом Президента України від 12 березня 1996 р., дані органи в межах своєї компетенції забезпечують реалізацію державної політики стосовно державної таємниці та здійснюють контроль за роботою щодо її охорони.

Контрольні повноваження конкретних центральних органів державної виконавчої влади закріплені у відповідних нормативних документах. Найчастіше це Положення про те чи інше міністерство, комітет.

Здійснюваний ними контроль може мати як відомчий, так і надвідомчий характер.

Відомчий контроль — це контроль, здійснюваний центральними органами державної виконавчої влади, їх структурними підрозділами стосовно організаційно підпорядкованих їм ланок.

Так, МВС України відповідно до п. 3 Положення про це міністерство забезпечує законність у діяльності працівників і військовослужбовців цієї системи МВС; відповідно до п. 2 Положення у межах своїх повноважень організує виконання

актів законодавства України і здійснює систематичний контроль за їх реалізацією.

Надвідомчий контроль — контроль, здійснюваний стосовно об'єктів, які організаційно не підпорядковані органу державної виконавчої влади. Повноваження щодо здійснення такого контролю мають такі міністерства: Міністерство фінансів, Міністерство освіти. Міністерство охорони здоров'я. Міністерство охорони навколишнього природного середовища, Міністерство внутрішніх справ тощо.

Так, МВС контролює проведення іншими органами державної виконавчої влади роботи, спрямованої на попередження дорожньо-транспортних пригод.

Міністерство охорони навколишнього природного середовища України наділене правом контролю за діяльністю підприємств щодо дотримання лімітів використання природних ресурсів, екологічних нормативів і стандартів. У разі виявлення їх порушень це відомство має право прийняти рішення про обмеження, зупинення чи заборону діяльності підприємства-порушника незалежно від його відомчої підпорядкованості.

5. Контроль з боку місцевих органів державної виконавчої влади.

До місцевих органів державної виконавчої влади в першу чергу належать державні адміністрації в областях, районах областей, містах Києві та Севастополі та районах цих міст (ст. 118 Конституції). Їх контрольні повноваження закріплені в Положеннях про державні адміністрації. Коло цих повноважень досить широке.

Так, голова обласної державної адміністрації відповідно до п. 8 Положення:

зупиняє рішення міської (міста обласного значення) Ради, її голови та виконавчого комітету з питань місцевого самоврядування, а також рішення районної, районної у місті Ради з питань власних повноважень, якщо вони суперечать Конституції України, законам України, указам і розпорядженням Президента України, рішенням Кабінету Міністрів України, іншим актам законодавства та в місячний термін звертається до обласного (міського) суду щодо їх скасування; звертається з поданням до Кабінету Міністрів України щодо рішення відповідно обласної, Київської, Севастопольської міської Ради з питань власних постанов, якщо вони суперечать Конституції України, законам України, указам і розпорядженням Президента України, рішенням Кабінету Міністрів України, іншим актам законодавства;

скасовує рішення голови та очолюваного ним виконавчого комітету сільської, селищної, районної у місті (там, де вона створена), міської Ради з питань здійснення делегованих їм повноважень державної виконавчої влади, а також рішення голови районної, районної у містах Києві, Севастополі державних адміністрацій, якщо вони суперечать Конституції України, законам України, указам і розпорядженням Президента України, рішенням Кабінету Міністрів України, іншим актам законодавства;

вносить подання Президентів України щодо дострокового припинення в установленому порядку повноважень сільської, селищної, районної у місті (там, де вона створена), міської Ради, її голови та очолюваного ним виконавчого комітету, а також про увільнення з посади голови районної, районної у містах Києві, Севастополі державної адміністрації у разі порушення ними Конституції України, законів України, указів і розпоряджень Президента України, рішень Кабінету Міністрів України, інших актів законодавства;

зупиняє дію актів керівників підприємств, якщо вони суперечать законодавству, та в місячний термін звертається до обласного (міського) суду щодо їх скасування або повідомляє про це органи прокуратури для вжиття відповідних заходів.

6. Контроль з боку органів судової влади (судовий контроль). Контроль органів судової влади — це заснована на законі діяльність судів щодо перевірки правомірності актів і дій органів управління, їх посадових осіб із застосуванням, якщо виникає необхідність, правових санкцій.

Основний зміст судового контролю як способу забезпечення законності полягає у правовій оцінці, яку дав суд, дій і рішень органів державного управління та їх посадових осіб. Якщо при цьому встановлюються порушення законності, то судовий орган вживає відповідні заходи і притягує винних до відповідальності.

Систему судових органів, які мають контрольні повноваження у сфері державного управління, становлять: а) Конституційний Суд України; б) суди загальної юрисдикції.

Конституційний Суд України створюється відповідно до Конституції України і здійснює свою діяльність на підставі Закону "Про Конституційний Суд України" від 16 жовтня 1996 р.

Контрольні функції у сфері державного управління реалізуються ним при розгляді справ про конституційність актів вищого органу виконавчої влади — Кабінету Міністрів; розгляді конституційних подань; розгляді конституційних звернень.

Конституційний Суд України може покласти на відповідні державні органи обов'язки щодо забезпечення виконання рішення або дотримання висновку, а також

вимагати від них письмового підтвердження виконання рішення, дотримання висновку.

Суди загальної юрисдикції здійснюють судочинство з цивільних справ, кримінальних справ, адміністративних справ. Розглядаючи конкретні справи, суди дають оцінку діям органів управління та їх посадових осіб з точки зору дотримання законності.

Результати контрольної діяльності, що виносяться судами, відбиваються в: 1) окремих ухвалах, які виносяться щодо конкретних справ; 2) поданнях, у яких, на відміну від окремих ухвал, узагальнюються типові порушення законності, умови і причини, які сприяють їх проявам.

7. Контроль з боку органів місцевого самоврядування.

Органи місцевого самоврядування та їх виконавчі апарати утворюються згідно з Конституцією України (ст. 140) і функціонують на підставі Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" від 21 травня 1997 р.

Контрольними повноваженнями у сфері державного управління наділені ради всіх рівнів і виконавчі органи (виконавчі комітети) сільських, селищних, міських, районних у містах рад. Виконавчі апарати обласних і районних рад таких повноважень не мають (ст. 58 Закону).

Обласні та районні ради здійснюють контроль у сфері державного управління шляхом розгляду запитів депутатів і прийняття рішень по них; затвердження програм соціально-економічного та культурного розвитку відповідних областей і районів, а також цільових програм з інших питань і заслуховування звітів про їх виконання; встановлення правил користування водозабірними спорудами і обмежень (заборон) використання питної води у промислових цілях; заслуховування звітів голів місцевих державних

адміністрацій (керівників структурних підрозділів місцевих державних адміністрацій) про виконання програм соціально-економічного розвитку, а також про виконання місцевими державними адміністраціями делегованих їм радою повноважень тощо.

Для здійснення контролю з конкретних питань обласні та районні ради згідно зі ст. 48 Закону утворюють тимчасові контрольні комісії.

Сільські, селищні, міські, районні в містах ради здійснюють контроль при реалізації таких повноважень, як розгляд запитів документів, прийнятих рішень по запитах; встановлення місцевих податків і зборів та розмірів їх ставок у межах, визначених законом; прийняття рішень щодо надання відповідно до чинного законодавства пільг по місцевих податках і зборах; вирішення відповідно до закону питань про надання дозволу на спеціальне використання природних ресурсів місцевого значення, а також про скасування такого дозволу; надання відповідно до законодавства згоди на розміщення на території села, селища, міста нових об'єктів, сфера-екологічного впливу діяльності яких згідно з діючими нормативами включає відповідну територію; заслуховування повідомлень керівників органів внутрішніх справ про їх діяльність щодо охорони громадського порядку на відповідній території, порушення перед відповідними органами вищого рівня питання про звільнення з посади керівників цих органів у разі визнання їх діяльності незадовільною; встановлення відповідно до законодавства правил з питань благоустрою території населеного пункту, забезпечення в ньому чистоти і порядку, торгівлі на ринках, додержання тиші в громадських місцях, за порушення яких передбачено адміністративну відповідальність та інших.

Виконавчі комітети сільських, селищних, міських, районних у містах рад наділені двома видами контрольних повноважень, які мають різну правову природу. По-перше, це повноваження власні (самоврядні); по-друге, повноваження, делеговані виконавчою владою.

До перших належать ті, що впливають з таких повноважень, як встановлення на відповідній території режиму використання та забудови земель, на яких передбачена перспективна містобудівна діяльність; здійснення заходів щодо створення належних умов для функціонування пунктів пропуску через Державний кордон України; надання відповідно до законодавства дозволу на спорудження об'єктів містобудування незалежно від форм власності; внесення подань до відповідних органів про притягнення до відповідальності осіб, якщо вони ігнорують законні вимоги та рішення рад і їх виконавчих органів, прийняті в межах їх повноважень; звернення до суду про визнання незаконними актів органів виконавчої влади, які обмежують права територіальної громади, а також повноваження органів та посадових осіб місцевого самоврядування тощо.

До других належать такі, як: здійснення контролю за дотриманням законодавства щодо захисту прав споживачів; здійснення в установленому порядку державного контролю за дотриманням законодавства, затвердженої Містобудівної документації при плануванні та забудові відповідних територій; зупинення у випадках, передбачених законом, будівництва, яке проводиться з порушенням містобудівної документації і проектів окремих об'єктів, а також може заподіяти шкоду навколишньому природному середовищу; здійснення контролю за дотриманням земельного та природоохоронного законодавства, відтворенням лісів; організація та контроль прикордонної і прибережної торгівлі тощо.

8. Контроль з боку громадськості (громадський контроль).

Його суб'єктами є громадські організації, трудові колективи, органи самоорганізації населення, збори громадян за місцем проживання, громадяни.

Громадський контроль як засіб забезпечення законності в діяльності виконавчо-розпорядчих органів суттєво відрізняється від усіх інших видів контролю.

Ця відмінність полягає насамперед у тому, що громадський контроль не має державно-владного змісту. Тому рішення громадських організацій за результатами перевірок мають, як правило, рекомендаційний характер.

Важливою формою безпосередньої участі населення в місцевому самоврядуванні є загальні збори громадян за місцем проживання. Такі збори проводяться відповідно до "Положення про загальні збори громадян за місцем проживання в Україні", затвердженого Верховною Радою України 17 грудня 1993 р.

Вони проводяться за необхідності, але не рідше одного разу на рік (ст. 4). На цих зборах можуть заслуховуватись інформації голів місцевих Рад, керівників їх органів, а також звіти керівників підприємств, організацій, установ, які належать до комунальної власності. Тут же може обговорюватися поведінка осіб, що порушують громадський порядок (ст. 6).

Збори мають право звертатися з пропозиціями до відповідної Ради, державних органів, органів місцевого самоврядування, керівників підприємств, установ, організацій. Ці пропозиції повинні бути розглянуті в місячний термін. Про результати розгляду повинні бути поінформовані ініціатори зборів.

Залежно від належності суб'єкта до державних або громадських структур:

- 1) державний контроль;
- 2) громадський контроль;
- 3) судовий;
- 4) прокурорський нагляд.

Залежно від адміністративно-правової компетенції суб'єкта:

- 1) загальний контроль;
- 2) відомчий контроль;
- 3) надвідомчий контроль;

Залежно від управлінської стадії, на якій здійснюється контроль:

1) попередній контроль - здійснюється під час підготовки управлінського рішення. Йому піддаються, зокрема, плани роботи органів виконавчої влади, які розглядаються і затверджуються вищими апаратами. Перевагою цього виду контролю є можливість припинити розробку недостатньо обґрунтованого розпорядження; недоліком - більші затрати часу на підготовку і прийняття управлінського рішення;

2) поточний контроль - постійно здійснює кожен керівник, це проявляється у коригуванні рішень, регулюванні системи управління. Цей вид контролю дозволяє усувати недоліки, не порушуючи ритмічності роботи виконавця; він є складовою частиною організаторської діяльності;

3) наступний контроль (перевірка)- дає можливість досить повно вивчити функціонування системи. Проте він не

справляє суттєвого впливу на хід вирішення завдань, оскільки здійснюється конкретно, нерідко занадто пізно і потребує коригування рішень. Однак такий вид контролю широко застосовується в органах виконавчої влади, його метою є загальний аналіз стану діяльності, подолання негативних явищ і недопущення їх у майбутньому;

Залежно від спрямованості контролю:

1) зовнішній контроль - здійснюється з боку органів державної влади, спеціалізованих органів, а також громадськості за додержанням законності в організаціях і установах, організаційно їм не підпорядкованих. Такий контроль, як правило, стосується окремих сторін діяльності органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій;

2) внутрішній контроль - здійснюється органами однієї системи, які перебувають в адміністративній підпорядкованості, і спрямований на вирішення завдань, що стоять перед певним конкретним органом управління;

Залежно від призначення контролю:

1) загальний, що охоплює всі сторони діяльності суб'єкта, що контролюється;

2) цільовий контроль окремого напрямку роботи, який проводиться за необхідності перевірки підконтрольного об'єкта з чітко визначеного питання;

Залежно від масштабів і мети перевірки:

1) традиційний контроль - перевіряється робота за всіма напрямками діяльності, які цікавлять суб'єкт управління

2) стратегічний - обираються найважливіші ділянки, перевірка яких дозволяє оцінити діяльність в цілому;

За способом отримання необхідної інформації:

1) документальний контроль - передбачає вивчення ряду документів, які характеризують діяльність конкретного органу;

2) реальний контроль - обмежується безпосереднім спостереженням за роботою органу (працівників), який (які) перевіряється.

Документальний контроль не досить ефективний, оскільки передбачає складну процедуру підготовки, пересилання та аналізу звітних матеріалів, які інколи не відповідають справжньому стану речей. Тому його завжди доцільно доповнювати реальним контролем, що значно підвищує ефективність перевірки

Крім перелічених, існують й інші класифікації контрольної діяльності.

ОРГАНІЗАЦІЯ КОНТРОЛЮ В СИСТЕМІ ОРГАНІВ ВИКОНАВЧОЇ ВЛАДИ

Від здійснення контролю за виконанням законів України, указів, розпоряджень і доручень Президента України, актів Кабінету Міністрів України, рішень інших органів вищого рівня, власних рішень та від організації їх виконання великою мірою залежить ефективність роботи центральних і місцевих органів виконавчої влади.

Контроль являє собою систематичну конструктивну діяльність органів державного управління, їх керівників і підрозділів щодо забезпечення відповідності фактичних результатів роботи запланованим або визначеним рішеннями органів вищого рівня.

Система контролю в органах виконавчої влади включає в себе такі елементи: суб'єкти, об'єкти і предмети контрольної діяльності, види, форми, методи і засоби щодо її здійснення.

Ефективне функціонування системи можливе за умов здійснення суб'єктом управління комплексу організаційно-правових заходів, пов'язаних із визначенням і приведенням в дію зазначених елементів.

Подібно до управління, контроль також має свої рівні (ієрархію). Кожен працівник контролює виконання розпоряджень тими особами, які отримали їх особисто від нього. Так, керівник контролює діяльність своїх заступників і керівників служб, кожен з яких здійснює контроль за

діяльністю безпосередніх виконавців.

Керівник органу концентрує увагу на вирішенні основних проблем, особисто перевіряє якість виконання підлеглими особливо важливих і термінових завдань, подаючи їм при цьому всебічну допомогу. Контроль щодо вирішення інших питань йому слід передоручити нижчим керівникам.

Саме в системі органів виконавчої влади здійснюють свою діяльність контрольні апарати. Ефективність контролю значною мірою залежить від уміння працівників цих апаратів глибоко проникнути в суть організації роботи - як у центрі, так і на місцях. А це зумовлює необхідність періодичних перевірок фактичного стану справ у службах, органах та установах органів виконавчої влади.

Лише систематичний контроль забезпечує своєчасне і в повному обсязі виконання законодавчих актів, розпоряджень, постанов та інших управлінських рішень, планів, програм; сприяє забезпеченню наукової обґрунтованості управлінських рішень, чіткості в організації виконання; дає можливість об'єктивно, правильно оцінювати працівників за рівнем їх професіоналізму і компетентності, відповідальності й організаторських здібностей, дисциплінує кадри, підвищує їхню відповідальність за виконання службових обов'язків, за доручену справу; є необхідною умовою своєчасного виявлення й усунення недоліків у роботі, а також причин, які їх породжують; є невід'ємною частиною роботи з узагальнення й поширення позитивного досвіду діяльності державних органів і організацій, органів місцевого самоврядування та їхніх підрозділів і працівників. Рівень і стан контролю — це дзеркало здатності відповідного органу, його керівника, апарату забезпечити ефективне здійснення державної політики у центрі й на місцях

Основне призначення спеціальних контрольних підрозділів - вивчення фактичного стану справ в органі, який

перевіряється; збирання, систематизація, узагальнення та аналіз інформації про його функціонування. Отримання подібної попередження недоліків і помилок, допомоги в поліпшенні стану справ. Не кількість перевірок, не відмітки у звітах та інформації про їх проведення, а позитивні зміни в роботі підконтрольного об'єкта, реальне забезпечення виконання рішень, розпоряджень, планів, програм тощо – у цьому полягає суть дієвості контролю. Кожна перевірка має нерозривно поєднуватися з організацією виконання, з наданням практичної допомоги тим, кого перевіряють.

Керівники несуть особисту відповідальність за організацією та стан контролю на ділянках, які вони очолюють. Керівник відповідає не лише за свою особисту діяльність, але й за роботу своїх підлеглих, за стан справ в органі чи підрозділі органу виконавчої влади, в установі, організації. Тому його обов'язок – налагодити контроль з метою своєчасної оцінки реального стану справ, необхідного втручання й допомоги, вжиття заходів до виправлення відхилень від накресленого, доцільних засобів впливу або й змін у складі виконавців для виправлення становища.

Відповідно до чинного законодавства України всі органи державної влади, органи місцевого самоврядування наділені контрольними повноваженнями. Конституція України (ст. 116) визначила повноваження Кабінету Міністрів України, реалізація яких вимагає здійснення контролю. У статті 118 Основного Закону закріплено підзвітність і підконтрольність місцевих державних адміністрацій та їх голів органам виконавчої влади вищого рівня. У свою чергу, забезпечення виконання ними визначених Конституцією, Законом України «Про місцеві державні адміністрації» функцій і повноважень неможливе без здійснення систематичного контролю. У статті 16 названого Закону – «Здійснення державного контролю місцевими державними адміністраціями» закріплено, що останні в межах,

визначених Конституцією і законами України, здійснюють на відповідних територіях державний контроль. Визначені напрями і сфери цього контролю.

Стаття 143 Конституції України визначає, що органи місцевого самоврядування з питань здійснення ними повноважень органів виконавчої влади підконтрольні відповідним органам виконавчої влади. Постановою Кабінету Міністрів України від 9 березня 1999 р. № 339 затверджено Порядок контролю за здійсненням органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади.

Закон України «Про звернення громадян» вимагає від органів державної влади, місцевого самоврядування, установ, організацій, їх керівників особисто організувати та перевіряти стан розгляду заяв та скарг громадян, вживати заходів» до усунення причин, що їх породжують, систематично аналізувати та інформувати населення про хід цієї роботи.

Контрольні функції центральних органів виконавчої влади та їх територіальних підрозділів визначаються відповідними положеннями про роботу зазначених органів і підрозділів.

