



**ПЕРВОМАЙСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я**

**20 лютого 2019 року**

**Первомайський**

**№ 23**

**Про удосконалення роботи з  
контрольними документами  
в Первомайській районній  
державній адміністрації у 2019 році**

Відповідно до ст.6, ст.41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», з метою забезпечення повного та своєчасного виконання актів і доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, інших органів влади вищого рівня, розпоряджень та доручень голови обласної державної адміністрації, звернень і запитів народних депутатів України та депутатів місцевих рад, розпоряджень та доручень голови та заступників голови районної державної адміністрації, інших документів, враховуючи спільне рішення колегії районної державної адміністрації та адміністративно-господарського активу району від 18 лютого 2019 року:

1. Першому заступнику, заступникам голови, керівнику апарату районної державної адміністрації, відповідно до розподілу обов'язків, тримати на особистому контролі організацію роботи щодо своєчасного та якісного виконання контрольних документів.

2. Начальникам управлінь, відділів та інших структурних підрозділів районної державної адміністрації:

1) взяти під особистий контроль своєчасність та якість виконання контрольних документів;

2) надавати проекти відповідей на виконання контрольних документів на погодження першому заступнику, заступникам голови, керівнику апарату районної державної адміністрації за 5 днів, а голові районної державної адміністрації на підпис за 3 дні до закінчення контрольного терміну;

3) систематично аналізувати стан роботи з контрольними документами, посиливши вимоги до підлеглих, що допустили порушення терміну або низьку якість підготовлених відповідей;

4) провести інвентаризацію документів, які знаходяться на виконанні, та надати свої пропозиції голові районної державної адміністрації щодо зняття з контролю документів, термін виконання яких закінчився, або тих, що втратили актуальність;

5) про виконання розпорядження інформувати голову районної державної адміністрації через загальний відділ апарату районної державної адміністрації щокварталу до 15 числа місяця, наступного за звітним періодом, згідно з додатками 1, 3 (додаються).

3. Рекомендувати сільським головам району здійснити аналогічні заходи та про виконання розпорядження інформувати голову районної державної адміністрації через загальний відділ апарату районної державної адміністрації щокварталу до 15 числа місяця, наступного за звітним періодом, згідно з додатками 2, 3 (додаються).

4. Загальному відділу апарату районної державної адміністрації:

1) здійснювати постійний моніторинг термінів виконання документів, які взяті на контроль;

2) надавати консультативну та методичну допомогу щодо упорядкування системи контролю за виконанням документів та дотримання термінів інформування;

3) надавати щочетверга інформацію першому заступнику, заступникам голови, керівнику апарату районної державної адміністрації щодо стану виконання контрольних документів;

4) про виконання розпорядження надавати узагальнену інформацію голові районної державної адміністрації щокварталу до 20 числа місяця, наступного за звітним періодом.

5. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керівника апарату районної державної адміністрації В. ЗАСУХУ.

**Голова районної  
державної адміністрації**

**В. ПАВЛЕНКО**

Додаток 1  
до розпорядження голови  
районної державної адміністрації  
20 лютого 2019 року № 23

**Інформація  
щодо роботи з контрольними документами**

В \_\_\_\_\_  
(назва управління, відділу райдержадміністрації)  
станом на \_\_\_\_\_ 2019 року

№ п/п	Назва документа	Кількість контрольних документів, які перебувають на контролі		Кількість документів, знятих з контролю з початку року	Кількість документів, виконаних з порушенням термінів, або не виконаних з початку року
		документи минулих років	взято на контроль з початку року		
1.	Розпорядження голови облдержадміністрації				
2.	Доручення голови облдержадміністрації				
3.	Листи та інші документи структурних підрозділів, посадових осіб облдержадміністрації				
4.	Депутатські запити, звернення				
5.	Розпорядження голови райдержадміністрації				
6.	Доручення голови райдержадміністрації				
7.	Листи та інші документи структурних підрозділів, посадових осіб райдержадміністрації				
8.	Накази				
9.	Інші				
	Всього				

Начальник управління, відділу районної державної адміністрації

(підпис)

**Керівник апарату райдержадміністрації**

**В. ЗАСУХА**

Додаток 2  
до розпорядження голови  
районної державної адміністрації  
20 лютого 2019 року № 23

**Інформація  
щодо роботи з контрольними документами**

В \_\_\_\_\_  
(назва сільської ради району)  
станом на \_\_\_\_\_ 2019 року

№ п/п	Назва документа	Кількість контрольних документів, які перебувають на контролі		Кількість документів, знятих з контролю з початку року	Кількість документів, виконаних з порушенням термінів, або не виконаних з початку року
		документи минулих років	взято на контроль з початку року		
1.	Розпорядження голови райдержадміністрації				
2.	Доручення голови райдержадміністрації				
3.	Листи та інші документи структурних підрозділів, посадових осіб райдержадміністрації				
4.	Депутатські запити, звернення				
5.	Рішення виконкому				
6.	Рішення сесії				
7.	Інші				
	Всього				

Сільський голова

(підпис)

Керівник апарату райдержадміністрації

**В. ЗАСУХА**

Додаток 3  
до розпорядження голови  
районної державної адміністрації  
20 лютого 2019 року № 23

Інформація  
щодо документів, виконаних з порушенням терміну, або не виконаних  
в \_\_\_\_\_  
(назва управління, відділу райдержадміністрації, сільської ради району)  
станом на \_\_\_\_\_ 2019 року

№ п/п	Номер і дата документа	Звідки надійшов документ	Термін виконання	Стан виконання (виконано з порушенням терміну, не виконано)	Прізвище і посада виконавця, який допустив порушення	Заходи впливу, застосовані до порушників виконавської дисципліни (№, дата протоколу наради, (№, дата розпорядження та ін.)

Начальник управління, відділу районної державної адміністрації,  
Сільський голова

(підпис)

Керівник апарату райдержадміністрації

**В. ЗАСУХА**