



# БЛОКУРАКИНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

## РОЗПОРЯДЖЕННЯ

голови районної державної адміністрації

22 червня 2020 р.

смт Білокуракине

№ 22

**Про стан виконавської дисципліни по виконанню актів і доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень голів облдержадміністрації та райдержадміністрації за I квартал 2020 року**

На виконання Постанови КМУ від 21.08.2000 року (у редакції постанови КМУ від 16.09.2004 року №1208 (зі змінами) «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ з контролю апарату місцевої державної адміністрації», Положення від 19.02.2002 року №155 «Про порядок організації та здійснення контролю за виконанням указів, розпоряджень і доручень Президента України» (зі змінами), Регламенту Білокуракинської районної державної адміністрації, Положення про порядок організації контролю за виконанням документів, затвердженого розпорядженням голови Білокуракинської райдержадміністрації від 23.06.16 року №300, з метою підвищення виконавської дисципліни в структурних підрозділах і відділах райдержадміністрації та якісного виконання документів, що знаходяться на виконанні,  
**зобов'язую:**

1. Інформацію «Про стан виконавської дисципліни по виконанню актів і доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень голів облдержадміністрації та райдержадміністрації за I квартал 2020 року» прийняти до відома.

2. Заступникам голови райдержадміністрації, керівникам структурних підрозділів та відділів райдержадміністрації, проаналізувати стан виконавської дисципліни та вжити заходів щодо усунення причин, що стримують реалізацію завдань, зазначених в контрольних документах.

3. Контроль за виконанням даного розпорядження покласти на керівника апарату райдержадміністрації Миколу ЗВЕРХАНОВСЬКОГО.

Голова

Сергій ЩЕБЕТЕНКО

## Інформація

«Про стан виконавської дисципліни по виконанню актів і доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень голів облдержадміністрації та райдержадміністрації за I квартал 2020 року»

Сучасна побудова Української держави орієнтується на нові принципи діяльності органів виконавчої влади, відповідно й нові підходи до завдань та функцій державних органів. Контроль є важливою ознакою змісту державного управління: забезпечує конкретність управління й здійснення його відповідно до прийнятих рішень. Ефективність здійснення контролю забезпечується, насамперед, чіткою та злагодженою роботою кожного управління, відділу та взаємодією всіх структурних підрозділів райдержадміністрації: кожен повинен виконувати свою роботу професійно та гідно, усвідомлюючи свою відповідальність за доручену справу.

Дотримання виконавської дисципліни, організація виконання документів та здійснення контролю за ними є одним з пріоритетних завдань в районній державній адміністрації і носить системний, цілеспрямований характер та здійснюється відповідно до вимог указів Президента України від 19 лютого 2002 року № 155/2002 «Про порядок організації та здійснення контролю за виконанням указів, розпоряджень і доручень Президента України» та від 26 липня 2005 року 1132/2005 «Питання контролю за виконанням указів, розпоряджень і доручень Президента України», а також, згідно з нормативними документами райдержадміністрації, розробленими відповідно до чинного законодавства, а саме:

Регламентом Білокуракинської райдержадміністрації Луганської області (затверджений розпорядженням голови райдержадміністрації від 02 червня 2020 року №155);

Положенням про апарат Білокуракинської райдержадміністрації (затверджене розпорядженням голови райдержадміністрації від 02 червня 2020 року № 116);

Інструкцією з діловодства в Білокуракинській районній державній адміністрації (затверджена розпорядженням голови райдержадміністрації від 20 грудня 2019 року №250).

У райдержадміністрації відпрацьована і діє система заходів здійснення щоденного контролю за виконанням документів, які надходять із Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, облдержадміністрації, інших обласних органів виконавчої влади.

