

УДК 004.5

ВИКОРИСТАННЯ СУЧАСНИХ ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ ДЛЯ ОРГАНІЗАЦІЇ КОНТРОЛЮ ЗА ВИКОНАННЯМ ДЕРЖАВНИХ РІШЕНЬ

О.Б. Гора

Апарат РНБО України

e-mail: obg_7777@ukr.net

Якість державного управління на будь-якому рівні визначається рівнем ефективності прийнятих управлінських рішень та дієвістю постійного контролю за їх виконанням. Кількість управлінських рішень органів державного управління всіх рівнів останнім часом значно зростає. Збільшилася і кількість інформації щодо їх виконання, без своєчасного і якісного опрацювання та аналізу якої неможливо організувати дієвий контроль за їх виконанням.

Вирішення цих проблем можливо лише за однієї умови – побудови ефективної системи інформаційно-аналітичного забезпечення органів державної влади з використанням новітніх інформаційних технологій. Якщо зовсім недавно вдосконалення інформаційно-аналітичної діяльності в органах державної влади розглядалося як засіб забезпечення рутинних процедур та підтримки прийняття рішень, то зараз воно стає вирішальним фактором адаптації системи державного управління до нових вимог. Це має бути основною вимогою до формування в органах державної влади інформаційно-аналітичних систем (ІАС) як структур для забезпечення здійснення інформаційно-аналітичної діяльності на базі інформаційно-комунікаційних технологій [1].

Головна мета ІАС – створення умов для прийняття керівництвом органу державної влади раціональних управлінських рішень і підвищення ефективності діяльності органів державної влади при вирішенні ними проблем, пов'язаних з життям країни, на основі результатів комплексної автоматизованої обробки оперативних, статистичних, нормативно-довідкових, аналітичних та експертних даних, отриманих із багатьох джерел, як інформаційно-аналітичної бази нового знання [3].

До складу ІАС повинні входити наступні компоненти: інформаційні ресурси (бази даних), що формуються на методах і засобах кількісного і якісного, але формалізованого опису відповідної предметної області; засоби формального аналізу ситуації; інтелект особи (частіше, групи осіб-експертів), у сферу діяльності якої входить розробка та ухвалення рішень [2].

Зазначене вище стосується і ІАС, призначених для забезпечення контролю за виконанням державних рішень (ІАСК). Як приклад, розглянемо створення ІАСК, призначену для забезпечення контролю за виконанням актів Президента України з використанням програмного продукту Optima-WorkFlow, що відноситься до класу автоматизованих систем керування потоками робіт і організації документообігу.

Контроль за виконанням актів Президента України здійснюється відповідно до вимог Положення про порядок організації та здійснення контролю за виконанням указів, розпоряджень і доручень Президента України [4]. Контролю підлягають завдання органам державної влади, визначені актах Президента України.

На кожний акт Президента України, що містить контрольні завдання, у ІАСК створюється електронна реєстраційна картка. Реєстраційна картка акта (рис. 1) має 3 сторінки, на яких розміщено поля для наступних реквізитів: номер, дата та назва акта, його характер, дата офіційного опублікування і набуття чинності, самостійний структурний підрозділ (підрозділи), який здійснюватиме контроль за його виконанням. Крім того, реєстраційна картка акта містить поля-посилання на реєстраційні картки вхідних документів, які надійшли на його виконання. За допомогою сканера створюється

електронна версія акта, яка зберігається у “підшивці” та зв’язується з відповідною реєстраційною карткою.

На кожну частину акта Президента України, що містить конкретне завдання органам державної влади, в ІАСК створюється контрольна картка завдання, зв’язана з реєстраційною карткою акта. Контрольна картка містить 17 сторінок та понад 500 різних полів. У процесі здійснення контролю до зазначених полів заноситься інформація щодо ходу виконання завдання, перенесення строків виконання (у разі необхідності), зняття з контролю тощо. Кількість контрольних карток відповідає кількості завдань, визначених у акті Президента України.

