1

МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ

НАКАЗ

19.05.2016 Київ №387

Зареєстровано в Міністерстві юстиції Ук
"15" червня 20 16
за № 1065/28995
Керівник реєструючого органу _____
підпис

Про затвердження Інструкції з організації контролю за виконанням документів у системі ДСНС

Відповідно до вимог постанов Кабінету Міністрів Украї 18 липня 2007 року № 950 «Про затвердження Регламенту Кабінету М України», від 30 листопада 2011 року № 1242 «Про затвердження інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади» належного і своєчасного виконання вимог законів України, розпоряджень Президента України, постанов Верховної Ради Укра та звернень народних депутатів України, актів Кабінету Міністр доручень Прем'єр-міністра України

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Інструкцію з організації контролю з документів у системі ДСНС, що додається.

2. Департаменту формування політики щодо підконтрол органів влади та моніторингу МВС (Боднар В.Є.) забезпечи наказу на державну реєстрацію до Міністерства юст установленому порядку.

ЛДУБЖД
Вх.№ 4304
07.07 2016 р.
АРКУШІВ: 16

3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

4. Цей наказ набирає чинності з дня його офіційного опублікуванн

Міністр **А.І**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства
внутрішніх справ України
19 травня 2016 року № 387

Зареєстровано в Міністерстві юстиції України
"15" червня 2016 р.
за № 866/28995
Керівник реєструючого органу _____
підпис

ІНСТРУКЦІЯ
з організації контролю за виконанням документів у системі ДСНС

І. Загальні положення

1. Ця Інструкція визначає порядок здійснення в системі ДСНС (далі – органи та підрозділи ДСНС) організації контролю за виконанням вимог законів України, указів, розпоряджень та доручень Президента України, постанов та листів Верховної Ради України, запитів і звернень народних депутатів України, актів та доручень Кабінету Міністрів України, листів Адміністрації Президента України, Секретаріату Ради національної безпеки і оборони України, Секретаріату Кабінету Міністрів України, актів МВС та доручень Міністра внутрішніх справ України, актів ДСНС та доручень керівництва ДСНС, за виконанням листів центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, інших підприємств, установ та організацій, звернень громадян та запитів на публічну інформацію (далі – контрольні документи), систему контролю, його форми та види, а також суб'єктів контролю.

2. Цю Інструкцію розроблено відповідно до Конституції України, Законів України «Про Регламент Верховної Ради України», «Про статус народного депутата України», «Про комітети Верховної Ради України», «Про Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини», «Про статус депутатів місцевих рад», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», Указів Президента України від 29 березня 2000 року № 549 «Про

заходи щодо вдосконалення організації контролю за виконанням актів та доручень Президента України», від 19 лютого 2002 року № 155 «Про порядок організації та здійснення контролю за виконанням указів, розпоряджень і доручень Президента України», постанов Кабінету Міністрів України від 26 грудня 2003 року № 2037 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ з контролю апарату міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади», від 18 липня 2007 року № 950 «Про затвердження Регламенту Кабінету Міністрів України», від 15 вересня 2010 року № 844 «Про затвердження Порядку проведення перевірки стану виконавської дисципліни в органах виконавчої влади», від 18 травня 2011 року № 522 «Про затвердження Методики проведення оцінки ефективності здійснення органами виконавчої влади контролю за виконанням завдань, визначених законами України, актами Президента України, постановами Верховної Ради України, прийнятим відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, дорученнями Прем'єр-міністра України», від 30 листопада 2011 року № 1242 «Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим місцевих органах виконавчої влади» та наказу Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року № 736/27181.

3. Терміни, що використовуються у цій Інструкції, вживаються у таких значеннях:

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

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

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

дата реєстрації документа – дата фіксування факту створення або надходження документа шляхом проставляння на ньому умовної позначки реєстраційного індексу та дати з подальшим скануванням (створення

електронної копії документа) в автоматизованій системі контролю й організації діловодства та записом у реєстраційних формах необхідних відомостей про нього;

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

контроль – процедура, відповідно до якої уповноважені посадові особи органів та підрозділів ДСНС оцінюють стан дотримання виконавської дисципліни;

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

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

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

резолюція – напис уповноваженої посадової особи на документі, що містить вказівки щодо виконання документа;

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

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

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

II. Суб'єкти контролю за виконанням документів

Контроль за виконанням документів у системі ДСНС здійснюють:

Голова ДСНС (за виконанням власних рішень і доручень до контрольних документів);

керівники органів і підрозділів ДСНС та їх заступники;

керівники структурних підрозділів у складі органів і підрозділів ДСНС;

