

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату районної
державної адміністрації

Михайлюк С.М.

«21» червня 2019 року

П Л А Н

роботи сектору контролю апарату районної державної адміністрації на III квартал 2019 року

I. Підготовка питання на засідання колегії, передбаченого планом роботи районної державної адміністрації на перший квартал 2019 року

1. Про стан виконавської дисципліни в управліннях і відділах райдержадміністрації, виконавчих комітетах міської, селищної, сільських рад щодо виконання документів органів влади вищого рівня та розпоряджень голови райдержадміністрації.

Липень

II. Аналітична робота

1. Проведення аналізу виконання розпоряджень облдержадміністрації та підготовка за результатами аналізу щоквартального звіту до облдержадміністрації

Липень

2. Підготувати доповідну записку

- про стан виконавської дисципліни у роботі з документами у секторах, відділах, і управліннях райдержадміністрації, виконавчих комітетах міської, селищної, сільських рад щодо виконання документів органів влади вищого рівня та розпоряджень голови райдержадміністрації за перше півріччя 2019 року;

Липень

- перлік контрольних документів, термін виконання яких минув та наступить;

Щотижнево

- підготовка та надання структурним підрозділам райдержадміністрації, виконавчим комітетам міської, селищної, сільських рад переліків розпоряджень, терміни виконання яких минули або наступлять;

Щомісячно

- аналізувати стан подання інформацій до органів влади вищого рівня та на виконання розпоряджень і доручень керівництва райдержадміністрації.

Постійно

III Організаційно-технічна робота

1.Опрацювання документів, які надходять в райдержадміністрацію, щодо взяття їх на контроль, співпраця з виконавцями щодо недопущення порушення пермінів виконання документів.

Постійно

2.Ведення комп'ютерної бази даних документів, взятих на контроль.

Постійно

3.Опрацювання розпоряджень райдержадміністрації щодо взяття їх на контроль, оформлення контрольних справ, здійснення контролю за виконанням завдань, що містяться в розпорядженнях райдержадміністрації та підготовка виконаних розпоряджень до зняття з контролю.

Постійно

4.Опрацювання виконаних документів та подання їх керівництву райдержадміністрації для закриття до справи.

Щоденно

IV.Надання практичної та методичної допомоги на місцях

1.Надання методичної та практичної допомоги в організації контролю, надання консультацій по виконанню контрольних документів структурним підрозділам райдержадміністрації.

**Протягом
кварталу**

V.Проведення нарад, семінарів, навчань

Взяти участь у підготовці та проведенні:

- нарад-семінарів для працівників органів місцевого самоврядування, управлінь та відділів РДА в порядок денний яких включені питання, що стосуються роботи з документами та контроль за їх виконанням.

**Протягом
кварталу**

**Завідувач сектора контролю
апарату райдержадміністрації**



Надія Шиманська