**Звіт**

**за результатами проведення робочою групою Ніжинської районної державної адміністрації оцінки ефективності здійснення контролю за виконанням завдань, визначених законами України, постановами Верховної Ради України, розпорядженнями і дорученнями Президента України та Кабінету Міністрів України, розпорядженнями та дорученнями голів облдержадміністрації та райдержадміністрації, іншими документами у Ніжинській центральній районній лікарні.**

**14.03.2017 року** на виконання постанови КМУ від 18.05.2011 року № 522 «Про затвердження Методики оцінки ефективності здійснення органами виконавчої влади контролю за виконанням завдань, визначених законами України, постановами Верховної Ради України, розпорядженнями і дорученнями Президента України та Кабінету Міністрів України», розпорядження голови райдержадміністрації від 25.11.2011 року № 530 «Про проведення оцінки ефективності» робочою групою у складі працівників апарату райдержадміністрації перевірено стан виконання законів України, постанов Верховної Ради України, актів і доручень Президента України та Кабінету Міністрів України, розпоряджень та доручень голів облдержадміністрації та райдержадміністрації, здійснення контролю за їх виконанням у Ніжинській центральній районній лікарні (далі Ніжинська ЦРЛ) за результатами січня-лютого 2017 року. **Перевірка показала наступне.**

Робота Ніжинської центральної районної лікарні здійснюється відповідно до Статуту Ніжинської ЦРЛ, затвердженого рішенням 9 сесії VI скликання Ніжинської районної ради від 20.06.2012 року. Обов’язки по організації та здійсненню контролю за виконанням документів виконує секретар-друкарка Ніжинської ЦРЛ Мішакова Марія Андріївна (призначена на посаду 02.12.2016). Свої функціональні обов’язки працівник виконує у відповідності із посадовою інструкцією, яка потребує доопрацювання. Під час перевірки надані методичні рекомендації щодо приведення у відповідність до Довідника типових професійно-кваліфікаційних характеристик посад (додаток до наказу Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5) посадової інструкції секретаря-друкарки.

1. Упродовж січня-лютого 2017 року забезпечено **дотримання строків виконання завдань, визначених законами України, постановами Верховної Ради України, актами і дорученнями Президента України та Кабінету Міністрів України, розпорядженнями та дорученнями голів облдержадміністрації та райдержадміністрації.**
2. **Дотримання порядку попередньої реєстрації та розгляду законів України, постанов Верховної Ради України, актів і доручень Президента України та Кабінету Міністрів України у журналах реєстрації**.

Робота з документами організована у відповідності до розпорядження голови районної державної адміністрації від 24.02.13 № 90 «Про затвердження Інструкції з діловодства Ніжинської районної державної адміністрації». У той же час потребує доопрацювання номенклатура справ. Вихідна документація потребує упорядкування згідно номенклатури справ.

Документи розглядаються головним лікарем у день їх надходження. Резолюції – чіткі та змістовні.

З метою удосконалення організації роботи головним лікарем Ніжинської ЦРЛ виданий наказ від 03.01.2017 року №1-Ос «Про удосконалення організації роботи управління охороною здоров’я в районі», який у свою чергу містить розділ з переліком заходів для підвищення рівня виконавської дисципліни.

**Дотримання порядку формування справ, картотек, банків даних.**

Всі вхідні документи реєструються у журналі обліку. Відстеження контрольних термінів виконання документів проводиться на підставі контрольних відміток, які проставляються у журналі обліку вхідної документації та щотижневих переліків завідувача сектору з юридичних питань та контролю райдержадміністрації. Відмітки про виконання контрольних документів проставлені.

**Дотримання вимог щодо розгляду та виконання контрольних документів.**

Контрольні терміни виконання документів визначаються відповідно до вимог чинного законодавства. Контроль за їх виконанням здійснюється упродовж встановленого терміну.

Проекти розпоряджень з питань, які відносяться до компетенції Ніжинської ЦРЛ подаються на затвердження голові районної державної адміністрації вчасно.

Надані рекомендації в частині дотримання вимог щодо оформлення листів.

Під час перевірки окрему увагу звернуто на забезпечення виконання нормативних документів щодо конституційного права громадян на звернення.

Відповідальна за роботу із зверненнями громадян секретар-друкарка, Мішакова Марія Андріївна. Реєстрація вхідних звернень громадян ведеться в журналі письмових звернень. Журнали прошнуровані, пронумеровані. Звернення, яке підлягає виконанню візується, вказується термін та результат виконання. Забезпечено використання класифікатора звернень громадян, затвердженого постановою КМУ від 24 вересні 2008 року № 858.

Виконані вимоги щодо забезпечення виділення окремого місця для організації роботи запитувачів з публічною інформацією.

**Висновок: за результатами проведеної оцінки організації та здійснення контролю за виконанням завдань, визначених законами України, постановами Верховної ради України, актами і дорученнями Президента України та Кабінету Міністрів України, розпорядженнями та дорученнями голів облдержадміністрації та райдержадміністрації, іншими документами, діяльність Ніжинської центральної районної лікарні визначено як ефективну.**

**Про результати перевірки стану кадрового діловодства в Ніжинській центральній районній лікарні.**

Проведена перевірка щодо стану ведення кадрового діловодства в Ніжинській центральній районній лікарні.

Інспектор кадрів – Косаренко Світлана Федорівна, прийнята на посаду відповідно наказу від 01.07.2015 № 42-0.

Вимоги наказу Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5 «Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів» щодо розділення наказів на різні справи, у зв’язку з різними термінами зберігання виконані(надання відпустки (5 років зберігання) та виплата матеріальної допомоги (75 років зберігання) виконані.

Рекомендації від 23 січня 2015 року щодо ведення наказів з особового складу по центральній районній лікарні виконані не в повному обсязі.

В оформленні наказів з особового складу **постійно** порушуються вимоги ст.56 Кодексу Законів про Працю України щодо роботи на умовах неповного робочого часу. В законодавстві України при оформленні трудових договорів **не застосовується** поняття 0,75; 0,5; 0,25 посадового окладу. Правильне формулювання «на умовах неповного робочого часу» та встановлення графіку роботи, оплата праці в таких випадках проводиться «пропорційно відпрацьованому часу» або «залежно від виробітку».

Рекомендації щодо надання відпусток одиноким матерям виконані.

Особові картки П2 ведуться відповідно встановлених нормативів. Особові справи наповнені необхідними документами.

Інформацію про усунення виявлених недоліків подати в місячний термін у сектор управління персоналом апарату Ніжинської районної державної адміністрації.

**Отже, поряд з позитивними напрацюваннями виявлені деякі недоліки, які необхідно усунути.**

Інформацію про проведену роботу щодо усунення вказаних недоліків надіслати сектору з юридичних питань та контролю та відділу організаційно-кадрової роботи районної державної адміністрації до **14.04.2017 року.**