

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
районної державної
адміністрації

27.06.2018 № 292

ПОРЯДОК

проведення Днів контролю в Пологівській районній
державній адміністрації Запорізької області

1. Дні контролю проводяться керівником апарату райдержадміністрації для забезпечення повного та результативного виконання документів структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату за участю першого заступника, заступника голови, відповідно до розподілу обов'язків, та задіяних керівників структурних підрозділів райдержадміністрації, її апарату.

2. Дні контролю райдержадміністрації проводяться в міру необхідності, але не менше одного разу на квартал за окремим планом, який складається до 25 числа останнього місяця кварталу і подається на затвердження голові райдержадміністрації.

3. На засіданнях Днів контролю розглядаються розпорядження голів обласної та районної державних адміністрацій, видані на виконання Законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади вищого рівня, накази керівника апарату, а також актуальні питання, пов'язані з реалізацією заходів соціально-економічного розвитку району.

4. Контроль за виконанням документів здійснюють відповідно до покладених обов'язків перший заступник, заступники голови, керівник апарату райдержадміністрації наступними формами і методами:

постійний моніторинг, отримання від виконавців і вивчення відповідної проміжної та підсумкової інформації, аналіз цієї інформації, статистичних даних і звітності та результатів моніторингу;

проведення в разі потреби поглибленого вивчення і перевірок стану виконання документів із залученням відповідних органів та фахівців,

заслуховування на нарадах або спеціальних засіданнях повідомлень посадових осіб;

здійснення періодичного узагальнення стану виконання документів, підготовка звітів про хід їх реалізації;

інформування голови райдержадміністрації/ керівника апарату про хід виконання документів та надання пропозицій щодо здійснення подальшого контролю за їх реалізацією або зняття документа з контролю.

5. Відповідальність за проведення Днів контролю та забезпечення явки учасників засідання несе керівник апарату райдержадміністрації та керівник структурного підрозділу райдержадміністрації, її апарату, які контролюють та організовують роботу щодо виконання документа, винесеного на розгляд.

Очолює і координує роботу щодо підготовки матеріалів з виконання документа в цілому перший заступник, заступник голови, керівник апарату райдержадміністрації (відповідно до Розподілу обов'язків).

Первинну підготовку та узагальнення матеріалів до проведення засідань Днів контролю здійснюють керівники структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату.

6. За підсумками проведення Днів контролю керівником апарату райдержадміністрації надаються:

доручення виконавцям щодо усунення виявлених недоліків;

пропозиції щодо зняття з контролю окремих пунктів чи документа в цілому;

пропозиції щодо розгляду даного питання на засіданні колегії або на оперативній нараді при голові райдержадміністрації.

7. Результати проведення Днів контролю оформляються протоколом, який веде начальник загального відділу апарату райдержадміністрації. Протокол підписується керівником апарату райдержадміністрації і начальником загального відділу апарату райдержадміністрації.

Один примірник протоколу зберігається в загальному відділі апарату райдержадміністрації для здійснення контролю за термінами виконання доручень, другий – передається до структурного підрозділу райдержадміністрації, її апарату, який був задіяний у засіданні, для організації роботи щодо його виконання.

8. Перший заступник, заступники голови, керівник апарату райдержадміністрації зобов'язані постійно тримати на особистому контролі стан виконання завдань, які надані за результатами проведення днів контролю.

Начальник загального відділу
апарату райдержадміністрації

В.ОСАДЧА