



**БОГОДУХІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

05 червня 2012 року

Богодухів

№305

**Про якість підготовки інформацій
на виконання контрольних документів
управліннями, відділами та іншими
структурними підрозділами
районної державної адміністрації,
виконавчими комітетами місцевих рад району**

Районна державна адміністрація, проаналізувавши якість підготовки інформацій на виконання контрольних документів управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами та враховуючи рішення виїзного засідання колегії районної державної адміністрації від 31 травня 2012 року, відзначає системність у роботі з підвищення рівня виконавської дисципліни та відповідальності за своєчасне і якісне виконання документів органів виконавчої влади вищого рівня, розпоряджень і доручень голови райдержадміністрації.

Так, протягом січня-травня 2012 року сектором контролю апарату районної державної адміністрації здійснювався контроль за виконанням 580 документів. В тому числі контролювались 65 розпоряджень та 54 доручення голови облдержадміністрації, 144 розпорядження та 158 доручень голови райдержадміністрації.

Із 580 документів, за якими здійснювався контроль, на початок червня 2012 року виконано та знято з контролю 255 документів, а саме: 90 документів органів влади вищого рівня, 16 розпоряджень та 22 доручення голови облдержадміністрації, 58 розпоряджень та 58 доручень голови райдержадміністрації, 11 - інших документів.

За даний період значно зріс документообіг, викликаний як збільшенням кількості контрольних документів, що надійшли від органів влади вищого рівня, так і зростанням кількості завдань, визначених дорученнями голови районної державної адміністрації. Слід звернути особливу увагу на стан виконання доручень голови районної державної адміністрації за результатами комплексних виїздів. Виконання основної кількості завдань, визначених дорученнями, покладено на керівників органів місцевого самоврядування і саме за ними спостерігається найбільша кількість порушень виконавської дисципліни. Перш за все потребує уваги оперативність розгляду документів та вирішення поставлених завдань з боку

керівників органів місцевого самоврядування. Як наслідок, несвоєчасне надання інформацій у встановлені терміни, часткове виконання завдань, або взагалі їх невиконання.

Також вимагає покращення якості підготовки інформацій деякими структурними підрозділами райдержадміністрації. Бувають випадки, коли інформації не конкретні, носять загальний характер, не містять пропозицій щодо подальшого контролю та інформування.

Підтримується на належному рівні виконання доручень, виданих головою райдержадміністрації за наслідками проведення апаратних нарад чи інших галузевих нарад. Слід зазначити, що управління, відділи та інші структурні підрозділи райдержадміністрації вчасно та на якісному рівні їх виконують, про що інформують райдержадміністрацію. Це говорить про те, що при розробці доручень і внесенні після проведення нарад необхідних проектів, вони мають всі можливості і достатньо часу для їх опрацювання. А звідси – вирішення питань на тому рівні, який повністю задовольняє керівництво райдержадміністрації.

Є окремі зауваження до якості виконання розпоряджень та доручень голови обласної державної адміністрації. У практиці роботи присутні випадки, коли інформації про хід їх виконання надаються управліннями та відділами районної державної адміністрації на власних бланках і за підписом керівника структурного підрозділу. Це призводить до того, що без відома голови районної державної адміністрації надається інформація, достовірність та компетенція якої інколи викликає сумніви. Зазвичай вони не несуть інформаційно-аналітичного змісту, а швидше є описовими, що не розкриває суті вирішуваного питання.

Для забезпечення більш дієвого контролю за якістю виконання документів, щотижня проводиться аналіз та узагальнення інформації щодо стану виконавської дисципліни в управліннях, відділах та інших структурних підрозділах райдержадміністрації. Щомісяця проводяться «Години власного контролю» при голові райдержадміністрації та першому заступнику голови райдержадміністрації, на яких розглядаються питання порушення виконавської дисципліни, виявляються причини неузгодженості дій між управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами, які іноді призводять до порушення термінів та якості виконання контрольних документів.

З метою безумовного, своєчасного і якісного виконання документів, враховуючи рішення виїзного засідання колегії районної державної адміністрації від 30 травня 2012 року:

1. Заступникам голови районної державної адміністрації, начальникам управлінь, відділів та інших структурних підрозділів райдержадміністрації, керівникам підприємств, установ та організацій району, органів місцевого самоврядування:

1) підвищити вимогливість до кадрів і рівень персональної відповідальності за якість і своєчасність реалізації поставлених завдань;

2) забезпечити регулярне інформування голови райдержадміністрації про хід виконання розпорядчих документів, зокрема тих, де задіяні декілька виконавців, виконками міських рад, районні служби, підприємства, установи

та організації з обов'язковим узагальненням та аналізом стану в районі, пропозиціями щодо його покращення.

2. Керівнику апарату районної державної адміністрації Івановій Л.М. систематично розглядати на апаратних нарадах у голови райдержадміністрації та семінарах-нарадах з сільськими, селищними, міським головами якість подання інформації управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування.

3. Рекомендувати керівникам органів місцевого самоврядування району:

1) покращити виконавську дисципліну в питаннях оперативності, системності і якості виконання завдань, передбачених розпорядчими документами;

2) відслідковувати хід виконання власних розпорядчих документів та доцільності зняття їх з контролю;

3) у випадках порушення виконавської дисципліни притягати до відповідальності винних осіб;

4) розглядати стан виконавської дисципліни на засіданнях виконавчих комітетів не рідше 2 разів на рік.

4. Завідувачу сектора контролю апарату районної державної адміністрації Чабань О.Л.:

1) продовжувати практику ведення щомісячного моніторингу виконання розпоряджень, доручень голів обласної та районної державних адміністрацій, протокольних доручень, даних на нарадах при голові райдержадміністрації, з подальшим наданням на ім'я голови райдержадміністрації узагальнених матеріалів;

2) вимагати від виконавців правильного реагування на вимоги розпорядчих документів, чіткого і повного їх виконання та подання на ім'я голови райдержадміністрації матеріалів згідно з контрольними термінами;

3) надавати методичну і практичну допомогу управлінням, відділам та іншим структурним підрозділам райдержадміністрації, виконкомам місцевих рад району з організації роботи з документами та здійсненню контролю за їх виконанням;

4) відслідковувати хід виконання розпоряджень та доручень голови райдержадміністрації, при необхідності ініціювати зняття з контролю виконаних розпорядчих документів;

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 документа;

6) інформувати голову районної державної адміністрації про виконання розпорядження до 25 серпня 2012 року.

5. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керівника апарату районної державної адміністрації Іванову Л.М.