

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Дарницької районної в місті Києві
державної адміністрації


Г.Сінцов

ПРОТОКОЛ ДОРУЧЕНЬ № 11

напрацьованих під час апаратної наради

Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації **28.07.2015**

Присутні:

– учасники апаратної наради – 75 осіб згідно зі списками, що додаються.

1. Про реалізацію державної політики в галузі охорони праці та аналіз виробничого травматизму на підприємствах, установах та організаціях Дарницького району за перше півріччя 2015 року.

1) Продовжити надання суб'єктам підприємницької діяльності консультативної, методично-практичної та організаційної допомоги з метою дотримання ними вимог нормативно-правових актів з охорони праці.

Виконавці: Лозовий В.Б., Бедратий В.М.

Термін: постійно

2) Проводити інформаційно-роз'яснювальну роботу серед суб'єктів підприємницької діяльності щодо попередження нещасних випадків на виробництві.

Виконавці: Лозовий В.Б., Бедратий В.М.

Термін: постійно

3) Звернутися листом до Державної служби гірничого нагляду та промислової безпеки України щодо надання роз'яснення вимог чинного законодавства з охорони праці в частині розслідування та взяття на облік нещасних випадків за місцезнаходженням підприємства або за місцем його реєстрації.

Виконавці: Лозовий В.Б., Бедратий В.М.

Термін: липень 2015 року

2. Про стан виконавської дисципліни в структурних підрозділах Дарницької райдержадміністрації та районних службах за підсумками II кварталу 2015 року.

1) Керівникам структурних підрозділів райдержадміністрації та комунальних підприємств району попередити працівників, відповідальних за виконання контрольних документів, про неухильне дотримання вимог підготовки та надання вихідної інформації, відповідно до наголошених на нараді зауважень та наданих рекомендацій.

Виконавці: заступники голови райдержадміністрації,
керівник апарату райдержадміністрації,
керівники структурних підрозділів
райдержадміністрації, районних служб та
комунальних підприємств району

Термін: постійно

2) Продовжувати роботу з питань покращення виконавської дисципліни. При підготовці вихідних проектів звертати увагу на стилістику написання, орфографію та вичерпність цієї інформації.

Виконавці: заступники голови райдержадміністрації, керівник апарату райдержадміністрації, керівники структурних підрозділів райдержадміністрації, районних служб та комунальних підприємств району

Термін: постійно

3. Про стан виконання структурними підрозділами Дарницької райдержадміністрації та службами району ЗУ «Про звернення громадян», Указу Президента України від 07.02.2008 року № 109/2008 та усних звернень мешканців Дарницького району до КБУ «Контактний центр м. Києва» за підсумками першого півріччя 2015 року.

1) Тримати на особистому контролі стан виконання звернень громадян з відміткою «Скринька Київського міського голови» (повний та всебічний розгляд, якість проектів відповідей, терміни виконання тощо), які надходять на адресу Дарницької райдержадміністрації за дорученням керівництва Київської міської державної адміністрації.

Виконавці: заступники голови райдержадміністрації, керівник апарату райдержадміністрації, Танчук О.В., керівники структурних підрозділів райдержадміністрації та комунальних підприємств району

Термін: постійно

2) Щоквартально надавати голові Дарницької райдержадміністрації на розгляд пропозиції щодо вирішення проблемних питань, порушених громадянами у зверненнях, для їх включення до звітів голові Київської міської державної адміністрації про роботу із зверненнями громадян. У разі підготовки ініціативних листів на ім'я голови Київської міської державної адміністрації, заступників голови Київської міської державної адміністрації, до департаментів Київської міської державної адміністрації та Київської міської ради інформувати відділ роботи із зверненнями громадян Дарницької райдержадміністрації для включення цієї інформації до звітів голові Київської міської державної адміністрації.

Виконавці: заступники голови райдержадміністрації, керівник апарату райдержадміністрації, Танчук О.В., керівники структурних підрозділів райдержадміністрації та комунальних підприємств району

Термін: щоквартально до 20 числа останнього місяця кварталу

3) Забезпечити надання в інформаційних довідках про виконання завдань, визначених у «Плані заходів Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації з виконання у 2015 році Указу Президента України від 07.02.08 за №109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та

гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування» розширеної аналітичної інформації про виконані підрозділом (комунальним підприємством) завдання (роботи) із зазначенням конкретних позитивних прикладів.

Виконавці: заступники голови райдержадміністрації, керівник апарату райдержадміністрації, Танчук О.В., керівники структурних підрозділів райдержадміністрації та комунальних підприємств району

Термін: щоквартально до 28 числа останнього місяця кварталу

4) Надавати до відділу роботи із зверненнями громадян інформаційні довідки щодо участі голови Дарницької райдержадміністрації в ефірах на радіо та телебаченні для подальшого включення цих матеріалів до інформаційно - аналітичних довідок щодо роботи зі зверненнями громадян у Дарницькій райдержадміністрації.

Виконавці: Адаменко С.Г., Танчук О.В.

Термін: щомісяця до 30 числа

5) Забезпечити контроль за належним реагуванням керівниками ОСББ, ЖБК та відомчого житла на вирішення питань, порушених у зверненнях їх мешканців, які надійшли до райдержадміністрації та були направлені за належністю.

Виконавці: Лозовий В.Б., Шумаков В.А.

Термін: постійно

6) Надавати до відділу роботи із зверненнями громадян пропозиції для розгляду на засіданнях постійно діючої комісії з питань розгляду звернень громадян при Дарницькій районній в місті Києві державній адміністрації щодо проблемних питань, які потребують комісійного розгляду із залученням профільних фахівців.

Виконавці: заступники голови райдержадміністрації, керівник апарату райдержадміністрації, Танчук О.В., керівники структурних підрозділів райдержадміністрації та комунальних підприємств району

Термін: щомісяця до 30 числа

Протокол вела



В. Моїсеєва