У Секретаріаті Кабінету Міністрів України діє Департамент забезпечення документообігу, контролю та роботи із зверненнями громадян. Серед основних завдань якого є здійснення моніторингу структурними підрозділами Секретаріату доручень керівництва Уряду по виконанню завдань, передбачених законами України, постановами Верховної Ради України; указами, розпорядженнями, дорученнями Президента України; рішеннями Кабінету Міністрів України; виконання завдань і доручень, визначених керівниками в період їх робочих поїздок у регіони країни; своєчасне опрацювання і подання на підпис

Президенту законів України, що надійшли до Уряду на експертизу і візування; виконання запитів народних депутатів України, які надійшли до Кабінету Міністрів, звернень Голови Секретаріату Президента України та інші. Разом із зацікавленими підрозділами Секретаріату Кабінету Міністрів Управління здійснює комплексний контроль щодо найважливіших рішень Уряду, готує матеріали за результатами аналітично-інформаційного моніторингу, розробляє методичні документи з питань його організації, проводить навчання з працівниками міністерств, інших центральних та місцевих органів виконавчої влади, структурних підрозділів Секретаріату Кабінету Міністрів України щодо здійснення моніторингу документів.

Важливим кроком щодо вдосконалення організації та системи контролю в органах виконавчої влади став Указ Президента України від 29 березня 2000 р. № 549/2000 «Про заходи щодо вдосконалення організації контролю за виконанням актів та доручень Президента України». Ним визначено розроблення конкретних заходів щодо забезпечення безумовної реалізації зазначених актів та доручень, підвищення ефективності діяльності органів та служб, які здійснюють контрольні функції, посилення відповідальності керівників усіх органів виконавчої влади за своєчасне і повне виконання актів і доручень Президента України.

Указ чітко визначив роль, завдання та функції Головного контрольного управління Адміністрації Президента України у справі координації заходів щодо забезпечення контролю за виконанням актів та доручень Президента України, доручень Глави Адміністрації Президента України центральними та місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування в частині делегованих їм повноважень.

Відповідно до Указу створено в апараті Ради міністрів Автономної Республіки Крим, обласних, Київської і Севастопольської міських державних адміністрацій структурні підрозділи з контролю за виконанням актів та доручень Президента України, актів центральних та місцевих органів виконавчої влади, затвердити типові положення про ці підрозділи. Методичне керівництво структурними підрозділами з контролю має здійснюватися Головним контрольним управлінням Адміністрації Президента України.

На виконання Указу Президента України в органах виконавчої влади створено чітку вертикаль контролю з відповідними структурними підрозділами. Для забезпечення регулювання роботи цих підрозділів у місцевих органах виконавчої влади Кабінет Міністрів України постановою від 21 серпня 2000 р. № 1290 затвердив Типове положення про відділ контролю апарату обласної Київської та Севастопольської міської державної адміністрації.

З метою забезпечення безумовного виконання вимог Указу Президента України, посилення персональної відповідальності керівників міністерств, інших центральних органів виконавчої влади за своєчасне і повне виконання законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України та доручень Прем'єр-міністра України у березні 2001 року Кабінет Міністрів України прийняв постанову «Про деякі заходи щодо підвищення рівня виконавської дисципліни у центральних органах виконавчої влади». Постанова спрямована на підвищення ролі й відповідальності голів урядових комітетів, керівників інших центральних органів виконавчої влади у підвищенні рівня виконавської дисципліни. Ці питання мають доповідатися на кожному засіданні Кабінету Міністрів України. Вжито заходів щодо реорганізації системи контролю з вищезазначених питань.

Організацію контролю за виконанням документів в органах виконавчої влади всіх рівнів визначено Типовою інструкцією з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 року № 1242, а також Типовим регламентом місцевої державної адміністрації. На основі цих нормативних документів розроблені та затверджені відповідні Інструкції та регламенти в органах виконавчої влади.

Зазначені вище законодавчі та нормативно-правові акти та інші документи визначають і додержання певних процедур, умов, порядку здійснення контрольної діяльності. Додержання принципів вимог до контролю, їх реалізація у практичній роботі – необхідна умова ефективного його здійснення. Опанування цими вимогами, методами контрольної роботи – обов'язок кожного керівника, кожного державного службовця.

Реалізуючи практичні завдання контрольної діяльності, важливо чітко уявляти і якнайповніше враховувати й забезпечувати умови успішного здійснення контролю, перевірки виконання актів, доручень, завдань.

Однією з найважливіших з цих умов є якісна підготовка управлінських рішень, планів, програм та інших документів, їх компетентність, обґрунтованість і конкретність.

Практика переконує в тому, що не слід захоплюватися кількісною стороною прийняття розпоряджень та інших управлінських рішень. Нові акти з одного й того ж питання слід приймати чи видавати лише тоді, коли виконані попередні рішення або виникли істотно нові обставини, які вносять докорінні зміни у виконання цих рішень.

Компетентність документа (акту) означає, що він прийнятий або виданий у межах повноважень органу чи

керівника і що його зобов'язуючі пункти не порушують повноважень, прав інших органів, організацій, законних прав громадян. Обґрунтованість документа (акту) означає його всебічну виваженість, врахування в ньому законів економічного й суспільного розвитку, відповідність чинному законодавству, погодженість із рішеннями органів вищого рівня та з положеннями власних попередніх актів. Вона означає також повне врахування як назрілих потреб, так і реальних можливостей, сил, наявних умов для реалізації, аргументованість і переконливість змісту документа. Конкретність документа (акту), який контролюється, або плану організації його виконання полягає в тому, що в його пунктах мають бути конкретні відповіді на питання: що необхідно зробити для реалізації державної політики, поліпшення стану справ, усунення недоліків, за допомогою яких шляхів, засобів; у які терміни має бути здійснене накреслене в документі (акті); хто є виконавцями визначених у ньому заходів.

Необхідною умовою успішного здійснення контролю є своєчасність доведення прийнятих рішень, виданих розпоряджень, наказів до виконавців, органів і організацій, яких вони стосуються, роз'яснення їх мети і змісту, шляхів реалізації. З цією метою використовуються: надсилання розтиражованих копій документів (актів) на місця; публікація найважливіших із них у пресі, виступи керівників відповідних органів з приводу цих документів у засобах масової інформації; ознайомлення з документами та роз'яснення їх змісту, способів реалізації на нарадах, семінарах працівників органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, керівників підприємств, установ і організацій, зборах громадян, трудових колективів тощо. Успіхові здійснення контролю сприяє чіткий порядок постановки рішень (документів) на контроль і організації їх виконання. Слід завжди враховувати необхідність єдності:

«рішення» — «організація виконання» — «контроль». Якщо з цієї єдності випадає центральна ланка — організація виконання — контроль не буде ефективним.

Обов'язковому контролю підлягають документи, в яких встановлено завдання або які містять питання, що потребують нагального вирішення. Обов'язковому контролю підлягає виконання законів України, актів і доручень Президента України, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України, актів органів виконавчої влади вищого рівня, власних управлінських рішень (розпоряджень, доручень, наказів тощо), запитів і звернень народних депутатів України та депутатів місцевих рад.

Для здійснення контролю за виконанням вищезазначених актів у разі необхідності розробляється план контролю, в якому визначаються проміжні контрольні терміни стану виконання завдань; структурні підрозділи, які відповідають за організацію і контроль за виконанням окремих завдань, проведення заходів; структурний підрозділ, який забезпечує координацію роботи з організації і контролю виконання в цілому.

Відповідальність за організацію виконання документів несуть особи, зазначені у розпорядчому документі, резолюції керівника та безпосередні виконавці. У разі, коли документ виконується кількома працівниками, відповідальним за виконання (скликання) є працівник, який у резолюції зазначений першим. Відповідно до Типового регламенту місцевої державної адміністрації відповідальність за виконання документів несуть голова, заступники голови державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків), керівники апарату, управлінь, відділів та інших структурних підрозділів місцевої державної адміністрації.

Висока ефективність контролю забезпечується шляхом комплексного використання його різноманітних методів. До

них належать:

- аналіз та узагальнення у визначені терміни письмової інформації виконавців про стан виконання в цілому або окремих визначених завдань;

- індивідуальні співбесіди з виконавцями;

- систематичний аналіз статистичних та оперативних даних, які характеризують стан виконання;

- періодичні комплексні або цільові перевірки організації та стану виконання завдань, планів, програм безпосередньо на місцях;

- розгляд роботи (заслуховування звітів) виконавців на засіданнях колегій, нарадах у керівників, заступників керівників органів виконавчої влади або їх структурних підрозділів з виконання поставлених завдань та інші.

Особливої уваги організаторів контролю потребують підготовка та проведення перевірок виконання актів, доручень або в цілому стану справ на місцях.

Методика їх організації та проведення передбачає певну перевірену практикою послідовність дій, що впливають із загальних вимог до аналізу й узагальнення практики, зокрема, практики державного управління.

По-перше, це чітке визначення мети і завдань перевірки, вироблення її плану. На цьому етапі проробляються теоретичні праці й документи, законодавчі і нормативні акти, рішення органів вищого рівня і власні попередні рішення з питань, які мають перевірятися. При виробленні плану перевірки важливо врахувати всі складові теми перевірки, всі питання, які її розкривають і всі чинники й умови, які впливають на вирішення цих питань. Важливо однозначно визначитися щодо змісту основних понять, які вживатимуться при проведенні перевірки й аналізі та

узагальненні фактичного матеріалу і оцінці стану справ на об'єкті, що перевірятиметься.

По-друге, заслуговує на пильну увагу організаторів перевірки створення комісії, робочих груп з проведення перевірки та їх ґрунтовне інструктування. До складу комісії, робочих груп (якщо останні створюються), як правило, входять особи, компетентні в питаннях, які мають вивчатися, а також у методах здійснення контролю, аналізу й узагальнення практики. При інструктуванні комісії (робочих груп) з перевірки важливо насамперед зорієнтувати їх на відкритість, прозорість роботи. Це дасть можливість залучити до проведення перевірки фахівців організації яка перевіряється, краще зорієнтуватися в структурі об'єкта перевірки та його особливостях, виявити глибинні причини наявних недоліків, прорахунків. Окрім цього, керівник чи представник органу, який проводить інструктування, повинен уникати попередніх оцінних настанов щодо стану справ на об'єкті перевірки.

По-третє, важливою і місткою частиною перевірки є збір контрольної інформації, її вивчення і аналіз, систематизація і обробка. До методів цієї роботи належать безпосередні спостереження, ознайомлення з документальними матеріалами організації, яка перевіряється, бесіди з людьми, анкетні опитування, запрограмовані інтерв'ю тощо.

По-четверте, відповідальним моментом перевірки є узагальнення зібраного матеріалу, оцінка стану справ з питання, що вивчалось, і вироблення відповідних цій оцінці пропозицій щодо заходів для поліпшення роботи. На цьому етапі готується проект доповідної записки (або інший документ, визначений організаторами перевірки).

По-п'яте, необхідне ознайомлення керівництва установи, організації, підконтрольних посадових осіб або, в разі

необхідності, всього колективу, з результатами перевірки, висновками і пропозиціями комісії (робочої групи), яка провела перевірку, і врахування обґрунтованих пояснень і пропозицій зазначених осіб чи колективу. Це сприятиме більшій виваженості підсумкового документа, його об'єктивності, а також впливу на роботу організації, що перевірялася.

По-шосте, завершальним етапом роботи комісії (робочих груп) з перевірки є інформування органу виконавчої влади чи керівника, який організував проведення перевірки (чи дав доручення щодо неї), про результати проведеної роботи. В залежності від поставленого завдання підсумковим документом за результатами перевірки може бути доповідна записка, акт ревізії, довідка, інформація, огляд, висновки експертизи тощо. До кожного з цих документів (чи матеріалів) ставляться свої конкретні вимоги, що відображають його специфіку.

На основі результатів перевірки керівний орган, керівник установи, організації приймають відповідне рішення. Заслуговує на увагу практика, коли проект такого рішення готує комісія, що проводила перевірку, вивчення питання.

Організація контролю, безпосередня участь у його здійсненні – справа не тільки керівників, але й кожного державного службовця. Домогтися утвердження механізмів, здатних гарантувати реалізацію принципу верховенства права, забезпечити неухильне дотримання визначених Конституцією України прав і свобод людини, зробити державну владу цільовою, моральною та відкритою для громадського контролю можна лише через ефективніший контроль всіх органів державної влади та місцевого самоврядування.

НОРМАТИВНО-ПРАВОВА БАЗА

УКАЗ ПРЕЗИДЕНТА УКРАЇНИ ПРО ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ЗДІЙСНЕННЯ КОНТРОЛЮ ЗА ВИКОНАННЯМ УКАЗІВ, РОЗПОРЯДЖЕНЬ І ДОРУЧЕНЬ ПРЕЗИДЕНТА УКРАЇНИ

Із змінами і доповненнями, внесеними Указами Президента України від 26 липня 2005 року N 1132/2005, від 13 січня 2006 року N 2/2006

Затвердити Положення про порядок організації та здійснення контролю за виконанням указів, розпоряджень і доручень Президента України (додається).

Президент України

Л. КУЧМА

**м. Київ
19 лютого 2002 року N
155/2002**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Указом Президента України
від 19 лютого 2002 року N 155
(в редакції Указу Президента
України
від 26 липня 2005 року N
1132/2005)

ПОЛОЖЕННЯ про контроль за виконанням указів, розпоряджень і доручень Президента України

(На часткову зміну Положення встановлено, що контроль за виконанням указу Президента України про введення в дію рішення Ради національної безпеки і оборони України покладається на Секретаря Ради національної безпеки і оборони України; здійснення контролю за виконанням указу Президента України про введення в дію рішення Ради національної безпеки і оборони України, іншого акта, доручення Президента України, контроль за виконанням якого покладено на Секретаря Ради національної безпеки і оборони України, забезпечується в межах наданих повноважень Апаратом Ради національної безпеки і оборони України; рішення про продовження строку виконання доручення Президента України, контроль за виконанням якого покладено на Секретаря Ради національної безпеки і оборони України, окремого положення такого доручення за погодженням з Президентом України приймає Секретар Ради національної безпеки і оборони України; рішення про зняття з контролю указу Президента України про введення в дію рішення Ради національної безпеки і оборони України, іншого акта, доручення Президента України, контроль за виконанням якого покладено на Секретаря Ради національної безпеки і оборони України, окремого положення такого доручення за наявності інформації, що підтверджує повне виконання акта, доручення, окремого положення доручення, приймає за погодженням з Президентом України Секретар Ради національної безпеки і оборони України згідно з Указом Президента України від 13 січня 2006 року N 2/2006)

1. Це Положення визначає порядок організації та здійснення контролю за виконанням указів, розпоряджень, доручень Президента України (далі - акти, доручення).

2. Контролю підлягають акти, доручення, які містять конкретні завдання органам виконавчої влади щодо здійснення заходів, розгляду або вирішення питань тощо.

3. Контроль за виконанням актів, доручень передбачає такі етапи:

1) постановка на контроль, визначення форм і методів контролю, зокрема:

- контроль за додержанням строків, установлених для виконання актів, доручень Президента України;

- постійний моніторинг, отримання від виконавців і вивчення відповідної проміжної та підсумкової інформації, аналіз цієї інформації, статистичних даних і звітності та результатів моніторингу;

- проведення в разі потреби поглибленого вивчення і перевірок стану виконання актів, доручень із залученням відповідних органів та фахівців, заслуховування на нарадах або спеціальних засіданнях повідомлень посадових осіб;

- здійснення періодичного узагальнення стану виконання актів, доручень, підготовка аналітичних матеріалів, звітів про хід їх реалізації;

2) контроль стану виконання актів, доручень;

3) інформування Президента України про хід виконання актів, доручень та надання Державному секретарю України пропозицій щодо здійснення дальшого контролю за їх реалізацією;

4) зняття з контролю завдань, визначених актами, дорученнями.

4. Контроль за виконанням актів, доручень здійснюють відповідно до покладених обов'язків Служба контролю за виконанням актів Президента України Кабінету Президента України Секретаріату Президента України (далі - Служба контролю).

Актом, дорученням може бути визначено орган або посадову особу, на яких покладається здійснення контролю за його виконанням.

У разі якщо Президентом України орган або посадову особу, на яку покладається здійснення контролю за виконанням акта, доручення, не визначено, контроль повноти та результативності виконання акта, доручення здійснюється також підрозділом Секретаріату Президента України, який ініціював або опрацював видання проекту акта, доручення.

5. При здійсненні контролю Служба контролю взаємодіє з відповідними підрозділами Секретаріату Кабінету Міністрів України, центральних та місцевих органів виконавчої влади, які здійснюють функції контролю за виконання актів, доручень Президента України.

6. Для здійснення контролю за виконанням передбачених актом, дорученням завдань, строк виконання яких перевищує один місяць, структурними підрозділами Секретаріату Президента України або органами чи посадовими особами, відповідальними за контроль, у п'ятиденний строк із дня видання акта, доручення розробляється проект плану контролю, який погоджується зі Службою контролю.

План контролю за виконанням акта, доручення затверджується відповідно Державним секретарем України або керівником органу чи посадовою особою.

План контролю містить:

1) назву структурного підрозділу Секретаріату Президента України, органу або посадової особи, які здійснюватимуть контроль за виконанням акта або доручення;

2) перелік форм і методів контролю із зазначенням строків здійснення відповідних заходів;

3) строки підготовки узагальненої інформації про стан виконання акта, доручення.

7. Завдання, визначені в актах, дорученнях, виконуються у строки, встановлені Президентом України.

Якщо в акті Президента України строк виконання завдання не визначено, його виконання здійснюється протягом 30 календарних днів з дати набрання чинності актом Президента України.

8. Інформацію про стан виконання конкретних завдань виконавці не пізніше наступного дня після строку, визначеного пунктом 7 цього Положення, подають до Секретаріату Президента України, а у випадку, коли відповідальним за контроль є орган або посадова особа, зазначені в абзаці другому пункту 4 цього Положення, - такому органу чи посадовій особі, а копію - Секретаріату Президента України.

Інформація про стан виконання конкретного завдання подається органом, особою, яким воно адресовано. Якщо виконання такого завдання актом, дорученням покладено на кілька виконавців, його виконання та подання

інформації організовується органом, особою, зазначеною першою.

9. У разі неможливості виконання завдання в установленій строк виконавець до закінчення визначеного для виконання завдання строку вносить до Секретаріату Президента України подання про перенесення в установленому порядку строку виконання завдання з обґрунтуванням такої неможливості.

Відповідний структурний підрозділ Секретаріату Президента України, орган або посадова особа, які здійснюють контроль за виконанням акта, доручення, розглядають пропозиції щодо продовження строку виконання завдання, у разі потреби додатково вивчають питання та за результатами розгляду з урахуванням висновків інших структурних підрозділів вносять відповідні пропозиції Державному секретарю України.

10. Продовження строку виконання акта Президента України здійснюється шляхом внесення до нього змін.

Рішення про продовження строків виконання доручення, окремих його положень за погодженням з Президентом України приймає Державний секретар України, про що повідомляється виконавцю доручення.

11. Рішення про зняття з контролю акта, доручення чи окремих його положень приймає за погодженням з Президентом України Державний секретар України.

За наявності інформації, що підтверджує повне виконання акта, доручення, відповідний структурний підрозділ Секретаріату Президента України, орган або посадова особа, яка здійснює контроль, за погодженням зі Службою контролю подає Державному секретареві України пропозиції щодо зняття акта, доручення з контролю.

Про прийняте рішення про зняття з контролю акта, доручення письмово інформуються виконавці.

