



В.П. Писаренко\*

## ЕЛЕКТРОННА СИСТЕМА КОНТРОЛЮ ЗА СТАНОМ ВИКОНАННЯ РОЗПОРЯДЖЕНЬ ТА ДОРУЧЕНЬ ГОЛОВИ ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

Одним з головних завдань на сучасному етапі розвитку системи державного управління є підтримка її у стабільному стані та пошук механізмів реалізації і забезпечення дієвості управлінських рішень як на загальнодержавному, так і на місцевому рівнях. Адекватність управління і його реалізацію відповідно до прийнятого рішення забезпечує контроль. Через контроль та перевірки стану виконання суб'єкти управління отримують інформацію про результати власної діяльності.

Для вітчизняної науки розробка проблем державного контролю у сфері виконавчої влади є напрямом наукового пошуку, який має враховувати реальності сьогодення. Незважаючи на очевидну наукову та практичну значимість, проблема контролю в органах виконавчої влади ще недостатньо розроблена вітчизняною наукою. Значна увага питанням державного контролю була приділена у роботах О. Андрійко, Г. Атаманчука, Г. Одінцової, Н. Нижник, О. Полінець. Але дослідження проблем державного контролю у сфері органів виконавчої влади недостатнє. В окремих роботах вони висвітлювалися лише фрагментарно. Відсутні наукові розробки механізму практичного контролю. Як наслідок, практика здійснення державного контролю залишається майже не ефективною. Отже є цілком обґрунтованою мета — визначити оптимальний механізм контролю за станом виконання власних рішень в органах виконавчої влади.

На виконання постанови Кабінету Міністрів України від 13.05.2004 р. № 630 "Про стан виконавської дисципліни в органах виконавчої влади та заходи щодо її зміцнення"<sup>1</sup> та для забезпечення більш ефективного контролю у Полтавській облдержадміністрації в системі електронного документообігу та контролю розроблена підсистема дієвого та оперативного контролю за станом виконання власних рішень, яка дозволяє автоматизувати весь комплекс управлінських та ділових процесів, до складу якої входять: попереджувально-нагадувальні заходи; відстежування етапів та якості відпрацювання документів, їх відповідності фактичному стану справ; персональна відповідальність виконавців за кожний факт порушення термінів чи не виконання документів; схема відпрацювання контрольних документів; варіанти форм електронних контрольних карток на розпорядження та доручення голови облдержадміністрації.

Призначення підсистеми полягає в створенні необхідних умов для підвищення якості роботи і реалізації посадових обов'язків працівниками управління контролю апарату Полтавської обласної державної адміністрації шляхом використання єдиного інформаційного простору та інформаційних ресурсів, застосування сучасних засобів автоматизованого управління та електронного контролю, яка забезпечує автоматизовану підтримку виконання таких функцій: створення електронних карток на розпорядження та доручення голови облдержадміністрації, які підлягають контролю; створення електронної підшивки кожного контрольного документа; контроль за виконанням розпоряджень та доручень голови облдержадміністрації; облік інформації про виконання контрольних документів; складання звітів, переліків, нагадувань, довідок; ведення електронного архіву контрольних документів.

© Писаренко В.П., 2005

\* *начальник управління контролю апарату Полтавської обласної державної адміністрації*

<sup>1</sup> Про стан виконавської дисципліни в органах виконавчої влади та заходи щодо її зміцнення: постанови Кабінету Міністрів України від 13.05.2004 р. № 630 // Урядовий кур'єр. — 2004. — 18 травня.



Через центральний сервер в локальній мережі працюють: управління контролю, сектор з опрацювання документів та протокольна частина загального відділу, відділ інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату облдержадміністрації, помічники голови та заступників голови облдержадміністрації, інші відділи апарату облдержадміністрації, структурні підрозділи облдержадміністрації.

Згідно з функціональними повноваженнями управління контролю апарату облдержадміністрації здійснює контроль за виконанням рішень колегії, розпоряджень та доручень голови облдержадміністрації<sup>2</sup>. У відповідності з новим порядком організації контролю за виконанням розпоряджень голови облдержадміністрації<sup>3</sup>, після погодження проекту розпорядження шляхом його візування заступниками голови облдержадміністрації, керівниками відповідних відділів, управління контролю апарату облдержадміністрації та підписання головою облдержадміністрації розпорядження реєструється, на нього заводиться реєстраційна картка, у разі потреби виконання розпорядження береться на контроль.

