

ПЛАН-КОНСПЕКТ

для проведення заняття в системі службової підготовки із середнім та старшим начальницьким складом (3 група) Вищого професійного училища Львівського державного університету безпеки життєдіяльності (м. Вінниця)

Вид підготовки: профільна підготовка

Тема №.4 Порядок та терміни опрацювання запитів, звернень народних депутатів України, пропозицій, заяв, скарг, звернень громадян та доступу до публічної інформації.

Навчальна мета: підвищення рівня знань особового складу

Час проведення: 2 год.

Місце проведення: читальна зала бібліотеки.

Метод проведення: Лекція.

Навчально-матеріальне забезпечення: не використовуються

Нормативно-правові акти та література:

1. Закон України «Про звернення громадян» від 2 жовтня 1996 року № 393/96-ВР (зі змінами), Закон України «Про статус народного депутата» від 17 листопада 1992 року № 2790-ХІІ (зі змінами).
2. Закон України «Про доступ до публічної інформації» від 13 січня 2011 року № 2939-VI
3. (використані під час підготовки до проведення заняття).

Порядок проведення заняття:

1. Організаційні заходи – 5 хв.: перевірка присутніх; оголошення теми і мети заняття.
2. Контроль знань – 15 хв.: перевірка засвоєння раніше пройденого матеріалу.
3. Викладення матеріалу теми – 50 хв.

Питання, які вивчатимуться:

- 1) Стаття 15, 16 Закон України «Про статус народного депутата»
 - 2) Розділ II «ПОРЯДОК РОЗГЛЯДУ ЗВЕРНЕНЬ ГРОМАДЯН» Закону України «Про звернення громадян»
 - 3) Особливості здійснення контролю та строки виконання контрольних документів
- Питання та їх стислий зміст
Методичні вказівки.

№ п/п	Навчальні питання та їх зміст	Методичні вказівки
1	2	3
1	Стаття 15. Право народного депутата України на депутатський запит Депутатський запит - це вимога народного депутата, народних депутатів чи комітету Верховної Ради України, яка заявляється на сесії Верховної Ради України до Президента України, до органів Верховної Ради України, до Кабінету Міністрів України, до керівників інших органів державної влади та органів	

місцевого самоврядування, а також до керівників підприємств, установ і організацій, розташованих на території України, незалежно від їх підпорядкування і форм власності, дати офіційну відповідь з питань, віднесених до їх компетенції.

Президент України, керівники органів державної влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, до яких звернуто запит, зобов'язані повідомити народного депутата, групу народних депутатів, комітет Верховної Ради України у письмовій формі про результати розгляду його (їх) запиту у п'ятнадцятиденний строк з дня його одержання або в інший.

Встановлений Верховною Радою України, строк. Якщо запит з об'єктивних причин не може бути розглянуто у встановлений строк, Президент України, керівник відповідного органу державної влади чи органу місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації, до якого звернуто запит, зобов'язаний письмово повідомити про це Голову Верховної Ради України та народного депутата, групу народних депутатів, комітет Верховної Ради України, який вніс (які внесли) запит, і запропонувати інший строк, який не повинен перевищувати одного місяця після одержання запиту.

Народний депутат має право брати безпосередньо участь у розгляді внесеного ним запиту керівником органу державної влади чи органу місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації.

На вимогу народного депутата керівник органу державної влади чи органу місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації, якому адресовано запит, зобов'язаний повідомити народному депутату про день розгляду порушених у запиті питань завчасно, але не пізніше ніж за три дні до їх розгляду.

Відповідь на депутатський запит, внесений народним депутатом, надається відповідно Голові Верховної Ради України і народному депутату, який його вніс. Відповідь на депутатський запит, внесений групою народних депутатів, комітетом Верховної Ради України, надається відповідно Голові Верховної Ради України і народному депутату, підпис якого під запитом значиться першим, голові комітету Верховної Ради України. Відповідь надається в обов'язковому порядку і безпосередньо тим органом державної влади чи органом місцевого самоврядування, до якого було направлено запит, за підписом його керівника чи посадової особи, керівником підприємства, установи та організації, об'єднання громадян, на ім'я яких було направлено запит.