12. Виконавці акта, доручення, структурні підрозділи Секретаріату Президента України, орган або посадова особа, яка здійснювала контроль, через 10 днів після закінчення кварталу подають до Служби контролю щоквартальну інформацію щодо виконання актів і доручень, які перебували на контролі протягом звітного періоду, для узагальнення і доповіді Державному секретареві України.

**Державний секретар
України**

О. ЗІНЧЕНКО

УКАЗ
ПРЕЗИДЕНТА УКРАЇНИ
ПРО ЗАХОДИ ЩОДО ВДОСКОНАЛЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ
КОНТРОЛЮ ЗА ВИКОНАННЯМ АКТИВ 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 **постановляю**:

1. Міністерствам, іншим центральним органам виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, обласним, Київській та Севастопольській міським державним адміністраціям проаналізувати стан виконання актив та доручень Президента України і розробити в місячний строк конкретні заходи щодо забезпечення безумовної їх реалізації, підвищення ефективності діяльності органів та служб, які здійснюють контрольні функції.

2. При оцінці діяльності міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, Ради міністрів Автономної Республіки Крим, обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій виходити з того, що їх керівники несуть персональну відповідальність за своєчасне і повне виконання актив та доручень Президента України.

3. Кабінету Міністрів України за участю Адміністрації Президента України підготувати до 1 червня 2000 року пропозиції щодо вдосконалення системи контролю за виконанням актив та доручень Президента України, передбачивши, зокрема, запровадження практики подання

до Адміністрації Президента України попередньої інформації про проведену роботу з зазначенням конкретних строків, а також посадових осіб, відповідальних за виконання.

4. Установити, що координація заходів щодо забезпечення контролю за виконанням актів та доручень Президента України, доручень Глави Адміністрації Президента України центральними та місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування в частині делегованих їм повноважень здійснюється Головним контрольним управлінням Адміністрації Президента України (далі - Головне контрольне управління).

5. Головне контрольне управління відповідно до своїх завдань:

здійснює перевірки виконання центральними та місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування в частині делегованих їм повноважень, їх керівниками, а також відповідними підприємствами, установами і організаціями актів та доручень Президента України, актів Кабінету Міністрів України, центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, доручень Глави Адміністрації Президента України;

вивчає та аналізує здійснення центральними та місцевими органами виконавчої влади, їх відповідними органами і службами контрольно-наглядових функцій, узагальнює практику контрольної діяльності та вносить пропозиції щодо її вдосконалення;

вносить пропозиції щодо притягнення в установленому порядку до відповідальності посадових осіб, винних у невиконанні або несвоєчасному чи неналежному виконанні актів та доручень Президента України.

6. Головне контрольне управління на виконання покладених на нього функцій:

залучає у встановленому порядку спеціалістів центральних та місцевих органів виконавчої влади, науковців, працівників контролюючих і правоохоронних органів для проведення перевірок та підготовки відповідних пропозицій;

одержує від Секретаріату Кабінету Міністрів України, Ради міністрів Автономної Республіки Крим, центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування в частині делегованих їм повноважень, контролюючих і правоохоронних органів, а також відповідних підприємств, установ і організацій інформацію, довідкові та інші матеріали з питань виконання актів та доручень Президента України;

одержує від посадових осіб центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування в частині делегованих їм повноважень, відповідних підприємств, установ і організацій пояснення з питань, що виникають під час перевірок виконання актів та доручень Президента України.

7. Кабінету Міністрів України до 1 липня 2000 року:

вжити заходів щодо створення в апараті Ради міністрів Автономної Республіки Крим, обласних, Київської і Севастопольської міських державних адміністрацій структурних підрозділів з контролю за виконанням актів та доручень Президента України, актів центральних та місцевих органів виконавчої влади;

затвердити типові положення про структурні підрозділи з контролю за виконанням актів та доручень Президента України, актів центральних та місцевих органів виконавчої влади, визначивши в них, зокрема, що методичне

керівництво діяльністю цих підрозділів здійснюється Головним контрольним управлінням.

8. Кабінету Міністрів України, керівникам центральних та місцевих органів виконавчої влади забезпечити неухильне виконання актів та доручень Президента України, систематично аналізувати і безпосередньо на місцях перевіряти стан цієї роботи, відповідно до законодавства притягати до відповідальності посадових осіб, з вини яких не забезпечується належна реалізація актів та доручень Президента України, а також вжити необхідних заходів до підвищення рівня контролю за виконанням власних рішень.

9. Установити, що рішення про зняття з контролю або продовження строків виконання актів та доручень Президента України приймає Президент України або за його дорученням Глава Адміністрації Президента України.

Президент України

Л. КУЧМА

**м. Київ
29 березня 2000 року N
549/2000**

УКАЗ
ПРЕЗИДЕНТА УКРАЇНИ
ПРО ДЕЯКІ ПИТАННЯ АПАРАТУ РАДИ
НАЦІОНАЛЬНОЇ БЕЗПЕКИ І ОБОРОНИ УКРАЇНИ

Із змінами і доповненнями, внесеними Указами Президента України від 4 листопада 2008 року N 997/2008, від 5 квітня 2011 року N 353/2011

1. На часткову зміну Положення про контроль за виконанням указів, розпоряджень і доручень Президента України, затвердженого Указом Президента України від 19 лютого 2002 року N 155 "Про порядок організації та здійснення контролю за виконанням указів, розпоряджень і доручень Президента України" (в редакції Указу від 26 липня 2005 року N 1132), установити, що:

контроль за виконанням указу Президента України про введення в дію рішення Ради національної безпеки і оборони України покладатиметься на Секретаря Ради національної безпеки і оборони України;

здійснення контролю за виконанням указу Президента України про введення в дію рішення Ради національної безпеки і оборони України, іншого акта, доручення Президента України, контроль за виконанням якого покладено на Секретаря Ради національної безпеки і оборони України, забезпечується в межах наданих повноважень Апаратом Ради національної безпеки і оборони України;

рішення про продовження строку виконання доручення Президента України, контроль за виконанням якого покладено на Секретаря Ради національної безпеки і оборони України, окремого положення такого доручення за погодженням з Президентом України приймає Секретар Ради національної безпеки і оборони України;

рішення про зняття з контролю указу Президента України про введення в дію рішення Ради національної безпеки і оборони України, іншого акта, доручення Президента України,

контроль за виконанням якого покладено на Секретаря Ради національної безпеки і оборони України, окремого положення такого доручення за наявності інформації, що підтверджує повне виконання акта, доручення, окремого положення доручення, приймає за погодженням з Президентом України Секретар Ради національної безпеки і оборони України.

2. Внести до Указу Президента України від 14 жовтня 2005 року N 1446 "Питання Апарату Ради національної безпеки і оборони України" такі зміни:

1) пункт 1 статті 2 втратив чинність

(згідно з Указом Президента України від 04.11.2008 р. N 997/2008)

2) у Положенні про Апарат Ради національної безпеки і оборони України, затвердженому зазначеним Указом:

а) підпункт 2 пункту 3 доповнити словами "актів та доручень Президента України, контроль за виконанням яких покладено на Секретаря Ради національної безпеки і оборони України";

б) у пункті 7:

підпункт 3 доповнити словами "а також за виконанням актів та доручень Президента України, контроль за виконанням яких покладено на Секретаря Ради національної безпеки і оборони України";

підпункт 13 доповнити словами "якщо інше не передбачено законодавством".

3) пункт 3 статті 2 втратив чинність

(згідно з Указом Президента України від 05.04.2011 р. N 353/2011)

Президент України

В. ЮЩЕНКО

м. Київ

13 січня 2006 року N 2/2006

**ПОСТАНОВА КАБІНЕТУ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ
ПРО ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТИПОВОГО ПОЛОЖЕННЯ ПРО
СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ З КОНТРОЛЮ АПАРАТУ
МІСЦЕВОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

від 21 серпня 2000 р. N 1290

Київ

*(назва в редакції постанови Кабінету
Міністрів України від 16.09.2004 р. N 1208)*

*Із змінами і доповненнями, внесеними постановами Кабінету Міністрів
України від 17 грудня 2003 року N 1967, від 16 вересня 2004 року N 1208*

Відповідно до статті 7 Указу Президента України від 29 березня 2000 р. N 549 "Про заходи щодо вдосконалення організації контролю за виконанням актів та доручень Президента України" Кабінет Міністрів України **ПОСТАНОВЛЯЄ**:

1. Затвердити Типове положення про відділ контролю апарату обласної, Київської та Севастопольської міської державної адміністрації (додається).

2. Обласним, Київській та Севастопольській міським державним адміністраціям привести у місячний термін свої акти у відповідність з цією постановою.

3. Раді міністрів Автономної Республіки Крим переглянути функції та повноваження структурного підрозділу апарату з питань контролю з урахуванням Типового положення, затвердженого цією постановою.

Прем'єр-міністр України

В. ЮЩЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

постановою Кабінету Міністрів
України

від 21 серпня 2000 р. N 1290

(у редакції постанови Кабінету
Міністрів України

від 16 вересня 2004 р. N 1208)

ТИПОВЕ ПОЛОЖЕННЯ
про структурний підрозділ з контролю апарату місцевої
держадміністрації

1. Структурний підрозділ з контролю апарату місцевої держадміністрації (далі - 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 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 за виконанням актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України та методичне керівництво діяльністю структурного підрозділу з контролю обласної, Київської та Севастопольської міської держадміністрації здійснює Головне контрольне управління Адміністрації Президента України, Секретаріат Кабінету Міністрів України, а структурного підрозділу з контролю районної, районної у м. Києві та

Севастополі держадміністрації - структурний підрозділ з контролю місцевої держадміністрації вищого рівня.

2. Структурний підрозділ з контролю у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови місцевої держадміністрації, а також цим Положенням.

3. Структурний підрозділ з контролю провадить свою діяльність на основі квартальних, місячних і тематичних (на виконання програм з довгостроковим періодом виконання, а також інших програм) планів, що затверджуються керівником апарату місцевої 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) актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови місцевої держадміністрації (далі - документи) 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 інформаційно-аналітичних та інших матеріалів з питань виконання документів та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

інформування голови місцевої держадміністрації про стан виконання документів та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад структурними підрозділами місцевих держадміністрацій, територіальними органами центральних органів виконавчої влади та органами місцевого самоврядування;

підготовка проектів розпоряджень і доручень голови місцевої держадміністрації з питань, що належать до компетенції структурного підрозділу з контролю.

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

веде в установленому порядку облік завдань, реалізація яких передбачена відповідними документами та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, 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 та депутатів місцевих рад;

забезпечує контроль за своєчасним надходженням інформаційних та інших матеріалів від структурних підрозділів місцевих держадміністрацій, територіальних органів центральних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування про стан виконання документів та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

готує і завчасно та систематично надає структурним підрозділам місцевої держадміністрації та місцевим держадміністраціям нижчого рівня, територіальним органам центральних органів виконавчої влади та органам місцевого

самоврядування щотижневі письмові нагадування-попередження про закінчення строків виконання документів;

готує інформаційно-аналітичні матеріали для голови, його заступників та керівника апарату відповідної місцевої держадміністрації щодо виконання документів та реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

розробляє і вносить в установленому порядку пропозиції з питань удосконалення організації здійснення контролю за станом виконавської дисципліни;

проводить випереджувальний моніторинг строків виконання документів та реагування на запити і звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад та своєчасно інформує голову місцевої держадміністрації, його заступника, відповідно до розподілу обов'язків, керівника апарату місцевої держадміністрації про неможливість їх додержання;

вносить пропозиції про розгляд на засіданнях колегії відповідної місцевої держадміністрації питань про стан виконання документів в структурних підрозділах місцевих держадміністрацій, територіальних органах центральних органів виконавчої влади та в органах місцевого самоврядування;

виконує інші функції, що впливають з покладених на нього завдань.

6. Структурний підрозділ з контролю має право:

проводити в структурних підрозділах місцевих держадміністрацій, територіальних органах центральних органів виконавчої влади та в органах місцевого самоврядування перевірки виконання документів та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

одержувати необхідну інформацію, а в разі потреби - відповідні документи від інших структурних підрозділів місцевих держадміністрацій, територіальних органів центральних органів виконавчої влади та в органах місцевого самоврядування;

брати участь у засіданнях колегій, нарадах, що проводяться в інших структурних підрозділах місцевих держадміністрацій, територіальних органах центральних органів виконавчої влади та в органах місцевого самоврядування;

вносити в установленому порядку відповідні пропозиції і перевіряти повноту усунення порушень та недоліків, виявлених попередніми перевітками з питань, що належать до його компетенції;

одержувати від структурних підрозділів місцевих держадміністрацій, територіальних органів центральних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування письмові та усні пояснення з питань, що виникають під час перевірок виконання документів та стану роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

залучати в установленому порядку спеціалістів інших структурних підрозділів місцевих держадміністрацій, територіальних органів центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, науковців та інших фахівців, працівників підприємств, установ та організацій (за їх згодою) для проведення перевірок та вжиття необхідних заходів щодо оперативного усунення виявлених недоліків у виконанні документів та роботі з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

вносити пропозиції щодо зняття з контролю чи продовження строків виконання документів та реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

вносити пропозиції щодо заохочення або притягнення до відповідальності керівників структурних підрозділів та інших посадових осіб місцевих держадміністрацій.

7. Структурний підрозділ з контролю у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами апарату, а також з іншими структурними підрозділами відповідної місцевої держадміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади та органами місцевого самоврядування.

8. Структурний підрозділ з контролю очолює керівник, який призначається на посаду і звільняється з посади головою відповідної місцевої держадміністрації.

Про призначення і звільнення з посади керівників підрозділів з контролю Ради міністрів Автономної Республіки Крим, обласної, Київської та Севастопольської міської держадміністрації інформується Головне контрольне управління Адміністрації Президента України та відповідний підрозділ Секретаріату Кабінету Міністрів України, а керівників підрозділів з контролю районної, районної у м. Києві та Севастополі держадміністрації - структурний підрозділ з контролю обласної, Київської та Севастопольської міської держадміністрації.

9. Керівник структурного підрозділу з контролю:

здійснює керівництво діяльністю структурного підрозділу з контролю, несе персональну відповідальність за виконання покладених на підрозділ завдань;

забезпечує в межах своєї компетенції збереження у підрозділі державної таємниці, іншої інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства;

організовує разом з кадровою службою місцевої держадміністрації роботу з добору та розстановки кадрів, підвищення їх кваліфікації, координує роботу з формування кадрового резерву структурного підрозділу з контролю;

вносить в установленому порядку подання про присвоєння рангів державного службовця, заохочення працівників підрозділу та накладення дисциплінарних стягнень;

розробляє і здійснює заходи щодо поліпшення організації та підвищення ефективності роботи підрозділу;

забезпечує додержання працівниками підрозділу правил внутрішнього трудового розпорядку;

визначає права та обов'язки працівників підрозділу;

виконує інші обов'язки, покладені на нього головою місцевої держадміністрації.

10. Працівники структурного підрозділу з контролю призначаються на посаду і звільняються з посади головою місцевої держадміністрації в установленому порядку за поданням його керівника.

(Типове положення із змінами, внесеними згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 17.12.2003 р. N 1967, в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 16.09.2004 р. N 1208)

**ПОСТАНОВА КАБІНЕТУ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ
ПРО ЗАТВЕРДЖЕННЯ ПОРЯДКУ КОНТРОЛЮ ЗА
ЗДІЙСНЕННЯМ ОРГАНАМИ МІСЦЕВОГО
САМОВРЯДУВАННЯ ДЕЛЕГОВАНИХ ПОВНОВАЖЕНЬ
ОРГАНІВ ВИКОНАВЧОЇ ВЛАДИ**

від 9 березня 1999 р. N 339

*Із змінами і доповненнями, внесеними постановами Кабінету Міністрів
України від 5 липня 2004 року N 835, від 3 червня 2009 року N 549*

Відповідно до частини четвертої статті 143 Конституції України та частини другої статті 76 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" Кабінет Міністрів України **ПОСТАНОВЛЯЄ:**

1. Затвердити Порядок контролю за здійсненням органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади (додається).

2. Визнати такою, що втратила чинність, постанову Кабінету Міністрів України від 9 лютого 1996 р. N 172 "Про затвердження Порядку контролю за здійсненням головами та очолюваними ними виконавчими комітетами сільських, селищних і міських Рад делегованих їм повноважень державної виконавчої влади" (ЗП України, 1996 р., N 6, ст. 207).

Прем'єр-міністр України

В. ПУСТОВОЙТЕНКО

Інд. 57

ЗАТВЕРДЖЕНО
постановою Кабінету
Міністрів України
від 9 березня 1999 р. N 339

ПОРЯДОК
контролю за здійсненням органами місцевого
самоврядування делегованих повноважень органів
виконавчої влади

1. Контроль за здійсненням органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади (далі - контроль) покладається на відповідні місцеві держадміністрації та Раду міністрів Автономної Республіки Крим, а у випадках, передбачених законодавством, - на міністерства та інші центральні органи виконавчої влади, їх територіальні органи (далі - органи, що здійснюють контроль).

2. Контроль здійснюється шляхом аналізу актів органів місцевого самоврядування, надання органами місцевого самоврядування інформації про виконання делегованих повноважень органів виконавчої влади, проведення перевірок діяльності виконавчих органів сільських, селищних, міських рад.

3. Рада міністрів Автономної Республіки Крим та відповідні місцеві держадміністрації розробляють та затверджують щорічні плани здійснення контролю.

*(пункт 3 із змінами, внесеними згідно з постановою
Кабінету Міністрів України від 05.07.2004 р. N 835)*

4. Райдержадміністрації контролюють здійснення виконавчими органами сільських, селищних і міських рад (міст районного значення), розташованих на території району, делегованих повноважень органів виконавчої влади.

Облдержадміністрації, Рада міністрів Автономної Республіки Крим контролюють здійснення виконавчими органами міських (міст обласного значення, міст республіканського значення Автономної Республіки Крим) рад делегованих повноважень органів виконавчої влади.

Облдержадміністрації, Рада міністрів Автономної Республіки Крим мають право безпосередньо контролювати здійснення виконавчими органами сільських, селищних і міських рад (міст районного значення), розташованих на відповідній території, делегованих повноважень органів виконавчої влади.

У разі коли сільський, селищний, міський голова порушує Конституцію або закони України, права і свободи громадян, не забезпечує здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади, перешкоджає здійсненню контролю за їх виконанням та в інших випадках, орган, що здійснює контроль, порушує у встановленому порядку питання про його відповідальність згідно із законодавством.

5. Міністерства та інші центральні органи виконавчої влади, їх територіальні органи здійснюють контроль відповідно до повноважень та у порядку, визначеному законодавством.

6. Копії актів органів місцевого самоврядування, прийнятих з питань здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади, протягом 10 днів з дня їх прийняття надсилаються до органу, що здійснює контроль.

(пункт 6 із змінами, внесеними згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 05.07.2004 р. N 835)

У разі виявлення невідповідності акта органу місцевого самоврядування, прийнятого з питань здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади, законодавству орган, що здійснює контроль, протягом трьох місяців надсилає органу місцевого самоврядування повідомлення про невідповідність акта.

(пункт 6 доповнено абзацом другим згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 05.07.2004 р. N 835)

7. Виконавчі органи сільських, селищних, міських рад один раз на півріччя до 10 числа місяця, що настає за звітним періодом, надсилають інформацію про виконання делегованих повноважень органів виконавчої влади до органів, що здійснюють контроль. Форму такої інформації затверджує керівник органу, що здійснює контроль.

