



БОГОДУХІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

29 листопада 2018 року

Богодухів

№ 601

**Про організацію у районній
державній адміністрації контролю
за виконанням документів органів
влади вищого рівня**

Відповідно до статей 6, 39, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», вимог пункту 7 Регламенту Богодухівської районної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови районної державної адміністрації від 02 жовтня 2018 року № 485 (зі змінами), з метою підвищення рівня виконавської дисципліни, удосконалення системи роботи з контрольними документами, оперативного реагування на хід реалізації завдань, поліпшення якості інформацій з виконання документів органів влади вищого рівня та враховуючи рішення колегії районної державної адміністрації від 28 листопада 2018 року:

1. Першому заступнику голови районної державної адміністрації В. ЗИРЯНОВІЙ, керівникам структурних підрозділів районної державної адміністрації:

1.1. Вжити заходів щодо усунення недоліків у роботі підпорядкованих структурних підрозділів районної державної адміністрації за наслідками проведених перевірок.

1.2. Взяти під особистий контроль якісне та своєчасне виконання розпорядчих документів органів влади вищого рівня, внутрішніх документів.

1.3. Провести роботу щодо недопущення надання інформацій з виконання контрольних документів із порушенням встановлених термінів та в останній день інформування.

1.4. Забезпечити подальше удосконалення системи організації роботи з контрольними документами та підвищення рівня виконавської дисципліни у структурних підрозділах районної державної адміністрації.

2. Відділу документообігу та контролю апарату районної державної адміністрації (О. ГОРБЕНКО):

2.1. Продовжувати систематичне здійснення перевірок структурних підрозділів районної державної адміністрації щодо стану організації роботи з документами, контролю за їх виконанням та інформувати керівництво районної державної адміністрації про стан справ.

2.2. Встановити чіткий контроль за належним виконанням резолюцій керівництва районної державної адміністрації, дотриманням випереджувальних термінів підготовки документів, здійснювати щомісячний аналіз стану цієї роботи з подальшим інформування голови районної державної адміністрації.

2.3. 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.

2.4. Інформувати голову районної державної адміністрації про виконання розпорядження до 30 вересня 2019 року.

3. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою

**Голова районної
державної адміністрації**



В. ШАРОВ