



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

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ
КЕРІВНИКА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

16. 07. 2020 р. № 200
м.Мар'їнка

Про стан виконавської дисципліни в
військово-цивільній адміністрації
за I півріччя 2020 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, за підсумками роботи за I півріччя 2020 року у військово-цивільній адміністрації м.Мар'їнка та с.Победа було проведено аналіз стану виконавської дисципліни та організації виконання завдань органів влади вищого рівня та власних розпорядчих документів.

У I півріччі 2020 року загальна кількість опрацьованих вхідних документів склала 984 листи, що на 7 % більше, ніж в аналогічному періоді минулого року (916 листів). Взято на контроль 291 документ. З них листи обласної та районної державних адміністрацій, листи правоохоронних органів, листи від організацій та установ, які потребували відповідного реагування. Питома вага контрольних документів в загальному обсязі вхідної кореспонденції складає 29,6%.

Із загальної кількості надійшло 93 розпорядження голів обласної і районної держадміністрацій, керівників обласної і районної військово-цивільних 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 203 розпорядження з основної діяльності, що на 13 % більше, ніж у I півріччі 2019 року.

Зареєстровано 1084 вихідних документи, що на 18.2% більше, ніж в минулому році (887 документів).

Протягом звітної періоду керівником військово-цивільної адміністрації та заступником керівника проведено 19 апаратних нарад за участю співробітників адміністрації з метою оперативного розгляду і вирішення питань, що належали до їх компетенції.

За підсумками роботи з організації та виконання документів усіх рівнів влади можна зробити висновок, що виконавська дисципліна потребує

вдосконалення та більш відповідального ставлення співробітників військово-цивільної адміністрації до своїх обов'язків.

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 доручити:

1. Заступнику керівника з житлово-комунальних питань військово-цивільної адміністрації Радичук Л.А. продовжувати:

1) здійснювати контроль за змістом, якістю підготовки та оформленням на належному рівні вихідних та розпорядчих документів;

2) вживати заходів дисциплінарного впливу до працівників, які допускають порушення термінів виконання документів.

2. 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 Інструкції з діловодства в військово-цивільній адміністрації м.Мар'їнка та с.Победа, 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 та вихідних документів співробітниками військово-цивільної адміністрації;

4) продовжити вивчати стан виконавської дисципліни в військово-цивільній адміністрації, про результати роботи інформувати керівника військово-цивільної адміністрації на апаратних нарадах;

5) надавати практичну та методичну допомогу з питань організації діловодства та роботи з контрольними документами співробітникам військово-цивільної адміністрації;

6) 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