Розроблена картка розпорядження є електронною формою контрольної картки розпорядження, що складається з 10 сторінок (рис. 1), а саме:

— на сторінці 1 спеціалісти сектору з прийому та опрацювання документів загального відділу апарату облдержадміністрації ставлять номер, дату та назву розпорядження голови облдержадміністрації, прізвище особи, яка внесла проект розпорядження, а спеціалісти управління контролю апарату облдержадміністрації — дані про те, чи підлягає даний документ контролю, наявність обмежень доступу, прізвище особи, на яку покладено контроль за виконанням, зміст, номери пунктів, за якими необхідне інформування, та терміни інформування;



Рис. 1. Сторінки 1-9.

<sup>2</sup> Про затвердження Положення про управління контролю апарату облдержадміністрації: розпорядження голови Полтавської облдержадміністрації від 30.09.2004 р. № 319. — Полтава: ОДА, 2004.

<sup>3</sup> Про впровадження та заходи щодо забезпечення функціонування систем електронного документообігу та контролю в апаратах райдержадміністрацій: розпорядження голови Полтавської облдержадміністрації від 30.11.2004 р. № 376. — Полтава: ОДА, 2004.



— на сторінці 2 помічниками голови та заступників голови облдержадміністрації, при потребі, фіксуються тексти резолюцій голови та заступників голови облдержадміністрації і дати їх написання, а спеціалісти підрозділу з контролю визначають заступника голови облдержадміністрації, на якого покладається контроль за виконанням документа в цілому, відповідального виконавця, терміни виконання та терміни подання, фактичний термін виконання при здачі інформації на відпрацьований контрольний документ, та особу, яка погодила зняття документа з контролю;

— на сторінці 3 протокольною частиною загального відділу апарату облдержадміністрації зазначаються прізвища посадових осіб (голови, заступників голови облдержадміністрації, керівників структурних підрозділів апарату облдержадміністрації), яким направлялось розпорядження, терміни направлення та повернення розпорядження, робляться відмітки щодо необхідності інформування про виконання розпорядження, а спеціалісти сектору опрацювання документів загального відділу апарату облдержадміністрації фіксують номер і дату отримання цієї інформації;

— на сторінках 4 і 5 протокольною частиною загального відділу апарату облдержадміністрації зазначаються структурні підрозділи облдержадміністрації, яким направлялось розпорядження голови облдержадміністрації, робляться відмітки щодо необхідності інформування про виконання розпорядження, а спеціалісти сектору опрацювання документів загального відділу апарату облдержадміністрації фіксують номер і дату отримання цієї інформації;

— на сторінці 6 протокольною частиною загального відділу апарату облдержадміністрації зазначаються територіальні підрозділи центральних органів виконавчої влади, яким направлялось розпорядження голови облдержадміністрації, робляться відмітки щодо необхідності інформування про виконання розпорядження, а спеціалісти сектору опрацювання документів загального відділу апарату облдержадміністрації фіксують номер і дату отримання цієї інформації;

— на сторінці 7 протокольною частиною загального відділу апарату облдержадміністрації зазначаються органи місцевого самоврядування, яким направлялось розпорядження, робляться відмітки щодо необхідності інформування про виконання розпорядження, а спеціалісти сектору опрацювання документів загального відділу апарату облдержадміністрації фіксують номер і дату отримання цієї інформації;

— на сторінці 8 протокольною частиною загального відділу апарату облдержадміністрації зазначаються районні державні адміністрації, міськвиконкоми, яким направлялось розпорядження, робляться відмітки щодо необхідності інформування про виконання розпорядження, а спеціалісти сектору опрацювання документів загального відділу апарату облдержадміністрації фіксують номер і дату отримання цієї інформації;

— на сторінці 9 протокольною частиною загального відділу апарату облдержадміністрації зазначаються інші установи, організації, яким направлялось розпорядження, робляться відмітки про необхідність інформування про виконання розпорядження, а спеціалісти сектору опрацювання документів загального відділу апарату облдержадміністрації фіксують номер і дату отримання цієї інформації;

— на сторінку 10 (рис. 2) спеціалістами управління контролю апарату облдержадміністрації вносяться відомості щодо інформування про стан виконання розпорядження, пропозиції щодо виконання, зміни термінів виконання, необхідності зняття з контролю, висновок про результати виконання документа.

Контрольні картки відкриваються на всі розпорядження, видані головою облдержадміністрації, а потім документи розділяються за ступенями важливості, контроль за виконанням яких покладено на управління контролю.



Рис. 2. Сторінка 10.

