



У К Р А І Н А
ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ
МІСТА МАР'ІНКА ТА СЕЛА ПОБЕДА
МАР'ІНСЬКОГО РАЙОНУ ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я
КЕРІВНИКА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

30. 07. 20 19 р. № 200
м.Мар'їнка

Про стан виконавської дисципліни та організації виконання завдань у військово-цивільній адміністрації за I півріччя 2019 року

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 проведено аналіз стану виконавської дисципліни та аналіз стану організації виконання завдань за підсумками роботи I півріччя 2019 року.

Питання виконавської дисципліни та здійснення контролю за безумовним виконанням актів Президента України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень та доручень голів обласної і районної державних адміністрацій, керівників обласної та районної військово-цивільних адміністрацій постійно знаходились на постійному контролі у керівника військово-цивільної адміністрації та його заступників.

У I півріччі 2019 року до військово-цивільної адміністрації надійшло 916 документів, що на 91 більше ніж за аналогічний період 2018 року, - 336 поставлено на контроль. З них листи обласної та районної державних адміністрацій, листи правоохоронних органів, листи від організацій та установ, які потребували відповідного реагування. Оброблено 887 вихідних документи, що на 59 більше ніж за аналогічний період 2018 року.

Зареєстровано 94 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 затверджено 176 розпоряджень з основної діяльності. Вони є обов'язковими для виконання на території міста всіма органами, підприємствами, установами, організаціями та посадовими особами.

Протягом звітного періоду керівником військово-цивільної адміністрації, першим заступником та заступником керівника проведено 20 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. Стан виконавської дисципліни за підсумками звітного періоду свідчить про те, що співробітниками 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.

Враховуючи викладене, з метою безумовного виконання вимог Законодавства України щодо зміцнення виконавської дисципліни та недопущення можливих порушень у ході виконання контрольних документів, посилення персональної відповідальності керівників та спеціалістів за доручену ділянку роботи:

1. Заступнику керівника з житлово-комунальних питань:

1) тримати на постійному контролі стан виконавської дисципліни у військово-цивільній адміністрації;

2) продовжити вживати заходи по удосконаленню системи внутрішнього контролю за виконанням документів, спрямованих перш за все на попередження несвоєчасного виконання завдань;

3) підвищити вимогливість до співробітників військово-цивільної адміністрації за своєчасне і якісне виконання завдань, визначених у документах органів виконавчої влади вищого рівня;

4) тримати на постійному контролі питання щодо своєчасного надходження до обласної і районної державних адміністрацій та районних служб інформацій про стан виконання розпоряджень і доручень голів обласної і районної державних адміністрацій, службових листів у визначенні цими документами терміни, поліпшити якісний зміст зазначених інформацій.

2. Спеціалісту 1-ї категорії з питань діловодства та роботи з документами:

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

2) 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.

3. 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.

Керівник
військово-цивільної адміністрації



О.О.Тесля