З метою забезпечення належної роботи з контрольними документами, підвищення рівня виконавської дисципліни та посилення персональної відповідальності працівників апарату, структурних підрозділів райдержадміністрації за своєчасне та якісне виконання документів відділом організаційної, інформаційної діяльності, документообігу, контролю та управління персоналом апарату райдержадміністрації постійно здійснюються заходи щодо організації виконання контрольних документів в установлені

терміни, підготовки відповідної інформації за запитом, зокрема:

до відома заступників голови райдержадміністрації, керівника апарату та виконавців структурних підрозділів щоденно доводяться плани здійснення контролю за виконанням документів вищих органів та власних рішень;

щоденно проводиться моніторинг оперативного виконання вхідних контрольних документів;

за результатами моніторингу надається щотижнева, щомісячна та щоквартальна інформація керівникові апарату райдержадміністрації щодо виконання структурними підрозділами контрольних документів та рівня виконавської дисципліни;

щоденно надається структурним підрозділам райдержадміністрації методична та практична допомога з питань ведення діловодства, організації та здійснення контролю за виконанням документів, підготовки проектів власних розпорядчих документів.

Протягом I кварталу 2020 року до райдержадміністрації надійшло та було зареєстровано 784 документи вхідної кореспонденції, з них:

- Укази Президента України – 7
- Закони України та постанови Верховної Ради України – 67
- Постанови та розпорядження КМУ – 52
- Розпорядження голови Луганської обласної державної адміністрації – 38
- Протокольні доручення голови Луганської обласної державної адміністрації та його заступників – 16
- Інша кореспонденція – 604

Вхідної кореспонденції райдержадміністрації було зареєстровано 372 документи.

За звітний період на контроль поставлено 152 документи.

За I квартал 2020 року головою райдержадміністрації прийнято 87 розпоряджень, з них на контроль поставлено 5.

Згідно з ст.17 Закону України «Про державну службу» в документообіг райдержадміністрації введено новий вид документа - накази райдержадміністрації, які видаються керівником апарату райдержадміністрації відповідно до його компетенції.

За I квартал 2020 року видано:

**51** – наказ з кадрових питань (особового складу);

**3** – накази про відрядження;

**18** – наказів про надання відпусток працівникам.

Проведений у I кварталі 2020 року аналіз щодо стану виконання завдань, визначених актами Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями і дорученнями голови обласної державної адміністрації та голови районної державної адміністрації свідчить, що робота з організації і здійснення контролю за виконанням документів у структурних підрозділах райдержадміністрації відповідає вимогам чинного законодавства, контрольні документи виконуються своєчасно, але за тенденцією попереднього нагадування.

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.

Отже, аналіз стану виконавської дисципліни за підсумками звітного періоду засвідчує, що Білокуракинська райдержадміністрація продовжує здійснювати заходи, спрямовані на поліпшення управлінської діяльності, зміцнення виконавської дисципліни, акцентуючи увагу на виконанні актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень та доручень голів обласної та районної державних адміністрацій.

Начальник відділу організаційної,  
інформаційної діяльності, документообігу,  
контролю та управління персоналом  
райдержадміністрації



Тетяна РЮМІНА

інформація

Про стан виконання завдань (документів) у Білокуракинській райдержадміністрації за 1 квартал 2020 року

№ з/п	Найменування структурного підрозділу	Стан виконання завдань (документів)		
		Усього	Виконано	Строк подовжено
				3 них:
				Строк порушено
1	Управління СЗН	18	17	1
2	Управління фінансів	2	2	-
3	Служба у справах дітей	1	1	-
4	Відділ інвестицій, інфраструктури, енергетики, житлово-комунального господарства та захисту довкілля	52	35	17
5	Архівний відділ	3	1	2
6	Відділ освіти, культури, молоді та спорту	8	8	-
7	Керівник апарату	18	17	1
8	Відділ організаційної, інформаційної діяльності, документообігу, контролю та управління персоналом	19	19	-
9	Відділ Державного реєстру виборців	-	-	-
10	Відділ фінансово-господарського забезпечення	2	2	-
11	Державний реєстратор	4	4	-
12	Головний спеціаліст з питань цивільного захисту, оборонної роботи та взаємодії з правоохоронними органами	21	19	2
13	Головний спеціаліст з оборонної роботи	4	4	-
14	<b>ВСЬОГО</b>	<b>152</b>	<b>129</b>	<b>23</b>

Начальник відділу організаційної, інформаційної діяльності, документообігу, контролю та управління персоналом апарату райдержадміністрації



Тетяна РЮМІНА