



Наказ Міністерства внутрішніх справ України

№387 від 19.05.2016

**Про затвердження Інструкції з
організації контролю за виконанням
документів у системі ДСНС**

Це ознайомчий фрагмент: зміст і перші сторінки документа.
Повний документ — 30 стор. — друкуємо у форматі А5 з
обкладинкою та доставкою по Україні.

Замовити друк

повного документа на docprint.com.ua

НАКАЗ МІНІСТЕРСТВА ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ

**Про затвердження Інструкції з
організації контролю за
виконанням документів у системі
ДСНС**

№ 387 від 19.05.2016

Зміст

I. Загальні положення	5
II. Суб'єкти контролю за виконанням документів	8
III. Загальний порядок здійснення контролю за виконанням контрольних документів	9
IV. Особливості здійснення контролю та строки виконання контрольних документів	15
V. Порядок перевірки виконавської дисципліни та проведення оцінки ефективності здійснення контролю за виконанням контрол	22
МЕТОДИКА проведення оцінки ефективності здійснення контролю за виконанням контрольних документів органами і підрозділами	27

МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
НАКАЗ

19.05.2016 № 387

Зареєстровано в
Міністерстві
юстиції України
15 червня 2016 р.
за № 865/28995

*{Наказ втратив чинність на підставі Наказу Міністерства внутрішніх
справ № 649 від 25.09.2025}*

**Про затвердження Інструкції з організації контролю за вико-
нанням документів у системі ДСНС**

*{Із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства внутрі-
шніх справ*

№ 672 від 09.08.2019}

Відповідно до вимог постанов Кабінету Міністрів України від 18 липня 2007 року № 950 «Про затвердження Регламенту Кабінету Міністрів України», від 30 листопада 2011 року № 1242 «Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади», з метою належного і своєчасного виконання вимог законів України, указів та розпоряджень Президента України, постанов Верховної Ради України, запитів та звернень народних депутатів України, актів Кабінету Міністрів України, доручень Прем'єр-міністра України **НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити Інструкцію з організації контролю за виконанням документів у системі ДСНС, що додається.

2. Департаменту формування політики щодо підконтрольних Міністрові органів влади та моніторингу МВС (Боднар В.Є.) забезпечити подання цього наказу на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України в установленому порядку.

3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

4. Цей наказ набирає чинності з дня його офіційного опублікування.

Міністр А.Б. Аваков

ПОГОДЖЕНО:

Голова Державної служби України
з надзвичайних ситуацій

М. ЧЕЧОТКІН

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства
внутрішніх справ України
19.05.2016 № 387
Зареєстровано в
Міністерстві
юстиції України
15 червня 2016 р.
за № 865/28995

ІНСТРУКЦІЯ
з організації контролю за виконанням документів у системі
ДСНС

I. Загальні положення

1. Ця Інструкція визначає порядок здійснення в системі ДСНС (далі - органи та підрозділи ДСНС) організації контролю за виконанням вимог законів України, указів, розпоряджень та доручень Президента України, постанов та листів Верховної Ради України, запитів і звернень народних депутатів України, актів та доручень Кабінету Міністрів України, листів Офісу Президента України, Секретаріату Ради національної безпеки і оборони України, Секретаріату Кабінету Міністрів України, актів МВС та доручень Міністра внутрішніх справ України, актів ДСНС та доручень керівництва ДСНС, за виконанням листів центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, інших підприємств, установ та організацій, звернень громадян та запитів на публічну інформацію (далі - контрольні документи), систему контролю, його форми та види, а також суб'єктів контролю.

