



ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ МІСЬКИЙ ГОЛОВА
РОЗПОРЯДЖЕННЯ

29.03.2013

№ 106-р

Про стан роботи з контрольними документами у виконавчих органах міської ради у 2012 році

Відповідно до Указу Президента України від 26.07.2005 № 1132/2005 «Питання контролю за виконанням указів, розпоряджень і доручень Президента України», доручення Прем'єр-міністра України від 19.05.2010 № 27554/2/1-10 до листа Президента України від 14.05.2010 № 1-1/919, розпорядження голови Дніпропетровської обласної державної адміністрації від 11.03.2013 № Р-169/0/3-13 «Про організацію та здійснення контролю за виконанням завдань органів державної влади, розпоряджень і доручень голови облдержадміністрації, реагування на депутатські запити і звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад структурними підрозділами облдержадміністрації та райдержадміністраціями за підсумками 2012 року», з метою удосконалення організації та здійснення контролю за виконанням завдань, визначених в актах і дорученнях Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, розпорядженнях і дорученнях голови облдержадміністрації, міського голови, та згідно із службовою запискою начальника управління діловодства Дніпропетровської міської ради від 25.03.2013 вх. № 8/934:

1. Першим заступникам міського голови, секретарю міської ради, заступникам міського голови, заступнику міського голови – керуючому справами виконкому міської ради, заступнику міського голови, директору департаменту охорони здоров'я Дніпропетровської міської ради, керівникам виконавчих органів і комунальних підприємств міської ради та головам районних у місті рад у частині делегованих повноважень:

1.1. Забезпечити особистий контроль за виконанням законів України, актів і доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади, а також за розглядом запитів та звернень народних депутатів України.

1.2. Підвищити вимогливість щодо персональної відповідальності працівників за своєчасне та якісне виконання поставлених органами державної влади завдань, а також розпоряджень та доручень голови облдержадміністрації і міського голови.

1.3. Роботу з контрольними документами організувати відповідно до вимог законів України «Про статус народного депутата України», «Про статус депутатів місцевих рад», Указу Президента України від 26.07.2005 № 1132/2005 «Питання контролю за виконанням указів, розпоряджень і доручень Президента України», Регламенту виконавчого комітету Дніпропетровської міської ради та Інструкції з діловодства у Дніпропетровській міській раді.

1.4. Щоквартально та у разі необхідності розглядати на апаратних нарадах виконання контрольних документів та своєчасно вживати заходів щодо запобігання порушенням виконавської дисципліни.

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

2.1. Здійснювати заходи щодо підвищення фахового рівня працівників, відповідальних за діловодство і контроль, та удосконалення організації роботи з документами, зокрема, поліпшити рівень якості, інформативної достатності при підготовці матеріалів про стан виконання поставлених завдань, забезпечити дотримання вимог діловодства щодо їх форми і змісту.

2.2. Систематично аналізувати причини порушення термінів виконання контрольних документів, в установленому порядку притягувати до відповідальності працівників, що допустили порушення термінів виконання.

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

2.4. Аналізувати документи, контрольні терміни виконання яких припадають на останній день робочого тижня.

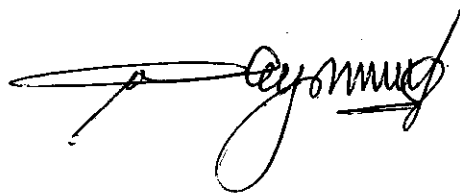
3. Директору департаменту корпоративних прав та правового забезпечення Дніпропетровської міської ради Величку О.В., директору департаменту транспорту та зв'язку Дніпропетровської міської ради Мовчану В.М., в.о. начальника Головного архітектурно-планувального управління Дніпропетровської міської ради Улізьку М.А., начальнику управління охорони навколишнього природного середовища Дніпропетровської міської ради Семенку О.Б. звернути увагу на недостатній рівень організації роботи з контрольними документами та підвищити стан виконавської дисципліни.

4. Управлінню діловодства Дніпропетровської міської ради (Баляй С.Б.) під час роботи з контрольними документами вимагати дотримання працівниками виконавчих органів та комунальних підприємств міської ради вимог Інструкції з діловодства у Дніпропетровській міській раді, Регламенту виконавчого комітету Дніпропетровської міської ради та чинних нормативних документів.

5. Розпорядження міського голови від 29.03.2012 № 174-р «Про стан роботи з контрольними документами у виконавчих органах міської ради у 2011 році» зняти з контролю.

6. Координацію роботи щодо виконання цього розпорядження покласти на управління діловодства Дніпропетровської міської ради (Баляй С.Б.), контроль - на заступника міського голови – керуючого справами виконкому міської ради Отченка М.М.

Міський голова



І.І. Куліченко