На першій сторінці контрольної картки (рис. 2), крім реєстраційних полів акту (поля зв’язані з відповідними полями реєстраційної картки і автоматично заповнюються при створенні контрольної картки), розміщені поля, що характеризують завдання: порядковий номер, зміст, вид (строкове або періодичне), строк виконання, стан завдання (контроль, знято з контролю). Крім того, розміщена кнопка “Текст акту” для переходу до “підшивки”. Поля, назви яких виділені синім кольором, містять найважливіші реквізити завдання і обов’язкові до заповнення при створенні контрольної картки. Без їх заповнення картку неможливо закрити та зберегти.

На третій сторінці контрольної картки (рис. 3) розміщені поля для внесення інформації про головного виконавця та співвиконавці завдання, реквізитів доручення (плану) Кабінету Міністрів України щодо організації його виконання та виконавці (органи державної влади), реквізитів листів-нагадувань щодо несвоечасного чи незадовільного виконання завдання.

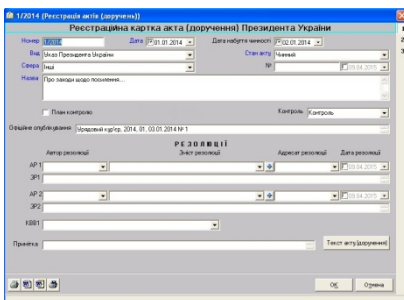


Рис. 1. Реєстраційна картка акта

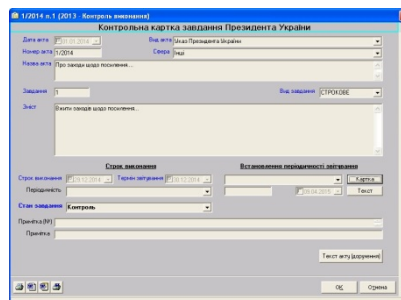


Рис. 2. Сторінка 1 контрольної картки

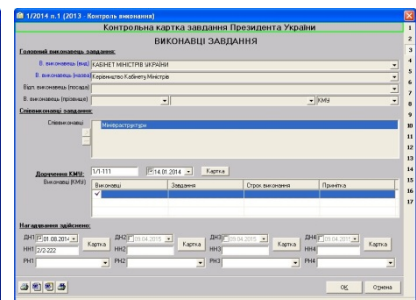


Рис. 3. Сторінка 3 контрольної картки

Для здійснення контролю за виконанням завдань, строк виконання яких перевищує один місяць, у п'ятиденний строк із дня видання акта розробляється проект плану контролю. Інформація про контрольні заходи, сплановані для забезпечення належного контролю за виконання завдання, та результати їх виконання заноситься на сторінку 16 контрольної картки (рис. 4).

Згідно з діючим Положенням [4] інформацію про стан виконання конкретних завдань виконавці (органи державної влади) надсилають не пізніше наступного дня після завершення строку його виконання. Інформація про виконання завдань, визначених у актах Президента України, що надходить у паперовому вигляді, сканується та зберігається у “підшивках” реєстраційних карток вхідних документів. У відповідних полях на сторінці 17 контрольної картки (рис. 5) автоматично створюються посилання на ці картки. У разі відсутності інформації від виконавців у встановлені строки здійснюється підготовка відповідних листів-нагадувань. Інформація щодо надсилання зазначених листів вноситься до відповідних полів сторінки 3 контрольної картки (рис. 3).

Отримана інформація від центральних і місцевих органів виконавчої влади (понад 80) у рамках щоквартального інформування за допомогою спеціально створеної

програми заноситься до відповідних полів дев'ятої-п'ятнадцятої сторінок контрольної картки (рис. 6). Там же знаходиться архів інформації відповідних органів за попередні звітні періоди.

