



**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Голова Державної інспекції  
ядерного регулювання України**

**О. А. Миколайчук**

«23» січня 2012 р.

**ПОЛОЖЕННЯ** *№ 6 (наказ № 89-0/03.07.13р.)*  
**про Відділ контролю виконання** *№ 6 (наказ № 159-0*  
**Державної інспекції ядерного регулювання України** *від 06.09.13р.)*

### **1. Загальні положення**

1.1. Відділ контролю виконання (далі - Відділ) є самостійним структурним підрозділом Державної інспекції ядерного регулювання України (далі - Держатомрегулювання України), що здійснює функції діловодної служби та контролю за виконанням законів України, актів і доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, доручень Голови Держатомрегулювання України та його заступників, наказів та інших актів Держатомрегулювання України, та підпорядковується Голові Держатомрегулювання України.

2. Відділ контролю виконання у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, Положенням про Державну інспекцію ядерного регулювання України, Загальною настановою з управління якістю Держатомрегулювання України, методиками процесів: «Виконання доручень вищих органів державної влади та розгляд запитів і звернень споживачів» (МП С1), «Управління документами та записами» (МП З1), «Поліпшення діяльності» (МП УЗ), «Внутрішній аудит» (МП У4), наказами Держатомрегулювання України, рішеннями Колегії Держатомрегулювання України та цим Положенням.

Діяльність працівників Відділу регламентується посадовими інструкціями, що розробляються на основі “Довідника типових професійно-кваліфікаційних характеристик посад державних службовців”.

### **3. Основними завданнями Відділу контролю виконання є:**

3.1. Встановлення єдиного порядку документування і роботи з кореспонденцією у Держатомрегулюванні України на основі використання сучасної обчислювальної техніки, автоматизованої технології роботи з документами, у тому числі за допомогою системи автоматизованого документообігу Держатомрегулювання України (далі - САД).

3.2. Розробка проектів нормативно-правових актів та методичних документів, необхідних для забезпечення єдиного порядку документування та організації діловодних процесів у Держатомрегулюванні України.

3.3. Здійснення документообігу, контролю за підготовкою та оформленням документів, а також їх своєчасним виконанням у Держатомрегулюванні України, вжиття заходів щодо скорочення термінів проходження та виконання документів, узагальнення та аналіз даних про хід і результат цієї роботи.

3.4. Здійснення контролю за виконанням контрольних документів (завдання яких визначено у законах України, актах Президента України, постановах Верховної Ради України, актах і дорученнях Кабінету Міністрів України), запитів і звернень народних депутатів України, звернень громадян України, документів з грифом обмеження доступу “Для службового користування” (далі – ДСК); документів, що надійшли з підприємств, установ та організацій, наказів Держатомрегулювання України і доручень керівництва Держатомрегулювання України, а також проведення аналізу причин порушень виконання їх вимог і внесення пропозицій щодо усунення таких порушень.

3.5. Проведення випереджувального моніторингу стану виконання актів законодавства, наказів і доручень керівництва Держатомрегулювання України та своєчасне інформування Голови Держатомрегулювання України та його заступників у разі неможливості їх виконання у визначені строки, запровадження заходів щодо усунення причин порушень проходження документів.

3.6. Інформування Голови Держатомрегулювання України та його заступників про стан виконання актів законодавства, наказів і доручень керівництва Держатомрегулювання України структурними підрозділами Держатомрегулювання України, її територіальними органами, підприємствами, установами та організаціями, що належать до сфери управління Держатомрегулювання України.

3.7. Організація та супровід роботи архіву Держатомрегулювання України, удосконалення ведення архівної справи.

3.8. Координація діяльності щодо впровадження та ефективного використання сучасних інформаційних технологій для удосконалення САД та запровадження системи електронного документообігу (далі - СЕД) Держатомрегулювання України.

#### **4. Відділ контролю виконання відповідно до покладених на нього завдань:**

4.1. Розробляє в установленому порядку проекти нормативно-правових актів з питань діловодства і роботи архіву, зокрема, Інструкцію з діловодства, зведену номенклатуру справ Держатомрегулювання України.

4.2. Здійснює уніфікацію систем документації з урахуванням можливостей їх автоматизованої обробки, вживає заходи щодо до скорочення кількості форм і видів документів.

4.3. Здійснює прийом, реєстрацію, облік, зберігання документів, забезпечує оперативний пошук та інформування про документи, доведення документів до виконавців.

