



**БОРІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

22 листопада 2018 року

Борова

№ 364

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

Відповідно до ст.6 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», на виконання вимог Указу Президента України від 26.05.05 №1132/2005 «Питання контролю за виконанням указів, розпоряджень і доручень Президента України», покращення виконавської дисципліни в структурних підрозділах районної державних адміністрацій, враховуючи рішення спільного засідання колегії районної державної адміністрації та зборів адміністративно – господарського активу району від 21 листопада 2018 року:

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

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

1.4 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 та на належному рівні складання планів контролю за виконанням довгострокових документів. 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 керівника апарату, 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 вищого рівня, дотримуватись ділового стилю та вимог українського правопису, мовних норм офіційно-ділового стилю.

3. Рекомендувати виконавчим комітетам селищної та сільських рад:

3.1. Запровадити в практику зняття з контролю довгострокових документів, термін яких закінчився, рішенням виконкому.

3.2. Розглядати на виконкомах селищної, сільських рад хід виконання та виконання довгострокових документів, а саме: районних програм, заходів та розпоряджень голови районної державної адміністрації.

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

4.1. Встановити чіткий контроль за належним виконанням резолюцій керівництва районної державної адміністрації, дотримання випереджувальних термінів підготовки документів, здійснювати щомісячний аналіз стану цієї роботи з подальшим інформуванням голови районної державної адміністрації;

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

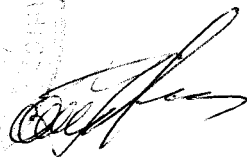
4.3. Продовжити практику перевірок стану роботи з контрольними документами, розпорядженнями і дорученнями голів обласної та районної державних адміністрацій в структурних підрозділах районної державної адміністрації, надання практичної та методичної допомоги на місцях, вносити пропозиції щодо удосконалення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

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

4.5. Забезпечити здійснення розгляду контрольних документів, виконаних з порушенням термінів, лише при наявності пояснювальної записки керівника структурного підрозділу про причини порушення терміну виконання і заходи впливу до безпосереднього виконавця документів.

5. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керівника апарату районної державної адміністрації О.ШЕВЧЕНКА.

Голова районної державної
адміністрації



В.КІЯН