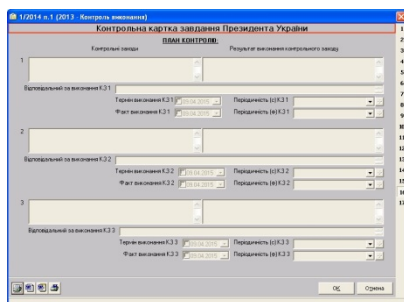


Рис. 4. Сторінка 16 контрольної картки

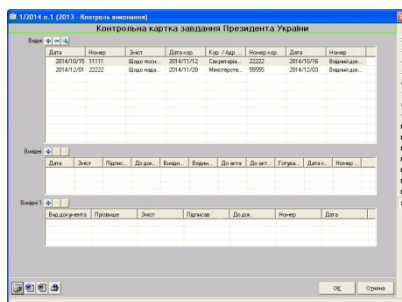


Рис. 5. Сторінка 17 контрольної картки

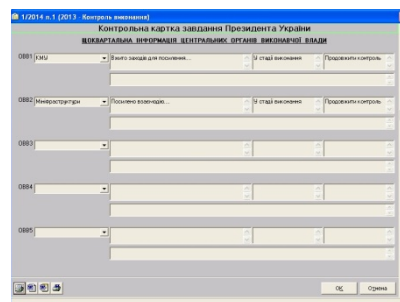


Рис. 6. Сторінки 9-15 контрольної картки

Експерт (аналітик), який здійснює контроль за повнотою і якістю виконанням завдання, опрацьовує отриману інформацію, розглядає пропозиції щодо зняття з контролю або продовження строку виконання завдання. У разі потреби додатково вивчає питання та за результатами розгляду робить висновки щодо повноти виконання завдання та подає пропозиції щодо подальшого контролю. Вся інформація експертом заноситься до відповідних полів четвертої або п'ятої сторінок контрольної картки (рис. 7).

На шостій та сьомій сторінках контрольної картки (рис. 8) розміщені поля для внесення інформації, висновків та пропозицій фахівців контрольного підрозділу.

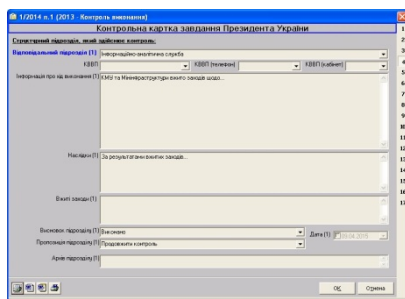


Рис. 7. Сторінка 4,5 контрольної картки

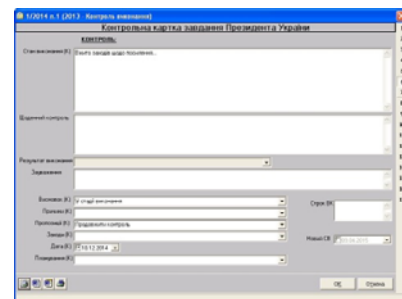


Рис. 8. Сторінка 6,7 контрольної картки

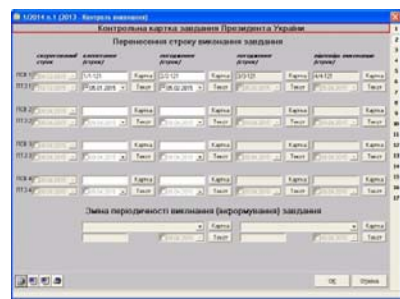


Рис. 9. Сторінка 2 контрольної картки

Продовження строку виконання чи зняття з контролю завдання здійснюється за встановленим порядком: клопотання виконавця → подання відповідального за контроль → погодження (не погодження) Президента України → інформування виконавця. Для моніторингу ходу розгляду клопотання виконавця про продовження строку виконання завдання чи зняття з контролю на сторінках 2 (рис. 9) та 8 (рис. 10) контрольної картки створені відповідні поля. Біля полів реквізитів документів розміщені кнопки переходу до відповідної реєстраційної картки вхідного документа та її “підшивки”. Тобто, на цих сторінках можна документально прослідкувати проходження всіх етапів продовження строку виконання завдання чи зняття з контролю завдання.

Отже, контрольна картка завдання ІАСК містить понад 500 полів для внесення і зберігання інформації про перебіг реалізації завдання відповідно до існуючого натеper порядку здійснення контролю. Відкривши контрольну картку завдання, експерт (аналітик) отримує повну інформацію про його виконання: зміст завдання, строки його виконання та їх перенесення, перелік виконавців завдання та їх звітну інформацію (поточну та

щоквартальну), експертні висновки профільного структурного підрозділу, узагальнену інформацію про результати виконання завдання та зняття його з контролю (рис. 11).

