



БОГОДУХІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

ЗМ меморанда 2016 року

Богодухів

№ 390

**Про стан організації роботи
з контрольними документами
у виконавчих комітетах
місцевих рад району**

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 забезпечення належної організації роботи з контрольними документами, підвищення рівня виконавської дисципліни, удосконалення системи контролю та здійснення більш чіткого обліку всіх контрольованих завдань за всіма категоріями документів виконавчими комітетами місцевих рад району, чіткої та злагодженої роботи районної державної адміністрації та керівників органів місцевого самоврядування, враховуючи рішення колегії районної державної адміністрації від 23 листопада 2016 року:

1. Рекомендувати керівникам органів місцевого самоврядування району:

1.1. Проаналізувати та провести необхідну роботу з усунення недоліків, визначених за наслідками проведених перевірок.

1.2. Проаналізувати причини, що призводять до упущень в опрацюванні документів та порушень виконавської дисципліни. Вжити відповідних заходів до посадових осіб, які відповідають за вказану ділянку роботи, щодо недопущення недоліків у подальшій роботі.

1.3. В місячний термін після проведеної перевірки інформувати сектор контролю апарату районної державної адміністрації щодо усунення виявлених недоліків в роботі з контрольними документами.

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

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

1.6. Здійснювати розгляд питання стану виконавської дисципліни на засіданнях виконавчих комітетів не рідше 2 разів на рік.

1.7. Забезпечити своєчасне подання інформацій на виконання контрольних документів відповідно до встановлених термінів.

1.8. Не допускати випадків надання інформацій з виконання контрольних документів в останній день визначеного строку.

2. Головному спеціалісту з контролю апарату районної державної адміністрації Чабань О.Л.:

2.1. Посилити контроль за дотриманням термінів виконання контрольних документів виконавчими комітетами місцевих рад району. Про можливий зрив їх виконання терміново інформувати керівництво районної державної адміністрації.

2.2. Продовжувати практику здійснення перевірок виконавчих комітетів місцевих рад району щодо організації роботи з документами, контролю за їх виконанням.

2.3. Щомісяця здійснювати аналіз стану виконання виконавчими комітетами місцевих рад району завдань, визначених у документах районної державної адміністрації.

2.4. Інформувати голову районної державної адміністрації про виконання розпорядження до 25 грудня 2017 року.

3. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

Голова районної
державної адміністрації



В.А. ШАРОВ