



ДНІПРОВСЬКИЙ МІСЬКИЙ ГОЛОВА  
РОЗПОРЯДЖЕННЯ

20.04.2017

№ 480 р

Про стан роботи з контрольними документами у виконавчих органах міської ради у 2016 році

З метою вдосконалення організації та здійснення контролю за виконанням завдань, визначених в актах і дорученнях Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, розпорядженнях та дорученнях голови обласної державної адміністрації, голови обласної ради і міського голови, та згідно із службовою запискою директора департаменту забезпечення діяльності виконавчих органів Дніпровської міської ради від 23.05.2017 вх. № 8/2448:

1. Керівництву міської ради, керівникам виконавчих органів і комунальних підприємств міської ради та головам районних у місті рад у частині делегованих повноважень:

1.1. Звернути увагу на персональну відповідальність за своєчасне і повне виконання актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації, голови обласної ради та міського голови, недопущення формального підходу до організації роботи з контрольними документами.

1.2. Роботу з контрольними документами організувати відповідно до вимог законів України «Про статус народного депутата України», «Про статус депутатів місцевих рад» та інших нормативно-правових документів, Регламенту виконавчого комітету Дніпровської міської ради та Інструкції з діловодства у Дніпровській міській раді.

1.3. Здійснювати щоденний моніторинг стану роботи з організації контролю за виконанням документів, вживати заходів щодо удосконалення цієї роботи.

2. Керівникам виконавчих органів та комунальних підприємств міської ради, головам районних у місті рад у частині делегованих повноважень:

2.1. Посилити вимоги до відповідальних за контроль щодо недопущення порушення термінів, визначених у завданнях органів державної влади, забезпечення своєчасного виконання документів та провести системний аналіз стану виконавської дисципліни.

2.2. Здійснювати заходи щодо поліпшення роботи з документами.

2.3. Детально аналізувати кожний факт несвоєчасного чи неякісного виконання документів, що перебувають на контролі, причини порушення термінів їх виконання. В установленому порядку притягувати до відповідальності працівників, що допустили зазначені порушення. Враховувати показники виконавської дисципліни під час розгляду питань преміювання та іншого заохочення працівників.

2.4. Проводити щоденний підсумковий контроль за станом підготовки проектів документів, строк виконання яких завершується протягом поточного робочого дня.

2.5. Систематично аналізувати документи, контрольні терміни виконання яких припадають на останній робочий день тижня.

3. Департаменту забезпечення діяльності виконавчих органів Дніпровської міської ради:

3.1. Під час роботи з контрольними документами вимагати дотримання працівниками виконавчих органів та комунальних підприємств міської ради Інструкції з діловодства у Дніпровській міській раді, Регламенту виконавчого комітету Дніпровської міської ради, розпорядження міського голови від 12.12.2016 № 1044-р «Про вихідну кореспонденцію» та чинних нормативних документів.

3.2. Активізувати роботу з удосконалення документообігу та діловодного контролю за допомогою програмного забезпечення «Електронне самоврядування» відповідно до розпорядження міського голови від 27.12.2016 № 1149-р «Про документообіг у міській раді».

4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів, керуючого справами виконавчого комітету міської ради Санжару О. О.

Міський голова



Б. А. Філатов