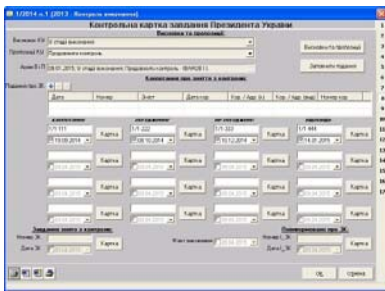


Рис. 10. Сторінка 8 контрольної картки



Рис. 11. Схема наповнення інформацією контрольної картки завдання

ЗВІТКА
ПРО СТАН ВИКОНАННЯ ЗАВДАНЬ ПРЕЗИДЕНТА УКРАЇНИ

Діючий: 01.01.2011 - 01.01.2011
Оприлюднено: 01.01.2011 - 01.01.2011
Дата ЗВ: 01.01.2011 - 01.01.2011

№ завдання	Назва завдання	Виконано				Завдання не виконано		Всього
		всього	вчасно	з порушенням строків виконання	з порушенням строків виконання	всього	з порушенням строків виконання	
1	Державна Програма України	11	2,76	32	2,80	32	38	38,00
2	Державна Програма України (продовження)	41	10,78	76	2,80	76	108	108,00
3	Розпорядження Президента України	2	0,95	4	0,25	4	6,85	6,85
4	Указ Президента України	159	74,61	259	95,40	242	388,76	388,76
РАЗОМ:		213	200	204	100,00	207	216,61	216,61

Сторінка 1 з 1

Рис. 12. Статистичний звіт про стан виконання завдання

Водночас накопичення і зберігання інформації – це лише одне з завдань ІАСК. Без зручних засобів виведення інформації з бази даних неможливе її використання, узагальнення та аналіз. Саме для цього до ІАСК інтегровані шаблони звітів (створюються у програмі Crystal Reports), за допомогою яких можна робити вибірку і виводити інформацію як в текстовому вигляді, так і в кількісному (рис. 12).

За допомогою звітів формуються різноманітні інформаційні довідки щодо стану виконання (окремого завдання або кількох, за період, за виконавцями, за етапами контролю, за результатами виконання і т.д.), довідки про кількість завдань, результати їх виконання, перевищення строків виконання, кількість нагадувань виконавцям; переліки завдань на продовження строків виконання, зняття з контролю, на розсилку після погодження тощо. Зазначені звіти використовуються при підготовці інформаційно-аналітичних матеріалів про стан виконання актів Президента України.

Впровадження і використання ІАСК дає можливість організувати та забезпечити контроль за всіма завданнями, наданим органам державної влади в актах Президента України; створити інформаційний масив завдань та архів інформації щодо їх реалізації; створити єдине інформаційне середовище з питання контролю, адаптоване до існуючих натеper правил його організації та здійснення; забезпечити експертів (аналітиків), задіяних у забезпеченні здійснення контролю, максимально повною інформацією для підтримки прийняття виважених рішень; підвищити загальний рівень виконання актів Президента України.

Список літератури

1. Додонов О.Г. Архітектура автоматизованих інформаційно-аналітичних систем органів державної влади / О.Г. Додонов, О.В. Нестеренко, М.М. Будько. // Математичні машини і системи. – 2003. – № 3, 4. – С. 138 – 146.
2. Морозов А.О. Інформаційно-аналітичні технології підтримки прийняття рішень на основі регіонального соціально-економічного моніторингу / А.О. Морозов, В.Л. Косолапов. – К.: Наук. думка, 2002. – 229 с.
3. Нестеренко О.В. Основи побудови автоматизованих інформаційно-аналітичних систем органів державної влади / О.В. Нестеренко. – К.: Наук. думка, 2005. – 628 с.
4. Про порядок організації та здійснення контролю за виконанням указів, розпоряджень і доручень Президента України. Указ Президента України від 19.02.2002 р. № 155 [Електронний ресурс]: законодавство України / Верховна Рада України. – Режим доступу до законодавства: <http://zakon4.rada.gov.ua/>.