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

ІІІ. Загальний порядок здійснення контролю за виконанням контрольних документів

1. Контроль за виконанням документів здійснюється з метою забезпечення своєчасного та належного їх виконання та включає:

взяття документів (доручень) на контроль, ведення реєстру контрольних документів;

ведення постійного моніторингу стану виконання контрольних документів шляхом отримання від виконавців відповідної попередньої та підсумкової інформації, а також контролю за додержанням попередніх та кінцевих строків, установлених для їх виконання;

перевірку досягнутих результатів та зіставлення їх з результатами, які передбачено отримати під час виконання контрольних документів;

виявлення причин та умов, що призвели до невиконання, неналежного та (або) невчасного виконання контрольних документів, їх усунення та своєчасне інформування керівництва;

проведення у разі потреби поглибленого вивчення і перевірки стану виконання контрольних документів в органах і підрозділах ДСНС із залученням у разі необхідності відповідних фахівців інших органів і підрозділів ДСНС та заслуховування на нарадах відповідальних виконавців і їх керівників;

підготовку відповідних пропозицій щодо застосування заходів дисциплінарного впливу до працівників та осіб рядового і начальницького складу служби цивільного захисту, які порушили виконавську дисципліну;

опрацювання та візування проектів листів і розроблених документів на виконання вимог контрольних документів;

зняття контрольних документів з контролю;

занесення інформації про виконання контрольних документів до реєстру контрольних документів;

надання консультативної допомоги органам і підрозділам ДСНС та окремим працівникам в організації контролю.

2. Види контролю:

контроль по суті – перевірка фактичного виконання контрольних документів (логічність, повнота, обґрунтованість, умотивованість і відповідність законодавству України документів, що готуються);

контроль за формою – перевірка дотримання виконання контрольних документів, пов'язаних з розглядом, виконанням документів (усна або письмова доповідь, виконання заходів);

контроль за додержанням строків – перевірка своєчасності виконання контрольних документів.

3. Основними формами контролю є:

одержання інформації про додержання строків виконання контрольних документів в усній формі або з використанням автоматизованої системи контролю й організації діловодства;

одержання від виконавців або їх керівників письмових пояснень про стан виконання контрольних документів;

безпосереднє ознайомлення з роботою виконавців у структурних підрозділах з питань виконання контрольних документів.

4. Узяття документа на контроль здійснюється на підставі резолюції керівників органів і підрозділів ДСНС та їх заступників.

Документи, що надходять до органів та підрозділів ДСНС, або рішення ДСНС, які перебувають на контролі керівництва ДСНС, позначаються штампом «КОНТРОЛЬ».

Відмітка про контроль означає, що документ взято на контроль для забезпечення його виконання в установлений строк.

В органах та підрозділах ДСНС контрольний документ, який надійшов або виданий ними, тиражується підрозділом документального забезпечення і надсилається виконавцям та підрозділу контролю для відповідного опрацювання.

В органах та підрозділах ДСНС складається і щодня поновлюється перелік контрольних документів, які належать до сфери їх діяльності та виконання яких розраховано на тривалий або періодичний строк.

Інформація, що міститься в переліку, використовується під час здійснення контрольних функцій і враховується під час планування роботи органів та підрозділів ДСНС.

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

5. Контроль за виконанням документів здійснюється за допомогою автоматизованої системи контролю й організації діловодства, яка забезпечує обробку таких видів кореспонденції:

вхідна кореспонденція (контрольна вхідна, вхідна), що надійшла звичайною поштою або електронною поштою супроводжується автоматизованим заповненням (з використанням відповідних кодів порядкового вхідного номера з початку року, дати реєстрації, установи кореспондентів, адресата (кому адресований документ), виду документа, його класифікації відповідно до номенклатури питань, проблем або тематики, також автоматизованим заповненням стандартних текстів стислого змісту (резолюція, доручення тощо);

вихідна кореспонденція супроводжується автоматизованим заповненням порядкового вихідного номера з початку року, дати реєстрації, адресатів найменування підрозділу, прізвища відправника, ознаки ініціативності документа, класифікації документа за різними категоріями;

розпорядчі документи (урядова, розпорядча) супроводжуються автоматизованим заповненням електронної реєстраційної картки (вид документа, номер документа, дата реєстрації документа, назва або стислий зміст документа, дата відправлення документа виконавцям, посадові особи, на яких покладений контроль за виконанням документа, виконавці строки інформування про виконання документів, класифікація питань за їх змістом);

звернення громадян, інформаційні запити, кореспонденція та листи від органів виконавчої влади та народних депутатів України, листи від громадських приймалень Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України з питань розгляду звернень громадян супроводжуються автоматизованим наповненням порядкового вхідного номера з початку року, реквізитів заявника, назви кореспондента, звідки переадресовані звернення, категорій заявника, ознаки контролю центральних органів виконавчої влади, попередніх звернень, виконавців, стандартних текстів (резолюція, доручення тощо).

