



**БОГОДУХІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

01 березня 2019 року

Богодухів

№ 43

**Про стан роботи з контрольними
документами в районній державній
адміністрації у 2018 році**

Відповідно до статей 6, 39, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», вимог п.7 Регламенту Богодухівської районної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови районної державної адміністрації від 02 жовтня 2018 року № 485 (із змінами), з метою підвищення рівня виконавської дисципліни, удосконалення системи контролю та здійснення більш чіткого обліку всіх контрольованих завдань за всіма категоріями документів у 2019 році, враховуючи рішення колегії районної державної адміністрації від 27 лютого 2019 року:

1. Першому заступнику голови районної державної адміністрації **В. ЗИРЯНОВИЙ**, керівнику апарату районної державної адміністрації **І. РОЗТЯГАЙ**:

1.1. Взяти під особистий контроль питання покращення виконавської дисципліни в структурних підрозділах районної державної адміністрації.

1.2. Посилити вимоги до керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації стосовно дотримання вимог Регламенту Богодухівської районної державної адміністрації та Інструкції з діловодства при підготовці відповідей на контрольні документи.

1.3. Звернути увагу керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації про їх персональну відповідальність за своєчасність виконання вимог контрольних документів та зобов'язати:

2. Керівникам структурних підрозділів районної державної адміністрації:

2.1. Провести необхідну роботу щодо недопущення в подальшому надання інформацій з виконання контрольних документів із порушенням встановлених термінів або в останній день інформування.

2.2. Дотримуватись випереджувальних термінів виконання контрольних документів (з урахуванням узгодження та підписання відповіді, листа, інформації).

2.3. Систематично аналізувати стан роботи з контрольними документами, посиливши вимоги до підлеглих.

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

3. Рекомендувати керівникам органів місцевого самоврядування району:

3.1. Забезпечити здійснення більш чіткого обліку всіх контрольних завдань за всіма категоріями документів, якісної та повноцінної підготовки інформацій.

3.2. Забезпечити належний контроль за виконанням власних рішень.

3.3. Дотримуватись випереджувальних термінів виконання контрольних документів.

4. Начальнику відділу документообігу та контролю апарату районної державної адміністрації О. ГОРБЕНКО:

4.1. Посилити контроль за дотриманням термінів виконання контрольних документів структурними підрозділами районної державної адміністрації. Про можливий зрив їх виконання терміново інформувати керівництво районної державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків.

4.2. Продовжувати систематичне здійснення перевірок структурних підрозділів районної державної адміністрації щодо організації роботи з документами, контролю за їх виконанням.

4.3. 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.

4.4. Інформувати голову районної державної адміністрації про виконання розпорядження до 20 лютого 2020 року.

5. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керівника апарату районної державної адміністрації І. РОЗТЯГАЙ.

Голова районної
державної адміністрації


В. ШАРОВ