

КОПІЯ



УКРАЇНА
СОЛОМ'ЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

01.03.2024

№ 141

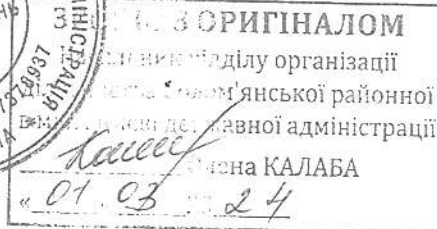
Про затвердження Порядку
проведення апаратом
Солом'янської районної в місті
Києві державної адміністрації
перевірок

Відповідно до Положення про апарат Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, затвердженого розпорядженням Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації від 14 березня 2019 року № 202:

1. Затвердити Порядок проведення апаратом Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації перевірок в структурних підрозділах Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, структурних підрозділах Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права, підприємствах, установах, організаціях, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва та передані до сфери управління Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.

2. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

Голова



Ірина ЧЕЧОТКА

033574

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Солом'янської
районної в місті Києві державної
адміністрації
від 01 березня 2024 року № 141

ПОРЯДОК

проведення апаратом Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації перевірок в структурних підрозділах Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, структурних підрозділах Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права, підприємствах, установах, організаціях, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва та передані до сфери управління Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

I. Загальні положення

1.1. Цей Порядок встановлює механізми проведення апаратом Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – апарат) перевірок в структурних підрозділах Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, структурних підрозділах Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права, підприємствах, установах, організаціях, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва та передані до сфери управління Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – адміністрація).

1.2. У цьому Порядку терміни вживаються в такому значенні:

об'єкт перевірки – структурний підрозділ адміністрації, структурний підрозділ адміністрації зі статусом юридичної особи публічного права, підприємство, установа, організація, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва та передана до сфери управління адміністрації (далі – об'єкт перевірки);

перевірка - планова або позапланова перевірка об'єкта перевірки, що проводить апарат з питань виконавської дисципліни, правової роботи, організації діловодства, доступу до публічної інформації, управління персоналом, архівної справи, роботи із зверненнями громадян, охорони праці;

планова перевірка - запланована апаратом перевірка об'єкта перевірки, що проводить не частіше одного разу на рік апарат відповідно до повноважень за місцезнаходженням об'єкта перевірки з попереднім письмовим повідомленням;

позапланова перевірка - не запланована апаратом перевірка об'єкта перевірки, що проводить апарат відповідно до повноважень за місцезнаходженням об'єкта перевірки та може бути проведена без попереднього

місцезнаходженням об'єкта перевірки та може бути проведена без попереднього письмового повідомлення.

1.3. Основними завданнями перевірки є:

1) перевірка стану виконавської дисципліни, забезпечення об'єктами перевірки правильного застосування, неухильного дотримання об'єктом перевірки, його керівниками і працівниками вимог організаційно-розпорядчих документів та нормативно-правових актів та запобігання їх невиконанню;

2) своєчасне запобігання, виявлення та вжиття заходів щодо усунення виявлених порушень законодавства та причин неналежного рівня організації роботи;

3) унесення рекомендацій щодо усунення виявлених порушень та недоліків;

4) надання методичної допомоги з окремих питань об'єкта перевірки;

5) вивчення, узагальнення та поширення новітніх форм і методів роботи з в діяльності об'єкта перевірки.

II. Механізм організації проведення апаратом перевірок

2.1. Планова перевірка проводиться згідно з графіком перевірок, в якому зазначаються терміни та об'єкти перевірки.

2.2. Керівник апарату затверджує графік, орієнтовний перелік питань для проведення перевірок та відповідальних осіб за проведення перевірок (далі – відповідальні особи).

2.3. Позапланова перевірка проводиться згідно з дорученням голови адміністрації за наявності хоча б однієї з таких підстав:

1) доповідна записка першого заступника голови, заступників голови або керівника апарату адміністрації з обґрунтуванням необхідності проведення позапланової перевірки;

2) ініціатива об'єкта перевірки.

III. Підготовка проведення апаратом перевірок

3.1. Підготовка до проведення перевірки має включати:

1) аналіз інформації про об'єкт перевірки, матеріалів попередніх перевірок та виконання наданих рекомендацій за результатами попередніх перевірок;

2) визначення обсягу перевірки (загалом чи окремих її напрямків);

3) визначення актів законодавства, методичних рекомендацій та інших матеріалів, які доцільно використовувати під час перевірки;

4) визначення доцільності залучення до проведення перевірки працівників інших структурних підрозділів адміністрації.

3.2. У кожному конкретному випадку термін проведення перевірки визначається з урахуванням обсягу, характеру та складності питань, що плануються до вивчення під час перевірки.

3.3. Продовження терміну проведення перевірки допускається за погодженням з керівником апарату адміністрації.

