



**МАРКІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ
РОЗПОРЯДЖЕННЯ
голови районної державної адміністрації**

04 липня 2019/.

с/МТ Марківка

№ 304

Про стан виконавської дисципліни в апараті райдержадміністрації, її управліннях, відділах та інших структурних підрозділах 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», доручень Президента України від 14.05.2010 № 1-1/919, Прем'єр-міністра України від 19.05.2010 № 27554/0/1-10, від 15.06.2010 № 27554/101/10-10, від 02.07.2010 № 40056/1-1-10, положення про загальний відділ апарату Марківської районної державної адміністрації від 28.11.18 № 206 щодо неухильного та своєчасного виконання законів України, актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, центральних органів виконавчої влади, протягом I півріччя 2019 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,

зобов'язую:

1. Заступникам голови та керівнику 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 2019 року, вжити невідкладних заходів по усуненню недоліків у роботі та не допускати випадків порушення термінів виконання контрольних документів.

3. Головному спеціалісту з питань контролю апарату райдержадміністрації:

3.1. Проводити перевірки і здійснення результативної інформаційно-аналітичної роботи.

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 керівника апарату Марківської районної державної адміністрації.

Голова



Ігор ДЗЮБА