Народний депутат, представник групи народних депутатів, комітет Верховної Ради України мають право дати оцінку відповіді на свій депутатський запит. По відповіді на депутатський запит може бути проведено обговорення, якщо на ньому наполягає не менше однієї п'ятої від конституційного складу Верховної Ради України.

При обговоренні відповіді на депутатський запит на засіданні Верховної Ради України повинні бути присутні у порядку, встановленому законом про регламент Верховної Ради України, керівники, до яких звернуто запит. Вони можуть уповноважувати інших осіб бути присутніми при обговоренні відповіді на запит лише у виняткових випадках із вмотивованим обґрунтуванням.

За результатами обговорення відповіді на депутатський запит Верховна Рада України приймає відповідне рішення.

Стаття 16. Право народного депутата України на депутатське звернення

1. Народний депутат має право на депутатське звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, керівників підприємств, установ і організацій, незалежно від форм власності та підпорядкування, об'єднань громадян з питань, пов'язаних з депутатською діяльністю, і брати участь у розгляді порушених ним питань. Депутатське звернення - викладена в письмовій формі пропозиція народного депутата, звернена до органів державної влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, керівників підприємств, установ і організацій, об'єднань громадян здійснити певні дії, дати офіційне роз'яснення чи викласти позицію з питань, віднесених до їх компетенції.

Оголосити
питання
Розповісти
Дати під
запис

Розповісти

2. Орган державної влади, орган місцевого самоврядування, їх посадові особи, керівники підприємств, установ і організацій, об'єднань громадян, яким адресовано депутатське звернення, зобов'язані протягом 10 днів з моменту його одержання розглянути і дати письмову відповідь. У разі неможливості розгляду звернення народного депутата у визначений строк його повідомляють про це офіційним листом з викладенням причин продовження строку розгляду.

Строк розгляду депутатського звернення, з урахуванням продовження, не може перевищувати 30 днів з моменту його одержання. Депутатське звернення до правоохоронного органу або його посадової особи може бути розглянуто регіональним підрозділом цього органу, до компетенції якого безпосередньо належить вирішення порушених народним депутатом питань. Керівник регіонального підрозділу зобов'язаний надати відповідь народному депутату з дотриманням строків, визначених цією статтею.

3. Народний депутат, який направив звернення, може бути присутнім при його розгляді, про що він повідомляє відповідний орган державної влади, орган місцевого самоврядування, їх посадових осіб, керівників підприємств, установ і організацій, об'єднань громадян, яким адресовано депутатське звернення. Посадова особа, відповідальна за розгляд звернення народного депутата, зобов'язана завчасно, але не пізніше ніж за день повідомити народного депутата про час і місце розгляду звернення.

4. Вмотивована відповідь на депутатське звернення повинна бути надіслана народному депутату не пізніше як на другий день після розгляду звернення. Відповідь надається в обов'язковому порядку і безпосередньо тим органом державної влади чи органом місцевого самоврядування, до якого було направлено звернення, за підписом його керівника чи посадової особи, керівником підприємства, установи та організації, об'єднання громадян, крім випадків, установлених цим Законом.

ПОРЯДОК РОЗГЛЯДУ ЗВЕРНЕНЬ ГРОМАДЯН

Стаття 14. Розгляд пропозицій (зауважень) громадян Органи державної влади і місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації незалежно від форм власності, об'єднання громадян, посадові особи зобов'язані розглянути пропозиції (зауваження) та повідомити громадянина про результати розгляду. Пропозиції (зауваження) Героїв Радянського Союзу, Героїв Соціалістичної Праці, осіб з інвалідністю внаслідок війни розглядаються першими керівниками державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій особисто.

