



**ЗОЛОТОНІСЬКА МІСЬКА РАДА  
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

***Р І Ш Е Н Н Я***

від 20.01.2017 № 8  
м. Золотоноша

Про стан організації контролю та виконавської дисципліни у виконкомі міської ради за 2016 рік

Розглянувши доповідну записку щодо стану організації контролю та виконавської дисципліни у виконкомі міської ради в 2016 році, роботи з документами, виконання актів і доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, голови облдержадміністрації, власних рішень.

З метою налагодження системної роботи щодо вдосконалення, дієвого контролю за їх виконанням, керуючись ст. 40 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”, -

виконком міської ради вирішив:

1. Стан організації контролю та виконавської дисципліни у виконкомі в 2016 році визнати задовільним.

2. Інформацію відділу організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи. „Про стан організації контролю та виконавської дисципліни у виконкомі міської ради за 2016 рік ” взяти до відома.

3. Заступникам міського голови, керівникам структурних підрозділів міськвиконкому звернути увагу на недопустимість безпідставних затримок у роботі з документами, їх неякісного виконання, допущення формалізму при їх розгляді. Попередити відповідальних за виконання доручень про персональну відповідальність за несвоєчасно виконані завдання.

4. Zobov'язати начальників управлінь і відділів міськвиконкому:

4.1. Забезпечити навчання зі штатними працівниками з питань дотримання нормативних документів при роботі з діловими паперами та підготовці проектів рішень.

4.2. Не допускати фактів підготовки проектів рішень колегіальних органів міської ради, розпоряджень міського голови з одного і того ж питання та таких, що не відповідають чинному законодавству.

4.3. Вжити заходів щодо особистої перевірки підготовлених підлеглими ділових паперів.

4.4. В організації контролю виконання доручень, що даються міським головою, його заступниками керуватися Порядком організації та здійснення контролю за виконанням документів у виконкомі міської ради.

5. Відділу організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи (Левченко В.А.):

5.1. Детально аналізувати кожний факт несвоєчасного чи неякісного виконання документів, що знаходяться на контролі. У разі потреби, ініціювати порушення питання про притягнення до дисциплінарної відповідальності керівників структурних підрозділів та інших посадових осіб, з вини яких допущено порушення термінів виконання документів;

5.2. Надавати методичну допомогу щодо вдосконалення роботи з документами, організацією контролю за їх виконанням.

6. Контроль за виконанням рішення покласти на керуючого справами Тітаренко О.В. та відділ організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи (Левченко В.А.).

Міський голова

В.О.Войцехівський