



У К Р А Ї Н А

ПОЛОГІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

голови районної державної адміністрації

30.07.2018

№ 321

Про стан контрольної діяльності
та виконавської дисципліни у
Пологівській райдержадміністрації

За I півріччя 2018 року Пологівською районною державною адміністрацією Запорізької області (далі – райдержадміністрація) отримано 1416 документів (за звітний період 2017 року - 1328 документів). Поставлено на контроль – 669, що становить 47,2 %, у минулому році – 762 (57,4 %).

Від вищих органів виконавчої влади отримано 586 документів, у 2017 році – 500. Поставлено на контроль 351 документ (59,9%), які мали конкретні терміни виконання та завдання.

Найбільший відсоток документів контролювався у відділах містобудування та архітектури, житлово-комунального господарства та будівництва і цивільного захисту – 248 (25,2%), економічного розвитку і торгівлі – 132 (13,4%), агропромислового розвитку – 137 (13,9%) та управлінні соціального захисту населення – 132 (13,4%).

За даний період до облдержадміністрації та її структурних підрозділів у визначені терміни надіслано 1745 інформацій. Виконано та знято з контролю 266 документів.

В райдержадміністрації документи виконуються в установлені в них строки, системою контролю порушень виконавської дисципліни не виявлено.

За результатами перевірки сектору контролю облдержадміністрації, беручи до уваги надані рекомендації, з метою приведення власних розпорядчих актів у відповідність із діючим законодавством, а також удосконалення організації роботи з документами в апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації, вжито відповідних заходів.

Керуючись статтями 6, 10, 11 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», розпорядженнями голови райдержадміністрації від 25.06.2018 № 290 «Про Порядок здійснення контролю і перевірки виконання документів у Пологівській районній державній адміністрації Запорізької області», від 27.06.2018 № 291 «Про Порядок здійснення моніторингу виконавської дисципліни в Пологівській районній державній адміністрації Запорізької

області, від 27.06.2018 № 292 «Про Порядок проведення Днів контролю у Пологівській районній державній адміністрації Запорізької області», з метою удосконалення організації роботи з документами в апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації та за результатами засідання колегії райдержадміністрації **з о б о в'я з у ю**:

1. Першого заступника, заступника голови, керівника апарату райдержадміністрації, керівників структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату:

контролювати хід виконання завдань, визначених у документах, перевіряти стан справ на місцях в межах своєї компетенції;

постійно вживати необхідних заходів щодо забезпечення належного рівня виконавської дисципліни, повноти та якості підготовки інформації на виконання документів;

у разі виявлення недбалого ставлення до організації виконання завдань, визначених документами, вносити пропозиції щодо притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які невчасно або не в повному обсязі виконують документи.

2. Загальний відділ апарату райдержадміністрації забезпечити:

1) щоденний дієвий контроль за своєчасним та фактичним виконанням завдань, що передбачені документами;

2) випереджувальний контроль (відстеження) термінів виконання документів шляхом підготовки нагадувань - попереджень про закінчення строків виконання документів;

3) щомісяця до 05 числа, що настає за звітним періодом, підготовку довідки про виконання контрольних документів та виявлені порушення виконавської дисципліни керівнику апарату райдержадміністрації;

4) щокварталу до 10 числа місяця, що настає за звітним періодом, підготовку узагальненої інформації про стан виконання документів у структурних підрозділах райдержадміністрації, її апарату керівнику апарату та голові райдержадміністрації;

5) складання плану-графіку перевірок стану виконавської дисципліни та контрольної діяльності у структурних підрозділах райдержадміністрації, її апарату з обов'язковим включенням до нього структурних підрозділів, у виконанні документів якими виявлені недоліки під час перевірки сектором контролю облдержадміністрації, та подання цього плану-графіку на затвердження голові райдержадміністрації;

б) проведення перевірок стану виконавської дисципліни та контрольної діяльності у структурних підрозділах райдержадміністрації, її апарату безпосередньо на місцях з наданням практичної та методичної допомоги. Перевіркою передбачити вивчення наступних питань: ведення діловодства, організація контролю, стан виконання розпоряджень голів облдержадміністрації і райдержадміністрації (вчасність, повнота та якість надання інформації);

7) розгляд стану виконання документів (виконавської дисципліни), заслуховування звітів посадових осіб з питань організації виконання документів на засіданнях колегії райдержадміністрації, нарадах у керівництва райдержадміністрації;

8) підготовку голові райдержадміністрації узагальненої інформації про виконання цього розпорядження до 31.01.2019.

3. Керівника апарату райдержадміністрації Браженко І.В. здійснювати контроль за виконанням цього розпорядження.

Голова районної
державної адміністрації

А.КРУПСЬКИЙ