Стаття 15. Розгляд заяв (клопотань) Органи державної влади, місцевого самоврядування та їх посадові особи, керівники та посадові особи підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, об'єднань громадян, до повноважень яких належить розгляд заяв (клопотань), зобов'язані об'єктивно і вчасно розглядати їх, перевіряти викладені в них факти, приймати рішення відповідно до чинного законодавства і забезпечувати їх виконання, повідомляти громадян про наслідки розгляду заяв (клопотань). Заяви (клопотання) Героїв Радянського Союзу, Героїв Соціалістичної Праці, осіб з інвалідністю внаслідок війни розглядаються першими керівниками державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій особисто. Відповідь за результатами розгляду заяв (клопотань) в обов'язковому порядку дається тим органом, який отримав ці заяви і до компетенції якого входить вирішення порушених у заявах (клопотаннях) питань, за підписом керівника або особи, яка виконує його обов'язки. Рішення про відмову в задоволенні вимог, викладених у заяві (клопотанні), доводиться до відома громадянина в письмовій формі з посиланням на Закон і викладенням мотивів відмови, а також із роз'ясненням порядку оскарження прийнятого рішення.

Стаття 16. Розгляд скарг громадян Скарга на дії чи рішення органу державної влади, органу місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації, об'єднання громадян, засобів масової інформації, посадової особи подається у порядку підлеглості вищому органу або посадовій особі, що не позбавляє громадянина права звернутися до суду відповідно до чинного

законодавства, а в разі відсутності такого органу або незгоди громадянина з прийнятим за скаргою рішенням - безпосередньо до суду. Скарги Героїв Радянського Союзу, Героїв Соціалістичної Праці, осіб з інвалідністю внаслідок війни розглядаються першими керівниками державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій особисто. Скарги на рішення загальних зборів членів колективних сільськогосподарських підприємств, акціонерних товариств, юридичних осіб, створених на основі колективної власності, а також на рішення вищих державних органів вирішуються в судовому порядку.

Громадянин може подати скаргу особисто або через уповноважену на це іншу особу. Скарга в інтересах неповнолітніх і недієздатних осіб подається їх законними представниками. Скарга в інтересах громадянина за його уповноваженням, оформленим у встановленому законом порядку, може бути подана іншою особою, трудовим колективом або організацією, яка здійснює правозахисну діяльність.

До скарги додаються наявні у громадянина рішення або копії рішень, які приймалися за його зверненням раніше, а також інші документи, необхідні для розгляду скарги, які після її розгляду повертаються громадянину. Особливості розгляду скарг громадян на рішення, дії або бездіяльність державних реєстраторів речових прав на нерухоме майно визначаються **Законом України "Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень"**.

Особливості розгляду скарг громадян на реєстраційні дії, відмову в державній реєстрації, бездіяльність державного реєстратора визначаються Законом України "Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань".

Стаття 17. Термін подання скарги Скарга на рішення, що оскаржувалось, може бути подана до органу або посадовій особі вищого рівня протягом одного року з моменту його прийняття, але не пізніше одного місяця з часу ознайомлення громадянина з прийнятим рішенням. Скарги, подані з порушенням зазначеного терміну, не розглядаються. Пропущений з поважної причини термін може бути поновлений органом чи посадовою особою, що розглядає скаргу. Рішення вищого державного органу, який розглядав скаргу, в разі незгоди з ним громадянина може бути оскаржено до суду в термін, передбачений законодавством України. **Стаття 18.** Права громадянина при розгляді заяви чи скарги.

Громадянин, який звернувся із заявою чи скаргою до органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, об'єднань громадян, засобів масової інформації, посадових осіб, має право: особисто викласти аргументи особі, що перевіряла заяву чи скаргу, та брати участь у перевірці поданої скарги чи заяви; знайомитися з матеріалами перевірки; подавати додаткові матеріали або наполягати на їх запиті органом, який розглядає заяву чи скаргу; бути присутнім при розгляді заяви чи скарги; користуватися послугами адвоката або представника трудового колективу, організації, яка здійснює правозахисну функцію, оформивши це уповноваження у встановленому законом порядку; одержати письмову відповідь про результати розгляду заяви чи скарги; висловлювати усно або письмово вимогу щодо дотримання таємниці розгляду заяви чи скарги; вимагати відшкодування збитків, якщо вони стали результатом порушень встановленого порядку розгляду звернень.