В міру надходження інформації їх номери та дати направлення вносяться у відповідні вікна карток, як у ручному, так і в автоматичному режимі, що дає змогу оперативно отримувати зведену інформацію про стан виконання даного документа, та про підрозділи, які не надали інформації або надали її із затримкою термінів. Така інформація дає змогу управлінню контролю апарату облдержадміністрації проводити щоденний моніторинг стану виконання розпоряджень голови облдержадміністрації. За результатами складаються нагадування, довідки, інформації щодо стану виконавської дисципліни з виконання рішень колегії та розпоряджень голови облдержадміністрації. Для полегшення роботи райдержадміністрацій, міськвиконкомів щомісячно до 3 числа їм направляються переліки розпоряджень голови облдержадміністрації та рішень колегії облдержадміністрації, на які повинні надійти інформації у поточному місяці, терміни їх надання та отримувачі інформації. В цьому ж листі, в разі необхідності, надається перелік розпоряджень, з яких не надано або надано інформації із затримкою термінів, та райдержадміністрації чи міськвиконкоми, в яких такі факти мали місце.

З метою усунення випадків ненадання інформації райдержадміністраціями про стан виконання розпоряджень голови облдержадміністрації, як нововведення, запроваджено і щоквартальні перехресні інформування управління контролю апарату облдержадміністрації: райдержадміністраціями про стан інформування управлінь і відділів облдержадміністрації та управлінь і відділів облдержадміністрації про стан їх інформування райдержадміністраціями щодо виконання розпоряджень голови облдержадміністрації. Якщо за результатами I кварталу



2004 року розбіжностей щодо інформування було 98 випадків, то за IV квартал — тільки 3.

Новим в інформуванні райдержадміністраціями управлінь та відділів облдержадміністрації щодо виконання розпоряджень голови облдержадміністрації є і форма, за якою надається інформація. Таблична форма вимагає інформування з кожного конкретного пункту розпорядження голови облдержадміністрації, що в свою чергу дає змогу управлінню контролю апарату облдержадміністрації більш конкретно проводити моніторинг стану виконання, а виконавцям — більш детально відпрацьовувати документ та надавати більш конкретну інформацію з його виконання. Крім того, при автоматизованій формі обробки електронних документів та інформацій з їх виконання такий спосіб вивільняє час працівників та полегшує складання звітів, інформацій, довідок про стан виконання документів.

У відповідності до функціональних повноважень управління контролю апарату облдержадміністрації здійснює контроль за виконанням доручень голови облдержадміністрації. За результатами проведення щотижневих нарад у голови облдержадміністрації, засідань колегії облдержадміністрації в ході розгляду питань, які були внесені до порядку денного, головою облдержадміністрації видаються доручення. Новизною є те, що управлінням контролю апарату облдержадміністрації опрацьовуються тексти доручень, перевірка їх відповідності чинному законодавству та іншим нормативним документам, встановлюються терміни виконання і виконавці. Після реєстрації в управлінні контролю апарату облдержадміністрації і взяття на контроль доручення доводяться до виконавців.

Кожної середи управлінням контролю апарату облдержадміністрації готується перелік доручень голови обласної державної адміністрації, термін виконання яких припадає на наступний понеділок, день проведення щотижневих нарад у голови обласної державної адміністрації, і проводиться збір інформацій щодо виконання доручень. Інформації щодо виконання доручень в обов'язковому порядку візуються заступниками голови обласної державної адміністрації відповідно до функціональних повноважень. Після відповідного аналізу інформацій щодо виконання доручень голови обласної державної адміністрації управлінням контролю апарату облдержадміністрації формується папка „Інформації про хід виконання доручень голови обласної державної адміністрації, даних на попередніх щотижневих нарадах та засіданнях колегії облдержадміністрації” за встановленим зразком, яка о 16 годині передається голові облдержадміністрації. Після ознайомлення голови обласної державної адміністрації з наданими інформаціями та відсутності зауважень з його боку матеріали передаються в протокольну частину загального відділу апарату облдержадміністрації і вносяться до протоколу щотижневої наради<sup>4</sup>. У 2001 році на контроль було взято 209 доручень, у 2002 — 257, у 2003 — 244, у 2004 — 240 доручень голови облдержадміністрації. За ці роки жодного факту невиконання доручень голови облдержадміністрації не було.