Контроль за виконанням здійснюється шляхом реєстрації й обробки контрольних карток до реєстраційної картки, візуального контролю при обробці переліків зареєстрованих документів і контрольних карток, розсилання виконавцям у друкованому чи електронному вигляді нагадувань про строки виконання документів, формування довідок про документообіг і стан виконання документів, формування переліку «контрольні терміни» (реквізити, що характеризують зміни контрольних строків виконання документа і містять дату продовженого терміну виконання, дату рішення про продовження строку

виконання документа, прізвище посадової особи, за дозволом якої продовжено строк виконання, причину перенесення дати (вводиться згідно з переліком причин перенесення строку виконання – аргументована/неаргументована), примітку в довільній формі (за необхідності).

У разі якщо визначено кілька виконавців, реєстраційно-контрольна картка складається тільки на відповідального виконавця.

Дані про хід виконання документа, одержані шляхом запиту телефоном або під час перевірки роботи структурного підрозділу – виконавця, вносяться до реєстраційно–контрольної картки у графу «Контрольні відмітки».

Підрозділ контролю обов'язково заповнює такі зони контрольно-реєстраційної картки контрольної кореспонденції в автоматизованій системі контролю й організації діловодства:

зона відомостей про кореспондента – контрольний термін кореспондента;

зона контролю – рівень контролю, вид контролю, реєстр, підписано доручення, знято з контролю;

зона переліків численних властивостей – перелік «Контрольні терміни» (дата продовженого терміну);

зона «знято з контролю» – прізвище посадової особи, дату зняття з контролю.

Якщо в контрольному документі дано декілька завдань, в контрольно-реєстраційній картці відкриваються додатково контрольні картки і заповнюються зони на кожне завдання окремо.

6. У разі надходження до апарату ДСНС від МВС контрольної картки структурний підрозділ ДСНС, визначений відповідальним за виконання контрольного документа (виконавець), заповнює такі зони контрольної картки:

виконавець – прізвище, ім'я, по батькові працівника апарату ДСНС, визначеного відповідальним за виконання контрольного документа;

найменування підрозділу – структурний підрозділ апарату ДСНС, визначений відповідальним за виконання контрольного документа;

підсумковий документ – назва документа, вихідний/вхідний номер та його дата;

підписано – прізвище, ім'я, по батькові керівника структурного підрозділу апарату ДСНС, визначеного відповідальним за виконання контрольного документа;

направлено – заповнюється у випадку надання інформації за межі ДСНС.

Контрольна картка підлягає поверненню до МВС з відповідною позначкою про зняття документа з контролю (зазначаються посада, прізвище, ім'я, по батькові керівника структурного підрозділу апарату ДСНС, визначеного відповідальним за виконання контрольного документа, поточна дата, підпис).

IV. Особливості здійснення контролю та строки виконання контрольних документів

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

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

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

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

4. Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів установлюються законодавством.

Індивідуальні строки встановлюються Міністром внутрішніх справ України, керівниками органу чи підрозділу ДСНС та їх заступниками. Кінцевий строк виконання зазначається у тексті документа або резолюції.

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

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

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

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

У разі зміни строків виконання контрольних документів проставляються новий строк, дата і підпис. Відповідні зміни вносяться до реєстраційно-контрольної картки.

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

Головний виконавець організовує та безпосередньо відповідає за своєчасне та якісне виконання в повному обсязі контрольного документа. Головному виконавцю надається право скликати інших виконавців та координувати їх роботу. У разі розбіжностей позицій співвиконавців щодо виконання контрольного документа головний виконавець завчасно узгоджує їх, а в разі недосягнення згоди – доповідає керівнику органу чи підрозділу цивільного захисту.

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 органу чи підрозділу ДСНС.

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

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

7. Передача документа з одного структурного підрозділу до іншого здійснюється через підрозділ діловодства, який проставляє відповідні відмітки у реєстраційних формах. Контрольні документи передаються до інших структурних підрозділів або іншим виконавцям тільки з повідомленням про це підрозділу контролю.

Проекти листів і документів, що розробляються на виконання вимог контрольних документів, обов'язково візуються керівником підрозділу контролю.

