**Керівнику апарату**

**районної державної адміністрації**

 **Липко Т.П.**

**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 фінансовому управлінні райдержадміністрації.**

 14.02.2018 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 фінансовому управління райдержадміністрації (далі - управління). Перевірці підлягала документація за 2017 рік та січень 2018 року.

**Перевірка показала наступне.**

Робота управління здійснюється у відповідності до Положення про фінансове управління Ніжинської райдержадміністрації Чернігівської області, яке затверджене розпорядженням голови райдержадміністрації від 18.06.2015 року № 109. Обов’язки по організації та здійсненню контролю за виконанням документів здійснює провідний документознавець відділу бухгалтерського обліку і звітності фінансового управління райдержадміністрації Чмир Олена Олексіївна (посадова інструкція, затверджена начальником управління від 14.08.2016 року).

 Управління здійснює свою діяльність у відповідності до планів роботи на місяць, квартал, рік, які затверджуються головою райдержадміністрації.

Упродовж звітного періоду 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.**
* **дотримання порядку попередньої реєстрації та розгляду законів України, постанов Верховної Ради України, актів і доручень Президента України та Кабінету Міністрів України в реєстраційно-контрольних картках, журналах реєстрації.**

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

 Вхідна документація реєструється у відповідному журналі, який оформлено належним чином. Контрольні терміни виконання документів визначаються відповідно до вимог чинного законодавства.

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

 Документи розглядаються начальником управління у день їх надходження. Резолюції – повні, конкретні та змістовні.Контроль за їх виконанням здійснюється упродовж встановленого терміну. Відстеження контрольних термінів виконання документів проводиться на підставі: переліків контрольних документів, які розробляються сектором з юридичних питань та контролю апарату районної державної адміністрації; контрольних відміток у журналі вхідних документів. З метою удосконалення контролю за станом виконання документів рекомендовано проставляти відмітки про виконання документів у журналі реєстрації вхідної кореспонденції.

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

**Робота із зверненнями громадян.**

 Під час перевірки окрема увага приділялась стану організації роботи із зверненнями громадян.

 Всі звернення обліковуються у реєстраційному журналі пропозицій, заяв і скарг громадян. Використовується класифікатор звернень. Матеріали щодо розгляду звернень накопичуються у окремих справах та оформлені належним чином.

 У 2018 році письмових звернень від громадян не зареєстровано (останній запис у обліковому журналі від 07.09.2017).

**Про результати перевірки стану ведення кадрового діловодства, особових справ та трудових книжок.**

14 лютого 2018 року проведена перевірка та надано консультаційно-методичну допомогу щодо стану ведення кадрового діловодства, особових справ та трудових книжок у фінансовому управлінні райдержадміністрації.

 Начальник управління – Алемша Світлана Миколаївна.

 Відповідальна особа за стан ведення кадрового діловодства, особових справ та трудових книжок – Юрченко Сергій Михайлович, головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності.

Згідно штатного розпису в управлінні – 12 посад, в тому числі 9 посад державних службовців. Фактично працюючих – 12, вакантних посад немає.

 Особові справи ведуться згідно Порядку, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів від 25 травня 1998 року (зі змінами від 2001, 2007, 2009 років).

 Журнал реєстрації особових справ ведеться без порушень.

Трудові книжки заповнюються згідно Інструкції про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах, організаціях, затвердженої наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

Журнал обліку трудових книжок ведеться без порушень.

Накази з особового складу розділені відповідно термінів зберігання, згідно вимог 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».

Рекомендовано при оформленні наказів з кадрових питань дотримуватися Типової інструкції з діловодства (затверджена постановою КМУ від 30.11.2011 № 1242) та Інструкції з діловодства Ніжинської районної державної адміністрації (затвердженої розпорядженням голови райдержадміністрації від 24 лютого 2012 року № 90).

Наказом начальника управління затверджений графік відпусток на 2018 рік.

**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 фінансового управління райдержадміністрації визнано як ефективну.**

**Завідувач сектору з юридичних**

**питань та контролю апарату районної**

**державної адміністрації** О.І. Дяченко

**Головний спеціаліст сектору**

**управління персоналом**

**райдержадміністрації** О.Л. Буракова

**Ознайомлений:**

**Начальник фінансового**

**управління райдержадміністрації** С.М. Алемша