



УКРАЇНА

ПОЛОГІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

голови районної державної адміністрації

О.В. Од. 2020

м. Пологи

№

46

**Про стан контрольної діяльності та виконавської дисципліни у  
Пологівській райдержадміністрації у 2019 році та їх організацію у 2020 році**

За 2019 рік райдержадміністрацією отримано 2129 документів (за 2018 рік - 2856 документів). Поставлено на контроль – 879, що становить 41,3 %, у минулому році – 1219 (42,7 %).

Від органів виконавчої влади вищого рівня отримано 850 документів, у 2018 році – 944. Поставлено на контроль 512 документів (60,2%), які мали конкретні терміни виконання та завдання.

Найбільший відсоток документів контролювався у відділах містобудування та архітектури, житлово-комунального господарства та будівництва і цивільного захисту – 266 (21,2%), економічного розвитку і торгівлі – 180 (14,4%), агропромислового розвитку - 120 (9,6%) та управлінні соціального захисту населення – 160 (12,8%).

За даний період до облдержадміністрації та її структурних підрозділів у визначені терміни надіслано 3386 інформацій. Виконано та знято з контролю 503 документи.

В райдержадміністрації документи виконуються в установлені в них строки, власною системою контролю жодного факту порушень виконавської дисципліни не виявлено. Системою контролю облдержадміністрації направлено лист від 25.06.2019 № 06312/08-48 щодо порушення терміну виконання розпорядження голови облдержадміністрації від 20.03.2019 № 20-т «Про затвердження мобілізаційних завдань (замовлень) і доведення їх до районних державних адміністрацій, виконавчих органів міських рад міст обласного значення та підприємств-виконавців».

Вжито заходів реагування на порушення виконавської дисципліни головним спеціалістом з питань мобілізаційної роботи апарату райдержадміністрації, питання розглянуто на засіданні колегії (протокол від 16.07.2019 № 4) та апаратній нараді райдержадміністрації (протокол від 27.06.2019 № 12).

Керуючись статтями 6, 10, 11 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», відповідно до 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

### **ЗОБОВ'ЯЗУЮ:**

1. Посадових осіб райдержадміністрації, 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, а з 01.03.2020 – відділ організаційної роботи, документообігу та контролю 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 31.01.2021.

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

Голова



Артур КРУПСЬКИЙ