



**ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
МІСТА МАР'ІНКА ТА СЕЛА ПОБЕДА  
МАР'ІНСЬКОГО РАЙОНУ ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ  
КЕРІВНИКА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

23. 01. 2020 р. № 25  
м.Мар'їнка

Про стан виконавської дисципліни та організації виконання завдань у військово-цивільній адміністрації за 2019 рік

Керуючись пунктом 8 частини 3 статті 6 Закону України «Про військово-цивільні адміністрації», на виконання вимог Президента України, Кабінету Міністрів України щодо зміцнення виконавської дисципліни, у військово-цивільній адміністрації м.Мар'їнка та с.Победа було проведено аналіз стану виконавської дисципліни та організації виконання завдань за підсумками роботи за 2019 рік.

У 2019 році загальна кількість опрацьованих вхідних документів склала 1754 документи. З них листи обласної та районної державних адміністрацій, листи правоохоронних органів, листи від організацій та установ, які потребували відповідного реагування. Оброблено 1938 вихідних документа.

Зареєстровано 183 розпорядження голів обласної і районної державних адміністрацій. Вищевказані розпорядження розглядаються керівником, про що свідчать резолюції, і зберігаються окремо від інших документів.

Керівником військово-цивільної адміністрації в межах його компетенції було прийнято 426 розпоряджень з основної діяльності, це на 124 розпорядження більше ніж у 2018 році.

Протягом звітного періоду керівником військово-цивільної адміністрації та заступником керівника проведено 30 апаратних нарад за участю співробітників адміністрації з метою оперативного розгляду і вирішення питань, що належали до їх компетенції.

Аналіз стану виконання документів свідчить про те, що робота проводилась на належному рівні. За підсумками звітного періоду зусилля спрямовано на поліпшення управлінської діяльності, зміцнення виконавської дисципліни, акцентується увага на виконанні актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень та доручень голів обласної і районної державних адміністрацій та керівника військово-цивільної адміністрації, інших документів органів державної влади.

Виходячи з вищезазначеного, з метою підвищення рівня виконавської дисципліни та посилення персональної відповідальності керівників та спеціалістів за своєчасне та якісне виконання актів і доручень Президента

України, документів Кабінету Міністрів України, розпоряджень та доручень голів обласної і районної державних адміністрацій:

1. Інформацію про стан виконавської дисципліни та організації виконання завдань у військово-цивільній адміністрації за 2019 рік прийняти до відома.

2. Заступнику керівника з житлово-комунальних питань військово-цивільної адміністрації – Радичук Л.А., спеціалісту 1-ї категорії з питань діловодства та роботи з документами – Владіміровій І.М.:

1) забезпечувати опрацювання та організацію виконання актів і доручень Президента України, Кабінету Міністрів України відповідно до вимог чинного законодавства України, розпоряджень і доручень голів обласної і районної державних адміністрацій та керівника військово-цивільної адміністрації;

2) вживати заходи щодо недопущення співробітниками військово-цивільної адміністрації порушень вимог та термінів, які містяться в контрольних документах та надання необґрунтованих або неповних відповідей на них;

3) продовжити роботу щодо підвищення рівня виконавської дисципліни, здійснення постійного контролю за дотриманням вимог Інструкції з діловодства при підготовці розпоряджень керівника військово-цивільної адміністрації.

3. Співробітникам військово-цивільної адміністрації:

1) не допускати порушення термінів виконання завдань, які визначаються в контрольних документах органів влади вищого рівня;

2) звернути увагу на персональну відповідальність щодо забезпечення своєчасного та якісного виконання вимог, визначених в актах та дорученнях Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнях та дорученнях голів обласної і районної державних адміністрацій;

3) дотримуватись загальних вимог при створенні документів, визначених Інструкцією з діловодства в військово-цивільній адміністрації, яка затверджена розпорядженням керівника військово-цивільної адміністрації від 14.06.2018 №105-1.

4. Спеціалісту 1-ї категорії з питань діловодства та роботи з документами (Владімірова):

1) систематично аналізувати стан роботи з контрольними документами, посиливши вимоги до виконавців, відповідальних осіб, що допустили порушення термінів або низьку якість їх виконання, проводити роботу щодо усунення причин та факторів, які негативно впливають на рівень виконавської дисципліни;

2) відслідковувати хід виконання розпорядчих документів військово-цивільної адміністрації та доцільності їх зняття з контролю;

3) про стан виконання завдань, визначених у розпорядженнях голови райдержадміністрації, керівника районної військово-цивільної адміністрації інформувати відділ діловодства та контролю апарату райдержадміністрації щокварталу до 20 числа, наступного за звітним.

5. Координацію роботи щодо виконання даного розпорядження покласти на спеціаліста 1-ї категорії з питань діловодства та роботи з документами Владімірову І.М., контроль залишаю за собою.

В.о. керівника  
військово-цивільної адміністрації



Л.А. Радичук