



УКРАЇНА

Тлумацька районна державна адміністрація
Івано-Франківської області

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 01.08.2017

м.Тлумач

№ 421

**Про стан виконавської дисципліни
в роботі з документами
у I півріччі 2017 року**

Робота районної державної адміністрації протягом I півріччя 2017 року була спрямована на забезпечення соціально-економічного та культурного розвитку району, реалізацію заходів, спрямованих на виконання завдань, визначених актами та дорученнями Президента та Уряду України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації.

Керівництвом райдержадміністрації проведено комплекс організаційних та практичних заходів, спрямованих на здійснення виконавської дисципліни, удосконалення контролю за виконанням актів і доручень Президента України, Кабінету Міністрів України та інших центральних органів влади, запитів і звернень депутатів, документів прокурорського реагування

У I півріччі 2017 року райдержадміністрацією опрацьовано 1338 документів, з них - 519 взято на контроль, виконано 416 та 103 перебувають на постійному контролі. Всього надійшло 93 розпорядження облдержадміністрації, зокрема, взято на контроль 43 розпорядження облдержадміністрації, 19 – виконано, 24 – перебувають на контролі. Також взято на контроль 27 розпоряджень райдержадміністрації, з яких 14 виконано та знято з контролю. Протягом I півріччя 2017 року до райдержадміністрації надійшло 8 окремих доручень облдержадміністрації, виконано 3, 5 залишено на контролі. Також до райдержадміністрації надійшло 8 депутатських звернень, які взяті на контроль та виконані у встановлені терміни.

З метою поліпшення виконавської дисципліни в роботі з документами загальним відділом апарату райдержадміністрації продовжується та удосконалюється практика щотижневого попереджувального контролю у вигляді вручення виконавцям нагадувань (часто повторно) про документи органів влади вищого рівня з термінами виконання протягом наступних 7 днів. Однак, незважаючи на вжиття заходів попереджувального контролю інформації подаються виконавцями в день закінчення контрольного терміну. Це стосується майже всіх управлінь та відділів райдержадміністрації.

Щоденно надається методична і практична допомога виконавцям з питань, що виникають в процесі роботи, здійснюється узагальнення інформаційних

відповідей на документи, що вимагають системного виконання. Періодично (відповідно до плану роботи) готуються інформаційні довідки та доповідні записки про стан виконання документів у райдержадміністрації.

Також проводиться оперативна робота з виконавцями щодо вивчення стану виконання контрольних документів з метою попередження порушення невчасного виконання документів.

Питання стану виконавської дисципліни в роботі з документами піднімається на нарадах у голови райдержадміністрації та керівника апарату райдержадміністрації.

Проаналізувавши стан виконання документів, що надійшли до райдержадміністрації, слід відмітити, що завдяки щоденному моніторингу виконавської дисципліни у структурних підрозділах райдержадміністрації протягом I півріччя 2017 року не порушено терміни виконання документів. Але до цього часу не вдається позбутися або мінімізувати тенденцію щодо подання документів на підпис керівництву та їх реєстрацію в останній день строку виконання документів. Тому, контрольні документи, які зареєстровані в системі в останній день терміну виконання, по звітах системи зареєстровані, як документи, що виконані з порушенням терміну.

Важливе місце у забезпеченні організації контролю відводиться планомірній, цілеспрямованій роботі структурних підрозділів райдержадміністрації. Але, окремі керівники не в повній мірі відчувають персональну відповідальність за об'єктивність подання інформації про стан виконання документів, не завжди відображають реальну оцінку стану виконання доведених завдань, не розкриваються причини, внаслідок яких доведені завдання залишаються не виконаними або виконаними не повністю.

Виходячи з вищенаведеного:

1. Першому заступнику, керівнику апарату, керівникам структурних підрозділів та відділів райдержадміністрації, районних служб вжити невідкладних заходів щодо безумовного виконання актів і доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, запитів і звернень народних депутатів України та депутатів місцевих рад, розпоряджень голів обласної та районної державних адміністрацій, доручень голів обласної та районної державних адміністрацій та інших документів .

2. Керівникам структурних підрозділів райдержадміністрації :

- забезпечити неухильне виконання вимог регламенту районної державної адміністрації, інструкції з діловодства та порядку організації і здійснення контролю за документами органів влади вищого рівня та власних рішень;

- підвищити вимогливість до безпосередніх виконавців, особливо на виконання документів органів влади вищого рівня;

- сприяти взаємодії між працівниками управлінь і відділів РДА, районних служб при підготовці документів, що потребують комплексної підготовки відповідей.

- посилити контроль і вживати заходів щодо безумовного виконання документів органів влади вищого рівня, протокольних доручень керівництва райдержадміністрації та прийнятих розпоряджень;

- проаналізувати документи органів влади вищого рівня, протокольні доручення керівництва райдержадміністрації та власні документи, за якими здійснюється контроль та вирішити питання щодо зняття їх з контролю.

3. Загальному відділу апарату райдержадміністрації надавати допомогу виконкомам місцевих рад, структурним підрозділам райдержадміністрації, районним службам щодо ведення загального діловодства, контролю за виконанням документів.

4. Координацію роботи та узагальнення інформації щодо виконання розпорядження покласти на головного відповідального виконавця – загальний відділу апарату райдержадміністрації.

5. Вважати таким, що втратило чинність розпорядження райдержадміністрації від 27.01.2017 року № 45.

6. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керівника апарату райдержадміністрації А.Мозиля.

**Голова районної
державної адміністрації**

Володимир Габурак