



# СОЛОНЯНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

## РОЗПОРЯДЖЕННЯ

### ГОЛОВИ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

22.02.2017

с/мт Солоне

№ Р-66/0/226-17

Про стан виконавської дисципліни та організацію виконання завдань, визначених актами законодавства, дорученнями Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій в Солонянській райдержадміністрації за 2016 рік

Керуючись Законом України “Про місцеві державні адміністрації”, відповідно до Указу Президента України від 26 липня 2005 року № 1132/2005 “Питання контролю за виконанням указів, розпоряджень і доручень Президента України”, з метою удосконалення організації та здійснення контролю за виконанням завдань, визначених в актах і дорученнях Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, розпорядженнях і дорученнях голів обласної та районної державних адміністрацій:

1. Аналітичну доповідну записку завідувача сектору діловодства і контролю райдержадміністрації Дубовик С.Г. «Про стан виконавської дисципліни та організацію виконання завдань, визначених актами законодавства, дорученнями Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій в Солонянській райдержадміністрації за 2016 рік, що додається, взяти до відома і направити до структурних підрозділів райдержадміністрації для врахування в роботі та відповідного реагування.

2. Керівникам: апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації впродовж 2017 року:

2.1. Посилити контроль за виконанням законів України, актів і доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади, розглядом запитів та звернень народних депутатів України.

2.2. Підвищити вимогливість до службовців апарату та підпорядкованих структурних підрозділів райдержадміністрації за своєчасне і повне виконання завдань, визначених у документах органів виконавчої влади вищого рівня,



розпорядженнях та дорученнях голови облдержадміністрації та голови райдержадміністрації.

2.3. Вжити невідкладних заходів щодо унеможливлення поверхневого підходу до вирішення проблемних питань, визначених у контрольних документах, що не сприяє забезпеченню остаточного їх виконання, якісній реалізації та досягненню поставленої мети.

2.4. Здійснювати заходи щодо покращення організації роботи з документами.

3. Керівникам структурних підрозділів райдержадміністрації, рекомендувати керівникам територіальних органів виконавчої влади, інших органів, установ та організацій району взяти під особистий контроль рівень якості та інформативної достатності документів, які готуються до облдержадміністрації, райдержадміністрації, забезпечити безумовне дотримання вимог щодо їх форми і змісту.

4. Сектору діловодства і контролю райдержадміністрації забезпечити:

4.1. Надання двічі на рік до управління діловодства і контролю облдержадміністрації інформації:

про стан виконавської дисципліни (до 5 липня та 5 січня);  
щодо реагування на виконання розпоряджень голови облдержадміністрації, які були прийняті протягом півріччя (до 15 липня та 15 січня);

4.2. Проведення періодичних комплексних або цільових перевірок за виконанням завдань, визначених законами України, актами Президента України, постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, дорученнями Прем'єр-міністра України, розпорядженнями голів облдержадміністрації та райдержадміністрації.

4.3. Надавати методично-консультативну допомогу структурним підрозділам райдержадміністрації з питань організації та здійснення контролю.

5. Координацію роботи щодо виконання цього розпорядження покласти на сектор діловодства і контролю райдержадміністрації, контроль – на виконуючу обов'язки керівника апарату райдержадміністрації Малоіваненко В.В.

Голова райдержадміністрації



І.В.ХРИПКО

Додаток  
до розпорядження голови  
райдержадміністрації  
22.02.2017 № Р-66/0/226-17

**АНАЛІТИЧНА ДОПОВІДНА ЗАПИСКА**  
**Про стан виконавської дисципліни та організацію виконання завдань,**  
**визначених актами законодавства, дорученнями Президента**  
**України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями**  
**голів обласної та районної державних адміністрацій**  
**в Солонянській райдержадміністрації за 2016 рік**

Дотримання виконавської дисципліни, організація виконання документів та здійснення контролю за ними є одним з пріоритетних завдань роботи районної державної адміністрації і носить системний, цілеспрямований характер та здійснюється відповідно до вимог указів Президента України, документів Кабінету Міністрів України, розпоряджень голів облдержадміністрації і райдержадміністрації та Регламенту районної державної адміністрації.

Сектором діловодства і контролю райдержадміністрації здійснювався постійний моніторинг, проводився аналіз стану реагування структурними підрозділами на документи органів влади вищого рівня.