4.4. Здійснює контроль за підготовкою і оформленням документів, їх своєчасним виконанням у Держатомрегулюванні України, вживає заходи щодо скорочення строків виконання документів.

4.5. Веде в установленому порядку облік завдань, реалізація яких передбачена актами законодавства, наказами і дорученнями керівництва Держатомрегулювання України, контроль за виконанням яких покладено на Відділ контролю виконання.

4.6. Перевіряє стан виконання структурними підрозділами Держатомрегулювання України актів законодавства, наказів і доручень керівництва Держатомрегулювання України.

4.7. Забезпечує своєчасне надходження інформаційних, довідкових та інших матеріалів від структурних підрозділів Держатомрегулювання України, її територіальних органів, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Держатомрегулювання України, про хід виконання актів законодавства, наказів і доручень керівництва Держатомрегулювання України.

4.8. Здійснює підготовку та систематично надає структурним підрозділам Держатомрегулювання України, її територіальним органам, підприємствам, установам та організаціям, що належать до сфери управління Держатомрегулювання України, інформаційні матеріали щодо строків виконання вимог актів законодавства, наказів і доручень керівництва Держатомрегулювання України.

4.9. Готує аналітичні та інформаційні матеріали для керівництва Держатомрегулювання України про хід виконання актів законодавства, наказів і доручень керівництва Держатомрегулювання України, вносить пропозиції Голові Держатомрегулювання України про притягнення до відповідальності працівників структурних підрозділів Держатомрегулювання України, її територіальних органів, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Держатомрегулювання України, за їх невиконання або неналежне виконання.

4.10. Забезпечує додержання єдиного порядку відбору, обліку, схоронності, якості обробки і використання документів, які створюються в процесі діяльності Держатомрегулювання України для передачі їх на державне зберігання.

4.11. Веде в установленому порядку облік і контроль за виконанням звернень громадян.

4.12. Здійснює прийом, реєстрацію, доведення до виконавців запитів на публічну інформацію та забезпечує контроль за наданням відповідей.

4.13. Веде в установленому порядку облік і контроль за зберіганням та використанням документів "ДСК".

4.14. Проводить щороку перевірку наявності та стану документів і справ з грифом "ДСК" у структурних підрозділах Держатомрегулювання України.

4.15. Здійснює реєстрацію наказів з основної діяльності Держатомрегулювання України та забезпечує їх доведення відповідно до розсилки.

4.16. Здійснює реєстрацію наказів, посвідчень про відрядження (працівників Держатомрегулювання України та відряджених до Держатомрегулювання України) та робить відмітки про вибуття і прибуття відряджених.

4.17. Здійснює збір від структурних підрозділів складових частин Комплексного плану діяльності Держатомрегулювання України (далі – План) на поточний рік та підготовку наказу про затвердження Плану.

4.18. Здійснює збір від структурних підрозділів Держатомрегулювання України кварталних планів та кварталних звітів щодо виконання складових частин Плану.

4.19. Здійснює інформаційно-аналітичне забезпечення в ході проведення оперативних нарад у Голови Держатомрегулювання України.

4.20. Здійснює організаційно-методичне керівництво роботою з документами в структурних підрозділах Держатомрегулювання України.

4.21. Забезпечує співробітників Держатомрегулювання України бланками.

4.22. Засвідчує печаткою документи у випадках, передбачених, Інструкцією з діловодства в Держатомрегулюванні України.

4.23. Забезпечує, в межах компетенції Відділу, розроблення, впровадження, ефективне функціонування системи управління якістю Держатомрегулювання України.

4.24. Бере участь в актуалізації методик процесів: «Виконання доручень вищих органів державної влади та розгляд запитів і звернень споживачів» (МП С1), «Управління документами та записами» (МП З1), «Поліпшення діяльності» (МП У3), «Внутрішній аудит» (МП У4).