Стаття 19. Обов'язки органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, об'єднань громадян, засобів масової інформації, їх керівників та інших посадових осіб щодо розгляду заяв чи скарг Органи державної влади і місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації незалежно від форм власності, об'єднання громадян, засоби масової інформації, їх керівники та інші посадові особи в межах своїх повноважень зобов'язані: об'єктивно, всебічно і вчасно перевіряти заяви чи скарги; у разі прийняття рішення про обмеження доступу громадянина до відповідної інформації при розгляді заяви чи скарги

скласти про це мотивовану постанову; на прохання громадянина запрошувати його на засідання відповідного органу, що розглядає його заяву чи скаргу; скасовувати або змінювати оскаржувані рішення у випадках, передбачених законодавством України, якщо вони не відповідають закону або іншим нормативним актам, невідкладно вживати заходів до припинення неправомірних дій, виявляти, усувати причини та умови, які сприяли порушенням; забезпечувати поновлення порушених прав, реальне виконання прийнятих у зв'язку з заявою чи скаргою рішень; письмово повідомляти громадянина про результати перевірки заяви чи скарги і суть прийнятого рішення; вживати заходів щодо відшкодування у встановленому законом порядку матеріальних збитків, якщо їх було завдано громадянину в результаті ущемлення його прав чи законних інтересів, вирішувати питання про відповідальність осіб, з вини яких було допущено порушення, а також на прохання громадянина не пізніше як у місячний термін довести прийняте рішення до відома органу місцевого самоврядування, трудового колективу чи об'єднання громадян за місцем проживання громадянина; у разі визнання заяви чи скарги необгрунтованою роз'яснити порядок оскарження прийнятого за нею рішення; не допускати безпідставної передачі розгляду заяв чи скарг іншим органам; особисто організувати та перевіряти стан розгляду заяв чи скарг громадян, вживати заходів до усунення причин, що їх породжують, систематично аналізувати та інформувати населення про хід цієї роботи. У разі необхідності та за наявності можливостей розгляд звернень громадян покладається на посадову особу чи підрозділ службового апарату, спеціально уповноважені здійснювати цю роботу, в межах бюджетних асигнувань. Це положення не скасовує вимоги абзацу дев'ятого частини першої цієї статті.

Стаття 20. Термін розгляду звернень громадян Звернення розглядаються і вирішуються у термін не більше одного місяця від дня їх надходження, а ті, які не потребують додаткового вивчення, - невідкладно, але не пізніше п'ятнадцяти днів від дня їх отримання. Якщо в місячний термін вирішити порушені у зверненні питання неможливо, керівник відповідного органу, підприємства, установи, організації або його заступник встановлюють необхідний термін для його розгляду, про що повідомляється особі, яка подала звернення. При цьому загальний термін вирішення питань, порушених у зверненні, не може перевищувати сорока п'яти днів. На обгрунтовану письмову вимогу громадянина термін розгляду може бути скорочено від встановленого цією статтею терміну. Звернення громадян, які мають встановлені законодавством пільги, розглядаються у першочерговому порядку.

Стаття 21. Безоплатність розгляду звернення Органи державної влади, місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації незалежно від форм власності, об'єднання громадян, посадові особи розглядають звернення громадян, не стягуючи плати.

