



МАРКІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
голови районної державної адміністрації

29 липня 2020р.

смт Марківка

№ 597

Про стан виконавської дисципліни в апараті райдержадміністрації, її управліннях, відділах та інших структурних підрозділів щодо виконання законів України, актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, центральних органів виконавчої влади, доручень голови облдержадміністрації та голови райдержадміністрації

Відповідно до ст. 6, 16, 28, 35, 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», положення про сектор з питань діловодства апарату Марківської районної державної адміністрації від 06.02.20 № 1 та щодо неухильного та своєчасного виконання законів України, актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, центральних органів виконавчої влади протягом I півріччя 2020 року райдержадміністрацією забезпечено системну та цілеспрямовану роботу у цьому напрямку.

Організація контролю за виконанням контрольних документів є задовільною, але потребує певного вдосконалення. Насамперед, це стосується підвищення відповідальності посадових осіб, що безпосередньо на місцях, забезпечують реалізацію завдань Президента України та Уряду.

Приділяючи особливу увагу підвищенню виконавської дисципліни в апараті райдержадміністрації, управліннях, відділах та інших структурних підрозділах:

з о б о в' я з у ю:

1. Першому заступнику голови та в.о. керівника апарату райдержадміністрації:

1.1. Постійно здійснювати контроль за виконанням завдань, актів і доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень і доручень голів обласної та районної державних адміністрацій, службових листів, розгляду заяв і звернень громадян.

1.2. Вживати невідкладні заходи щодо усунення виявлених недоліків, вирішувати питання притягнення, згідно із чинним законодавством, до дисциплінарної відповідальності осіб, якими допускаються невиконання або несвоєчасне виконання завдань, визначених актами і дорученнями Президента України, Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади.

2. Керівникам структурних підрозділів проаналізувати стан виконавської дисципліни за I півріччя 2020 року, вжити невідкладних заходів по усуненню недоліків у роботі та не допускати випадків порушення термінів виконання контрольних документів.

3. Завідувачу з питань діловодства апарату райдержадміністрації:

3.1. Проводити перевірки і здійснювати результативну інформаційно-аналітичну роботу.

3.2. Детально проаналізувати кожний факт несвоєчасного чи неякісного виконання документів, що знаходяться на контролі, ініціювати, у разі потреби, порушення питання про притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, винних у порушенні строків виконання документів.

3.3. Проводити моніторинг стану виконання доручень та завдань, які надходять для виконання до райдержадміністрації.

3.4. Щомісячно проводити аналіз виконання контрольних документів в апараті, управліннях та структурних підрозділах райдержадміністрації.

3.5. Готувати матеріали для розгляду питань про стан виконання завдань, визначених актами і дорученнями Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів обласної та районної адміністрацій щомісячно на апаратній нараді у голови райдержадміністрації, та один раз у півріччя, на засіданні колегії райдержадміністрації.

4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на в.о. керівника апарату Марківської районної державної адміністрації.

В.о. голови



Олена ЦОВМА