## **5. Відділ контролю виконання має право:**

- співпрацювати в межах компетенції з департаментами, управліннями та відділами Держатомрегулювання України, відповідними структурними підрозділами інших міністерств і відомств, а також громадськими об'єднаннями, підприємствами, організаціями, науковими установами та навчальними закладами;

- проводити в структурних підрозділах Держатомрегулювання України перевірки виконавської дисципліни, у тому числі з виконання актів законодавства, наказів і доручень керівництва Держатомрегулювання України, стану діловодства та архівної справи;

- залучати в установленому порядку спеціалістів структурних підрозділів Держатомрегулювання України для проведення перевірок та вживати відповідні заходи щодо оперативного усунення порушень, допущених при виконанні контрольних документів (завдання яких визначено у законах України, актах Президента України, постановах Верховної Ради України, актах і дорученнях Кабінету Міністрів України), запитів і звернень народних депутатів України, звернень громадян України, документів з грифом обмеження доступу «Для службового користування» (далі – ДСК); документів, що надійшли з підприємств, установ та організацій, наказів Держатомрегулювання України і доручень керівництва Держатомрегулювання України;

- перевіряти повноту усунення порушень, виявлених попередніми перевірками;

- одержувати від структурних Держатомрегулювання України, його територіальних органів, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Держатомрегулювання України, письмові та усні пояснення з питань, що виникають під час перевірки виконання актів законодавства, наказів і доручень керівництва Держатомрегулювання України;

- скликати наради, подавати Голові Держатомрегулювання України чи його заступникам пропозиції щодо створення комісій та робочих груп;

- в установленому порядку користуватися відповідними інформаційними базами даних державних органів, державними, в тому числі урядовими, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

- запитувати в структурних підрозділах Держатомрегулювання України інформацію, необхідну для виконання завдань покладених на Відділ;

- повертати на доопрацювання виконавцям документи, що підготовлені з порушенням вимог Інструкції з діловодства в Держатомрегулюванні України та інших нормативно-правових актів;
- вносити пропозиції керівництву Держатомрегулювання України щодо удосконалення системи контролю виконання документів, а також САД і СЕД;
- вести листування з територіальними органами, підприємствами, установами та організаціями, що належать до сфери управління Держатомрегулювання України, щодо неналежного оформлення направлених ними документів;
- вносити пропозиції керівництву Держатомрегулювання України з питань, що стосуються роботи Відділу, зокрема заохочення та стягнення працівників;
- вносити пропозиції керівництву Держатомрегулювання України, в рамках компетенції Відділу, щодо підвищення на регулярній основі кваліфікації працівників Відділу, в тому числі через участь у відповідних навчальних і стажувальних курсах, практикумах, тренінгах, програмах технічної допомоги, семінарах, консультаціях, а також заходах з обміну досвідом на базі українських та іноземних державних органів, міжнародних організацій, інституцій ЄС, наукових установ і навчальних закладів та інших організацій і підприємств з метою забезпечення ефективної реалізації покладених на Відділ завдань;
- отримувати необхідне матеріальне, фінансове, програмне та технічне забезпечення, у тому числі комп'ютерною технікою з підключенням до сучасних електронних інформаційних мереж, іншим технічним і канцелярським приладдям, згідно з потребами Відділу.

6. Відділ контролю виконання, при виконанні покладених на нього завдань, взаємодіє з відповідними підрозділами центрального апарату та територіальними органами Держатомрегулювання України, іншими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, громадськими організаціями, підприємствами, установами та організаціями, а також з відповідними органами інших держав з питань організації діловодної служби та контролю за виконанням документів, уповноважених з питань організації діловодної служби та контролю.

З питань методичного забезпечення контролю за виконанням контрольних документів і звернень громадян України, Відділ контролю виконання взаємодіє з Департаментом документообігу, контролю та роботи із зверненнями громадян Секретаріату Кабінету Міністрів України.

З питань методичного забезпечення діловодних процесів у Держатомрегулюванні України, роботи архіву та архівної справи - Відділ взаємодіє з Укрдержархівом.

7. Відділ контролю виконання очолює начальник, який призначається та звільняється з посади наказом Держатомрегулювання України з дотриманням вимог трудового законодавства та законодавства про державну службу України.

Начальник Відділу контролю виконання забезпечує ефективну роботу Відділу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань та функцій згідно зі своєю посадовою інструкцією.

У період відсутності начальника його обов'язки виконує один з працівників відділу за наказом Держатомрегулювання України.

8. Структура Відділу, чисельність працівників, Положення про Відділ контролю виконання Державної інспекції ядерного регулювання, а також посадові інструкції працівників затверджуються Головою Держатомрегулювання України.

**Начальник  
Відділу контролю виконання**



**І.В. Семиног**

**ПОГОДЖЕНО:**

**Заступник Голови**



**О.А. Макаровська**

**Начальник  
Юридичного відділу**



**В.Г. Матвєєва**

*Заст* **Голова профспілкового  
комітету**



*О.В. Кошопенко*

**Л.С. Куракса**