



**БОГОДУХІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

30 травня 2016 року

Богодухів

№ 161

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

Відповідно до статей 6, 39, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», вимог пункту 6 Регламенту Богодухівської районної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови районної державної адміністрації від 18 квітня 2015 року №90, 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 25 травня 2016 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 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 Регламенту районної державної адміністрації.

2. Керівникам 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.

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

3.2. Здійснювати ретельне вивчення проектів відповідей щодо виконання документу, особливо на предмет його повноти та якості, та, у разі необхідності, надавати пропозиції щодо вжиття додаткових заходів для забезпечення його виконання.

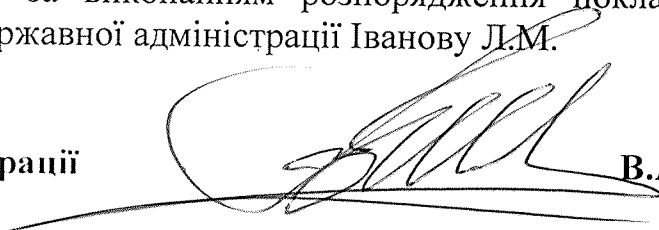
3.3. Продовжувати надання структурним підрозділам районної державної адміністрації практичної та методичної допомоги щодо організації роботи з контрольними документами.

3.4. 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.

3.5. Інформувати голову районної державної адміністрації про виконання розпорядження до 25 червня 2017 року.

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

Голова районної
державної адміністрації



В.А. ШАРОВ