Стаття 22. Особистий прийом громадян Керівники та інші посадові особи органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, об'єднань громадян зобов'язані проводити особистий прийом громадян. Прийом проводиться регулярно у встановлені дні та години, у зручний для громадян час, за місцем їх роботи і проживання. Графіки прийому доводяться до відома громадян. Порядок прийому громадян в органах державної влади, місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, об'єднаннях громадян визначається їх керівниками. Усі звернення громадян на особистому прийомі реєструються. Якщо вирішити порушені в усному зверненні питання безпосередньо на особистому прийомі неможливо, воно розглядається у тому ж порядку, що й письмове звернення. Про результати розгляду громадянину повідомляється письмово або усно, за бажанням громадянина.

Стаття 23. Організація прийому громадян вищими посадовими особами Вищі посадові особи держави - Президент України, Голова Верховної Ради України, Прем'єр-міністр України - здійснюють прийом у встановленому ними порядку.

Дати під
запис

Розповісти
Дати під
запис

петицію (чи посилання на джерело такої інформації в мережі Інтернет), строк збору підписів, назву та адресу електронної пошти громадського об'єднання.

Інформація про початок розгляду електронної петиції, яка в установлений строк набрала необхідну кількість голосів на її підтримку, оприлюднюється на офіційному веб-сайті відповідно Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, відповідного органу місцевого самоврядування не пізніше як через три робочі дні після набрання необхідної кількості підписів на підтримку петиції, а в разі отримання електронної петиції від громадського об'єднання - не пізніше як через два робочі дні після отримання такої петиції. Розгляд електронної петиції здійснюється невідкладно, але не пізніше десяти робочих днів з дня оприлюднення інформації про початок її розгляду. Якщо електронна петиція містить клопотання про її розгляд на парламентських слуханнях у Верховній Раді України або громадських слуханнях відповідної територіальної громади, автор (ініціатор) петиції має право представити електронну петицію на таких слуханнях. У такому разі строк розгляду електронної петиції продовжується на строк, необхідний для проведення відповідних слухань. Порядок розгляду електронної петиції, адресованої Президенту України, Верховній Раді України, Кабінету Міністрів України, органу місцевого самоврядування, визначається відповідно Президентом України, Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів України, місцевою радою. Про підтримку або непідтримку електронної петиції публічно оголошується на офіційному вебсайті Президентом України - щодо електронної петиції, адресованої Президенту України, Головою Верховної Ради України - щодо електронної петиції, адресованої Верховній Раді України, Прем'єр-міністром України - щодо електронної петиції, адресованої Кабінету Міністрів України, головою відповідної місцевої ради - щодо електронної петиції, адресованої органу місцевого самоврядування. У відповіді на електронну петицію повідомляється про результати розгляду порушених у ній питань із відповідним обґрунтуванням. Відповідь на електронну петицію не пізніше наступного робочого дня після закінчення її розгляду оприлюднюється на офіційному веб-сайті органу, якому вона була адресована, а також надсилається у письмовому вигляді автору (ініціатору) електронної петиції та відповідному громадському об'єднанню, яке здійснювало збір підписів на підтримку відповідної електронної петиції. У разі визнання за доцільне викладені в електронній петиції пропозиції можуть реалізовуватися органом, якому вона адресована, шляхом прийняття з питань, віднесених до його компетенції, відповідного рішення. Президентом України, Кабінетом Міністрів України, народними депутатами України за результатами розгляду електронної петиції можуть розроблятися та вноситися в установленому порядку на розгляд Верховної Ради України законопроекти, спрямовані на вирішення порушених у петиції питань. Інформація про кількість підписів, одержаних на підтримку електронної петиції, та строки їх збору зберігається не менше трьох років з дня оприлюднення петиції.

3. Особливості здійснення контролю та строки виконання контрольних документів.

1. Контроль за виконанням документів здійснюється на всіх етапах проходження документа до закінчення строку його виконання (попереджувальний контроль за допомогою нагадувань).

