



БОГОДУХІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

25 лютого 2014 року

Богодухів

№ 50

**Про стан роботи з контрольними
документами в районній державній
адміністрації у 2013 році**

З метою підвищення рівня виконавської дисципліни, удосконалення системи контролю та здійснення більш чіткого обліку всіх контрольованих завдань за всіма категоріями документів у 2014 році, враховуючи рішення колегії районної державної адміністрації від 19 лютого 2014 року:

1. Попередити заступників голови районної державної адміністрації та керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації про їх персональну відповідальність за своєчасність виконання вимог контрольних документів та зобов'язати:

1.1. Вжити невідкладних заходів щодо усунення недоліків у роботі підпорядкованих структурних підрозділів районної державної адміністрації.

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

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

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

1.5. При підготовці проектів розпоряджень та доручень голови районної державної адміністрації обов'язково визначати конкретні терміни та основного виконавця, структурний підрозділ або посадову особу, яка повинна інформувати районну державну адміністрацію щодо їх виконання.

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

2. Рекомендувати керівникам органів місцевого самоврядування району:

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

2.2. Забезпечити своєчасне подання інформацій на виконання контрольних документів районної державної адміністрації відповідно до встановлених термінів.

2.3. Дотримуватись випереджувальних термінів виконання контрольних документів.

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

3.1. Посилити контроль за дотриманням термінів виконання контрольних документів структурними підрозділами районної державної адміністрації. Про можливий зрив їх виконання терміново інформувати профільних заступників голови районної державної адміністрації.

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

3.3. 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.

3.4. Інформувати голову районної державної адміністрації про виконання розпорядження до 20 січня 2015 року.

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

**Голова районної
державної адміністрації**



В.М. БЄЛИЙ