

РІШЕННЯ КОЛЕГІЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

від 19 липня 2021 року № 5

м. Калуш

Про стан виконавської дисципліни в роботі з документами у першому півріччі 2021 року

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» (із змінами), постанови Кабінету Міністрів України від 21.08.2000 №1290 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ (уповноважену особу) з контролю апарату місцевої державної адміністрації» (із змінами), розпорядження обласної державної адміністрації від 01.03.2021 №55 «Про стан виконавської дисципліни в роботі з документами за 2020 рік», Регламенту Калуської районної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням райдержадміністрації від 12.07.2021 №159, Інструкції з діловодства в Калуській районній державній адміністрації, затвердженої розпорядженням райдержадміністрації від 18.05.2020 №88 районною державною адміністрацією постійно вживаються заходи спрямовані на зміцнення виконавської дисципліни в роботі з документами, посилення контролю за даною ділянкою роботи.

У першому півріччі 2021 року в районну державну адміністрацію надійшло - 1247 документів, з них - 989 документів органів влади вищого рівня та інших документів, зокрема, 47 розпоряджень обласної державної адміністрації, 12 протоколів нарад та доручень керівництва облдержадміністрації та 1 звернення депутата місцевої ради.

Впродовж звітнього періоду 714 документів перебувало на контролі, знято з контролю - 347 документів, залишено на контролі з термінами виконання, щорічно, щоквартально, щомісячно або термін виконання яких наступить - 367 документів.

Заходи щодо здійснення контролю за додержанням термінів, встановлених для виконання документів, проведення щоденного та випереджувального моніторингу стану виконання контрольних завдань, надання практичної та методичної допомоги структурним підрозділам райдержадміністрації з питань виконання контрольних документів забезпечили належний рівень виконавської дисципліни в районній державній адміністрації. Проте, проведений аналіз засвідчив, що

незважаючи на тенденцію щодо підвищення рівня виконавської дисципліни, у звітному періоді мали місце також окремі недоліки у цій роботі.

Враховуючи зазначене та з метою підвищення рівня виконавської дисципліни у роботі з документами в апараті та структурних підрозділах районної державної адміністрації, **колегія райдержадміністрації вирішила рекомендувати:**

1. Довідку про стан виконавської дисципліни в роботі з документами у структурних підрозділах райдержадміністрації за перше півріччя 2021 року взяти до відома та надіслати для відповідного реагування керівникам структурних підрозділів районної державної адміністрації.

2. Першому заступнику голови районної державної адміністрації, в.о. керівника апарату районної державної адміністрації:

2.1. Взяти під 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 голів обласної та районної державних адміністрацій.

2.2. Забезпечити виконання вимог Регламенту Калуської районної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням районної державної адміністрації від 12.07.2021 №159 та Інструкції з діловодства в Калуській районній державній адміністрації, затвердженої розпорядженням райдержадміністрації від 18.05.2020 №88.

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 у першому півріччі 2021 року.

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

3.3. 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.

4. Відділу здійснення документообігу, контролю та розгляду звернень громадян апарату райдержадміністрації (О. Дзіворонюк):

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 райдержадміністрації з питань ведення діловодства, організації виконання контрольних документів та дотримання термінів їх виконання.

5. Контроль за виконанням даного рішення покласти на в.о.керівника апарату районної державної адміністрації Оксану Дзіворонюк.

**Перший заступник голови
районної державної адміністрації**



Оксана Канюка