(абзац перший пункту 7 із змінами, внесеними згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 05.07.2004 р. N 835)

На вимогу органу, що здійснює контроль, виконавчі органи сільських, селищних, міських рад мають надавати інформацію про виконання окремих делегованих повноважень.

8. Порядок, періодичність і терміни проведення перевірок здійснення виконавчими органами сільських, селищних, міських рад делегованих повноважень органів виконавчої влади визначаються керівником органу, що здійснює контроль.

(дію пункту 8 зупинено на період до 31 грудня 2010 року згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 03.06.2009 р. N 549)

9. У разі потреби за рішенням керівника органу, що здійснює контроль, можуть проводитися позапланові перевірки.

(дію пункту 9 зупинено на період до 31 грудня 2010 року згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 03.06.2009 р. N 549)

10. За рішенням Кабінету Міністрів України, Ради міністрів Автономної Республіки Крим, обласної, Київської та Севастопольської міської держадміністрації та за участю територіальних органів центральних органів виконавчої влади можуть проводитися комплексні перевірки здійснення виконавчими органами сільських, селищних, міських рад делегованих повноважень органів виконавчої влади та заслуховуватися інформація посадових осіб місцевого самоврядування про стан виконання повноважень органів виконавчої влади.

(пункт 10 із змінами, внесеними згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 05.07.2004 р. N 835)

(дію пункту 10 зупинено на період до 31 грудня 2010 року згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 03.06.2009 р. N 549)

11. Термін проведення перевірки не повинен перевищувати 5 робочих днів. Продовження цього терміну допускається з дозволу керівника органу, що призначив перевірку.

(пункт 11 із змінами, внесеними згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 05.07.2004 р. N 835)

(дію пункту 11 зупинено на період до 31 грудня 2010 року згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 03.06.2009 р. N 549)

12. За результатами перевірки оформляється акт за підписом осіб, які проводили перевірку. Акт передається керівникові органу, який призначив перевірку, а копія акта передається органу місцевого самоврядування, в якому проводилася перевірка.

(дію пункту 12 зупинено на період до 31 грудня 2010 року згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 03.06.2009 р. N 549)

13. Результати перевірки розглядаються виконавчим органом ради, а у разі потреби виносяться на розгляд сесії відповідної ради та доводяться до відома населення шляхом опублікування у місцевих засобах масової інформації.

(пункт 13 із змінами, внесеними згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 05.07.2004 р. N 835)

(дію пункту 13 зупинено на період до 31 грудня 2010 року згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 03.06.2009 р. N 549)

14. Про прийняте рішення або вжиті заходи за результатами перевірки сільський, селищний, міський голова зобов'язаний у тижневий термін повідомити орган, що здійснював перевірку.

(дію пункту 14 зупинено на період до 31 грудня 2010 року згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 03.06.2009 р. N 549)

15. Керівник органу, що призначив перевірку, зобов'язаний у тижневий термін розглянути результати перевірки і вжити заходів для усунення порушень чи зловживань. У разі потреби матеріали передаються відповідним правоохоронним органам та вищестоящим органам виконавчої влади.

(дію пункту 15 зупинено на період до 31 грудня 2010 року згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 03.06.2009 р. N 549)

ПОСТАНОВА КАБІНЕТУ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ ПРО ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ТИПОВОГО РЕГЛАМЕНТУ МІСЦЕВОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

від 31 жовтня 2007 р. N 1270

Київ

Кабінет Міністрів України **постановляє:**

1. Внести зміни до Типового регламенту місцевої державної адміністрації, затвердженого [постановою Кабінету Міністрів України від 11 грудня 1999 р. N 2263](#) (Офіційний вісник України, 1999 р., N 50, ст. 2456; 2002 р., N 12, ст. 598; 2004 р., N 15, ст. 1047; 2006 р., N 31, ст. 2225), виклавши його у редакції, що додається.

2. Головам обласних, Київської та Севастопольської міських, районних, районних у м. Києві та Севастополі державних адміністрацій внести у місячний строк до регламентів відповідних державних адміністрацій зміни, що впливають з Типового регламенту місцевої державної адміністрації, затвердженого цією постановою.

Прем'єр-міністр України

В. ЯНУКОВИЧ

Інд. 39

ЗАТВЕРДЖЕНО

постановою Кабінету Міністрів
України

від 11 грудня 1999 р. N 2263

(у редакції постанови Кабінету
Міністрів України

від 31 жовтня 2007 р. N 1270)

ТИПОВИЙ регламент місцевої державної адміністрації

Загальні положення

1. Цей Регламент регулює організаційні та процедурні питання діяльності місцевої державної адміністрації (далі - місцева держадміністрація).

2. Розгляд у місцевій держадміністрації питань, що належать до її компетенції, зокрема щодо делегованих відповідною радою повноважень, провадиться головою, першим заступником голови, заступниками голови, заступником голови - керівником апарату обласної, Київської та Севастопольської міської держадміністрації (далі - заступники голови), апаратом місцевої держадміністрації, управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами місцевої держадміністрації, а також консультативними, дорадчими та іншими допоміжними органами, службами і комісіями, утвореними головою місцевої держадміністрації.

3. Робота місцевої держадміністрації, її апарату та структурних підрозділів є відкритою і гласною, за винятком розгляду питань, які становлять державну таємницю або належать до конфіденційної інформації, що є власністю держави.

Місцева держадміністрація інформує громадськість про свою діяльність, залучає громадян до проведення перевірок, підготовки і розгляду питань, що належать до її компетенції.

Висвітлення діяльності місцевої держадміністрації здійснюється в порядку, передбаченому законодавством.

4. Розподіл обов'язків між посадовими особами місцевої держадміністрації проводить голова місцевої держадміністрації не пізніше одного місяця з дня призначення його на посаду з визначенням:

повноважень і функцій посадової особи;

управлінь, відділів та інших структурних підрозділів місцевої держадміністрації (далі - структурні підрозділи місцевої держадміністрації), діяльність яких контролюватиметься відповідною посадовою особою;

підприємств, установ та організацій, щодо яких посадова особа забезпечує реалізацію відповідно до законодавства державної політики;

порядку заміщення голови місцевої держадміністрації, його першого заступника та заступників у разі їх відсутності.

Голова обласної, Київської та Севастопольської міської держадміністрації визначає також обов'язки посадових осіб щодо спрямування та контролю діяльності відповідних райдержадміністрацій.

5. Положення про структурні підрозділи місцевої держадміністрації розробляються керівниками таких підрозділів, погоджуються із заступниками голови (відповідно до розподілу обов'язків), а також з керівником юридичного відділу чи сектору (далі - юридичний відділ) апарату місцевої держадміністрації і затверджуються розпорядженням голови місцевої держадміністрації.

Планування роботи місцевої держадміністрації

6. Робота місцевої держадміністрації проводиться за перспективними (річними), поточними (квартальними), а у разі потреби оперативними (місячними) планами, які затверджуються розпорядженням її голови.

7. Планування роботи місцевої держадміністрації здійснюється з метою створення умов для послідовної та узгодженої діяльності її структурних підрозділів та апарату.

8. Формування планів роботи місцевої держадміністрації здійснюється її апаратом за пропозиціями структурних підрозділів місцевої держадміністрації, погодженими із заступниками голови (відповідно до розподілу обов'язків).

Планування роботи місцевої держадміністрації з підготовки проектів регуляторних актів здійснюється з урахуванням [статті 7 Закону України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності"](#).

9. Плани роботи місцевої держадміністрації передбачають заходи, спрямовані на виконання [Конституції України](#), законів України, актів Президента України та Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади вищого рівня, а в Автономній Республіці Крим також нормативно-правових актів Верховної Ради Автономної Республіки Крим та рішень Ради міністрів Автономної Республіки Крим (далі - акти законодавства), доручень Прем'єр-міністра України, державних і регіональних програм соціально-економічного та культурного розвитку, здійснення інших визначених законами, а також делегованих відповідною радою повноважень та забезпечення реалізації державної політики.

До планів роботи місцевої держадміністрації включаються:

актуальні питання, пов'язані із здійсненням заходів із соціально-економічного розвитку території або окремих її адміністративно-територіальних одиниць, функціонування галузей господарського комплексу та розв'язання проблем у соціальній сфері, поліпшенням діяльності місцевих органів

виконавчої влади, їх взаємодією з органами місцевого самоврядування, які потребують розгляду на засіданні колегії, нараді у голови місцевої держадміністрації і його заступників та вжиття додаткових заходів;

перелік актів законодавства, розпоряджень голови місцевої держадміністрації, хід виконання яких розглядатиметься в порядку контролю;

основні організаційно-масові заходи, проведення яких забезпечується місцевою держадміністрацією або за її участю.

Плани повинні містити питання:

підбиття підсумків діяльності місцевої держадміністрації відповідно за рік, квартал, місяць з визначенням основних напрямів подальшої роботи;

діяльності структурних підрозділів місцевої держадміністрації, а плани роботи обласної, Київської та Севастопольської міської держадміністрації - діяльності районних, районних у м. Києві та Севастополі держадміністрацій з виконання актів законодавства, розпоряджень голови місцевої держадміністрації.

Підготовка до розгляду діяльності структурних підрозділів місцевої держадміністрації або райдержадміністрацій, як правило, передбачає проведення комплексної або цільової перевірки стану справ на території відповідної адміністративно-територіальної одиниці.

У планах роботи місцевої держадміністрації визначаються конкретні структурні підрозділи або посадові особи, відповідальні за здійснення запланованих заходів, а також строки їх здійснення.

10. Додаткові (позапланові) питання включаються до затвердженого плану роботи місцевої держадміністрації за рішенням її голови.

Питання виключається з плану роботи місцевої держадміністрації за рішенням її голови на підставі доповідної записки заступника голови (відповідно до розподілу обов'язків), керівника апарату місцевої держадміністрації.

11. Робота структурних підрозділів та апарату місцевої держадміністрації проводиться за кварталними і місячними планами, що затверджуються заступниками голови (відповідно до розподілу обов'язків), керівником апарату місцевої держадміністрації. Порядок планування роботи структурних підрозділів апарату місцевої держадміністрації встановлює заступник голови - керівник апарату обласної, Київської та Севастопольської міської держадміністрації, керівник апарату іншої місцевої держадміністрації.

Формування планів роботи структурних підрозділів та апарату місцевої держадміністрації здійснюється з урахуванням положень пункту 9 цього Регламенту.

12. Додаткові (позапланові) питання включаються до плану роботи структурного підрозділу та апарату місцевої держадміністрації і виключаються з нього за рішенням заступника голови (відповідно до розподілу обов'язків), керівника апарату місцевої держадміністрації.

13. Контроль за виконанням планів роботи місцевої держадміністрації, структурних підрозділів та апарату місцевої держадміністрації здійснюється заступниками голови (відповідно до розподілу обов'язків), керівником апарату місцевої держадміністрації.

14. Підготовка звітності місцевої держадміністрації, передбаченої [статтями 30 і 33 Закону України "Про місцеві державні адміністрації"](#), проводиться її апаратом на основі звітів структурних підрозділів місцевої держадміністрації, у тому числі структурних підрозділів її апарату, затверджених заступником голови (відповідно до розподілу обов'язків), керівником апарату місцевої держадміністрації.

Зміст звітності за місяць, квартал і рік визначається питаннями, що вирішуються місцевою держадміністрацією та її структурними підрозділами.

Звіт про результати діяльності місцевої держадміністрації розміщується на її офіційному веб-сайті та у місцевих засобах масової інформації.

Організація роботи апарату місцевої держадміністрації

15. Апарат місцевої держадміністрації відповідно до покладених на нього завдань:

опрацьовує документи, що надходять до місцевої держадміністрації, готує до них аналітичні, довідкові та інші матеріали, а також проекти доручень голови і заступників голови місцевої держадміністрації;

здійснює опрацювання проектів розпоряджень; розробляє за дорученням голови місцевої держадміністрації проекти розпоряджень з організаційних та кадрових питань;

перевіряє за дорученням голови місцевої держадміністрації виконання актів законодавства, доручень Прем'єр-міністра України, розпоряджень голови місцевої держадміністрації територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади (з питань здійснення повноважень місцевої держадміністрації), структурними підрозділами місцевої держадміністрації, а також райдержадміністраціями (за дорученням голови обласної, Київської та Севастопольської міської держадміністрації); вивчає та узагальнює досвід роботи зазначених органів і надає практичну допомогу в розв'язанні складних проблем, розробляє пропозиції щодо удосконалення їх діяльності; здійснює контроль за своєчасним поданням доповідей, інформаційних та інших матеріалів з питань виконання актів законодавства, розпоряджень голови місцевої держадміністрації;

за дорученням голови місцевої держадміністрації проводить аналіз роботи органів місцевого самоврядування у межах повноважень і в порядку, визначених законодавством, надає методичну та іншу практичну допомогу з удосконалення організації їх роботи, готує пропозиції щодо поглиблення взаємодії місцевої держадміністрації з органами місцевого самоврядування для спільного вирішення питань економічного, соціального та культурного розвитку відповідних територій;

здійснює правове забезпечення діяльності місцевої держадміністрації, надає методичну та іншу практичну допомогу, спрямовану на правильне застосування, неухильне додержання

актів законодавства структурними підрозділами, апаратом та посадовими особами місцевої держадміністрації;

готує аналітичні, інформаційні та інші матеріали з організаційних і кадрових питань, що розглядаються головою місцевої держадміністрації;

проводить разом із структурними підрозділами місцевої держадміністрації, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади аналіз соціально-економічного і суспільно-політичного становища на відповідній території, розробляє та вносить голові місцевої держадміністрації пропозиції щодо його поліпшення;

здійснює матеріально-технічне і господарсько-побутове забезпечення діяльності місцевої держадміністрації; забезпечує дотримання режиму роботи в адміністративному будинку місцевої держадміністрації; забезпечує організацію приймання-передачі інформації засобами електронного зв'язку відповідно до вимог законодавства, належний протипожежний стан у приміщеннях місцевої держадміністрації та дотримання правил охорони праці;

провадить діяльність, пов'язану з державною таємницею, організовує та здійснює заходи щодо забезпечення режиму секретності в місцевій держадміністрації відповідно до вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці;

забезпечує висвітлення діяльності місцевої держадміністрації;

виконує відповідно до цього Регламенту інші функції.

16. Апарат місцевої держадміністрації у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами місцевої держадміністрації (апарат обласної, Київської та Севастопольської міської держадміністрації - також із Секретаріатом Президента України, Секретаріатом Кабінету Міністрів України, апаратом райдержадміністрацій), територіальними органами центральних органів виконавчої влади (в Автономній Республіці Крим - з Управлінням справами - апаратом Ради міністрів Автономної Республіки Крим), а також з виконавчими органами рад.

17. Організація роботи апарату місцевої держадміністрації здійснюється відповідно до цього Регламенту та положення про її апарат, що затверджується головою місцевої держадміністрації.

Кадрова робота

18. Кадрова робота у місцевій держадміністрації спрямовується на комплексне вирішення питання щодо комплектування місцевих органів виконавчої влади висококваліфікованими і компетентними працівниками.

19. Організація кадрової роботи у місцевій держадміністрації здійснюється за затвердженим головою місцевої держадміністрації річним планом, який передбачає здійснення заходів з добору, підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників, а також роботи з кадровим резервом.

20. Організацію кадрової роботи в апараті місцевої держадміністрації здійснює відділ кадрової роботи, у структурних підрозділах місцевої держадміністрації - відділ (сектор) кадрів, а в підрозділах, які мають невелику штатну чисельність, виконання кадрової роботи покладається за рішенням їх керівників на одного з працівників.

Кадрова робота в апараті та структурних підрозділах місцевої держадміністрації проводиться відкрито і спрямовується на всебічне вивчення та врахування можливостей працівників, найбільш повне застосування їх здібностей, розвиток ініціативності, створення атмосфери заінтересованості у професійному зростанні.

21. Прийняття на державну службу до місцевої держадміністрації здійснюється в установленому законодавством порядку.

Заступник голови - керівник апарату обласної, Київської та Севастопольської міської держадміністрації, керівник апарату іншої місцевої держадміністрації, керівники структурних підрозділів місцевої держадміністрації організують вивчення ділових і моральних якостей осіб, які претендують на зайняття посад державних службовців.

Прийняття працівників на роботу до місцевої держадміністрації на посади, що не віднесені до категорій посад державних службовців, та звільнення їх з роботи здійснюється відповідно до законодавства.

22. На посади, передбачені номенклатурою посад працівників, що повинні мати допуск до роботи з таємними документами, можуть бути призначені лише особи, яким в установленому порядку оформлено допуск до державної таємниці.

23. У місцевій держадміністрації, її структурних підрозділах створюється у порядку, передбаченому Положенням про формування кадрового резерву для державної служби, що затверджене [постановою Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2001 р. N 199](#) (Офіційний вісник України, 2001 р., N 9, ст. 367), резерв кадрів, який підлягає щорічному перегляду та затвердженню. З особами, зарахованими до кадрового резерву, проводиться робота, спрямована на підвищення їх кваліфікації, необхідної для роботи на відповідних посадах.

24. З метою здійснення регулярного контролю за проходженням державної служби та професійними досягненнями державних службовців у місцевій держадміністрації проводяться в установленому законодавством порядку атестація та щорічна оцінка виконання державними службовцями покладених на них завдань і обов'язків.

25. Місцева держадміністрація розглядає і вносить в установленому порядку пропозиції щодо нагородження державними нагородами, нагородами Кабінету Міністрів України та заохочує працівників апарату і структурних підрозділів місцевої держадміністрації, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери її управління.

26. На кожного прийнятого на роботу до місцевої держадміністрації працівника оформляється особова справа.

27. Відповідальність за проведення кадрової роботи покладається на голову, заступника голови - керівника апарату обласної, Київської та Севастопольської міської держадміністрації,

керівника апарату іншої місцевої держадміністрації та керівників структурних підрозділів.

Організація роботи з документами та контролю за їх виконанням

28. Організація роботи з документами у місцевій держадміністрації здійснюється в порядку, передбаченому інструкцією з діловодства, що розробляється відповідно до Примірної інструкції з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженої [постановою Кабінету Міністрів України від 17 жовтня 1997 р. N 1153](#) (Офіційний вісник України, 1997 р., число 43, с. 50).

Інструкція з діловодства місцевої держадміністрації затверджується її головою.

Організація роботи з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом, здійснюється в установленому законодавством порядку.

29. Відповідальність за організацію виконання документів несуть голова, заступники голови (відповідно до розподілу обов'язків), керівник апарату місцевої держадміністрації та керівники її структурних підрозділів.

30. Контроль за виконанням здійснюється стосовно зареєстрованих документів, в яких встановлено завдання або які містять питання, що потребують вирішення.

Обов'язковому контролю підлягає виконання завдань, визначених актами законодавства, дорученнями Прем'єр-міністра України, розпорядженнями голови місцевої держадміністрації, розгляд звернень комітетів Верховної Ради України, запитів і звернень народних депутатів України, депутатів місцевих рад.

Контроль за виконанням завдань, визначених актами законодавства, дорученнями Прем'єр-міністра України, розпорядженнями голови місцевої держадміністрації, а також за розглядом звернень комітетів Верховної Ради України, запитів і

звернень народних депутатів України, депутатів місцевих рад здійснюється структурним підрозділом з контролю, за розглядом звернень громадян - відповідним структурним підрозділом апарату місцевої держадміністрації, а інших документів - загальним відділом зазначеного апарату.

