



**БОГОДУХІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

Богодухів

від 25.11.2011

№ 537

**Про організаційні та методичні
засади удосконалення системи
роботи з контрольними
документами**

Розглянувши питання про організаційні та методичні засади удосконалення системи роботи з контрольними документами, потрібно зазначити, що районна державна адміністрація продовжує роботу щодо виконання вимог Указу Президента України від 26.05.2005 №1132/2005 «Питання контролю за виконанням указів, розпоряджень і доручень Президента України», доручення Президента України від 14.05.2010 № 1-1/919, доручення Прем'єр - міністра України від 19.05.2010 № 27554/2/1-10 та інших документів, регламентуючих цей напрям роботи.

Проаналізувавши та обговоривши стан організації роботи з контрольними документами та стан виконавської дисципліни за 10 місяців 2011 року, спільне засідання колегії районної державної адміністрації та зборів адміністративно-господарського активу району констатує, що терміни, визначені в документах обласної державної адміністрації, розпорядженнях та дорученнях голови районної державної адміністрації в цілому не порушуються.

Важливою умовою підтримання належного рівня виконавської дисципліни є постійне удосконалення контрольної функції за допомогою здійснення комплексу заходів методичного та організаційного характеру. На виконання доручення голови районної державної адміністрації від 17.11.2010 № 01-03/2209 «Про стан виконання доручень голови райдержадміністрації та посилення персональної відповідальності начальників управлінь, відділів, та інших структурних підрозділів райдержадміністрації за їх реалізацією» сектором контролю апарату районної державної адміністрації щотижнево аналізується та узагальнюється інформація щодо стану виконавської дисципліни в управліннях, відділах, та

інших структурних підрозділах райдержадміністрації та подається для ознайомлення голові райдержадміністрації.

З метою покращення стану виконавської дисципліни у 2011 році більшість управлінь, відділів та структурних підрозділів районної державної адміністрації провели роботу та здійснили заходи щодо удосконалення роботи з організації контрольної функції.

Більшість управлінь, відділів та структурних підрозділів районної державної адміністрації визначили осіб, відповідальних за здійснення контролю за термінами виконання завдань, які містяться в документах органів влади вищого рівня та власних рішеннях.

Аналіз стану роботи з контрольними документами в структурних підрозділах районної державної адміністрації свідчить, що система контролю налагоджена в управлінні праці та соціального захисту населення, відділі у справах сім'ї, молоді та спорту. Не організована належним чином контрольна функція у відділі освіти районної державної адміністрації.

Для структурних підрозділів районної державної адміністрації актуальними залишаються питання недопущення порушень термінів виконання контрольних завдань та якість підготовки відповідей на контрольні документи, відсутність «упереджувального контролю», застарілі методи обліку та контролю за виконанням документів.

Найважливішим є питання дотримання термінів виконання контрольних документів. Його успішне вирішення залежить від багатьох факторів. Головний з них – це чітке виконання вимог Регламенту районної державної адміністрації, особливо в частині узагальнення інформації головним виконавцем.

Особливу увагу слід звернути на підготовку проектів резолюцій. У резолюціях на документи, які мають декілька термінів виконання, декілька адресатів та містять низку заходів з різних напрямів, повинно бути чітко викладено кому, що і коли зробити, з перерахуванням конкретних пунктів. Слід уникати в резолюціях загальних доручень типу «Для виконання», або простого переліку виконавців.

Не менш важливим фактором є підготовка повної, чіткої, конкретної відповіді на питання або завдання, що були поставлені в документі. Кожен виконавець, відповідаючи на контрольний документ, повинен надати обґрунтовані пропозиції щодо подовження терміну виконання завдань чи зняття документа з контролю як виконаного.

Підвищення ефективності контрольної функції та стану виконавської дисципліни неможливо без підвищення кваліфікації працівників, застосування сучасних методів роботи, використання електронних автоматизованих систем обліку та контролю за виконанням документів, забезпечення сучасною комп'ютерною технікою підрозділів контролю. Не втрачають актуальності такі форми роботи як проведення «годин контролю», «днів контролю», проведення семінарів, навчань, надання методичної та практичної допомоги структурним підрозділам тощо.

З метою покращення стану виконавської дисципліни в районній державній адміністрації, управліннях, відділах та структурних підрозділах районної державної адміністрації, враховуючи рішення спільного засідання колегії районної державної адміністрації та зборів адміністративно - господарського активу району від 23.11.2011 :

1. Заступникам голови, начальникам управлінь, відділів та інших структурних підрозділів райдержадміністрації:

1.1. Посилити вимоги до керівників управлінь, відділів та інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, звернувши їх увагу на необхідність більш ретельного підходу до організації роботи з контрольними документами.

1.2. Взяти під особистий контроль своєчасність та якість виконання контрольних документів.

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

1.4. При підготовці проекту доручення голови райдержадміністрації обов'язково визначати конкретні терміни та конкретних виконавців, структурний підрозділ або посадову особу, яка повинна інформувати голову райдержадміністрації про його виконання.

2. Керівнику апарату райдержадміністрації Івановій Л.М. забезпечити проведення необхідних заходів з виконання Указу Президента України від 27.07.2006 №1132 стосовно впровадження автоматизованої системи контролю за виконанням актів і доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень і доручень голови облдержадміністрації, власних рішень, реалізації заходів „Програми інформатизації Богодухівського району на 2011-2013 роки”, затвердженої рішенням Богодухівської районної ради від 09.08.2011 №157- VI (VIII позачергова сесія VI скликання).

3. Завідувачу сектора контролю апарату райдержадміністрації О.Л. Чабань забезпечити:

3.1. Щоквартальний аналіз та перевірку стану виконання контрольних документів.

3.2. Проведення інструктивних нарад з відповідальними за контроль в управліннях, відділах та інших структурних підрозділах.

3.3. Про виконання розпорядження інформувати голову райдержадміністрації до 10.02.2012.

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

**Перший заступник
голови районної державної адміністрації**

О.І.КИРИЧЕНКО