



Україна

**КОРОСТИШІВСЬКА МІСЬКА РАДА  
КОРОСТИШІВСЬКОГО РАЙОНУ ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
м. Коростишів**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ  
МІСЬКОГО ГОЛОВИ**

01.02.2021

№ 12

Про окремі питання виконавської  
та трудової дисципліни

Відповідно до ст. 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою належної організації робочого процесу, посилення виконавської та трудової дисципліни:

1. Керівникам управлінь, відділів, служб та інших виконавчих органів ради, керівникам підприємств, установ, закладів, засновником яких є Коростишівська міська рада:

- 1) особисто, (окрім періоду відпустки, відрядження, тимчасової втрати працездатності), приймати участь в службових нарадах, які , скликаються міським головою, секретарем міської ради, заступниками міського голови, керуючою справами виконавчого комітету міської ради;
- 2) здійснювати відрядження поза межі територіальної громади за погодженням із секретарем міської ради, заступниками міського голови, керуючою справами виконавчого комітету міської ради відповідно до розподілу обов'язків;
- 3) щоденно, а за потребою невідкладно, інформувати про роботу управлінь, відділів, служб та інших виконавчих органів ради, підприємств, установ, закладів, засновником яких є Коростишівська міська рада секретаря міської ради, заступників міського голови, керуючу справами виконавчого комітету міської ради відповідно до розподілу обов'язків;
- 4) щочетверга погоджувати основні заходи роботи на наступний тиждень із секретарем міської ради, заступниками міського голови, керуючою справами виконавчого комітету міської ради відповідно до розподілу обов'язків;
- 5) щочетверга надсилати на електронну пошту [kor\\_miskrada@ukr.net](mailto:kor_miskrada@ukr.net) основні заходи роботи на наступний тиждень, які потребують участі міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови,

керуючої справами виконавчого комітету міської ради, для узагальнення.

2. Секретарю міської ради, заступникам міського голови, керуючій справами виконавчого комітету міської ради:

- 1) забезпечити організацію роботи та постійний контроль за діяльністю управлінь, відділів, служб та інших виконавчих органів ради, підприємств, установ, закладів засновником яких є Коростишівська міська рада, відповідно до розподілу обов'язків;
- 2) щоденно, а за потребою невідкладно, інформувати про роботу управлінь, відділів, служб та інших виконавчих органів ради, підприємств, установ та закладів, засновником яких є Коростишівська міська рада, міського голову.

3. Загальному відділу (Сорока Ю.О.):

- 1) здійснювати щоденний контроль стану виконання документів та доручень, про випадки порушення контрольних термінів невідкладно доповідати керуючій справами;
- 2) щоп'ятниці надавати міському голові інформацію про стан виконавської дисципліни з виконання контрольних документів та доручень на відповідну дату;
- 3) щоп'ятниці надавати перелік контрольних доручень з термінами виконання наступного тижня.

4. Відділу правової та кадрової роботи (Зубро О.В.):

- 1) щопонеділка до 9-00 узагальнювати та доводити до відома керівництва отриману від структурних підрозділів апарату міської ради, виконавчих органів ради, підприємств, установ, закладів, засновником яких є Коростишівська міська рада, інформацію про тимчасову непрацездатність їх керівників.

5. Контроль за виконанням даного розпорядження залишаю за собою.

Міський голова



І.М.Кохан