В апараті облдержадміністрації запроваджена нова форма роботи щодо забезпечення неухильного виконання нормативно-правових актів та власних рішень, зокрема, введено в практику щомісячне проведення днів апарату облдержадміністрації в райдержадміністраціях<sup>5</sup>. Дні апарату обласної державної адміністрації у райдержадміністраціях проводяться з метою вивчення роботи відділів апаратів райдержадміністрацій, в тому числі — підрозділів з контролю щодо організації та забезпечення виконання документів на місцях. З цією метою заступником голови

<sup>4</sup> Про затвердження Примірної інструкції з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади” постанова Кабінету Міністрів України від 17.10.1997 р. № 1153 // Офіційний вісник України. — 1997. — № 43. — Ст. 50.

<sup>5</sup> Про затвердження Порядку проведення перевірки стану виконавської дисципліни в органах виконавчої влади: постанова Кабінету Міністрів України від 11.03.2004 р. № 311 // Офіційний вісник України. — 2004. — № 10. — Ст. 176; Методичні рекомендації щодо підготовки, видання розпоряджень голови Полтавської обласної державної адміністрації та організації контролю за їх виконанням. — Полтава, ОДА.



облдержадміністрації — керівником апарату затверджується графік та склад робочої групи, яка бере участь у проведенні зазначеного заходу. До складу робочої групи входять керівники, відповідальні працівники відділів апарату облдержадміністрації, які під час проведення дня апарату облдержадміністрації вивчають роботу відповідних підрозділів райдержадміністрації та надають практичну допомогу у налагодженні їх роботи.

Метою цих заходів є об'єктивна оцінка рівня виконавської дисципліни в місцевих органах виконавчої влади, надання їм практичної допомоги з питань контролю та організації виконання документів органів влади вищого рівня та власних рішень. Результати проведення дня апарату облдержадміністрації обговорюються на розширеній нараді в райдержадміністрації за участю голови та заступників голови, керівника апарату та працівників апарату райдержадміністрації, керівників структурних підрозділів, членів робочої групи. Довідка за результатами проведення дня апарату облдержадміністрації надсилається в райдержадміністрацію для вжиття заходів щодо покращення роботи райдержадміністрації в цілому та з питань виконавської дисципліни зокрема.

Через певний час в цій же райдержадміністрації проводиться комплексна перевірка, за результатами якої голові облдержадміністрації направляється довідка з пропозиціями щодо покращення роботи даної райдержадміністрації та, при потребі, результати розглядаються на щотижневій нараді у голови облдержадміністрації із запрошенням відповідного голови райдержадміністрації. Новизною у цьому питанні є взаємодія із засобами масової інформації щодо забезпечення прозорості діяльності влади на місцях, а саме — публікування в місцевих газетах інформації про наслідки комплексних перевірок райдержадміністрацій робочими групами облдержадміністрації та результати їх розгляду на засіданнях колегій райдержадміністрацій.

Розроблена підсистема в електронній системі документообігу та контролю та інші заходи, спрямовані на забезпечення більш ефективного контролю за станом виконання розпоряджень та доручень голови облдержадміністрації, дають позитивний результат у роботі управління контролю апарату облдержадміністрації.

Це дозволяє подальше впровадження такої підсистеми в райдержадміністраціях. Станом на 1 січня 2005 року система електронного документообігу та контролю встановлена у всіх 25 райдержадміністраціях<sup>6</sup>. Усі користувачі повинні володіти основами комп'ютерної грамотності, початковими навиками роботи із прикладним програмним забезпеченням, що працює у середовищі Windows, знаннями елементів роботи із офісними системами типу Microsoft Office. З цією метою запроваджено проведення дводенного практичного навчання начальників відділів контролю та загальних відділів апаратів райдержадміністрацій відповідно в управлінні контролю та загальному відділі апарату облдержадміністрації. В результаті впровадження підсистеми значно зменшилась кількість несвоєчасно виконаних розпоряджень голови облдержадміністрації: якщо у 2002 році таких було 5,3 %, у 2003 році — 3,3 %, то у 2004 році — 0,9 %. Випадків невиконання доручень голови облдержадміністрації протягом 2002 — першого півріччя 2005 років не було.

*Стаття рекомендована до друку кафедрою державного управління і менеджменту  
Національної академії державного управління при Президентіві України  
(протокол № 10 від 16 березня 2005 року)*



<sup>6</sup> Про впровадження та заходи щодо забезпечення функціонування систем електронного документообігу та контролю в апаратах райдержадміністрацій: розпорядження голови Полтавської облдержадміністрації від 30.11.2004 р. № 376. — Полтава: ОДА, 2004.