



БОРІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ № 7

**спільного засідання колегії Борівської районної
державної адміністрації та зборів адміністративно-господарського
активу району
від 15 листопада 2017 року**

4. Про організацію роботи з контрольними документами та стан виконавської дисципліни в апараті, управліннях, відділах, інших структурних підрозділах райдержадміністрації та виконавчих комітетах селищної та сільських рад

З метою поліпшення роботи з контрольними документами в структурних підрозділах райдержадміністрації, колегія районної державної адміністрації та адміністративно- господарський актив району вважають за необхідне:

1. Першому заступнику, заступнику голови та керівнику апарату районної державної адміністрації:

1.1. Взяти під особистий контроль своєчасність та якість підготовки відповідей на виконання контрольних документів структурними підрозділами районної державної адміністрації;

1.2. Підвищити вимогливість до управлінських кадрів щодо удосконалення роботи з організації та контролю за виконанням документів та тримати під особистим контролем стан їх виконання;

1.3. Невідкладно розглядати та погоджувати (візувати) документи, які мають стислі терміни виконання;

1.4. Притягувати до відповідальності керівників структурних підрозділів, які невчасно, або не в повному обсязі виконують контрольні документи;

1.5. Здійснювати постійний контроль за дотриманням вимог Регламенту районної державної адміністрації та Інструкції з питань діловодства у районній державній адміністрації щодо організації роботи з контрольними документами та підвищення рівня виконавської дисципліни.

2. Керівникам управлінь, відділів та інших структурних підрозділів районної державної адміністрації:

2.1. Суворо дотримуватись внутрішніх термінів виконання контрольних документів, встановлених Регламентом районної державної адміністрації;

2.2. Здійснювати систематичний особистий контроль за станом виконавської дисципліни;

2.3. При підготовці відповідей на контрольні документи з резолюціями, в яких зазначено декілька виконавців, інформацію надавати головному виконавцю (першому в резолюції, або визначеному здійснювати збір) не пізніше ніж за 3 дні до терміну, вказаного в документі, або визначеного в резолюції;

2.4. Продовжити роботу щодо забезпечення своєчасного, якісного та ефективного складання планів контролю за виконанням довгострокових документів. Відповідні плани, в частині термінів виконання завдань, погоджувати з головним спеціалістом загального відділу апарату районної державної адміністрації (з питань контролю) та затверджувати у заступників голови, керівника апарату райдержадміністрації відповідно до розподілу обов'язків. У разі допущення порушення терміну виконання документів, не пізніше наступного дня готувати інформацію про факти порушень виконавської дисципліни та пояснювальну записку на ім'я першого заступника, заступника голови та керівництва апарату районної державної адміністрації, згідно з розподілом обов'язків.

2.5. Під час складання відповідей на документи, роботі над проектами розпоряджень та доручень голови районної державної адміністрації, наданні відповідей на документи, що надійшли від органів влади вишого рівня, дотримуватись ділового стилю та вимог українського правопису, мовних норм офіційно-ділового стилю.

3. Рекомендувати виконкомам селищної і сільських рад на деякі питання щодо роботи з контрольними документами:

3.1. Провести інвентаризацію районних програм, розпоряджень голови райдержадміністрації та районних заходів з оформленням «Папок контролю»;

3.2. Систематично виносити на розгляд виконкому питання виконання контрольних документів, та в порядку контролю виконання власних рішень;

3.3. Запровадити практику зняття з контролю довгострокових документів, термін яких закінчився, рішенням виконкому;

3.4. Покращити якість та фактичне виконання поставлених завдань в розпорядженнях та дорученнях голови районної державної адміністрації.

4. Головному спеціалісту загального відділу апарату районної державної адміністрації з питань контролю (Мизюк З.В.):

4.1. Щотижня інформувати голову районної державної адміністрації щодо виконання документів, які знаходяться на контролі;

4.2. Продовжити практику перевірок стану роботи з контрольними документами, розпорядженнями і дорученнями голів обласної та районної державних адміністрацій в структурних підрозділах районної державної адміністрації, надання практичної та методичної допомоги на місцях, вносити пропозиції щодо удосконалення цієї роботи;

4.3. Постійно здійснювати упереджувальні заходи щодо своєчасного виконання документів, продовжувати щоденний їх моніторинг;

4.4. Вживати заходів щодо удосконалення контролю шляхом більш ефективного застосування системи електронного документообігу Foss - Doc при проведенні аналітичної роботи з питань виконавської дисципліни;

4.5. Інформацію про факти порушень виконавської дисципліни з пояснювальною запискою керівника структурного підрозділу районної державної адміністрації, який допустив порушення терміну виконання документу, надавати голові районної державної адміністрації з метою розгляду кожного випадку порушення виконавської дисципліни на предмет дисциплінарної відповідальності та вжиття відповідних заходів.

5. Підготувати проект розпорядження голови районної державної адміністрації з означеного питання до 20 листопада 2017 року.

**Голова районної державної
адміністрації, голова колегії,
головуючий**



В.О. КІЯН