



МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ
ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ЮСТИЦІЇ У ВОЛИНСЬКІЙ ОБЛАСТІ

Н А К А З

31.01.2014

м. Луцьк

№ 7/6

**Про затвердження Плану заходів, спрямованих
на посилення виконавської дисципліни в органах
юстиції області на 2014-2015 роки**

На виконання наказів Міністерства юстиції України від 17.12.2004 №140/5 «Про затвердження Порядку організації та здійснення контролю за виконанням актів та доручень у міністерстві юстиції України» та від 09.11.2010 №1133/7 «Про затвердження плану заходів, спрямованих на посилення виконавської дисципліни в органах юстиції на 2010-2015 роки»,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити План заходів, спрямованих на посилення виконавської дисципліни в органах юстиції Волинської області на 2014-2015 роки (додається).
2. Заступникам начальника, керівникам структурних підрозділів Головного управління юстиції у Волинській області, а також начальникам міських, міськрайонних та районних управлінь юстиції забезпечити виконання Плану заходів.
3. Начальнику відділу організаційного забезпечення, документування, контролю та звернень громадян Філіпчук В.В. довести даний наказ до відома заступників начальника, керівників структурних підрозділів Головного управління юстиції у Волинській області та начальників міських, міськрайонних та районних управлінь юстиції.
4. Накази Головного управління юстиції від 30.12.2010 №573 «Про затвердження Плану заходів, спрямованих на посилення виконавської дисципліни в органах юстиції області, на 2011-2015 роки» та від 28.02.2012 №88 «Про внесення змін до наказу Головного управління юстиції у Волинській області від 30.12.2010 №573» вважати такими, що втратили чинність.
5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Начальник

С.В. Мишленик

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ Головного управління
юстиції у Волинській області
від 31 січня 2014 року № 7/6

План заходів,
спрямованих на посилення виконавської дисципліни в органах юстиції області
на 2014-2015 роки

№з/п	Зміст роботи	Відповідальні за виконання	Термін виконання
1.	Посилити згідно зі своїми функціональними повноваженнями контроль за своєчасним та якісним виконанням законів України, рішень колегії, наказів та доручень Міністерства юстиції України, Головного управління юстиції у Волинській області; взяти на особистий контроль питання координації роботи у цій сфері діяльності	Заступники начальника головного управління юстиції, начальник управління державної виконавчої служби, начальник реєстраційної служби, начальники відділів, завідувачі секторів головного управління юстиції, начальники територіальних управлінь юстиції	Постійно
2.	Про проведену роботу щодо стану виконання законів України, актів та доручень Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, рішень колегії, наказів та доручень Міністерства юстиції України, Головного управління юстиції у Волинській області інформувати відділ організаційного забезпечення, документування, контролю та звернень громадян головного управління юстиції	Начальники територіальних управлінь юстиції	Щоквартальн о до 10 числа місяця, наступного за звітним кварталом
3.	Про проведену роботу щодо стану виконання законів України, актів та	Начальник відділу організаційного забезпечення,	Щоквартальн о до 15 числа місяця,

	доручень Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, рішень колегії, наказів та доручень Міністерства юстиції України інформувати Відділ контролю Міністерства юстиції України	документування, контролю та звернень громадян	наступного за звітним кварталом
4.	Забезпечити проведення постійного моніторингу стану виконання документів взятих на контроль, а також запитів і звернень народних депутатів України	Начальник відділу організаційного забезпечення, документування, контролю та звернень громадян	Постійно
5.	Завчасно інформувати начальника, заступників начальника та керівників структурних підрозділів головного управління юстиції, відповідно до розподілу функціональних повноважень, щодо переліків завдань, які перебувають на контролі, та стану їх виконання	Начальник відділу організаційного забезпечення, документування, контролю та звернень громадян	Щоденно стосовно завдань, строк виконання яких закінчується на наступний робочий день
6.	Надавати заступникам начальника, керівникам структурних підрозділів головного управління юстиції переліки документів, що виконані протягом звітного періоду з порушенням строків виконання, для аналізу та прийняття у разі необхідності відповідних рішень	Начальник відділу організаційного забезпечення, документування, контролю та звернень громадян	Щомісячно до 7 числа місяця, наступного за звітним
7.	У випадку встановлення факту несвоєчасного чи неякісного виконання документів, що знаходяться на контролі, ініціювати порушення питання про притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, винних у допущених	Заступники начальника головного управління юстиції, начальник управління державної виконавчої служби, начальник реєстраційної служби, начальники відділів, завідувачі секторів	Постійно

