Додаток

до наказу в.о. начальника Управління

капітального будівництва Чернігівської обласної державної адміністрації

від «23» квітня № 99

ПЛАН

заходів по усуненню порушень за результатами перевірки стану виконавської дисципліни та виконання завдань, визначених Законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, дорученнями Премʼєр-міністра України, інших органів виконавчої влади вищого рівня, розпорядженнями та дорученнями голови обласної державної адміністрації

| №з/п | Недоліки, які виявлено  | Заходи з усунення недоліків  | Відповідальний виконавець | Термін виконання  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **Організація роботи з документами, документування управлінської діяльності**
 |
| 1.1 | Не забезпечено функціонування системи електронного документообігу  | Вжити заходів для повноцінного функціонування електронного документообігу. | Коваленко Н.Г.,Лазоренко С.Д. | До 10.05.2019Надалі постійно |
| 1.2 | В посадових інструкціях відповідальних працівників за діловодство в підрозділах Управління відсутні обовʼязки відповідального за діловодство  | Внести зміни до посадових інструкцій  | Начальники структурних підрозділів | До 10.05.2019 |
| 1.3 | Формуються в одну справу документи різного терміну зберігання | Суворо додержуватись п.п.2 п. 2 розділу IV наказу Міністерства юстиції України від 18.06.2015 №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 22.06.2015 за № 736/27181 | Кравченко І.М.,начальники структурних підрозділів | Постійно  |
| 1.4 | Відповідальна особа за ведення архіву в Управлінні не визначена | Внести зміни в наказ про відповідальну особу за архів та в посадові обовʼязки відповідального за архів  | Кравченко І.М. | До 10.05.2019 |
| 1.5 | Заведені не всі реєстраційні журнали, які зазначені в постанові Кабінету Міністрів України від 19.10.2016 №736 «Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію».  | Завести всі необхідні журнали відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 19.10.2016 №736 «Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію». | Войтенко Т.П. | До 10.05.2019 |
| 1.6 | Не заведений новий журнал обліку печаток і штампів.  | Привести у відповідність журнал обліку печаток і штампів | Маринченко Ю.М. | До 10.05.2019 |
| 1.7 | Деякі штампи Управління не відповідають вимогам п.п.8 п.10 розділу ІІ наказу Міністерства юстиції України від 18.06.2015 №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 22.06.2015 за № 736/27181 та п. 183 Інструкції з діловодства в Чернігівській обласній державній адміністрації | Привести у відповідність до Інструкції з діловодства в Чернігівській обласній державній адміністрації та до наказу Міністерства юстиції України від 18.06.2015 №1000/5 штампи Управління. | Маринченко Ю.М.,Буштрук О.С. | До 10.05.2019 |
| 1. **Контроль за станом виконання завдань, визначених в актах законодавства та дорученнях**
 |
| 2.1 | Не дотримуються терміни, зміст, рівень підготовки та належного оформлення документів, які розробляються на виконання завдань, визначених актами законодавства та доручень | Суворо дотримуватись термінів, змісту, рівня підготовки та належного оформлення документів, які розробляються на виконання завдань, визначених актами законодавства та доручень | Коваленко Н.Г., начальники структурних підрозділів | Постійно  |
| 2.2 | Не контролюються доручення начальника Управління, видані за результатами оперативних нарад  | Контролювати доручення начальника Управління видані за результатами оперативних нарад | Начальники структурних підрозділів | Постійно  |
| **ІІІ. Управління персоналом** |
| 3.1 | В положеннях про структурні підрозділи порушені норми щодо деструктуризації положень, необґрунтованості підпорядкування структурних підрозділів, формальності у визначенні завдань та обовʼязків | Привести у відповідність положення про структурні підрозділи в частині підпорядкування та деструктуризації. Переглянути посадові обовʼязки працівників та встановити конкретні завдання та обовʼязки. | Кравченко І.М., начальники структурних підрозділів | До 10.05.2019 |
| 3.2 | Порушені вимоги постанови Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 №246 «Про порядок проведення конкурсу на зайняття вакантних посад державної служби» | Вжити заходи щодо реалізації вимог постанови Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 №246 «Про порядок проведення конкурсу на зайняття вакантних посад держаної служби».  | Кравченко І.М. | Постійно  |
| 3.3 | Запити про проведення перевірки передбаченої Законом України «Про очищення влади» надсилаються до органів, не передбачених вищезазначеним законодавством | Забезпечити дотримання Закону України «Про очищення влади» та Порядку проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон передбачених частинами третьою та четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16.10.2014 №563. | Кравченко І.М. | Постійно  |
| 3.4 | Порушені норми п. 6 ст. 39 Закону України «Про державну службу» та п. 10 постанови Кабінету Міністрів України від 20.04.2016 №306 «Про питання присвоєння рангів державних службовців та співвідношення між рангами державних службовців і рангами посадових осіб місцевого самоврядування, військовими званнями, дипломатичними рангами та іншими спеціальними званнями» | Привести у відповідність до п. 10 постанови Кабінету Міністрів України від 20.04.2016 №306 «Про питання присвоєння рангів державних службовців та співвідношення між рангами державних службовців і рангами посадових осіб місцевого самоврядування, військовими званнями, дипломатичними рангами та іншими спеціальними званнями» ранги державних службовців. | Кравченко І.М. | До 26.04.2019 |
| 3.5 | Відпустки надаються без дотримання графіка відпусток  | Чітко дотримуватись графіка відпусток | Кравченко І.М., начальники структурних підрозділів | Постійно  |
| 3.6 | В особових справах працівників Управління відсутня повнота та хронологія ведення особових справ  | Привести особові справи працівників до відповідності вимог ст.. 37 Закону України «Про державну службу», наказу НАДС від 22.03.2016 №64 «Про затвердження Порядку ведення та зберігання особових справ державних службовців» та п. 12 глави 2 розділу IV»Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях». | Кравченко І.М. | До 10.05.2019В подальшому постійно |

Заступник начальника відділу з питань управління персоналом

та організаційної роботи Управління капітального

будівництва Чернігівської обласної державної адміністрації І.КРАВЧЕНКО