

РІШЕННЯ №6
колегії Департаменту гуманітарної політики
Вінницької обласної державної адміністрації

від 24 лютого 2026 року

Протокол №1

*Про стан виконавської дисципліни
у Департаменті гуманітарної
політики Вінницької обласної
державної адміністрації
у II півріччі 2025 року*

Заслухавши інформацію начальника відділу електронного документообігу та забезпечення діяльності управління організаційного забезпечення та аналітичного супроводу Департаменту гуманітарної політики Вінницької обласної державної адміністрації Дорош О.К. «Про стан виконавської дисципліни у Департаменті гуманітарної політики Вінницької обласної державної адміністрації у II півріччі 2025 року», відзначено, що Департаментом гуманітарної політики упродовж II півріччя 2025 року, в цілому, забезпечено своєчасне інформування вищестоящих органів влади стосовно виконання завдань, встановлених контрольними документами.

Відділом електронного документообігу та забезпечення діяльності управління організаційного забезпечення та аналітичного супроводу постійно аналізувався стан виконання завдань, визначених актами та дорученнями Президента України, постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, дорученнями Прем'єр-міністра України, зверненнями народних депутатів України, розпорядженнями та дорученнями начальника обласної військової адміністрації, з метою підвищення рівня виконавської дисципліни.

Здійснювався контроль за своєчасним виконанням звернення громадян, народних депутатів України та депутатів місцевих рад, запитів на доступ до публічної інформації тощо.

Відділом проводився щоденний моніторинг та систематичний аналіз реагування структурними підрозділами Департаменту на документи органів влади вищого рівня, забезпечено щотижневе звітування керівництву про стан роботи з контрольними документами, підготовка таблиць контролю.

Система роботи Департаменту, в цілому, відповідає вимогам регламентуючих документів. Відділом вживаються заходи щодо підвищення рівня виконавської дисципліни та посилення персональної відповідальності за своєчасним і якісним виконанням документів.

Постійно проводиться роз'яснювальна робота щодо питань організації контролю та якісного виконання у визначені терміни Законів України, розпоряджень, доручень і протоколів нарад, звернень, запитів народних депутатів України та депутатів місцевих рад.

Стану виконавської дисципліни керівники приділяють достатню увагу. Питання виконавської дисципліни і контролю за виконанням управлінських рішень залишається одним із пріоритетних та знаходиться на постійному контролі у директора Департаменту, заступників директора - начальників управлінь та начальників відділів.

*Враховуючи вищевикладене,
колегія Департаменту гуманітарної політики Вінницької обласної державної адміністрації вирішила:*

1. Інформацію начальника відділу електронного документообігу та забезпечення діяльності управління організаційного забезпечення та аналітичного супроводу Департаменту гуманітарної політики Вінницької обласної державної адміністрації Дорош О.К. з питання «Про стан виконавської дисципліни у Департаменті гуманітарної політики Вінницької обласної державної адміністрації у II півріччі 2025 року» (довідка додається) взяти до відома.

2. Відділу електронного документообігу та забезпечення діяльності управління організаційного забезпечення та аналітичного супроводу Департаменту гуманітарної політики Вінницької обласної державної адміністрації (Дорош О.К.):

2.1. Координувати роботу відповідальних працівників Департаменту щодо своєчасного надання інформації на документи, які перебувають на контролі.

Постійно

2.2. Розглядати на апаратних нарадах стан виконання завдань у визначених документах вищих органів влади та вживати невідкладних заходів щодо усунення недоліків та їх попередження.

Раз на тиждень

2.3. Вживати заходів щодо притягнення, згідно з чинним законодавством, до дисциплінарної відповідальності осіб, які допускають порушення виконавської дисципліни.

Постійно

2.4. Надавати консультативну допомогу структурним підрозділам Департаменту з питань підвищення рівня виконавської дисципліни та ведення діловодства.

Постійно

3. Структурним підрозділам Департаменту гуманітарної політики Вінницької обласної державної адміністрації:

3.1. Забезпечити безумовне дотримання вимог Інструкції з діловодства в Департаменті гуманітарної політики облдержадміністрації, затвердженої наказом директора Департаменту від 12 серпня 2021 року №545.

Постійно

3.2. При підготовці документів чітко дотримуватись випереджувальних термінів виконання контрольних документів та вимог Інструкції.

Постійно

3.3. Забезпечити, відповідно до вимог чинного законодавства України, дотримання термінів інформування на звернення громадян, народних депутатів України та депутатів місцевих рад, запитів на доступ до публічної інформації тощо.

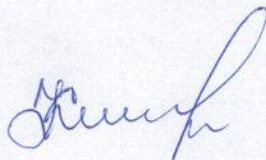
Постійно

3.4. Покращувати виконавську дисципліну в питаннях оперативності, системності, якості виконання завдань та інформування про їх виконання.

Постійно

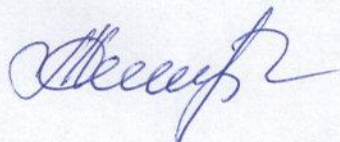
4. Контроль за виконанням рішення покласти директора Департаменту гуманітарної політики Вінницької обласної державної адміністрації – Тетяну Каменщук.

Заступник голови колегії



Тетяна КАМЕНЩУК

Секретар колегії



Олена ДОРОШ