3.4. Графік та орієнтовний перелік питань не пізніше ніж за один день до початку перевірки надсилається об'єкту перевірки.

IV. Права і обов'язки осіб, які проводять перевірку

4.1. Відповідальні особи, які проводять перевірку, мають право:

1) входити за службовим посвідченням до приміщень, у яких розташований об'єкт перевірки, мати доступ до документів та інших матеріалів, потрібних для проведення перевірки;

2) вимагати надання довідок, письмових або усних пояснень посадовими особами об'єкта перевірки, а також отримувати від посадових осіб усні та письмові пояснення і зауваження з питань, що виникають під час проведення перевірки;

3) вимагати надання та отримувати копії документів та інших матеріалів, які стосуються предмета перевірки, для долучення їх до матеріалів перевірки;

4) перевіряти повноту усунення порушень, виявлених попередніми перевірками.

4.2. Відповідальні особи, які проводять перевірку, зобов'язані:

1) у разі відмови посадової особи об'єкта перевірки від надання пояснень документів чи належним чином засвідчених копій документів, недопущення до проведення перевірки зафіксувати цей факт в довідці перевірки;

2) на будь-якій стадії перевірки приймати від посадових осіб об'єкта перевірки усні та письмові зауваження, пояснення щодо предмета перевірки;

3) дотримуватися принципів законності, об'єктивності, достовірності обґрунтованості результатів перевірки та збереження державної таємниці, іншої інформації з обмеженим доступом, недопущення розголошення інформації, що стала відома під час її проведення;

4) виявлені під час перевірки факти порушень законодавства відображати в акті перевірки, а в разі потреби долучати до нього відповідні копії документів, пояснення посадових осіб об'єкта перевірки;

5) не допускати дій та вчинків, що суперечать етиці ділових відносин.

4.3. Відповідальні особи, які проводять перевірки, відповідають за належне виконання службових обов'язків, об'єктивність перевірок, викладення в довідках перевірок достовірних фактів та їх обґрунтувань.

V. Проведення апаратом перевірки

5.1. Першим днем перевірки вважається день прибуття відповідальних осіб, які проводять перевірку, на перевірку за місцезнаходженням об'єкта перевірки.

5.2. Процес перевірки має бути організовано з мінімальним відривом спеціалістів об'єкта перевірки від виконання поточної роботи.

5.3. Відповідно до переліку питань керівник об'єкта перевірки та (або) керівники його структурних підрозділів надають документи, письмові та усні пояснення, іншу інформацію, що стосуються питань перевірки.

5.4. Відповідальним особам, які проводять перевірку, має бути надано повну, всебічну та достовірну інформацію з питань, що містяться в орієнтовному переліку питань та створено належні умови для її проведення.

5.5. У міру виявлення порушень законодавства, зловживань і недоліків керівництву об'єкта перевірки, не чекаючи закінчення перевірки, потрібно вживати заходів щодо усунення виявлених порушень, зловживань і недоліків та запобігання їм у подальшому.

VI. Порядок оформлення результатів перевірки

6.1. Результати перевірки викладаються в довідках, які підписують відповідальні особи та затверджує керівник апарату адміністрації.

6.2. Довідки повинні містити аналіз, проведений на підставі орієнтовного переліку питань, з об'єктивною оцінкою стану справ і результатів виконання актів законодавства, доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, запитів і звернень народних депутатів України, депутатів Київської міської ради, розпоряджень і доручень Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), рішень Київської міської ради та внутрішніх розпорядчих документів, а також відомості про виявлені недоліки, причини та заходи, що пропонується вжити для їх усунення, висновки та рекомендації з усіх питань, що перевірялися.

6.3. Керівник об'єкта перевірки може вносити письмові пропозиції та обґрунтовані пояснення стосовно виявлених безпосередньо у процесі проведення перевірки фактів і висновків, що додаються до довідок перевірки.

6.4. Довідки та інші документи, що стосуються проведення перевірок зберігаються в номенклатурі справ заступника керівника апарату адміністрації.

VII. Порядок розгляду результатів перевірки

7.1. Довідки надсилаються для відповідного реагування керівникові об'єкта перевірки.

7.2. За наявності заперечень або зауважень до довідок керівник об'єкта перевірки надсилає їх керівникові апарату не пізніше ніж через 5 календарних днів з дня отримання.

7.3. Об'єкт перевірки, інформує протягом місяця керівника апарату про проведену роботу стосовно усунення недоліків та вжиті заходи щодо притягнення відповідальності посадових осіб, винних у допущених порушеннях.

7.4. У разі потреби результати перевірки може бути розглянуто на нараді під головуванням голови адміністрації чи, за дорученням, на нараді під головуванням першого заступника голови, заступників голови адміністрації або керівника апарату в установленому порядку.

Керівник апарату



Наталія ДУМЕНКО