2. Строк визначається роками, півріччями, кварталами, місяцями, декадами, тижнями, днями або годинами. Перебіг строку починається з наступного дня після відповідної календарної дати або настання пов'язаної з ним події. У разі якщо строк виконання обчислюється годинами, його перебіг починається з моменту вчинення резолюції. Строк, визначений роками, спливає у відповідні місяць та число останнього року строку. Строк, визначений місяцями, спливає у відповідне число останнього місяця строку. До строку, що визначений півроком або кварталом року, застосовуються правила про строки, визначені місяцями. При цьому відлік кварталів ведеться з початку року. Строк у півмісяця дорівнює п'ятнадцяти дням. Якщо закінчення строку, визначеного місяцем, припадає на місяць, у якому немає відповідного числа, строк спливає в останній день цього місяця. Строк, визначений декадами та тижнями, спливає у відповідний день

цього місяця. Якщо останній день строку припадає на вихідний, святковий або інший неробочий день, днем закінчення строку є перший за ним робочий день.

Термін визначається календарною датою або вказівкою на подію, яка має неминуче настати.

3. Строк виконання документа може встановлюватися безпосередньо у контрольному документі або резолюції керівника органу чи підрозділу ДСНС чи його заступників. Строки виконання внутрішніх документів обчислюються в календарних днях, починаючи з дати підписання (реєстрації), а вхідних - з дати надходження (реєстрації).

4. Строки можуть бути типовими або індивідуальними. Типові строки виконання документів устанавлюються законодавством. Індивідуальні строки встановлюються Міністром внутрішніх справ України, керівниками органу чи підрозділу ДСНС та їх заступниками. Кінцевий строк виконання зазначається у тексті документа або резолюції. Якщо виконання завдань триває, у зазначений строк готується інформація про стан виконання. Якщо завдання потребує термінового виконання, обов'язково зазначається конкретний кінцевий строк виконання. Індивідуальний строк виконання документа може бути змінений лише за вказівкою посадової особи, яка його встановила, а в разі її відсутності - посадової особи, яка її заміщає. У разі потреби строк виконання контрольного документа може бути продовжений, якщо це не суперечить вимогам чинного законодавства України. Для цього головний виконавець за три робочі дні до закінчення строку (а щодо термінових документів - за один робочий день) подає керівнику, який визначив головного виконавця, обґрунтоване прохання про продовження строку виконання. У разі зміни строків виконання контрольних документів проставляються новий строк, дата і підпис. Відповідні зміни вносяться до реєстраційно-контрольної картки.

5. За виконання контрольного документа відповідають особи, зазначені в резолюції, та працівники, яким безпосередньо доручено виконання. Головний виконавець організовує та безпосередньо відповідає за своєчасне та якісне виконання в повному обсязі контрольного документа. Головному виконавцю надається право скликати інших виконавців та координувати їх роботу. У разі розбіжностей позицій співвиконавців щодо виконання контрольного документа головний виконавець завчасно узгоджує їх, а в разі недосягнення згоди - доповідає керівнику органу чи підрозділу цивільного захисту. Співвиконавці відповідають за підготовку на належному рівні та своєчасне подання головному виконавцю пропозицій. У разі несвоєчасного подання пропозицій співвиконавцями головний виконавець інформує про це керівника органу чи підрозділу ДСНС.

6. Документ, виконання якого доручено кільком структурним підрозділам, передається виконавцям у порядку визначення їх у резолюції. Документ також може бути переданий усім виконавцям одночасно у вигляді копій з передачею оригіналу головному виконавцю. У разі впровадження електронного документообігу співвиконавці отримують документ в електронній формі. Факт передачі документів виконавцям фіксується шляхом проставлення відповідної відмітки в реєстраційній формі із зазначенням інформації про виконавців, яким передано оригінал документа та його копії. 7. Передача документа з одного структурного підрозділу до іншого здійснюється через підрозділ діловодства, який проставляє відповідні відмітки у реєстраційних формах. Контрольні документи передаються до інших структурних підрозділів або іншим виконавцям тільки з повідомленням про це підрозділу контролю. Проекти листів і документів, що розробляються на виконання вимог контрольних документів, обов'язково візуються керівником підрозділу контролю. Працівник, відповідальний за виконання документа, у разі відпустки, відрядження, звільнення зобов'язаний передати іншому працівнику за погодженням зі своїм безпосереднім керівником усі невиконані документи та поінформувати підрозділ контролю про передачу документів, виконання яких перебуває на контролі, іншому виконавцю. 8. З метою забезпечення своєчасного виконання документів періодичність перевірки їх виконання встановлюється залежно від їх важливості й терміновості. Допускається встановлення контрольних строків