{Пункт 1 розділу I із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства внутрішніх справ № 672 від 09.08.2019}

2. Цю Інструкцію розроблено відповідно до Конституції України, Законів України «Про Регламент Верховної Ради України», «Про статус народного депутата України», «Про комітети Верховної Ради України», «Про Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини», «Про статус депутатів місцевих рад», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», Указів Президента України від 29 березня 2000 року № 549 «Про заходи щодо вдосконалення організації контролю за виконанням актів та доручень Президента України», від 19 лютого 2002 року № 155 «Про порядок організації та здійснення контролю за виконанням указів, розпоряджень і доручень Президента України», постанов Кабінету Міністрів України від 26 грудня 2003 року № 2037 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ з контролю апарату міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади», від 18 липня 2007 року № 950 «Про затвердження Регламенту Кабінету Міністрів України», від 15 вересня 2010 року № 844 «Про затвердження Порядку проведення перевірки стану виконавської дисципліни в органах виконавчої влади», від 18 травня 2011 року № 522 «Про затвердження Методики проведення оцінки ефективності здійснення органами виконавчої влади контролю за виконанням завдань, визначених законами України, актами Президента України, постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, дорученнями Прем'єр-міністра України», від 30 листопада 2011 року № 1242 «Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади» та наказу Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самов

рядування, на підприємствах, в установах і організаціях», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/27181.

3. Терміни, що використовуються у цій Інструкції, вживаються у таких значеннях:

виконавська дисципліна - неухильне дотримання належного, своєчасного та якісного виконання посадовими особами органів та підрозділів ДСНС функціональних обов'язків (посадових інструкцій), наказів, доручень, рішень, нормативно-правових актів, планів, програм тощо;

відповідальний за здійснення контролю - підрозділ або особа, на який (яку) в обов'язковому порядку наказом, положенням, дорученням або резолюцією керівництва покладено здійснення контролю за виконанням документів;

головний виконавець - особа, зазначена в резолюції першою, якщо інше не обумовлено;

дата реєстрації документа - дата фіксування факту створення або надходження документа шляхом проставляння на ньому умовної позначки - реєстраційного індексу та дати з подальшим скануванням (створення електронної копії документа) в автоматизованій системі контролю й організації діловодства та записом у реєстраційних формах необхідних відомостей про нього;

документообіг - рух документів з моменту їх створення або одержання до завершення виконання або відправлення;

контроль - процедура, відповідно до якої уповноважені посадові особи органів та підрозділів ДСНС оцінюють стан дотримання виконавської дисципліни;

контрольна картка - документ, за допомогою якого відповідальною особою здійснюється спостереження за ходом і строком виконання контрольного документа;

контрольний документ - документ, за виконанням якого згідно з резолюцією необхідно здійснювати контроль;

працівник, відповідальний за здійснення контролю за виконанням документів у структурному підрозділі, - працівник, до функціональних обов'язків якого входять здійснення контролю та ведення обліку контрольних документів, виконання яких покладено на структурний підрозділ;

резолюція - напис уповноваженої посадової особи на документі, що містить вказівки щодо виконання документа;

співвиконавець - особа, яка відповідно до резолюції не є головним виконавцем документа, але поставлені завдання належать до її компетенції;

строк - певний період у часі, зі спливом якого пов'язана дія або подія, яка має значення для процесу контролю;

термін - певний момент у часі, з настанням якого пов'язана дія або подія, яка має значення для процесу контролю.

II. Суб'єкти контролю за виконанням документів

Контроль за виконанням документів у системі ДСНС здійснюють:

Голова ДСНС (за виконанням власних рішень і доручень до контрольних документів);

керівники органів і підрозділів ДСНС та їх заступники;

керівники структурних підрозділів у складі органів і підрозділів ДСНС;

посадові особи, відповідальні за здійснення контролю за виконанням документів у структурному підрозділі.