31. Для здійснення контролю за виконанням актів законодавства, доручень Прем'єр-міністра України, розпоряджень голови місцевої держадміністрації розробляється у разі потреби план контролю, в якому визначаються проміжні контрольні строки виконання завдань; структурні підрозділи місцевої держадміністрації, що відповідають за організацію виконання окремих завдань; структурний підрозділ, який забезпечує координацію роботи з організації і контролю за виконанням у цілому. План контролю затверджує заступник голови (відповідно до розподілу обов'язків).

32. Контроль за виконанням актів законодавства, доручень Прем'єр-міністра України, розпоряджень голови місцевої держадміністрації, розглядом звернень комітетів Верховної Ради України, запитів і звернень народних депутатів України та депутатів місцевих рад здійснюється шляхом:

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

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

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

розгляду питань діяльності (заслуховування звіту) виконавців на засіданнях колегії, нарадах у голови місцевої держадміністрації або його заступників.

33. Аналітичні та інформаційні матеріали щодо стану виконання документів у цілому або окремих передбачених ними завдань у разі встановлення проміжних контрольних строків подаються голові місцевої держадміністрації або його заступникові (відповідно до розподілу обов'язків) не пізніше ніж

за 10 днів до закінчення строку, визначеного актом законодавства, дорученням Прем'єр-міністра України, розпорядженням голови місцевої держадміністрації 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 місцевої держадміністрації або його заступник (відповідно до розподілу обов'язків) дає доручення виконавцям вжити додаткових заходів для усунення причини.

34. Інформацію (звіт) про стан виконання документів, що подається відповідно Кабінету Міністрів України, іншим органам виконавчої влади вищого рівня, Верховній Раді Автономної Республіки Крим чи Раді міністрів Автономної Республіки Крим, підписує голова місцевої держадміністрації.

Зняття з контролю виконання документа проводиться на підставі письмового звіту керівника відповідного органу або іншого документа, що підтверджує його виконання, за письмовою згодою голови місцевої держадміністрації або його заступника (відповідно до розподілу обов'язків).

Організація розгляду звернень громадян та проведення особистого прийому громадян

35. Місцева держадміністрація організовує в установленому порядку розгляд звернень громадян - пропозицій (зауважень), заяв (клопотань), скарг. Організація розгляду звернень громадян, у тому числі ведення діловодства та проведення особистого прийому громадян, покладається на відповідний структурний підрозділ апарату місцевої держадміністрації.

Діловодство за зверненнями громадян ведеться відповідно до Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форми власності, в засобах масової інформації, затвердженій [постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. N 348](#) (Офіційний вісник України, 1997 р., число 16, с. 85).

36. Порушені у зверненнях громадян питання розглядаються головою місцевої держадміністрації або його заступником (відповідно до розподілу обов'язків), керівником апарату, керівником відповідного структурного підрозділу місцевої держадміністрації. Відповіді на звернення громадян готують структурні підрозділи місцевої держадміністрації або її апарату.

37. Особистий прийом громадян проводить голова місцевої держадміністрації, його заступники, керівник апарату, керівники структурних підрозділів місцевої держадміністрації згідно з графіком, який затверджується головою місцевої держадміністрації та оприлюднюється через засоби масової інформації.

Графік особистого прийому громадян повинен містити інформацію про місце проведення, дні і години прийому.

Візні прийоми громадян посадовими особами місцевої держадміністрації проводяться відповідно до графіка, затвердженого головою місцевої держадміністрації.

Структурний підрозділ апарату місцевої держадміністрації, який відповідає за роботу із зверненнями громадян, аналізує щоквартальну роботу з розгляду таких звернень, узагальнює пропозиції, що містяться в них, розробляє рекомендації, спрямовані на усунення причин виникнення обґрунтованих скарг і зауважень громадян, контролює вирішення порушених у них питань.

Організація правового забезпечення діяльності місцевої держадміністрації

38. Правове забезпечення діяльності місцевої держадміністрації, а також надання методичної та іншої практичної допомоги з правових питань здійснює юридичний відділ апарату місцевої держадміністрації.

Юридичний відділ з питань правового забезпечення діяльності місцевої держадміністрації підпорядковується її голові, а з питань організації роботи апарату місцевої держадміністрації - заступникові голови - керівнику апарату обласної, Київської та

Севастопольської міської держадміністрації, керівнику апарату іншої місцевої держадміністрації.

39. У своїй діяльності юридичний відділ керується Конституцією та законами України, а також указами Президента України, актами Кабінету Міністрів України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, та розпорядженнями голови місцевої держадміністрації (в Автономній Республіці Крим також нормативно-правовими актами Верховної Ради Автономної Республіки Крим і рішеннями Ради міністрів Автономної Республіки Крим).

40. Основними завданнями юридичного відділу є:

правове забезпечення діяльності місцевої держадміністрації;

організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування і неухильне додержання вимог актів законодавства структурними підрозділами, апаратом та посадовими особами місцевої держадміністрації;

підготовка інформаційних, довідкових та інших матеріалів з питань застосування законодавства.

41. Юридичний відділ відповідно до покладених на нього завдань:

забезпечує відповідність законодавству (в Автономній Республіці Крим також нормативно-правовим актам Верховної Ради Автономної Республіки Крим та рішенням Ради міністрів Автономної Республіки Крим) проектів розпоряджень голови місцевої держадміністрації, рішень колегії, а також інших актів місцевої держадміністрації;

проводить правову експертизу проектів розпоряджень голови місцевої держадміністрації, готує висновки правової експертизи у разі їх невідповідності актам законодавства та/або подає пропозиції щодо приведення таких проектів у відповідність з вимогами законодавства;

визначає, які розпорядження голови місцевої держадміністрації є нормативно-правовими актами і підлягають державній реєстрації в органах юстиції;

надає методичну допомогу працівникам апарату місцевої держадміністрації та керівникам структурних підрозділів місцевої держадміністрації щодо правильного застосування норм законодавства під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків;

представляє інтереси відповідної місцевої держадміністрації у судах та інших державних органах під час розгляду правових питань або спорів;

виконує інші функції з правового забезпечення діяльності місцевої держадміністрації відповідно до цього Регламенту та положення про юридичний відділ, що затверджується головою місцевої держадміністрації.

42. Керівник юридичного відділу:

здійснює керівництво роботою юридичного відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;

бере участь у нарадах і засіданнях, що проводяться у місцевій держадміністрації;

організовує роботу працівників юридичного відділу, дає відповідні доручення щодо виконання покладених на відділ завдань, вносить пропозиції стосовно заохочення працівників відділу та притягнення їх до відповідальності згідно із законодавством;

виконує інші передбачені законодавством функції.

Консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи, служби і комісії місцевої держадміністрації

43. Для сприяння здійсненню повноважень місцевої держадміністрації її голова утворює консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи (ради, колегії, робочі групи тощо), служби

та комісії. Завдання, функції та персональний склад таких органів визначає голова місцевої держадміністрації.

Рішення зазначених органів оформляються протоколами.

44. Для узгодженого розгляду питань, що належать до компетенції місцевої держадміністрації, обговорення найважливіших напрямів її діяльності може утворюватися колегія місцевої держадміністрації (далі - колегія) у складі голови місцевої держадміністрації (голова колегії), його заступників, керівника апарату та керівників структурних підрозділів місцевої держадміністрації.

45. До складу колегії можуть входити за згодою керівники територіальних органів центральних органів виконавчої влади та посадові особи органів місцевого самоврядування, а до складу колегії обласної, Київської та Севастопольської міської держадміністрації - також голови районних держадміністрацій.

До складу колегії місцевої держадміністрації можуть бути включені за пропозицією громадських організацій, підприємств, установ та організацій їх представники.

46. Засідання колегії вважається правоможним, якщо на ньому присутні не менш як дві третини загальної кількості її членів.

Засідання колегії проводяться відповідно до плану роботи місцевої держадміністрації, позачергові - у міру потреби.

47. Рішення колегії приймається відкритим голосуванням більшістю голосів присутніх на засіданні членів колегії. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос головуючого.

В окремих випадках за рішенням головуючого може бути застосована процедура таємного голосування.

Рішення колегії оформляється протоколом, який підписується головою колегії і є підставою для видання ним відповідного розпорядження.

48. Апарат місцевої держадміністрації здійснює організаційне забезпечення засідань колегії, у тому числі стенографування (технічний запис).

49. У своїй роботі колегія місцевої держадміністрації керується Загальним положенням про колегію центрального органу виконавчої влади і місцевої держадміністрації, затвердженим [постановою Кабінету Міністрів України від 2 жовтня 2003 р. N 1569](#) (Офіційний вісник України, 2003 р., N 40, ст. 2107), та цим Регламентом.

Порядок підготовки та проведення нарад

50. Голова, заступники голови, керівник апарату, керівники структурних підрозділів місцевої держадміністрації проводять наради з метою оперативного розгляду та вирішення питань, що належать до їх компетенції.

План проведення наради затверджує відповідна посадова особа.

Організація проведення нарад у голови місцевої держадміністрації та його заступників покладається на апарат або відповідні структурні підрозділи місцевої держадміністрації.

51. Порядок денний, аналітичні довідки про стан справ та обґрунтування причини внесення питання на розгляд надсилаються учасникам наради завчасно, а з додаткових (позапланових) питань - подаються у день проведення наради.

52. Прийняті на нарадах рішення оформляються протоколами 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.

53. За результатами розгляду питань на нараді можуть видаватися в установленому порядку розпорядження голови або наказ керівника структурного підрозділу місцевої держадміністрації.

54. Право офіційно повідомляти засобам масової інформації про порядок денний і підсумки розгляду питань на нарадах має уповноважена головою місцевої держадміністрації посадова особа.

Порядок внесення та розгляду проектів розпоряджень голови місцевої держадміністрації

55. Голова місцевої держадміністрації на виконання актів законодавства, доручень Прем'єр-міністра України, за власною ініціативою видає одноособово в межах повноважень місцевої держадміністрації розпорядження.

56. Проекти розпоряджень голови місцевої держадміністрації (далі - проекти розпоряджень) готують структурні підрозділи місцевої держадміністрації, її апарату, а також територіальні органи центральних органів виконавчої влади та районні, районні у м. Києві та Севастополі держадміністрації у разі, коли готується розпорядження голови обласної, Київської та Севастопольської міської держадміністрації (далі - інші органи).

Проекти розпоряджень голови готують відповідні райдержадміністрації.

57. У разі коли розроблення проекту розпорядження доручено кільком структурним підрозділам місцевої держадміністрації чи її апарату або іншому органу, головним розробником є виконавець, зазначений першим.

58. Проекти розпоряджень підлягають обов'язковому погодженню із заінтересованими структурними підрозділами місцевої держадміністрації, а у разі потреби з іншими органами.

Головний розробник самостійно визначає заінтересовані структурні підрозділи місцевої держадміністрації, її апарату та інші органи виходячи із змісту основних положень проекту розпорядження.

Головний розробник організовує, спрямовує і координує роботу заінтересованих структурних підрозділів місцевої держадміністрації, її апарату та інших органів з розроблення проекту розпорядження, вживає вичерпних заходів для врегулювання розбіжностей у їх позиціях щодо проекту

(проводить консультації, узгоджувальні наради, робочі зустрічі тощо), отримує від них інформаційно-аналітичні та інші необхідні матеріали.

Заінтересовані структурні підрозділи місцевої держадміністрації, її апарату та інші органи за зверненням головного розробника у визначений ним строк беруть участь в опрацюванні та погодженні проекту розпорядження.

Проекти погоджуються шляхом їх візування керівниками структурних підрозділів місцевої держадміністрації, інших органів, заступниками голови та керівником апарату місцевої держадміністрації. При цьому зазначається посада, ініціали і прізвище особи, яка візує проект розпорядження, а також дата візування.

Проекти розпоряджень місцевої держадміністрації, які розробляються на виконання актів законодавства та доручень Прем'єр-міністра України, погоджуються не пізніше ніж у дводенний строк після їх подання головним розробником.

Якщо заінтересовані структурні підрозділи місцевої держадміністрації, її апарату та інші органи не висловили своєї позиції щодо проекту розпорядження у визначений головним розробником строк, такий проект вважається погодженим без зауважень.

За результатами погодження проекту розпорядження головним розробником готується довідка про погодження (додаток 1), у якій зазначаються заінтересовані структурні підрозділи місцевої держадміністрації, її апарату, інші органи, що:

погодили проект розпорядження без зауважень;

висловили зауваження та пропозиції, враховані головним розробником;

висловили зауваження та пропозиції, не враховані головним розробником;

не висловили своєї позиції щодо проекту розпорядження.

Довідка про погодження може не готуватись у разі, коли проект розпорядження стосується кадрових, організаційних (внутрішніх) питань діяльності місцевої держадміністрації.

Копії документів погодження проекту розпорядження зберігаються в архівних справах головного розробника.

59. Неврегульовані розбіжності у позиціях заінтересованих структурних підрозділів місцевої держадміністрації, її апарату та інших органів щодо проекту розпорядження оформляються головним розробником у вигляді протоколу узгодження позицій (додаток 2), який підписує керівник структурного підрозділу місцевої держадміністрації, її апарату, іншого органу, що є головним розробником.

60. Головний розробник готує пояснювальну записку до проекту розпорядження (додаток 3), що повинна містити необхідні розрахунки, обґрунтування і прогнози соціально-економічних та інших результатів реалізації виданого розпорядження.

До пояснювальної записки у разі потреби можуть додаватися інформаційно-довідкові матеріали (таблиці, графіки тощо).

Загальний обсяг пояснювальної записки не повинен перевищувати чотирьох аркушів.

Пояснювальна записка не подається до проектів розпоряджень з кадрових питань, питань внесення змін до складу комісії, робочої групи або з інших організаційних питань.

Подання пояснювальної записки до проектів розпоряджень нормативного характеру, в тому числі регуляторних актів, є обов'язковим.

61. У разі коли проект розпорядження, що готується, тягне за собою зміни або доповнення до інших розпоряджень, такі зміни або доповнення включаються в текст проекту або подаються у вигляді проекту окремого розпорядження одночасно з основним проектом. До таких проектів розпоряджень додається порівняльна таблиця (додаток 4), у якій зазначаються положення

(норми) розпорядження, що є чинними, а також пропозиції стосовно викладення їх у новій редакції.

62. У разі проведення публічного обговорення проекту розпорядження головний розробник вносить його разом з довідкою, в якій зазначаються особи, що були залучені до такого обговорення, його результати, а також рішення щодо врахування пропозицій чи обґрунтування їх відхилення в цілому або частково.

63. Проект розпорядження із соціально-економічних питань, як правило, має вступну частину (преамбулу), в якій наводяться результати аналізу стану справ і причини виникнення недоліків у розв'язанні відповідних проблем, визначається мета видання розпорядження.

Нормативні положення та завдання суб'єктам відносин, передбачені у проекті розпорядження, повинні бути конкретними і реальними, спрямованими на досягнення у найкоротший строк визначеної мети та містити у разі потреби перелік виконавців і строки виконання завдань.

У проекті розпорядження можуть передбачатися у разі потреби проміжні контрольні строки інформування місцевої держадміністрації про хід виконання встановлених завдань.

Проекти розпоряджень з питань соціально-економічного розвитку відповідної території у разі потреби попередньо обговорюються на засіданнях колегії місцевої держадміністрації.

64. У разі розроблення проекту розпорядження, який має ознаки регуляторного акта, головний розробник проводить аналіз його регуляторного впливу відповідно до вимог [Закону України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності"](#) за Методикою проведення аналізу впливу регуляторного акта, затвердженою [постановою Кабінету Міністрів України від 11 березня 2004 р. N 308](#) (Офіційний вісник України, 2004 р., N 10, ст. 612).

Головний розробник разом з проектом розпорядження, який має ознаки регуляторного акта подає:

копію рішення територіального органу Держкомпідприємництва про його погодження або копію рішення апеляційної регуляторної комісії про задоволення скарги головного розробника щодо відмови зазначеного органу в погодженні проекту акта разом з аналізом його регуляторного впливу;

копію повідомлення про оприлюднення проекту.

65. Підготовлений проект розпорядження підписується керівником органу, що є головним розробником, та вноситься голові місцевої держадміністрації разом з документами, передбаченими пунктами 58 - 64 цього Регламенту.

За дорученням голови місцевої держадміністрації або його заступника (відповідно до розподілу обов'язків), керівника апарату місцевої держадміністрації опрацювання внесеного проекту розпорядження проводиться в її апараті та у разі потреби здійснюється редагування його тексту.

Строк опрацювання проекту розпорядження в апараті місцевої держадміністрації не повинен перевищувати 15 робочих днів. У разі потреби зазначений строк може бути продовжено на обґрунтоване прохання посадової особи апарату місцевої держадміністрації.

66. Проекти розпоряджень підлягають обов'язковій правовій експертизі у юридичному відділі.

У разі коли проект розпорядження подано апарату місцевої держадміністрації з порушенням визначених у цьому розділі вимог, юридичний відділ доповідає про це заступникові голови - керівнику апарату обласної, Київської та Севастопольської міської держадміністрації, керівнику апарату іншої місцевої держадміністрації, який у дводенний строк супровідним листом за своїм підписом (додаток 5) повертає головному розробникові проект розпорядження та матеріали до нього.

Юридичний відділ опрацьовує поданий проект розпорядження, зокрема проводить його правову експертизу, вносить поправки, пов'язані з приведенням проекту

розпорядження у відповідність з вимогами нормопроектувальної техніки, а також у разі потреби редагує проект розпорядження.

Юридичний відділ під час проведення правової експертизи:

перевіряє проект розпорядження на відповідність **Конституції** та законам України, іншим актам законодавства;

оцінює ефективність обраного правового шляху врегулювання проблеми;

перевіряє проект розпорядження на відповідність вимогам, встановленим цим Регламентом, а також повноту погодження із заінтересованими органами.

У разі виявлення невідповідності проекту розпорядження чи його окремих положень актам законодавства юридичний відділ готує зауваження до такого проекту та повертає його на доопрацювання головному розробникові з відповідними пропозиціями. У разі коли недоліки проекту розпорядження не можуть бути усунені шляхом доопрацювання, юридичний відділ готує висновок (додаток 6).

Проект розпорядження, у тексті якого містяться посилання на нормативно-правові акти, подається для проведення правової експертизи разом з текстами зазначених актів.

67. Якщо під час опрацювання проекту розпорядження виявлено необхідність внесення до нього істотних змін, проект повертається для доопрацювання та повторного погодження.

68. Проект розпорядження візується працівниками апарату місцевої держадміністрації, які здійснювали його опрацювання (в обов'язковому порядку керівником юридичного відділу, першим заступником голови або заступником голови місцевої держадміністрації, що відповідає за його підготовку, а також у разі потреби іншими заступниками голови), та передається заступникові голови - керівникові апарату обласної, Київської та Севастопольської міської держадміністрації, керівнику апарату іншої місцевої держадміністрації.

69. Розпорядження голови місцевої держадміністрації ненормативного характеру набирають чинності з моменту їх

видання, якщо самими розпорядженнями не встановлено більш пізній строк набрання чинності. Розпорядження доводяться до їх виконавців, а у разі потреби - оприлюднюються.