	порушеннях	головного управління юстиції, начальники територіальних управлінь юстиції	
8.	Здійснювати аналіз стану виконавської дисципліни та організації контролю в головному управлінні юстиції; підготовлену за матеріалами аналізу довідку подавати на розгляд начальника, першого заступника начальника головного управління юстиції	Начальник відділу організаційного забезпечення, документування, контролю та звернень громадян	Щоквартальн о до 15 числа місяця, що наступає звітним періодом
9.	Питання виконавської дисципліни та організації контролю в головному та територіальних управліннях юстиції розглядати на колегіях та оперативних нарадах при керівництві головного та територіальних управлінь юстиції	Начальник, заступники начальника головного управління юстиції, начальник відділу організаційного забезпечення, документування, контролю та звернень громадян, начальники територіальних управлінь юстиції	Постійно
10.	Забезпечити складання планів та визначення пріоритетів роботи Головного управління юстиції у Волинській області та організувати їх неухильне виконання. Підготовлені плани роботи та звіти про їх виконання своєчасно подавати відділу організаційного забезпечення, документування, контролю та звернень громадян	Заступники начальника головного управління юстиції, начальник управління державної виконавчої служби, начальник реєстраційної служби, начальники відділів, завідувачі секторів головного управління юстиції, начальники територіальних управлінь юстиції	До 01 червня та 01 грудня стосовно підготовки планів; до 10 січня та 10 липня щодо підготовки звітів
11.	Забезпечити своєчасне подання планів та пріоритетів роботи (піврічні та річні) Головного управління юстиції у Волинській області Департаменту взаємодії з органами влади Міністерства	Начальник, перший заступник начальника головного управління юстиції, начальник відділу організаційного забезпечення, документування,	До 15 червня та 15 грудня

	юстиції України	контролю та звернень громадян	
12.	Забезпечити своєчасне подання на затвердження начальником Головного управління юстиції у Волинській області планів роботи міських, міськрайонних та районних управлінь юстиції до відділу організаційного забезпечення, документування, контролю та звернень громадян	Начальники територіальних управлінь юстиції	До 25 червня та 25 грудня
13.	Проводити перевірки стану трудової та виконавської дисципліни у структурних підрозділах головного та територіальних управлінь юстиції	Начальник, заступники начальника головного управління юстиції, начальник відділу організаційного забезпечення, документування, контролю та звернень громадян, начальники територіальних управлінь юстиції (по структурних підрозділах підпорядкованого управління)	Постійно
14.	Проводити комплексні, цільові, контрольні та інспекторські перевірки діяльності територіальних органів юстиції	Начальник, заступники начальника головного управління юстиції, начальник управління державної виконавчої служби, начальник реєстраційної служби, начальники відділів, завідувачі секторами головного управління юстиції	Відповідно до затверджених планів роботи
15.	Проводити семінари, навчання та стажування з питань організації та здійснення контролю за виконанням встановлених завдань для новопризначених спеціалістів і спеціалістів, відповідальних за діловодство та здійснення	Начальник відділу організаційного забезпечення, документування, контролю та звернень громадян	Постійно

	контролю		
16.	Забезпечити підготовку інформації про стан виконання даного Плану заходів та подавати її до відділу організаційного забезпечення, документування, контролю та звернень громадян	Заступники начальника, начальники відділів, завідувачі секторів, начальники територіальних управлінь юстиції	До 15 січня
17.	Забезпечити узагальнення інформації щодо стану виконання Плану заходів та підготовку необхідних інформаційних матеріалів керівництву головного управління юстиції	Начальник відділу організаційного забезпечення, документування, контролю та звернень громадян	До 01 лютого

Начальник управління

С.В. Мишленик