



**БОГОДУХІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

*17 березня 2016 року*

Богодухів

№ 78

**Про стан роботи з контрольними  
документами в районній державній  
адміністрації у 2015 році**

Відповідно до статей 6, 39, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», вимог п.6 Регламенту Богодухівської районної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови районної державної адміністрації від 18 березня 2015 року №90 (із змінами), з метою підвищення рівня виконавської дисципліни, удосконалення системи контролю та здійснення більш чіткого обліку всіх контрольованих завдань за всіма категоріями документів у 2016 році, враховуючи рішення колегії районної державної адміністрації та зборів адміністративно-господарського активу району від 10 березня 2016 року:

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

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

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

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

1.4. 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 належний контроль за виконанням власних рішень.

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

2.4. Дотримуватись випереджувальних термінів виконання контрольних документів.

3. Завідувачу сектора 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 заступників голови районної державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків, керівника апарату районної державної адміністрації.

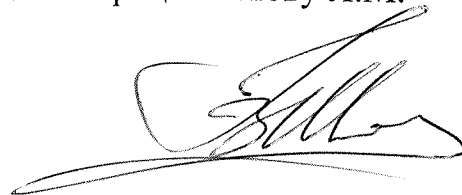
3.2. Продовжувати систематичне здійснення перевірок структурних підрозділів районної державної адміністрації щодо організації роботи з документами, контролю за їх виконанням.

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 2017 року.

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

**Голова районної  
державної адміністрації**



**В.А. ШАРОВ**