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

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

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

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

завдання на наступний рік – не рідше одного разу на рік;

завдання на наступні місяці поточного року – не рідше одного разу на місяць;

завдання на поточний місяць – кожні десять днів і за п'ять днів до закінчення строку або за запитами;

завдання зі строками виконання більше двох тижнів – не рідше одного разу на тиждень;

завдання зі строками виконання, що становлять в декілька днів, – щодня.

Підрозділ контролю щотижня складає і надсилає до структурних підрозділів-виконавців інформаційні довідки для керівників структурних підрозділів у вигляді переліку контрольних документів, які мають строки виконання впродовж поточного тижня. За підсумками роботи готується щотижнева інформація про стан виконавської дисципліни.

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

Після виконання документ знімається з контролю, про що на оригіналі документа робиться відповідний напис.

Дані про виконання документа і зняття його з контролю вносяться до реєстраційно-контрольної картки.

Реєстраційно-контрольні картки контрольних документів групуються в картотеці за строками виконання документів виконавцями або кореспондентами, групами документів (накази, доручення вищих органів влади, рішення Колегії ДСНС тощо).

Днем виконання завдань, визначених в актах Президента України, Верховної Ради України, рішеннях Ради національної безпеки і оборони України, актах та дорученнях Кабінету Міністрів України, вважається день реєстрації відповідно в Адміністрації Президента України, Апараті Верховної Ради України, Апараті Ради національної безпеки і оборони України або Секретаріаті Кабінету Міністрів України вихідних документів від ДСНС про виконання завдань.

Днем виконання інших контрольних документів вважається день реєстрації вихідних документів в органах та підрозділах ДСНС про виконання завдань.

За три дні до закінчення встановленого строку (для термінових документів – за один день) відповідні матеріали разом з опрацьованим контрольним документом подаються виконавцем керівництву органу чи

підрозділу ДСНС для прийняття рішення про зняття з контролю або продовження строку виконання документа.

10. У разі виявлення факту порушення виконавської дисципліни відповідальний за здійснення контролю наступного робочого дня доповідає керівництву органу чи підрозділу ДСНС про необхідність вжиття відповідних заходів реагування.

11. Інформація про результати виконання контрольних документів узагальнюється станом на перше число кожного місяця і подається керівництву органу та підрозділу ДСНС у вигляді зведень про виконання документів, що підтверджується за формою, наведеною у додатку 16 до Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 року № 1242.

V. Порядок перевірки виконавської дисципліни та проведення оцінки ефективності здійснення контролю за виконанням контрольних документів у системі ДСНС

1. Перевірки стану виконавської дисципліни залежно від підстав поділяються на:

планові – здійснюються згідно із затвердженими відповідними керівниками ДСНС, органів і підрозділів цивільного захисту графіками цільових перевірок питань планування та організації роботи, виконавської дисципліни, ведення діловодства та архівної справи, розгляду звернень громадян та дотримання вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

позапланові – здійснюються з метою реагування на погіршення стану виконавської дисципліни в органах і підрозділах ДСНС за окремим дорученням відповідного керівника.

2. Для проведення перевірки наказом органу чи підрозділу ДСНС утворюється робоча група або комісія (далі – робоча група) та призначається її керівник.

Рішення про утворення робочої групи приймається не пізніше ніж за п'ять робочих днів до початку перевірки. За рішенням керівника робочої групи у складі робочої групи можуть утворюватися підгрупи.

До початку перевірки керівник робочої групи затверджує план її проведення, у якому визначаються послідовність і конкретні строки вивчення, узагальнення та підготовки матеріалів за результатами перевірки.

План проведення перевірки разом з відомостями про склад робочої групи не пізніше ніж за один день до її початку надсилається до структурного підрозділу органу чи підрозділу ДСНС, у якому буде проводитися перевірка.

Члени робочої групи складають особисті плани–завдання проведення цільової перевірки, із визначеним переліком питань для вивчення.

Особисті плани–завдання проведення цільової перевірки затверджуються керівником робочої групи.

Члени робочої групи проводять цільову перевірку згідно із затвердженими планами–завданнями.

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

3. Робоча група для виконання покладених на неї завдань має право:

вимагати припинення дій, які перешкоджають проведенню перевірки;

ознайомлюватися з необхідними документами, у разі потреби знімати з них копії та додавати їх до матеріалів перевірки;

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

перевіряти повноту усунення порушень, виявлених попередніми перевірками.

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

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

реалізацію вимог Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 року № 1242, та цієї Інструкції;

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

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

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

6. Строк проведення перевірки не повинен перевищувати 10 робочих днів. Продовження цього строку допускається за пропозицією керівника робочої групи, погодженою з керівником органу чи підрозділу ДСНС, що призначив таку перевірку, але не більше ніж на 10 днів.