Розповісти
Дати під
запис

<p>відповідальними за здійснення контролю для забезпечення попереджувального контролю або для підготовки інформації про хід виконання відповідного завдання. Перевірка ходу виконання документів проводиться на всіх етапах проходження документа до закінчення строку його виконання (попереджувальний контроль за допомогою щотижневих нагадувань) у такому порядку: завдання на наступний рік - не рідше одного разу на рік; завдання на наступні місяці поточного року - не рідше одного разу на місяць; завдання на поточний місяць - кожні десять днів і за п'ять днів до закінчення строку або за запитами; завдання зі строками виконання більше двох тижнів - не рідше одного разу на тиждень; завдання зі строками виконання, що становлять в декілька днів, - щодня. Підрозділ контролю щотижня складає і надсилає до структурних підрозділів-виконавців інформаційні довідки для керівників структурних підрозділів у вигляді переліку контрольних документів, які мають строки виконання впродовж поточного тижня. За підсумками роботи готується щотижнева інформація про стан виконавської дисципліни.</p> <p>9. Повне виконання документа передбачає збирання та опрацювання необхідної інформації, вирішення всіх поставлених у ньому завдань, підготовку проекту відповіді на документ чи підготовку нового документа, його оформлення, погодження, подання на підпис (затвердження) керівництву органу та підрозділу ДСНС. Після виконання документ знімається з контролю, про що на оригіналі документа робиться відповідний напис. Дані про виконання документа і зняття його з контролю вносяться до реєстраційно-контрольної картки. Реєстраційно-контрольні картки контрольних документів групуються в картотеці за строками виконання документів виконавцями або кореспондентами, групами документів (накази, доручення вищих органів влади, рішення Колегії ДСНС тощо). Днем виконання завдань, визначених в актах Президента України, Верховної Ради України, рішеннях Ради національної безпеки і оборони України, актах та дорученнях Кабінету Міністрів України, вважається день реєстрації відповідно в Адміністрації Президента України, Апараті Верховної Ради України, Апараті Ради національної безпеки і оборони України або Секретаріаті Кабінету Міністрів України вихідних документів від ДСНС про виконання завдань. Днем виконання інших контрольних документів вважається день реєстрації вихідних документів в органах та підрозділах ДСНС про виконання завдань. За три дні до закінчення встановленого строку (для термінових документів - за один день) відповідні матеріали разом з опрацьованим контрольним документом подаються виконавцем керівництву органу чи підрозділу ДСНС для прийняття рішення про зняття з контролю або продовження строку виконання документа.</p> <p>10. У разі виявлення факту порушення виконавської дисципліни відповідальний за здійснення контролю наступного робочого дня доповідає керівництву органу чи підрозділу ДСНС про необхідність вжиття відповідних заходів реагування.</p> <p>11. Інформація про результати виконання контрольних документів узагальнюється станом на перше число кожного місяця і подається керівництву органу та підрозділу ДСНС у вигляді зведень про виконання документів, що підтверджується за формою, наведеною у додатку 16 до Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженій постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 року № 1242.</p>	<p>Розповіді</p>
--	------------------

4. Закріплення вивченого матеріалу – 10 хв.

Питання для закріплення:

- 1) Що таке депутатський запит?
- 2) Що таке депутатське звернення?
- 3) Особливості здійснення контролю та строки виконання контрольних документів

5. Підбиття підсумків - зазначення питань, що потребують підвищеної уваги; оголошення оцінки; відповіді на запитання.

План-конспект склав:

майор служби цивільного захисту

Вадим МАРЦІНКО