



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

01.02.2019

№ 39

Про стан контрольної діяльності
та виконавської дисципліни
у Пологівській
райдержадміністрації у 2018 році
та їх організацію у 2019 році

За 2018 рік райдержадміністрацією отримано 2856 документів (за звітний період 2017 року - 2757 документів). Поставлено на контроль – 1219, що становить 42,7 %, у минулому році – 1423 (51,6 %).

Від вищих органів виконавчої влади отримано 944 документи у 2017 році – 1041. Поставлено на контроль 621 документ (65,8%), які мали конкретні терміни виконання та завдання.

Найбільший відсоток документів контролювався у відділах містобудування та архітектури, житлово-комунального господарства та будівництва і цивільного захисту – 370 (23,2%), агропромислового розвитку – 220 (13,8%), економічного розвитку і торгівлі – 191 (11,9%), в управлінні соціального захисту населення – 182 (11,4%) та у відділі організаційної роботи - 118 (7,4%).

За даний період до облдержадміністрації та її структурних підрозділів у визначені терміни надіслано 3654 інформації. Виконано та знято з контролю 637 документів.

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

Відповідно до статей 6, 10, 11 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», розпоряджень 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'язую:**

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 та подання його на затвердження голові райдержадміністрації;

6) 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 31.01.2020.

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

Перший заступник голови
районної державної адміністрації

А. КЛИМЕНКО