7. Про результати перевірки протягом п'яти робочих днів після її завершення складається звіт, який підписується керівником та членами робочої групи.

Керівник структурного підрозділу органу чи підрозділу ДСНС, у якому проводилася перевірка, має право ознайомитись зі звітом та надати письмові пояснення стосовно наведених у ньому фактів і висновків, що додаються до звіту.

Про результати проведеної перевірки керівник робочої групи звітує посадовій особі, за дорученням якої проводилась перевірка, не пізніше семи робочих днів після її завершення.

Необхідність здійснення додаткових заходів визначається посадовою особою, за дорученням якої проводиться перевірка.

Керівник структурного підрозділу органу чи підрозділу ДСНС, у якому проводилась перевірка, протягом трьох робочих днів після ознайомлення зі звітом готує план заходів щодо усунення порушень, виявлених під час перевірки, та інформує протягом місяця про проведену роботу з усунення виявлених недоліків та (у разі наявності підстав) ужиті заходи щодо притягнення до відповідальності працівників, осіб рядового і начальницького складу служби цивільного захисту, винних у допущених порушеннях.

8. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 травня 2011 року № 522 «Про затвердження Методики проведення оцінки ефективності здійснення органами виконавчої влади контролю за виконанням завдань, визначених законами України, актами Президента України, постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, дорученнями Прем'єр-міністра України» в органах та підрозділах ДСНС проводиться оцінка ефективності здійснення контролю за виконанням контрольних документів відповідно до Методики проведення оцінки ефективності здійснення контролю за виконанням контрольних документів органами і підрозділами ДСНС (додаток).

Директор Департаменту формування політики щодо підконтрольних Міністрові органів влади та моніторингу МВС **В.Є. Боднар**

Додаток
до Інструкції з організації
контролю за виконанням
документів у системі ДСНС
(пункт 8 розділу V)

МЕТОДИКА
проведення оцінки ефективності здійснення контролю за виконанням контрольних документів органами і підрозділами ДСНС

1. Ця Методика застосовується під час проведення оцінки ефективності здійснення контролю за виконанням контрольних документів у системі ДСНС (далі – оцінка).

2. Оцінка проводиться щороку в листопаді, а також за ініціативою керівника органу чи підрозділу ДСНС з урахуванням результатів перевірки виконання контрольних документів, аналізу відомостей, які містяться в реєстраційно-контрольних картках, що ведуться на паперових та/або електронних носіях, відповідях, довідках, архівних та аналітичних матеріалах, інших документах.

3. Оцінка проводиться робочою групою, яка утворюється наказом керівника органу чи підрозділу ДСНС.

4. Строк проведення оцінки не повинен перевищувати 10 робочих днів.

5. Оцінка проводиться за дотриманням:

1) строки виконання завдань, визначених контрольними документами;

2) порядок реєстрації, розгляду контрольних документів;

3) порядок формування справ, картотек;

4) вимоги щодо розгляду та встановлення строків виконання завдань, підготовки проектів документів, які містять інформацію про їх виконання, а також подання пропозицій стосовно продовження строків виконання завдань;

5) вимоги щодо змісту, рівня підготовки та належного оформлення документів, які розробляються на виконання завдань;

6) вимоги щодо погодження проектів документів, які розробляються на виконання завдань;

7) вимоги щодо організації контролю за виконанням завдань;

8) вимоги щодо розроблення та затвердження планів заходів із забезпечення виконання завдань, здійснення контролю за їх виконанням.

6. За результатами проведення оцінки протягом п'яти робочих днів складається звіт, який підписується керівником та членами робочої групи, і доповідається керівнику органу чи підрозділу ДСНС.

7. За результатами проведення оцінки діяльності в органах і підрозділах ДСНС, оцінка визначається як:

ефективна, якщо всі показники, за якими проводилась оцінка, визначено позитивними;

недостатньо ефективна, якщо один або два показники визначено негативними;

неефективна, якщо три і більше показників визначено негативними.

8. На підставі звіту керівник органу чи підрозділу ДСНС, у якому проводилась оцінка, приймає рішення про:

заохочення відповідних осіб, які здійснюють контроль за виконанням контрольних документів;

здійснення заходів щодо поліпшення організації роботи з виконання завдань, застосування до відповідних осіб заходів дисциплінарного впливу, проведення аналізу причин невиконання таких завдань та внесення пропозицій стосовно підвищення кваліфікації зазначених осіб.