Розпорядження голови місцевої держадміністрації нормативного характеру підлягають державній реєстрації у відповідних органах юстиції згідно з Положенням про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств, інших органів виконавчої влади, органів господарського управління та контролю, що стосуються прав, свобод і законних інтересів громадян або мають міжвідомчий характер, затвердженим [постановою Кабінету Міністрів України від 28 грудня 1992 р. N 731](#) (ЗП України, 1993 р., N 1 - 2, ст. 28; Офіційний вісник України, 1998 р., N 42, ст. 1551).

Розпорядження голови місцевої держадміністрації нормативного характеру набирають чинності з моменту їх реєстрації, якщо самими актами не встановлено більш пізній строк введення їх у дію.

Розпорядження голови місцевої держадміністрації, що стосуються прав та обов'язків громадян або мають загальний характер, підлягають оприлюдненню і набирають чинності з моменту їх оприлюднення, якщо самими актами не встановлено більш пізній строк набрання чинності.

Додатки до розпоряджень голови місцевої держадміністрації є невід'ємною частиною таких розпоряджень і підписуються заступником голови - керівником апарату обласної, Київської та Севастопольської міської держадміністрації, керівником апарату іншої місцевої держадміністрації.

Розпорядження голови місцевої держадміністрації надсилаються заінтересованим органам, підприємствам, установам та організаціям і посадовим особам згідно з розрахунком розсилання та оприлюднюються на офіційному веб-сайті місцевої держадміністрації в установленому її головою порядку.

Головний розробник забезпечує відповідно до вимог [Закону України "Про засади державної регуляторної політики у сфері](#)

господарської діяльності" здійснення відстеження результативності прийнятого розпорядження.

Публічне обговорення проекту розпорядження голови місцевої держадміністрації

70. Проект розпорядження, який стосується життєвих інтересів широких верств населення відповідної адміністративно-територіальної одиниці, прав, свобод і законних інтересів громадян, передбачає затвердження регіональних програм економічного, соціального, культурного розвитку, а також має важливе соціально-економічне значення для її розвитку, може бути винесений для публічного обговорення на будь-якому етапі підготовки шляхом опублікування у друкованих засобах масової інформації або доведення до відома населення в інший спосіб.

71. Рішення про проведення публічного обговорення проекту розпорядження приймає голова місцевої держадміністрації на підставі пропозиції головного розробника або за власною ініціативою.

Пропозиція щодо проведення публічного обговорення проекту розпорядження повинна містити обґрунтування необхідності обговорення та інформацію про джерела фінансування його проведення, стислий зміст, мету та очікувані результати прийняття розпорядження.

Пропозиція підписується головним розробником та візується керівниками заінтересованих структурних підрозділів місцевої держадміністрації чи її апарату або іншими органами.

До пропозиції додаються проект розпорядження, завізований керівником органу, що є головним розробником, та план проведення публічного обговорення.

У плані проведення публічного обговорення зазначається:

які верстви та групи населення повинні взяти участь в обговоренні;

яких результатів необхідно досягти;

які заходи передбачено здійснити в ході обговорення;

строк проведення обговорення.

Проект розпорядження, який має ознаки регуляторного акта, оприлюднюється у порядку та у спосіб, передбаченими [статтями 9, 12, 13 і 20 Закону України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності"](#).

72. Організація проведення публічного обговорення покладається на головного розробника.

Головний розробник подає прес-службі місцевої держадміністрації проект розпорядження разом з планом проведення публічного обговорення, обґрунтуванням необхідності його прийняття та інформацією про контактні телефони і адресу головного розробника.

Публічне обговорення проекту розпорядження проводиться з урахуванням положень Порядку проведення консультацій з громадськістю з питань формування та реалізації державної політики, затвердженого [постановою Кабінету Міністрів України від 15 жовтня 2004 р. N 1378](#) (Офіційний вісник України, 2004 р., N 42, ст. 2773).

73. Пропозиції та зауваження, що надійшли у процесі публічного обговорення проекту розпорядження, розглядаються головним розробником, узагальнюються та враховуються під час доопрацювання проекту.

Доопрацювання проекту розпорядження за результатами обговорення може бути підставою для звернення головного розробника щодо продовження строку внесення такого проекту до місцевої держадміністрації.

Взаємовідносини місцевої держадміністрації з іншими органами державної влади та органами місцевого самоврядування

74. Взаємовідносини місцевої держадміністрації з іншими органами державної влади та органами місцевого самоврядування здійснюються в установленому законами порядку з метою забезпечення належного виконання покладених на місцеву держадміністрацію завдань.

Контроль за виконанням органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади здійснюється у встановленому законодавством порядку.

75. Місцева держадміністрація готує та подає зауваження і пропозиції з питань розвитку відповідних адміністративно-територіальних одиниць до проектів актів законодавства, які розробляються іншими органами.

З метою врахування громадської думки щодо проекту акта законодавства з питань розвитку конкретної адміністративно-територіальної одиниці, що надійшов від інших державних органів для погодження місцевою держадміністрацією, може бути проведене його громадське обговорення.

76. Проект акта Кабінету Міністрів України подається Кабінетові Міністрів України обласними, Київською та Севастопольською міською держадміністрацією відповідно до встановлених Регламентом Кабінету Міністрів України вимог.

Проект акта Кабінету Міністрів України подається на розгляд обласної, Київської та Севастопольської міської держадміністрації структурними підрозділами відповідної місцевої держадміністрації чи її апарату або іншими органами та розглядається в установленому цим Регламентом порядку.

Під час розгляду поданого обласною, Київською та Севастопольською міською держадміністрацією проекту акта Кабінету Міністрів України голови держадміністрацій мають право брати участь у засіданні Кабінету Міністрів України з правом дорадчого голосу.

ДОВІДКА
про погодження проекту розпорядження

_____ (назва)

Проект розпорядження розроблено _____
(найменування структурного підрозділу,

_____ іншого органу, що є головним розробником)

_____ (підстава для розроблення)

та погоджено:

без зауважень

_____ (посада)

_____ (ініціали та прізвище)

із зауваженнями (пропозиціями), які
враховано

_____ (посада)

_____ (ініціали та прізвище)

із зауваженнями (пропозиціями), які
враховано частково

_____ (посада)

_____ (ініціали та прізвище)

із зауваженнями (пропозиціями), які не
враховано

Структурні підрозділи місцевої держадміністрації, її апарату, інші органи,

які відповідно до пункту ___ Регламенту _____ держадміністрації, затвердженого розпорядженням голови _____ держадміністрації від _____ N ____, вважаються такими, що погодили проект без зауважень: _____

(найменування посади керівника
структурного підрозділу, іншого
органу, що є головним розробником)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

_____ 200_ р.

Додаток 2
до Типового регламенту

ПРОТОКОЛ узгодження позицій

щодо проекту розпорядження _____
(назва)

1. Ураховані зауваження (пропозиції)

Редакція частини проекту розпорядження, до якої висловлено зауваження (пропозиції)	Найменування структурного підрозділу, іншого органу, що подав зауваження (пропозиції) та їх зміст	Спосіб врахування
--	---	-------------------

2. Неврегульовані розбіжності

Редакція спірної частини проекту розпорядження	Найменування структурного підрозділу, іншого органу, що	Обґрунтування причин відхилення зауважень (пропозицій) головним
--	---	---

висловив зауваження
(пропозиції) та їх зміст

розробником

(найменування посади керівника
структурного підрозділу, іншого
органу, що є головним розробником)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

_____ 200_ р.

Додаток 3
до Типового регламенту

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

до проекту розпорядження _____
(назва)

1. Обґрунтування необхідності прийняття розпорядження

Зазначається підстава розроблення проекту розпорядження (на виконання акта законодавства, доручення Прем'єр-міністра України, за власною ініціативою тощо) та стисло викладається суть проблеми, на розв'язання якої спрямовується розпорядження, і причини її виникнення, наводяться дані, що підтверджують необхідність правового врегулювання питання.

2. Мета і шляхи її досягнення

Розкривається мета, якої планується досягти в результаті прийняття розпорядження, та механізм його виконання, а також суть найважливіших положень проекту.

3. Правові аспекти

Зазначаються правові підстави розроблення проекту розпорядження та перелік нормативно-правових актів, що діють у відповідній сфері суспільних відносин.

Виходячи із змісту проекту розпорядження зазначається потреба у внесенні змін до чинних розпоряджень або визнання їх такими, що втратили чинність, а також завдання з розроблення нових розпоряджень або відсутність потреби у внесенні змін до чинних чи розробленні нових розпоряджень.

У разі коли проект розпорядження стосується прав та обов'язків громадян, про це зазначається окремо.

4. Фінансово-економічне обґрунтування

Наводяться фінансово-економічне обґрунтування проекту розпорядження, розрахунок необхідних матеріальних і фінансових витрат, їх обсяг та джерела покриття. Якщо виконання розпорядження не потребує додаткових матеріальних та інших витрат, про це зазначається окремо.

Детальні фінансово-економічні розрахунки можуть додаватися до посадової записки.

5. Позиція заінтересованих органів

Зазначається, чи стосується проект розпорядження інтересів інших органів, та стисло викладається їх позиція.

Якщо проект подано з розбіжностями, наводиться інформація про роботу, проведenu з їх урегулювання (стисло повідомляється про вжиті головним розробником заходи, спрямовані на пошук взаємоприйнятеного рішення, врегулювання спірної позиції, зазначається, чи проводилися переговори, консультації, робочі зустрічі, наради тощо, а також хто з посадових осіб брав у них участь).

6. Регіональний аспект

Якщо проект розпорядження стосується питання розвитку адміністративно-територіальної одиниці, зазначається, чи враховують положення проекту потребу регіону, його вплив на регіональний розвиток, наводиться позиція органів місцевого самоврядування, а також визначається ступінь її відображення в проекті.

7. Громадське обговорення

Наводяться результати проведених консультацій з громадськістю, пропозиції та зауваження громадськості і ступінь їх врахування, запропоновані шляхи мінімізації негативних наслідків неврахування таких пропозицій та зауважень, а також способи врегулювання конфлікту інтересів.

Якщо проект розпорядження не потребує проведення громадського обговорення, про це зазначається окремо.

8. Прогноз результатів

Дається прогнозна оцінка результатів виконання розпорядження, зазначаються критерії (показники), за якими оцінюється їх ефективність, порівнюються досягнуті результати з прогнозованими,

аналізуються можливі ризики та заходи щодо їх мінімізації. Критерії оцінки ефективності повинні зазначатися в конкретних одиницях (грошові одиниці, одиниці продукції тощо). Прогнозні розрахунки та критерії оцінки ефективності можуть додаватися до пояснювальної записки.

(найменування посади керівника
структурного підрозділу, іншого
органу, що є головним розробником)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

_____ 200_р.

Додаток 4
до Типового регламенту

ПОРІВНЯЛЬНА ТАБЛИЦЯ

до проекту розпорядження _____
(назва)

Зміст положення чинного розпорядження	Зміст відповідного положення проекту розпорядження
---------------------------------------	--

(найменування посади керівника
структурного підрозділу, іншого
органу, що є головним розробником)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Додаток 5
до Типового регламенту

(найменування структурного підрозділу,
іншого органу, що є головним розробником)

Відповідно до Регламенту _____ держадміністрації, затвердженого
розпорядженням її голови від _____ N _____, повертаємо проект
розпорядження _____
(назва)

для приведення його у відповідність з вимогами пункту _____
зазначеного Регламенту.

Додаток: на _____ арк.

(заступник голови - керівник
апарату, керівник апарату)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

_____ 200_р.

Додаток 6
до Типового регламенту

ВИСНОВОК

юридичного відділу апарату _____ держадміністрації
(найменування)
до проекту розпорядження _____
(назва)

Проект розпорядження розроблено _____
(найменування структурного підрозділу,
_____ іншого органу, що є головним розробником)

1. За результатами проведеної експертизи виявлені невідповідності:

1) _____
(Конституції і законам України, іншим актам законодавства,
_____ розпорядженням голови держадміністрації)

2) _____
(вимогам нормопроектувальної техніки - зазначаються недоліки,
_____ зокрема логічні та змістові)

2. Узагальнений висновок _____
(наводиться узагальнений висновок та пропозиції

_____ щодо проекту в цілому, оцінюється правова доцільність прийняття та обґрунтованість

_____ проекту, доцільність способу правового врегулювання питання, порушеного в ньому)

Правову експертизу проекту розпорядження проведено:

(найменування посади працівника
юридичного відділу)

(підпис)

(ім'я та прізвище)

_____ 200_ р.

*(Постанова КМ України, від 31.10.2007, № 1270
"Про внесення змін до Типового регламенту місцевої державної
адміністрації")*

**НАКАЗ МІНІСТЕРСТВА ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ
ПРО ПАМ'ЯТКУ ЩОДО ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОТИ ІЗ
ЗАПИТАМИ ТА ЗВЕРНЕННЯМИ НАРОДНИХ
ДЕПУТАТІВ УКРАЇНИ, А ТАКОЖ ЗВЕРНЕННЯМИ,
ЗАПИТАМИ ТА ЗАПИТАННЯМИ ДЕПУТАТІВ
МІСЦЕВИХ РАД**

від 21 червня 2007 року N 414/5

З метою надання практичної допомоги працівникам урядових органів державного управління, структурних підрозділів центрального апарату Міністерства, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери його управління, головних управлінь юстиції в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві та Севастополі та для забезпечення своєчасного і якісного розгляду запитів та звернень народних депутатів України, запитів, звернень та запитань депутатів місцевих рад наказую:

1. Працівникам урядових органів державного управління, структурних підрозділів центрального апарату Міністерства, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери його управління, головних управлінь юстиції в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві та Севастополі керуватися у своїй роботі Пам'яткою щодо організації роботи із запитами та зверненнями народних депутатів України, а також зверненнями, запитами та запитаннями депутатів місцевих рад, згідно з додатком.

2. Відділу контролю (Феденко О. Г.) довести цей наказ до відома керівників урядових органів державного управління, структурних підрозділів центрального апарату Міністерства, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери його управління, начальників головних

управління юстиції в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві та Севастополі.

3. Контроль за виконанням наказу покласти на першого заступника Міністра Бондика В. А.

Міністр

О. В. Лавринович

Додаток
до наказу Міністерства юстиції
України
від 21 червня 2007 р. N 414/5

**Пам'ятка
щодо організації роботи із запитами та зверненнями
народних депутатів України, а також зверненнями, запитами
та запитаннями депутатів місцевих рад**

Народний депутат України є обраний відповідно до Закону України "Про вибори народних депутатів України" представник Українського народу у Верховній Раді України і уповноважений ним протягом строку депутатських повноважень здійснювати повноваження, передбачені Конституцією України та законами України (частина перша статті 1 Закону України "Про статус народних депутатів України").

Народний депутат у порядку, встановленому законом має право звертатися із депутатським запитом або депутатським зверненням, зокрема, до керівників органів державної влади (стаття 86 Конституції України та пункт 7 статті 6 Закону України "Про статус народних депутатів України").

1. Депутатський запит

Депутатський запит - вимога народного депутата, групи народних депутатів чи комітету Верховної Ради України, яка заявляється на сесії Верховної Ради України, дати офіційну відповідь з питань, віднесених до компетенції суб'єктів, яким

направляється запит (адресатів) (частина друга статті 15 Закону України "Про статус народного депутата України").

Депутатський запит вноситься у письмовій формі та розглядається на засіданні Верховної Ради України.

Верховна Рада України приймає рішення про направлення депутатського запиту відповідному органу або посадовій особі, до яких його звернуто, однією п'ятою від її конституційного складу.

Коло питань, які можуть бути порушені у депутатських запитах, законодавством не обмежується.

Обов'язковими атрибутами депутатського запиту є супровідний лист із зазначенням номера запиту, дати відправлення, дати оголошення запиту, прізвища депутата (групи депутатів, назви комітету Верховної Ради України) та підписом посадової особи, що направляє запит, як правило, Голови Верховної Ради України.

Керівники органів державної влади, до яких звернуто запит, зобов'язані повідомити народного депутата, групу народних депутатів, комітет Верховної Ради України у письмовій формі про результати розгляду його (їх) запиту у п'ятнадцятиденний строк з дня його одержання або в інший, встановлений Верховною Радою України, строк.

Якщо запит з об'єктивних причин не може бути розглянуто у встановлений строк, керівник органу державної влади зобов'язаний письмово повідомити про це Голову Верховної Ради України та народного депутата, групу народних депутатів, комітет Верховної Ради України, який вніс (які внесли) запит, і запропонувати інший строк, який не повинен перевищувати одного місяця після одержання запиту (частина п'ята статті 15 Закону України "Про статус народного депутата України").

Чинне законодавство надає право народному депутатові України брати безпосередню участь у розгляді внесеного ним запиту. На вимогу народного депутата керівник органу державної влади, якому адресовано запит, зобов'язаний повідомити народному депутатові про день розгляду порушених у запиті питань завчасно, але не пізніше ніж за три дні до їх розгляду

(частини шоста та сьома статті 15 Закону України "Про статус народного депутата України").

Народний депутат, представник групи народних депутатів, комітет Верховної Ради України має право дати оцінку відповіді на свій запит. По відповіді на депутатський запит може бути проведено обговорення, якщо на ньому наполягає не менше однієї п'ятої від конституційного складу Верховної Ради України (частина дев'ята статті 15 Закону України "Про статус народного депутата України").

За результатами обговорення відповіді Верховна Рада України приймає відповідне рішення (частина одинадцята статті 15 Закону України "Про статус народного депутата України").

2. Звернення народного депутата України, комітету Верховної Ради України

Депутатське звернення - викладена в письмовій формі пропозиція народного депутата здійснити певні дії, дати офіційне роз'яснення чи викласти позицію з питань, віднесених до компетенції суб'єктів, яким направляється звернення (адресатів).

Звернення народних депутатів можуть адресуватись, зокрема, органам державної влади та їх посадовим особам (частина перша статті 16 Закону України "Про статус народного депутата України").

Комітети мають право звертатися з питань, віднесених до предметів їх відання, зокрема, до державних органів. Звернення від комітетів Верховної Ради України розглядаються в порядку, передбаченому Законом України "Про статус народного депутата України" для депутатських звернень (частина третя статті 17 Закону України "Про комітети Верховної Ради України").

Орган державної влади, якому адресовано депутатське звернення, зобов'язаний протягом 10 днів з моменту його одержання розглянути і дати письмову відповідь. У разі неможливості розгляду звернення народного депутата у визначений строк його повідомляють про це офіційним листом з викладенням причин продовження строку розгляду. Строк розгляду депутатського звернення, з урахуванням продовження,

не може перевищувати 30 днів з моменту його одержання (частина друга статті 16 Закону України "Про статус народного депутата України").

Народний депутат, який направив звернення, може бути присутнім при його розгляді, про що він повідомляє відповідний орган державної влади, якому адресовано депутатське звернення.

Посадова особа, відповідальна за розгляд звернення народного депутата, зобов'язана завчасно, але не пізніше ніж за день повідомити народного депутата про час і місце розгляду звернення (частина третя статті 16 Закону України "Про статус народного депутата України").

3. Надання відповіді та зняття з контролю запитів та звернень народних депутатів України

Відповідь надається в обов'язковому порядку і безпосередньо тим органом державної влади, до якого було направлено запит, за підписом його керівника.

Відповідь на депутатський запит, внесений народним депутатом, надається відповідно Голові Верховної Ради України і народному депутату, який його вніс. Відповідь на депутатський запит, внесений групою народних депутатів, комітетом Верховної Ради України, надається відповідно Голові Верховної Ради України і народному депутату, підпис якого під запитом значиться першим, голові комітету Верховної Ради України (частина восьма статті 15 Закону України "Про статус народного депутата України").

