



**ЧУГУЇВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

27 січня 2016 року

Чугуїв

№ 28

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

Відповідно до статей 6, 16 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», з метою забезпечення безумовного виконання Указу Президента України від 26 липня 2005 року № 1132/2005 «Питання контролю за виконанням указів, розпоряджень і доручень Президента України», покращання виконавської дисципліни в структурних підрозділах районної державної адміністрації, враховуючи рішення колегії районної державної адміністрації від 26 січня 2016 року:

1. Першому заступнику голови, заступнику голови районної державної адміністрації:

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

1.2. Підвищити вимогливість до управлінських кадрів щодо удосконалення роботи з організації та контролю за виконанням документів та тримати на особистому контролі стан їх виконання.

1.3. Невідкладно розглядати та погоджувати (візувати) документи, які мають стислі терміни виконання.

1.4. Притягувати до відповідальності керівників структурних підрозділів, які невчасно або не в повному обсязі виконують контрольні документи.

1.5. Здійснювати постійний контроль за дотриманням вимог Регламенту районної державної адміністрації та Інструкції з питань діловодства у районній державній адміністрації щодо організації роботи з контрольними документами та підвищення рівня виконавської дисципліни.

2. Керівникам структурних підрозділів районної державної адміністрації:

2.1. Суворо дотримуватися внутрішніх термінів виконання контрольних документів, встановлених Регламентом районної державної адміністрації.

2.2. Здійснювати систематичний особистий контроль за станом виконавської дисципліни.

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 3 дні до терміну, вказаного в документі або визначеного в резолюції.

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

2.4. Продовжити роботу щодо забезпечення своєчасного та на належному рівні складання планів контролю за виконанням довгострокових документів. Відповідні плани, в частині термінів виконання завдань, погоджувати з сектором контролю апарату районної державної адміністрації та затверджувати у заступників голови, керівника апарату районної державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків.

3. Сектору контролю апарату районної державної адміністрації (Горлачова О.А.):

3.1. Щотижня інформувати голову районної державної адміністрації щодо виконання документів, які знаходяться на контролі.

3.2. Продовжити практику перевірок стану роботи з контрольними документами, розпорядженнями і дорученнями голів обласної державної адміністрації та районної державної адміністрації в структурних підрозділах районної державної адміністрації, надання практичної та методичної допомоги на місцях, вносити пропозиції щодо удосконалення цієї роботи.

3.3. Постійно здійснювати упереджувальні заходи щодо своєчасного виконання документів, продовжувати щоденний їх моніторинг.

3.4. Вживати заходів щодо удосконалення контролю шляхом більш ефективного застосування системи електронного документообігу Foss Doc при проведенні аналітичної роботи з питань виконавської дисципліни.

4. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керівника апарату районної державної адміністрації Ковтун І.Ю.

Голова районної державної
адміністрації



Є.О. КОРОЛЮК