БОГОДУХІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

05 березня 2013 року **Богодухів** № 60

Про підсумки роботи з контрольними документами, що надійшли до районної державної адміністрації у 2012 році

Проаналізувавши підсумки роботи з контрольними документами, що надійшли до районної державної адміністрації у 2012 році та з метою покращення стану виконавської дисципліни у 2013 році в апараті, управліннях, відділах та інших структурних підрозділах районної державної адміністрації, враховуючи рішення засідання колегії Богодухівської районної державної адміністрації від 27 лютого 2013 року:

1. Попередити заступників голови районної державної адміністрації та керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації про їх персональну відповідальність за виконання вимог контрольних документів у встановлені строки.

2. Заступникам голови районної державної адміністрації, начальникам управлінь, відділів та інших структурних підрозділів районної державної адміністрації:

1) взяти під особистий контроль своєчасність та якість виконання контрольних документів;

2) дотримуватись випереджувальних термінів виконання контрольних документів (за 3 дні раніше встановленого терміну, з урахуванням узгодження та підписання відповіді, листа, інформації);

3) систематично аналізувати стан роботи з контрольними документами, посиливши вимоги до виконавців;

4) при підготовці проектів доручень голови районної державної адміністрації обов'язково визначати конкретні терміни та виконавців, структурний підрозділ або посадову особу, яка повинна інформувати голову районної державної адміністрації про їх виконання.

3. Запропонувати виконкомам місцевих рад району:

1) дотримуватись випереджувальних термінів виконання контрольних документів (за 3 дні раніше встановленого терміну);

2) проаналізувати та виправити недоліки, виявлені в ході перевірок з питань організації контролю та провести необхідну роботу щодо їх недопущення у подальшій роботі.

4. Сектору контролю апарату районної державної адміністрації (Чабань О.Л.):

1) продовжити практику надання голові районної державної адміністрації щомісячних аналітичних та інформаційних матеріалів щодо стану виконання документів, які знаходяться на контролі, для відповідного реагування;

2) забезпечити щотижневе доведення до відома заступників голови районної державної адміністрації та виконавців переліку контрольних документів, які потребують виконання на наступному тижні та переліку невиконаних контрольних документів;

3) продовжити практику вивчення виконавської дисципліни в структурних підрозділах райдержадміністрації відповідно до затвердженого графіку;

4) посилити контроль за своєчасним виконанням контрольних документів у структурних підрозділах районної державної адміністрації;

5) інформувати голову районної державної адміністрації про виконання розпорядження до 20 липня 2013 року.

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

Голова районної
державної адміністрації **В.М. БЄЛИЙ**