Вмотивована відповідь на депутатське звернення повинна бути надіслана народному депутату не пізніше як на другий день після розгляду звернення. Відповідь надається в обов'язковому порядку і безпосередньо тим органом державної влади, до якого було направлено звернення, за підписом його керівника (частина четверта статті 16 Закону України "Про статус народного депутата України").

Окрім того, запити та звернення народних депутатів України, що надсилаються Кабінетом Міністрів України для вжиття відповідних заходів, розглядаються органом відповідно у

10 та 5-денний строк після їх реєстрації у Секретаріаті Кабінету Міністрів України (абзац четвертий підпункту 4.9.1 Примірної інструкції з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженій постановою Кабінету Міністрів України від 17.10.97 N 1153).

Датою виконання завдань, визначених рішеннями Кабінету Міністрів України, дорученням Прем'єр-міністра України, листами Першого віце-прем'єр-міністра, віце-прем'єр-міністрів, відповідно до вимог законів, постанов Верховної Ради України, актів і доручень Президента України, вважається дата реєстрації у Секретаріаті Кабінету Міністрів України документів, які містять інформацію про їх виконання, або проектів відповідних нормативно-правових актів (абзац п'ятий підпункту 4.9.1 Примірної інструкції з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженій постановою Кабінету Міністрів України від 17.10.97 N 1153).

Зняття з контролю запитів та звернень народних депутатів здійснюється після підписання їх керівником установи або уповноваженою особою.

4. Звернення, запит та запитання депутата місцевої ради

Депутати місцевих рад згідно статті 11 Закону України "Про статус депутатів місцевих рад" також мають право на депутатське звернення, депутатський запит, депутатське запитання (пункт перший частини другої).

5. Звернення депутата місцевої ради

Депутатське звернення - це викладена в письмовій формі вимога депутата місцевої ради з питань, пов'язаних з його депутатською діяльністю, здійснити певні дії, вжити заходів або надати офіційне роз'яснення з питань, віднесених до компетенції суб'єктів, яким направляється звернення (адресатів).

Звернення місцевих рад може бути адресовано місцевим органам виконавчої влади, органам місцевого самоврядування та

їх посадовим особам, а також керівникам правоохоронних та контролюючих органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, розташованим на території відповідної ради (частина перша статті 13 Закону України "Про статус депутатів місцевих рад").

Зазначені суб'єкти зобов'язані у десятиденний строк розглянути порушене депутатом питання та надати йому відповідь, а у разі необхідності додаткового вивчення чи перевірки фактів, дати йому відповідь не пізніше як у місячний строк, повідомивши депутата про мотиви необхідності продовження строку розгляду (частина друга статті 13 Закону України "Про статус депутатів місцевих рад").

Депутат місцевої ради може взяти участь у розгляді свого звернення, про дату якого місцеві органи влади повинні повідомити його завчасно, але не пізніше як за п'ять календарних днів.

У разі невдоволення результатами розгляду свого звернення або ухилення посадовими особами від вирішення порушеного питання, депутат місцевої ради має право внести депутатський запит відповідно до статті 22 Закону України "Про статус депутатів місцевих рад" (частина п'ята статті 13 Закону України "Про статус депутатів місцевих рад").

6. Запит депутата місцевої ради

Депутатський запит - це підтримана радою вимога депутата місцевої ради до посадових осіб ради і її органів, сільського, селищного, міського голови, керівників підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, які розташовані або зареєстровані на відповідній території, а депутат міської (міста обласного значення), районної, обласної ради - також до голови місцевої державної адміністрації, його заступників, керівників відділів і управлінь з питань, які віднесені до відання ради (частина перша статті 21 Закону України "Про статус депутатів місцевих рад").

Статтею 22 Закону України "Про статус депутатів місцевих рад" встановлено, що строк надання відповіді на запит депутата

місцевої ради визначається місцевою радою. Офіційна відповідь надається у письмовій формі відповідній раді та депутату місцевої ради. Якщо запит з об'єктивних причин не може бути розглянуто у встановлений радою строк, то орган або посадова особа зобов'язані письмово повідомити раді та депутатові місцевої ради, який вніс запит, і запропонувати інший строк, який не повинен перевищувати один місяць з дня одержання запиту. Відповідь на запит у разі необхідності розглядається на пленарному засіданні ради (частина четверта статті 22 Закону України "Про статус депутатів місцевих рад").

Депутат місцевої ради має право надати оцінку відповіді на свій запит. За результатами відповіді на депутатський запит може бути проведено обговорення, якщо на цьому наполягає не менше 1/4 присутніх на засіданні депутатів місцевої ради. Посадових осіб, до яких звернуто запит, своєчасно інформують про дату та час обговорення відповіді на запит радою. Вони або уповноважені ними особи мають право бути присутні на цьому засіданні ради (частина п'ята статті 22 Закону України "Про статус депутатів місцевих рад").

7. Депутатське запитання

Депутатське запитання - це засіб одержання депутатом місцевої ради інформації або роз'яснення з тієї чи іншої проблеми. Відповідь на запитання може бути оголошено на сесії ради або дано депутату місцевої ради в індивідуальному порядку. Запитання не включається до порядку денного сесії, не обговорюється і рішення по ньому не приймається (частина друга статті 21 Закону України "Про статус депутатів місцевих рад").

8. Відповідальність за невиконання чи неналежне виконання запитів, звернень чи запитань

Згідно статті 36 Закону України "Про статус народного депутата України" за невиконання законних вимог народного депутата або створення перешкод у його роботі, у разі відмови від своєчасного надання необхідної інформації на вимогу народного депутата або подання завідомо недостовірної інформації посадові

особи несуть адміністративну, кримінальну відповідальність, встановлену законом.

Несвоєчасне виконання актів та доручень враховується під час розгляду питань щодо матеріального та іншого заохочення працівників.

У 2003 році Кодекс про адміністративні правопорушення було доповнено статтею 18819, якою передбачено, що недодержання встановлених законодавством строків надання інформації, зокрема, народному депутату, тягне за собою накладення штрафу від 10 до 25 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

Законом України "Про статус депутатів місцевих рад" визначено, що невиконання посадовими особами вимог закону щодо забезпечення гарантій депутатської діяльності тягне за собою відповідальність згідно із законом (частина перша статті 36 Закону України "Про статус депутатів місцевих рад").

Нормативна база:

1. Конституція України;
2. Кодекс України про адміністративні правопорушення;
3. Закон України "Про статус народних депутатів України";
4. Закон України "Про комітети Верховної ради України";
5. Закон України "Про статус депутатів місцевих рад";
6. Постанова Кабінету Міністрів України від 17.10.97 N 1153 "Про затвердження Примірної інструкції з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади".

ДОДАТКИ

ВИТЯГ З ІНСТРУКЦІЇ З ДІЛОВОДСТВА У ХМЕЛЬНИЦЬКІЙ ОБЛАСНІЙ ДЕРЖАВНІЙ АДМІНІСТРАЦІЇ ЗАТВЕРДЖЕНОЇ РОЗПОРЯДЖЕННЯМ ГОЛОВИ ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ ВІД 09 ЛЮТОГО 2012 РОКУ № 26/2012-Р.

6. Організація передачі документів та їх виконання

192. Зареєстровані документи передаються на розгляд керівництва облдержадміністрації у день їх надходження або наступного робочого дня у разі надходження документів у неробочий час. Телеграми, телефонограми та інші термінові документи передаються негайно.

193. Акти та доручення Президента України, доручення Прем'єр-міністра України, запити та звернення народних депутатів України, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, кореспонденція, що надходить від установ вищого рівня, документи місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, а також найважливіші документи, які містять інформацію з принципових питань діяльності обласної державної адміністрації і потребують вирішення керівництвом, передаються для розгляду голові обласної державної адміністрації, а в період його відсутності – першому заступникові голови обласної державної адміністрації в папці з грифом “Невідкладно”.

Інші документи розглядаються заступниками голови обласної державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків.

Запити на інформацію, які надійшли до канцелярії поштою чи факсимільним зв'язком, передаються невідкладно відповідальній особі з питань запитів на інформацію.

194. Документи розподіляються між керівниками облдержадміністрації згідно з їх компетенцією і у спеціальних папках передаються їм на розгляд щоденно не пізніше 17-ї години (у п'ятницю – 16.00). Термінові документи реєструються і передаються на розгляд негайно.

195. Документи, призначені для розгляду головою облдержадміністрації, передаються начальнику відділу забезпечення діяльності керівництва облдержадміністрації. Документи, призначені для розгляду заступниками голови облдержадміністрації, передаються їх помічникам або секретарям приймалень разом з РКК.

196. Передача документів для розгляду керівникам адміністрації здійснюється під розписку в РКК. Отримувачі документів перевіряють наявність, комплектність та відповідність отримуваних документів зазначеним у реєстраційно-контрольних картках. Після цього РКК поміщаються в розділ картотеки документів, переданих на розгляд відповідним керівникам адміністрації.

197. Як правило, документи розглядаються керівниками адміністрації в день подання їх на розгляд. Термінові документи розглядаються негайно.

198. Розглянуті головою адміністрації вхідні документи передаються начальнику загального відділу, який, виходячи із змісту документів та резолюцій голови адміністрації, робить відмітки про взяття на контроль тих документів, виконання яких підлягає контролю, після чого передає документи до канцелярії.

199. У день повернення документів з розгляду від голови, заступників голови адміністрації канцелярією здійснюється перенесення з документів у реєстраційно-контрольні картки та КС "Paradox" резолюцій по їх виконанню, взяття документів на контроль і доведення до відома виконавців.

200. Документ, виконавцями якого є кілька структурних підрозділів, може бути переданий виконавцям у порядку визначення їх у резолюції або одночасно у вигляді копій з передачею оригіналу головному виконавцю, визначеному в резолюції першим.

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

202. Передача документів та їх облік з одного структурного підрозділу до іншого в обов'язковому порядку здійснюється через канцелярію шляхом проставлення відповідних відміток у РКК.

203. Передача документів у межах структурного підрозділу здійснюється через особу, відповідальну за діловодство у структурному підрозділі (секретаря).

204. Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені у розпорядчому документі, резолюції керівника установи, та працівники, яким безпосередньо доручено виконання.

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.

205. Виконання документа передбачає збирання та опрацювання необхідної інформації, підготовку проекту відповіді на документ чи нового документа, його оформлення, узгодження, подання для підписання (затвердження) керівникові установи, а у деяких випадках – керівникові структурного підрозділу, а також у разі потреби – підготовку для пересилання адресату.

206. Перед поданням проекту документа на підпис відповідному керівникові працівник, який підготував документ, зобов'язаний перевірити правильність його складення та оформлення, посилання на нормативно-правові акти, уточнити цифрові дані, наявність необхідних віз і додатків.

Документ подається на підпис разом з документами, на підставі яких його було складено.

207. Якщо документ надсилається до кількох установ, виконавець, після його реєстрації, організовує виготовлення необхідної кількості примірників.

208. Працівник, відповідальний за виконання документа, у разі відпустки, відрядження, звільнення зобов'язаний передати іншому працівникові за погодженням із своїм безпосереднім керівником усі невиконані документи.

7. Організація контролю за виконанням документів

209. Контроль за виконанням документів здійснюється з метою забезпечення своєчасного та належного їх виконання і включає такі види робіт: взяття документів на контроль, формування картотеки контрольованих документів; перевірку своєчасного доведення документів до виконавця; попередні перевірки і регулювання ходу виконання; облік і узагальнення результатів контролю за виконанням документів; інформування про хід та підсумки виконання документів; повідомлення про хід і підсумки виконання документів на оперативних нарадах, засіданнях колегіальних органів; зняття документів з контролю; формування картотеки виконаних документів.

210. Контроль за проходженням і виконанням документів здійснюється за картковою системою.

Автоматизований контроль за виконанням документів здійснюється за допомогою КС "Paradox", програми обліку карток вихідних документів, програми обліку розпорядчих документів голови обласної державної адміністрації "Direction".

211. Контролю підлягають зареєстровані документи, у яких встановлено завдання.

Обов'язково контролюється виконання завдань, передбачених в актах органів державної влади, дорученнях вищих посадових осіб, надання відповідей на запити, звернення, а також кореспонденцію Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядчі документи та доручення голови облдержадміністрації, рішення колегії облдержадміністрації, запити на інформацію.

Організацію контролю за виконанням завдань, визначених законами України, постановами Верховної Ради України, актами та дорученнями Президента України, рішеннями Кабінету Міністрів України та дорученнями Прем'єр-міністра України, здійснює заступник голови – керівник апарату обласної державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків.

Безпосередній контроль за виконанням документів покладається на відділ контролю, технічний – на загальний відділ апарату обласної державної адміністрації.

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

212. Документи можуть бути із зазначенням строків виконання (строкові – звичайні і термінові) і без зазначення строків виконання (безстрокові). Строки виконання документів можуть встановлюватися актами законодавства та підзаконними актами, самими документами, резолюціями керівників обласної державної адміністрації, загальним відділом апарату облдержадміністрації у визначеному цією Інструкцією порядку і є обов'язковими для дотримання всіма виконавцями.

213. Строки виконання внутрішніх документів обчислюються в календарних днях починаючи з дати підписання (реєстрації), а вхідних – з дати надходження (реєстрації).

214. Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів установлюються законодавством. Строки виконання основних документів наводяться у **додатку 27**.

Кінцевий строк виконання зазначається у тексті документа або резолюції.

215. Документи з позначкою “терміново” виконуються протягом 7 робочих днів від дати підписання документа, а документи, строки виконання яких закінчились до або в день їх надходження до адміністрації, виконуються протягом 2 робочих днів з дня їх надходження, якщо інше не передбачено резолюціями щодо їх виконання. У цьому разі для підготовки доручення до документа надається один день.

Документи, в яких не зазначено строк виконання, повинні бути виконані не пізніше ніж за 30 календарних днів з моменту реєстрації документа в обласній державній адміністрації.

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

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

217. Дати строків виконання документів є кінцевими датами отримання установами, які видали документи, або керівниками адміністрації, які дали доручення по їх виконанню, підсумкових звітів, інформацій про їх виконання.

Строки виконання документів, що передбачають надсилання обласною державною адміністрацією відповідей, звітів, інформацій, пропозицій тощо, повинні визначатися з урахуванням забезпечення вчасного отримання зазначених звітних матеріалів суб’єктами, що видали документи.

Якщо останній день строку виконання документа припадає на неробочий день, останнім днем строку виконання документа вважається перший день після неробочого дня.

218. Якщо у процесі виконання документа з’ясувалося, що виконати його в установлені строк та формі неможливо, головний виконавець документа завчасно, не пізніш ніж за 3 робочих дні до закінчення контрольного строку, а щодо документа без зазначення строку – до закінчення 30-денного строку від дати

його одержання, повинен подати керівнику адміністрації, який давав доручення по виконанню документа, письмове обґрунтування причин неможливості виконання документа у встановлені раніше строк і формі та внести відповідні пропозиції щодо продовження строку та зміни форми виконання документа.

Строк виконання документа може бути змінений лише за вказівкою посадової особи, яка його встановила, а в разі її відсутності – посадової особи, яка її заміщає, або органу, установи, які видали чи прийняли документ або дали доручення по його виконанню.

219. Доопрацювання проектів документів, внесених обласною державною адміністрацією і повернутих Кабінетом Міністрів України, проводиться не пізніше ніж у 5-денний строк після підписання відповідного доручення, якщо у дорученні не зазначено інше.

220. Пропозиція щодо продовження строку виконання завдань, визначених у постановах Верховної Ради України та актах Президента України, що надіслані Кабінетом Міністрів України, подається облдержадміністрацією до Секретаріату Кабінету Міністрів України разом з проектом листа, адресованого, відповідно, керівникові Апарату Верховної Ради України чи Главі Адміністрації Президента України, за 7 днів до закінчення встановленого строку.

221. У разі зміни строків виконання проставляються новий строк, дата і підпис. Відповідні зміни вносяться до реєстраційно-контрольної картки та КС "Paradox".

7.1. Порядок здійснення контролю за проходженням і виконанням вхідних документів

222. Контроль за виконанням завдань, визначених законами України, постановами Верховної Ради України, актами та дорученнями Президента України, рішеннями Кабінету Міністрів України та дорученнями Прем'єр-міністра України, здійснюється згідно з орієнтовним графіком, який розробляється загальним відділом та відділом контролю апарату.

Строк підготовки проектів документів визначається з урахуванням того, що:

проекти рішень або інформація про їх виконання стосовно актів та доручень Президента України, що надсилаються Кабінетом Міністрів України до обласної державної адміністрації, подаються до Кабінету Міністрів України за 10 днів до закінчення місячного строку від дня підписання таких документів, якщо інший строк не зазначений в документі;

датою виконання завдань, визначених законами України, постановами Верховної Ради України, актами, дорученнями Президента України, рішеннями Кабінету Міністрів України, дорученнями Прем'єр-міністра України, вважається дата реєстрації рішень або відповідей про їх виконання в загальному відділі апарату обласної державної адміністрації.

223. Контроль за походженням і виконанням вхідних документів здійснюється, як правило, по шляху руху їх оригіналів, або копій, одержаних облдержадміністрацією від суб'єктів видання документів.

224. Виконання вхідних документів забезпечується головними, безпосередніми та іншими виконавцями (співвиконавцями).

Головними виконавцями вхідних документів вважаються заступники голови обласної державної адміністрації або інші посадові особи, прізвища яких зазначені в резолюціях першими, якщо резолюціями не визначено інше.

Безпосередні виконавці визначаються головою обласної державної адміністрації або головними виконавцями документів.

225. З часу визначення головою обласної державної адміністрації головними виконавцями заступників голови адміністрації і взяття документів на контроль до часу визначення заступниками голови адміністрації безпосередніх виконавців останніми вважаються помічники відповідних заступників голови адміністрації.

Якщо під час розгляду документів заступники голови облдержадміністрації, які є головними виконавцями, не визначили безпосередніх виконавців з числа посадових осіб, до компетенції яких належить вирішення наявних у документах

завдань, то безпосередніми виконавцями таких документів продовжують вважатися помічники відповідних заступників голови адміністрації.

226. З часу визначення керівниками обласної державної адміністрації головними виконавцями інших посадових осіб і взяття документів на контроль до часу визначення безпосередніх виконавців цими посадовими особами останні вважаються одночасно і безпосередніми виконавцями документів.

У разі не визначення безпосередніх виконавців іншими посадовими особами, які є головними виконавцями, останні продовжують вважатися одночасно і головними, і безпосередніми виконавцями документів.

227. Якщо документ містить завдання, що належать до компетенції однієї посадової особи, то, як правило, визначається один безпосередній виконавець документа.

У разі коли документ містить завдання, що належать до компетенції різних посадових осіб, то на контроль береться виконання і визначаються індивідуальні безпосередні виконавці кожного із завдань. У ході виконання таких документів можлива поетапна (по мірі виконання завдань) зміна головних та безпосередніх виконавців відповідно до черговості виконання визначених у документах чи резолюціях завдань та компетенції виконавців.

228. Під розписку в РКК оригінал документа разом з аркушем контролю за його проходженням і виконанням передається на виконання головному виконавцю. Головний виконавець у разі потреби резолюцією на аркуші контролю уточнює форму, механізм, строки виконання та безпосередніх виконавців документа. Документ разом з аркушем контролю передається до канцелярії, де резолюція головного виконавця з аркуша контролю переноситься до реєстраційно-контрольної картки та КС "Paradox", після чого оригінал документа передається безпосередньому виконавцю, визначеному резолюцією головного виконавця.

