



УКРАЇНА
КАЛУСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
КАЛУСЬКА РАЙОННА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

с/з 02 04 1026

м. Калуш

№ 41

**Про стан виконавської дисципліни
в роботі з документами за 2025 рік
в структурних підрозділах
райдержадміністрації**

Відповідно до Указу Президента України від 19.02.2002 №155/2002 «Про порядок організації та здійснення контролю за виконанням указів, розпоряджень і доручень Президента України» (в редакції Указу від 26.07.2005 №1132/2005 із змінами), Регламенту Калуської районної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням районної державної адміністрації - районної військової адміністрації від 12.09.2023 №79 (зі змінами внесеними розпорядженням від 03.07.2025 №62 «Про внесення змін до Регламенту Калуської районної державної адміністрації», Інструкції з діловодства в Калуській районній державній адміністрації, затвердженої розпорядженням районної державної адміністрації-районної військової адміністрації від 04.11.2025 №118, враховуючи рішення колегії районної державної адміністрації від 26.03.2026 № 3 «Про стан виконавської дисципліни в роботі з документами за 2025 рік в структурних підрозділах райдержадміністрації» та з метою підвищення рівня виконавської дисципліни у роботі з документами в апараті та структурних підрозділах районної державної адміністрації:

1. Довідку про стан виконавської дисципліни в роботі з документами за 2025 рік в структурних підрозділах райдержадміністрації взяти до відома та надіслати для відповідного реагування керівникам структурних підрозділів районної державної адміністрації.

2. Першому заступнику голови районної державної адміністрації (Шикеринець), заступникам голови районної державної адміністрації (Р.Гавриляк, Я.Гасяк), керівнику апарату районної державної адміністрації (Н.Вібла):

2.1. Взяти на особистий контроль питання зміцнення виконавської дисципліни, виконання у визначені терміни актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, органів влади вищих за підпорядкуванням, запитів і звернень народних депутатів України, депутатів місцевих рад, розпоряджень та доручень обласної державної адміністрації - обласної військової адміністрації, районної державної адміністрації - районної військової адміністрації.

2.2. Підвищити вимогливість до керівників підпорядкованих структурних підрозділів районної державної адміністрації щодо своєчасного та повного виконання завдань органів влади вищих за підпорядкуванням, розпоряджень та доручень обласної державної адміністрації - обласної військової адміністрації, районної державної адміністрації - районної військової адміністрації.

3. Керівникам структурних підрозділів районної державної адміністрації:

3.1. Обговорити на нарадах з працівниками підпорядкованих структурних підрозділів довідку відділу здійснення документообігу, контролю та розгляду звернень громадян апарату райдержадміністрації про стан виконавської дисципліни в роботі з документами за 2025 рік в структурних підрозділах райдержадміністрації.

3.2. Вжити невідкладних заходів щодо усунення недоліків у роботі з документами та провести системний аналіз проблемних питань.

3.3. Налагодити роботу відповідальних працівників щодо ефективного превентивного контролю, регулярної підготовки аналітичних матеріалів щодо стану виконавської дисципліни для прийняття управлінських рішень.

3.4. Посилити персональну відповідальність за дотримання вимог Регламенту Калуської районної державної адміністрації та Інструкції з діловодства в Калуській районній державній адміністрації, в частині організації виконання документів та дотримання термінів їх виконання.

3.5. Про вжиті заходи та проведену роботу проінформувати відділ здійснення документообігу, контролю та розгляду звернень громадян апарату районної державної адміністрації до 24.04.2026 року.

4. Відділу здійснення документообігу, контролю та розгляду звернень громадян апарату районної державної адміністрації (Л.Бойко):

4.1. Систематично аналізувати стан виконавської дисципліни у роботі з документами в апараті та структурних підрозділах районної державної адміністрації.

4.2. Надавати практичну та методичну допомогу структурним підрозділам районної державної адміністрації з питань ведення діловодства, організації виконання контрольних документів та дотримання термінів їх виконання.

5. Координацію роботи та узагальнення інформації щодо виконання розпорядження покласти на головного відповідального виконавця - відділ здійснення документообігу, контролю та розгляду звернень громадян апарату районної державної адміністрації.

6. Контроль за виконанням даного розпорядження покласти на керівника апарату районної державної адміністрації Наталію ВІБЛУ.

**Голова районної державної
адміністрації – начальник районної
військової адміністрації**



Жанна ТАБАНЕЦЬ