



ДЕПАРТАМЕНТ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ ЛУГАНСЬКОЇ
ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

НАКАЗ

“ 30 ” квітня 2013 року

м. Луганськ

№ 701

**Про посилення виконавської
дисципліни**

З метою посилення контролю за термінами розгляду документів (в т.ч. – звернень громадян), які надходять на виконання до Департаменту соціального захисту населення, а також недопущення формального та непрофесійного підходу при виконанні документів та підготовці відповідей на звернення

НАКАЗУЮ:

1. Попередити заступників директора Департаменту, начальника управління праці та зайнятості населення про персональну відповідальність за якість та своєчасність розгляду контрольних документів, що надходять до Департаменту.

2. Попередити начальників відділів Департаменту про персональну відповідальність за якість та своєчасність розгляду звернень громадян, що надходять на розгляд до структурних підрозділів Департаменту.

3. Призначити відповідальними особами за реєстрацією документів (звернень), що надходять на розгляд до структурних підрозділів Департаменту, та контроль за дотриманням строків їх розгляду:

2.1. по управлінню праці та
зайнятості населення

- головного спеціаліста відділу оплати праці та соціально-трудових відносин *Волік Т.Ю.* (контрольні документи);

- головного спеціаліста відділу державної експертизи умов праці, міграції та зайнятості населення *Бондаренко Т.В.* (звернення);

2.2 по управлінню
соціального обслуговування

- й захисту населення: - головного спеціаліста відділу соціального захисту населення *Старовік В.В.* (контрольні документи);
- головного спеціаліста сектору оздоровлення пільгових категорій громадян *Молоткову В.С.* (звернення);
- 2.3 по управлінню фінансово-економічної роботи (в т.ч. – відділу бухгалтерського обліку): - головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку *Шевлякову Н.В.* (контрольні документи і звернення);
- 2.4 по управлінню соціальних гарантій і компенсацій - головного спеціаліста відділу персоніфікованого обліку отримувачів пільг *Курінну А.О.* (контрольні документи);
- заступника директора Департаменту – начальника управління *Тихонську Н.В.* (звернення);
- 2.5 по відділу організаційно-кадрової-роботи та контролю: - начальника відділу *Варталян О.А.* (контрольні документи і звернення).

4. Керівникам структурних підрозділів Департаменту враховувати стан дотримання працівниками термінів розгляду та виконання контрольних документів при визначенні показників преміювання за підсумками роботи, визначення розмірів надбавок за виконання особливо важливої роботи, а також при проведенні щорічної оцінки за підсумками роботи.

5. Начальнику відділу організаційно-кадрової роботи та контролю *Варталян О.А.*:

- вжити заходів щодо підвищення ефективності контролю за дотриманням вимог законодавства в роботі з контрольними документами та зверненнями громадян в цілому по Департаменту;
- під час перевірок в міськрайуправліннях соціального захисту населення виконання делегованих в сфері соціального захисту повноважень забезпечити перевірку стану виконання актів і доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень голови облдержадміністрації, наказів директора Департаменту соціального захисту населення.

6. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор



О.А.Поліщук