



**БОГОДУХІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

02 червня 2014 року

Богодухів

№ 172

**Про якість підготовки інформацій
на виконання контрольних документів
структурними підрозділами районної
державної адміністрації**

З метою підвищення рівня виконавської дисципліни, удосконалення системи роботи з контрольними документами, оперативного реагування на хід реалізації завдань, поліпшення якості наданої інформації та враховуючи рішення колегії районної державної адміністрації від 29 травня 2014 року:

1. Заступникам голови районної державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків:

1.1. Взяти під особистий контроль стан та якість підготовки відповідей на виконання документів структурними підрозділами районної державної адміністрації.

1.2. Звернути увагу керівників управлінь, відділів та інших структурних підрозділів районної державної адміністрації на їх персональну відповідальність за стан роботи з документами.

1.3. Посилити вимоги до керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації щодо підвищення рівня виконавської дисципліни, здійснення постійного контролю за безумовним дотриманням вимог п.6 регламенту районної державної адміністрації.

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

2.1. Вжити заходів щодо недопущення у подальшій роботі порушень термінів виконання контрольних документів.

2.2. Посилити контроль за якістю підготовки відповідей на контрольні документи.

2.3. При підготовці відповідей на контрольні документи з резолюціями, в яких зазначено декілька виконавців, інформацію надавати головному виконавцю (першому в резолюції або визначеному здійснювати збір) не пізніше ніж за 2 дні до терміну, вказаного в документі або визначеного в резолюції.

2.4. При підготовці проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації та документів на розгляд колегії районної державної адміністрації неухильно дотримуватись вимог регламентуючих документів районної державної адміністрації, що стосуються термінів та якості підготовки проектів документів.

2.5. При підготовці відповідей на виконання розпоряджень, доручень голови районної державної адміністрації або інших внутрішніх документів надавати обґрунтовані пропозиції щодо продовження терміну виконання завдань чи зняття документів з контролю як таких, що виконані.

2.6. Суворо дотримуватися внутрішніх термінів виконання контрольних документів.

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

3.1. Посилити контроль за своєчасним виконанням розпоряджень, доручень голови обласної та районної державних адміністрацій, а також інших контрольних документів. Про можливий зрив їх виконання інформувати заступників голови та керівника апарату районної державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків.

3.2. Продовжувати надання структурним підрозділам районної державної адміністрації практичної та методичної допомоги щодо організації роботи з контрольними документами.

3.3. Встановити чіткий контроль за виконанням резолюцій керівництва районної державної адміністрації, дотриманням термінів підготовки документів, здійснювати щомісячний аналіз стану цієї роботи та доводити до відома керівництва районної державної адміністрації.

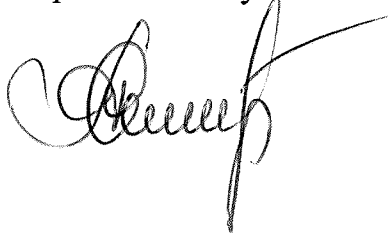
3.4. Щомісяця аналізувати стан виконання контрольних документів управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації з подальшим інформуванням керівництва для відповідного реагування.

3.5. Відслідковувати хід виконання розпоряджень та доручень голови районної державної адміністрації, при необхідності ініціювати зняття з контролю виконаних документів.

3.6. Інформувати голову районної державної адміністрації про виконання розпорядження до 15 листопада 2014 року.

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

**Голова районної
державної адміністрації**



О.П. СЛАСТІН