229. Ознайомлення з документом зазначених у резолюціях інших його співвиконавців проводиться після ознайомлення з ним головного та безпосередніх виконавців. Якщо документ термінового характеру, то одночасно з передачею його оригінала головному виконавцю, співвиконавцям надсилаються копії документа. Доведення документів, взятих на контроль, до відома головних, безпосередніх та інших виконавців забезпечується відразу після повернення їх з розгляду, а термінових документів – негайно.

230. РКК контрольованого документа поміщається в контрольну картотеку канцелярії. До РКК та КС “Paradox” регулярно згідно з етапами руху заносяться дані про проходження і виконання документів. За контрольною картотекою і КС “Paradox” здійснюється контроль за строками проходження і виконання документів.

Після зняття документа з контролю, РКК поміщається в довідкову (хронологічну, за датами надходження і вхідними номерами) картотеку загального відділу, яка разом з КС “Paradox” використовується для ведення обліку та оперативного пошуку документів за одним або декількома відомими реквізитами.

231. Виконавці доповідають про виконання документів до закінчення контрольних строків.

На виконання документів, взятих на контроль, виконавцями готуються проекти розпорядчих документів, звітів, довідок, інформацій, пропозицій, відповідей установам, організаціям, особам, від яких надійшли документи чи які давали доручення по виконанню документів, або, якщо цього достатньо для того, щоб вважати документи виконаними, робляться відмітки про виконання на звороті аркуша контролю та вносяться на розгляд відповідних керівників адміністрації не пізніше, ніж за 3 дні до закінчення контрольних строків. Довідки, звіти, інформації, пропозиції про виконання документів підписуються головними виконавцями за наявності віз безпосередніх виконавців.

Проекти відповідей, звітів, інформацій, пропозицій, підготовлені для надсилання центральним органам влади на виконання їх документів, вносяться на розгляд відповідних керівників адміністрації не пізніше ніж за 3 дні до закінчення контрольних строків.

232. Документ вважається виконаним лише тоді, коли поставлені в ньому питання вирішені і кореспонденту дано, у разі потреби, відповідь по суті.

Після виконання документ знімається з контролю. Знімати документи з контролю можуть лише керівники адміністрації, які давали доручення по виконанню документів, або працівники загального відділу спільно з відділом контролю у визначених цією інструкцією випадках та порядку.

233. Свої висновки щодо ходу або підсумків виконання документа керівник адміністрації, який давав доручення по виконанню документа, фіксує у відповідній графі аркуша контролю.

Якщо керівник адміністрації вважає проведену по виконанню документа роботу достатньою, то на аркуші контролю або у верхній частині першого аркуша підсумкового звітного матеріалу робить напис "До справи", підписується і зазначає дату. Дата напису про надсилання документа до справи є датою зняття його з контролю. Відмітки про зняття документа з контролю заносяться до РКК і КС "Paradox", після чого документ надсилається до відповідної справи номенклатури, а РКК переміщується у розділ виконаних документів картотеки.

Якщо керівник адміністрації вважає проведену по виконанню документа роботу недостатньою, то робить напис відповідного змісту, після чого документ повертається головному виконавцю на довиконання, строки якого встановлюються відповідними керівниками адміністрації або загальним відділом у встановленому порядку.

234. Відхилені проекти розпорядчих документів, звітів, інформацій, пропозицій, внесені на виконання вхідних документів, як правило, доопрацьовуються їх виконавцями у

строки, встановлені керівниками адміністрації, які давали доручення по виконанню документів. У випадках, коли строки доопрацювання відхилених проектів документів встановлені не були, документи доопрацьовуються: нетермінового характеру – у триденний, термінового характеру – негайно або не пізніше ніж в одноденний строк з дня повернення на доопрацювання.

235. На документи з кількома або багатьма (періодичними) строками контролю заводяться контрольні папки.

У контрольній папці документи розташовуються в такій послідовності: аркуш контролю, резолюція керівника адміністрації, який розглянув документ (якщо вона містилася на посадовому бланку), контрольований документ, матеріали про виконання контрольованого документа у хронологічному порядку.

На зняття чергового строку контролю такого документа подаються розташовані в такому порядку: матеріал, що є підставою для закриття чергового контрольного строку, аркуш контролю, резолюція на посадовому бланку, контрольований документ. Матеріали, пов'язані з попередніми строками контролю, залишаються в контрольній папці і при закритті кожного наступного контрольного строку на розгляд керівникам облдержадміністрації не передаються. Після закриття чергового контрольного строку документи, що передавались відповідному керівнику адміністрації, повертаються до контрольної папки і розташовуються в наведеному вище порядку розміщення документів у контрольній папці.

Документи з періодичними строками контролю зберігаються в канцелярії у спеціальній контрольній папці і видаються відповідальним за контроль особам не пізніше ніж за 7 днів до чергового контрольного строку. Надсилання таких документів до відповідних справ номенклатури здійснюється лише після їх повного виконання за кінцевим строком контролю.

Якщо контрольні строки таких документів переходять за межі календарного року, то після закінчення календарного року, у якому надійшов такий вхідний документ до облдержадміністрації, оригінал документа разом з усіма матеріалами про його виконання,

нагромадженими протягом календарного року, надсилається до справи, а на копію такого документа заводиться нова контрольна справа, яка ведеться у встановленому вище порядку до кінцевого строку виконання документа. При надсиланні знятого з контролю документа до справи матеріали формуються в такому порядку: знятий з контролю документ, резолюція на посадовому бланку, аркуш контролю, матеріали про виконання документа в хронологічній послідовності.

236. Підставами для зняття документа з контролю можуть бути прийняті на його виконання рішення, розпорядження, накази, а також підписані керівниками адміністрації, які дали доручення по виконанню документа, інформації, довідки, письмові відповіді, якщо згідно з вимогами документа і резолюції цього достатньо, щоб вважати такий документ виконаним. У таких випадках документ після відповідних відміток на ньому та в РКК і КС "Paradox" може зніматись з контролю загальним відділом або відділом контролю без передачі керівнику адміністрації, який давав доручення по його виконанню. Датами зняття таких документів з контролю є дати прийнятих на їх виконання документів або надісланих відповідей.

237. Надсилання до справ законодавчих та інших нормативних актів центральних органів влади після виконання резолюцій керівництва адміністрації не означає припинення роботи по забезпеченню виконання зазначених актів.

238. Дані про наслідки виконання взятих на контроль документів щомісячно узагальнюються відділом контролю і доповідаються керівництву адміністрації (**додаток 28**).

Щоп'ятниці відділом контролю направляє електронне повідомлення відділам апарату, структурним підрозділам облдержадміністрації, центральних органів виконавчої влади з переліком документів, терміни виконання яких закінчуються протягом наступного тижня, а також роздруковується та передається помічникам заступників голови облдержадміністрації перелік документів, які знаходяться на контролі протягом наступного тижня, для відповідного реагування

239. Відповідальність за ведення контрольних та довідкових картотек несуть працівники загального відділу.

Передача документів на розгляд і виконання від одного виконавця до іншого здійснюється лише через загальний відділ під розписку в РКК.

7.2. Порядок здійснення контролю за проходженням і виконанням розпорядчих документів обласної державної адміністрації

240. Контроль за виконанням розпорядчих документів обласної державної адміністрації по суті визначених у них завдань здійснюється відділом контролю, технічний контроль – загальним відділом апарату облдержадміністрації. Розпорядчі документи облдержадміністрації беруться на контроль в день їх підписання і реєстрації.

241. На кожне розпорядження голови обласної державної адміністрації, що береться на контроль, оформляються РКК, передбачена **додатком 20**, а також аркуш контролю встановленої згідно з **додатком 13** форми зі скопійованою на ньому методом оперативної поліграфії лицьовою стороною РКК даного документа з усіма його реєстраційно-контрольними реквізитами.

242. Контрольні примірники розпорядження передаються заступникам голови адміністрації чи іншим особам, на яких покладено контроль за виконанням документа, а також керівникам структурних підрозділів адміністрації, з ініціативи яких видано документ або до компетенції яких належить вирішення наявних у документі завдань.

Один примірник РКК поміщається в контрольну, за строками виконання, у відділі контролю, другий – у довідкову, хронологічну, у загальному відділі картотеки. Реєстраційно-контрольні дані документа заводяться відділом контролю до комп'ютерної системи обліку та контролю розпорядчих документів голови облдержадміністрації “Direction” (далі – КС “Direction”).

243. Після отримання взятого на контроль розпорядження заступником голови адміністрації, на якого покладено контроль за виконанням, і конкретизації механізму його реалізації помічник

заступника голови адміністрації, у разі потреби, інформує у визначені документом строки про стан його виконання заступника голови адміністрації.

Якщо розпорядження містить завдання, що належать до компетенції однієї посадової особи, то, як правило, визначається один безпосередній виконавець документа.

У разі, коли розпорядження містить завдання, що належать до компетенції різних посадових осіб, то на контроль береться виконання і визначаються індивідуальні безпосередні виконавці кожного із завдань.

244. Працівники відділу контролю, помічники заступників голови адміністрації здійснюють оперативний контроль за вчасним, якісним і повним виконанням та строками подання інформацій про виконання розпоряджень голови адміністрації управліннями та іншими структурними підрозділами адміністрації, установами і організаціями.

Вчасність, якість, повнота виконання та строки подання інформацій про виконання розпоряджень голови обласної державної адміністрації райдержадміністраціями контролюються підрозділом, з ініціативи якого приймається розпорядження, а також організаційним відділом у межах його повноважень.

Виконавці інформують обласну державну адміністрацію про виконання розпоряджень до закінчення встановлених контрольних строків, а про хід виконання документів довгострокової дії – за підсумками кожного календарного року в січні. Інформації, звіти, довідки, контрольні справи по виконанню розпоряджень з усіма матеріалами про їх виконання, а також аркуші контролю з відмітками про виконання підписуються особами, на яких покладався контроль за виконанням документів і передаються до відділу контролю. Реквізити інформаційних матеріалів вносяться до КС “Direction”.

245. На підставі підсумкових матеріалів про виконання або обґрунтувань про втрату чинності та відповідних пропозицій, що подаються відповідальними за контроль особами, виконані

розпорядження знімаються з контролю або визначаються такими, що втратили чинність.

Інформації про хід або підсумки виконання розпоряджень, контроль за виконанням яких голова обласної державної адміністрації залишає за собою, доповідаються голові та знімаються з контролю головою облдержадміністрації.

Розпорядження з кадрових та адміністративно-господарських питань знімаються з контролю заступником голови – керівником апарату.

246. У разі внесення до розпоряджень змін, доповнень, зняття їх з контролю або визнання такими, що втратили чинність, працівниками загального відділу робляться відповідні відмітки у паспортах оригіналів цих документів та в перших примірниках їх РКК, працівниками відділу контролю вводиться відповідна інформація до КС "Direction".

Інформації, звіти, довідки, аркуші контролю з відмітками про виконання, контрольні справи по виконанню знятих з контролю розпоряджень разом з усіма наявними в них матеріалами зберігаються у відділі контролю і через рік після закінчення року зняття розпоряджень з контролю передаються до архівного підрозділу апарату адміністрації.

247. В обласній державній адміністрації беруться на контроль протокольні рішення, доручення голови обласної державної адміністрації.

Доручення голови обласної державної адміністрації у триденний строк оформляються загальним відділом, іншими структурними підрозділами апарату обласної державної адміністрації, підписуються головою, реєструються і надсилаються виконавцям.

248. Відповідальність за виконання доручень несуть особи, яким вони дані.

Контроль за виконанням доручень голови обласної державної адміністрації здійснюється відділом контролю апарату

обласної державної адміністрації в порядку, визначеному щодо контролю за виконанням розпоряджень.

Контроль за виконанням доручень заступників голови обласної державної адміністрації здійснюють їх помічники.

249. Доручення виконуються у встановлені керівництвом адміністрації строки. Якщо строки виконання доручень не визначені, то термін реагування на них виконавців становить 30 днів з дня, коли були дані доручення.

250. Інформації про виконання доручень голови обласної державної адміністрації доповідаються голові, згідно з резолюціями голови знімаються з контролю і надсилаються до справи або повертаються на доопрацювання. Матеріали про виконані доручення голови адміністрації зберігаються у відділі контролю протягом поточного та наступного календарних років, після чого передаються на зберігання до архіву апарату адміністрації.

Виконання доручень заступників голови адміністрації через помічників доповідаються тим керівникам адміністрації, які їх давали. Після завершення виконання доручень інформації про реагування на них поміщаються помічниками до відповідних справ, зберігаються там протягом поточного та наступного календарних років, після чого передаються до архіву апарату адміністрації.

251. Контроль за виконанням усних доручень голови обласної державної адміністрації, що даються ним на нарадах керівництва адміністрації, здійснюється заступником голови – керівником апарату.

Заступники голови обласної державної адміністрації про виконання даних їм усних доручень інформують голову адміністрації на нарадах щопонеділка або в робочому порядку особисто.

ТЕРМІНИ ВИКОНАННЯ ДОКУМЕНТІВ

№ п/п	Вид документа	Строки виконання
Президент України		
1.	Укази Президента України	30 календарних днів з дати набрання чинності, якщо інше не визначено в документі
2.	Розпорядження Президента України	
3.	Доручення Президента України	
Верховна Рада України, депутати ВРУ		
4.	Закони України	30 календарних днів з дня підписання, якщо інше не визначено в документі
5.	Постанови Верховної Ради України	
6.	Запит народного депутата України (ч.5., ст.15)	15 календарних днів з дня одержання, або інший, встановлений ВРУ, строк
7.	Звернення народного депутата України (ч.2., ст.16.)	10 календарних днів з дня одержання
8.	Звернення Комітетів Верховної Ради України	10 календарних днів з дня одержання
Кабінет Міністрів України		
9.	Постанови Кабінету Міністрів України	30 календарних днів з дня підписання, якщо інше не визначено в документі
10.	Розпорядження Кабінету Міністрів України	
11.	Доручення Кабінету Міністрів України	
12.	Запит народного депутата України, що надсилається Кабінетом Міністрів України	10 днів з дня їх реєстрації у Секретаріаті КМУ
13.	Звернення народного депутата України, що надсилається Кабінетом Міністрів України	5 днів з дня їх реєстрації у Секретаріаті КМУ

14.	Рішення КМУ щодо доопрацювання проектів нормативно-правових актів	10 днів після розгляду проекту акта на засіданні КМУ
15.	Погодження проектів актів КМУ	У строк, встановлений головними розробниками
Обласна державна адміністрація		
16.	Розпорядження голови облдержадміністрації	30 календарних днів з дня підписання, якщо інше не визначено в документі
17.	Доручення голови облдержадміністрації	
18.	Доручення заступників голови облдержадміністрації	
Депутати місцевих рад		
19.	Звернення депутата місцевої ради (ч.2., ст.13.)	10 календарних днів
20.	Запит депутата місцевої ради (ч.3., 4., ст.22.)	У встановлений радою строк
21.	Запитання депутата місцевої ради	30 календарних днів
Служба безпеки України		
22.	Лист СБУ з питань проведення заходів по боротьбі з тероризмом	Негайно, або в 10 денний термін
Прокуратура		
23.	Вимога прокурора	Визначається прокурором
24.	Протест прокурора	10 денний термін, після надходження
25.	Припис прокурора	негайно
26.	Подання прокурора	30 денний термін
27.	Постанова прокурора	10 денний строк, після надходження
Рахункова палата		
28.	Постанови та висновки Колегії Рахункової палати	15 днів з дня одержання, якщо інше не визначено в документі
Інші документи		
29.	Запит на інформацію ст.20 ЗУ "публ. інформ" (продовження до 20 робочих днів)	5 робочих днів з дня отримання запиту, або 48 годин (питання захисту життя чи свободи особи, стану довкілля, якості харчових продуктів, предметів побуту, аварій, катастроф, надзвичайних подій)

30.	Погодження призначення на посаду керівника територіального підрозділу ЦОВВ	10 днів
31.	Документи без зазначення строку виконання	30 календарних днів
32.	Документи з позначкою «терміново»	7 робочих днів від дати підписання документа
33.	Документи, строки виконання яких закінчились до або вдень їх надходження	2 робочих дні від дати надходження
34.	Документи з терміном виконання «Постійно»	Щокварталу або щопівроку, або щороку

При виконанні документів, які потребують інформування органів влади вищого рівня необхідно врахувати, що кінцевим терміном виконання є дата отримання ними необхідних матеріалів по виконанню визначених завдань.

Статтею 188¹⁹ Кодексу про адміністративні правопорушення передбачено, що недодержання встановлених законодавством строків надання інформації, зокрема, народному депутату, тягне за собою накладення штрафу від 10 до 25 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Рачинський А.П. Управління персоналом в органах державної влади, органах місцевого самоврядування: навч. посіб. – К.: НАДУ, 2008. – 64 с.
2. Снітчук М. Контроль як засіб зміцнення дисципліни виконання, підвищення ефективності роботи органів виконавчої влади та місцевого самоврядування. Київська міська державна адміністрація, Київський міський Центр перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників. К., 2005.- 56 с.
3. Савицький В.Т. Документаційне забезпечення діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування України: Монографія / За ред. д.н.держ.упр., проф. Олуйка В.М.- К.: КНТ, 2008.-324с.
4. Органи державної влади в Україні: структура, функції та перспективи розвитку. Навчальний посібник. За загальною редакцією Н.Р.Нижник. – К.: ЗАТ “НІЧЛАВА”, 2003. – 288с.
5. Ославський М.І. Виконавча влада в Україні: організаційно-правові засади // Навч. посіб. — К.: Знання, 2008. — 216 с. — (Вища освіта ХХІ століття).
6. Мих О. В.. Контроль в органах виконавчої влади: проблеми та шляхи їх розв'язання. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://archive.nbu.gov.ua/portal/Soc_Gum/Аpdu/2009_2/doc/5/16.pdf
7. [http://pidruchniki.ws/1535081848233/pravo/kontrol bo ku organiv vikonavchoyi vladi](http://pidruchniki.ws/1535081848233/pravo/kontrol%20bo%20ku%20organiv%20vikonavchoyi%20vladi)

**Організація контролю в системі органів державної влади:
Інформаційно-методичний матеріал / М.І.Баюк, М.І.Войт,
Г.В.Матковський. – Хмельницький: Центр перепідготовки та
підвищення кваліфікації працівників органів державної влади,
органів місцевого самоврядування, державних підприємств,
установ і організацій. – 2013. – 135 с.**

Укладачі:

Баюк Микола Іванович

Войт Майя Іванівна

Матковський Геннадій Віталійович

Підписано до друку 21.01.2013 р. Формат 60x84 1/16. Папір друк.№ 2.
Друк офсетний. Умовн.друк арк.5,2. Тираж 150_ прим. Зам. № ____

© Видруковано в Хмельницькому Центрі перепідготовки та підвищення кваліфікації
працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних
підприємств, установ і організацій

Редактор : начальник навчально-методичного відділу **Войт М.І.**
Комп'ютерну верстку здійснила: методист
навчально-методичного відділу **ЦППК Сухіна Н.Г.**

29013, м.Хмельницький, вул. Театральна, 8
Хмельницький Центр перепідготовки та підвищення
кваліфікації працівників органів державної влади, органів
місцевого самоврядування, державних підприємств, установ і організацій