III. Загальний порядок здійснення контролю за виконанням контрольних документів

1. Контроль за виконанням документів здійснюється з метою забезпечення своєчасного та належного їх виконання та включає:

взяття документів (доручень) на контроль, ведення реєстру контрольних документів;

ведення постійного моніторингу стану виконання контрольних документів шляхом отримання від виконавців відповідної попередньої та підсумкової інформації, а також контролю за дотриманням попередніх та кінцевих строків, установлених для їх виконання;

перевірку досягнутих результатів та зіставлення їх з результатами, які передбачено отримати під час виконання контрольних документів;

виявлення причин та умов, що призвели до невиконання, неналежного та (або) невчасного виконання контрольних документів, їх усунення та своєчасне інформування керівництва;

проведення у разі потреби поглибленого вивчення і перевірки стану виконання контрольних документів в органах і підрозділах ДСНС із залученням у разі необхідності відповідних фахівців інших органів і підрозділів ДСНС та заслуховування на нарадах відповідальних виконавців і їх керівників;

підготовку відповідних пропозицій щодо застосування заходів дисциплінарного впливу до працівників та осіб рядового і начальницького складу служби цивільного захисту, які порушили виконавську дисципліну;

опрацювання та візування проектів листів і розроблених документів на виконання вимог контрольних документів;

зняття контрольних документів з контролю;

занесення інформації про виконання контрольних документів до реєстру контрольних документів;

надання консультативної допомоги органам і підрозділам ДСНС та окремим працівникам в організації контролю.

2. Види контролю:

контроль по суті - перевірка фактичного виконання контрольних документів (логічність, повнота, обґрунтованість, умотивованість і відповідність законодавству України документів, що готуються);

контроль за формою - перевірка дотримання виконання контрольних документів, пов'язаних з розглядом, виконанням документів (усна або письмова доповідь, виконання заходів);

контроль за дотриманням строків - перевірка своєчасності виконання контрольних документів.

3. Основними формами контролю є:

одержання інформації про дотримання строків виконання контрольних документів в усній формі або з використанням автоматизованої системи контролю й організації діловодства;

одержання від виконавців або їх керівників письмових пояснень про стан виконання контрольних документів;

безпосереднє ознайомлення з роботою виконавців у структурних підрозділах з питань виконання контрольних документів.

4. Узяття документа на контроль здійснюється на підставі резолюції керівників органів і підрозділів ДСНС та їх заступників.

Документи, що надходять до органів та підрозділів ДСНС, або рішення ДСНС, які перебувають на контролі керівництва ДСНС, позначаються штампом «КОНТРОЛЬ».

Відмітка про контроль означає, що документ взято на контроль для забезпечення його виконання в установленій строк.

В органах та підрозділах ДСНС контрольний документ, який надійшов або виданий ними, тиражується підрозділом документального забезпечення і надсилається виконавцям та підрозділу контролю для відповідного опрацювання.

В органах та підрозділах ДСНС складається і щодня поновлюється перелік контрольних документів, які належать до сфери їх діяльності та виконання яких розраховано на тривалий або періодичний строк.

Інформація, що міститься в переліку, використовується під час здійснення контрольних функцій і враховується під час планування роботи органів та підрозділів ДСНС.

У разі необхідності повернення документа кореспонденту відмітка про взяття його на контроль проставляється на окремому аркуші для резолюції.

5. Контроль за виконанням документів здійснюється за допомогою автоматизованої системи контролю й організації діловодства, яка забезпечує обробку таких видів кореспонденції:

вхідна кореспонденція (контрольна вхідна, вхідна), що надійшла звичайною поштою або електронною поштою супроводжується автоматизованим заповненням (з використанням відповідних кодів) порядкового вхідного номера з початку року, дати реєстрації, установ-кореспондентів, адресата (кому адресований документ), виду документа, його класифікації відповідно до номенклатури питань, проблем або тематики, а також автоматизованим заповненням стандартних текстів стислого змісту (резольюція, доручення тощо);

вихідна кореспонденція супроводжується автоматизованим заповненням порядкового вихідного номера з початку року, дати реєстрації, адресатів, найменування підрозділу, прізвища відправника, ознаки ініціативності документа, класифікації документа за різними категоріями;

розпорядчі документи (урядова, розпорядча) супроводжуються автоматизованим заповненням електронної реєстраційної картки (вид документа, номер документа, дата реєстрації документа, назва або стислий зміст документа, дата відправлення документа виконавцям, посадові особи, на яких покладений контроль за виконанням документа, виконавці, строки інформування про виконання документів, класифікація питань за їх змістом);