За 2016 рік у Солонянській райдержадміністрації поставлено на контроль 789 документів, в тому числі: актів Президента України - 18, постанов Верховної Ради України – 21, актів Кабінету Міністрів України- 53, доручень Прем'єр-Міністра України–8, розпоряджень голови облдержадміністрації – 50, доручень голови облдержадміністрації – 62.

Протягом звітного періоду до райдержадміністрації надійшло та опрацьовано 5106 документів, що на 536 документів більше, ніж в 2016 році, вихідної-1752 документа. Прийнято 408 розпоряджень голови райдержадміністрації з основної діяльності, 339 розпоряджень з кадрових питань, 88 доручень голови райдержадміністрації, 72 розпорядження про відпустки, 81 розпорядження про відрядження.

За 2016 рік на контроль взято 54 розпорядження та 65 доручень голови райдержадміністрації, у яких поставлено конкретні завдання для виконання керівниками відділів та управлінь райдержадміністрації, рекомендації головам сільських та селищних рад з різних питань діяльності. Порушень термінів виконання розпоряджень та доручень голови райдержадміністрації в 2016 році не виявлено.

На відповідному рівні організована робота з виконання контрольних документів, розпоряджень та доручень голови районної державної адміністрації: фінансовому управлінні (Кучерява), відділі економічного розвитку і торгівлі (Рось), управлінні соціального захисту населення (Федорук), відділі правового забезпечення, по роботі зі зверненнями громадян, з питань інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю, забезпечення доступу до публічної інформації (Удовицький), головним спеціалістом з питань персоналу Мороз Л.В., головним спеціалістом з питань організаційної роботи райдержадміністрації Федорук Л.Г.

Сектором діловодства і контролю райдержадміністрації постійно здійснюється взаємодія з відділами, секторами апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації щодо організації роботи з контрольними документами, надається необхідна практична і методична допомога, проводяться перевірки щодо організації виконання контрольних документів в управліннях та відділах райдержадміністрації, наказами керівників визначено відповідальних за контроль. У 2016 році надана методична допомога з питань діловодства і контролю відділу освіти, управлінню соціального захисту населення, сектору культури, туризму, національностей і релігій, відділу агропромислового розвитку райдержадміністрації, Письмечівській сільській раді. Вказано на недоліки в роботі, які були усунені в короткий термін.

До цього часу не вдається позбутися або мінімізувати тенденцію щодо подання матеріалів на підпис керівництву в останній день строку виконання документів. Тому майже третина їх перебуває під загрозою зриву строків виконання. Особливо це стосується контрольних документів з довгостроковими термінами виконання, коли на опрацювання завдань надано достатньо часу.

З метою підвищення рівня виконавської дисципліни та посилення персональної відповідальності за своєчасне і якісне виконання документів вживаються відповідні заходи, проводиться щоденний моніторинг виконання контрольних документів.

Сектором діловодства і контролю райдержадміністрації підготовлено звіти до управління діловодства і контролю облдержадміністрації: про показники виконавської дисципліни у Солонянській райдержадміністрації за період з 01 січня по 01 жовтня 2016 року, на 10 січня 2017 року «Про стан виконавської дисципліни за II півріччя 2016 року в Солонянській райдержадміністрації» та до 20 січня 2017 року «Про реагування на виконання розпорядження голови облдержадміністрації, які були прийняті протягом II півріччя 2016 року».

Сектор діловодства і контролю райдержадміністрації продовжує здійснювати заходи, спрямовані на зміцнення виконавської дисципліни, забезпечення своєчасного та якісного виконання законів України, указів, розпоряджень, доручень Президента України, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України, запитів і звернень народних депутатів України, розпоряджень та доручень голів обласної і районної державних адміністрації.

Суттєво впливає на показник виконавської дисципліни зменшення штатної чисельності у структурних підрозділах райдержадміністрації при постійному збільшенні директивних документів.

Питання виконавської дисципліни і контролю за виконанням управлінських рішень в умовах реорганізації структури виконавчої влади залишається одним із важливих і актуальних.

Підводячи підсумок короткого аналізу організації роботи з виконання контрольних документів, хочеться звернути увагу керівників структурних підрозділів райдержадміністрації на здійснення більш чіткого обліку всіх контрольних завдань за всіма категоріями документів, якісної та повноцінної підготовки інформацій. Застосовувати системність і плановість при виконанні довгострокових контрольних документів згідно з встановленими термінами.

**Завідувач сектору діловодства і контролю райдержадміністрації**

*С.Г.Дубовик*

**С.Г.ДУБОВИК**