



**БОГОДУХІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

30 серпня 2013 року

Богодухів

№ 284

**Про аналіз стану виконання
розпоряджень та доручень
голови районної державної адміністрації
управліннями, відділами та іншими
структурними підрозділами
районної державної адміністрації**

З метою забезпечення реалізації завдань, визначених розпорядженнями та дорученнями голови районної державної адміністрації, покращення стану виконавської дисципліни у II півріччі 2013 року в апараті, управліннях, відділах та інших структурних підрозділах районної державної адміністрації, враховуючи рішення колегії районної державної адміністрації від 28 серпня 2013 року:

1. Першому заступнику голови районної державної адміністрації Сизоненко О.В., заступникам голови районної державної адміністрації Гуріну П.М., Юрченку О.В. :

1.1. При розгляді контрольних документів не зволікати з їх підписанням та вчасно передавати на виконання безпосереднім виконавцям.

1.2. Підвищити вимоги до підпорядкованих їм керівників управлінь, відділів та інших структурних підрозділів районної державної адміністрації щодо забезпечення якісного виконання розпорядчих документів голови районної державної адміністрації, недопущення у подальшій роботі надання інформацій з виконання контрольних документів із порушенням визначених термінів та в останній день інформування.

2. Начальникам управлінь, відділів та інших структурних підрозділів районної державної адміністрації:

2.1. Підвищити вимогливість до кадрів, звернути увагу на рівень їх персональної відповідальності за якість і своєчасність реалізації поставлених завдань.

2.2. При підготовці проектів розпоряджень та доручень голови районної державної адміністрації обов'язково визначати конкретні терміни та конкретних виконавців, структурний підрозділ або посадову особу, яка буде узагальнювати інформацію з виконання документу.

3. Рекомендувати керівникам виконавчих комітетів місцевих рад району:

3.1. Покращити виконавську дисципліну в питаннях оперативності, системності і якості виконання завдань, передбачених розпорядчими документами голови районної державної адміністрації.

3.2. Відпрацювати чітку систему постановки документів на контроль,

контролю за ходом їх реалізації та зняття з контролю виконаних документів.

3.3. Розглядати питання стану виконавської дисципліни на засіданнях виконавчих комітетів не рідше 2 разів на рік.

4. Начальнику відділу контролю апарату районної державної адміністрації Чабань О.Л.:

4.1. Посилити контроль за дотриманням термінів виконання контрольних документів структурними підрозділами районної державної адміністрації.

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

4.3. Забезпечити надання голові районної державної адміністрації щомісячних аналітичних та інформаційних матеріалів щодо стану виконання контрольних документів для відповідного реагування.

4.4. Інформувати голову районної державної адміністрації про виконання розпорядження до 20 грудня 2013 року.

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

**Голова районної
державної адміністрації**



В.М. БЄЛИЙ