

**МАЛИНСЬКА МІСЬКА РАДА ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

**МІСЬКОГО ГОЛОВИ**

м. Малин

30.08.2024 № 139

Про підвищення персональної відповідальності

за недопущення фактів порушення трудової

дисципліни, дотримання графіку роботи

виконавчого комітету Малинської міської ради

 Керуючись статтею 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та з метою посилення стану виконавської дисципліни, дотримання трудової дисципліни посадовими особами виконавчого комітету та структурних підрозділів

**ЗОБОВ’ЯЗУЮ:**

1. Встановити наступний порядок здійснення місцевих відряджень по Малинській територіальній громаді протягом робочого дня:

 1.1.Заступникам міського голови, керуючому справами виконавчого комітету повідомляти про необхідність місцевого відрядження по Малинській територіальній громаді секретаря міського голови Катерину ПІКУЛЬ-ЯРМОЛЕНКО.

 1.2.Працівникам, які мають виробничу необхідність відлучитися на короткий час за межі адміністративного приміщення Малинської міської ради з відома безпосереднього керівника структурного підрозділу виконавчого комітету, вносити відповідний запис у журнал реєстрації місцевих відряджень, який зберігається у службі персоналу. В журналі фіксувати: час, з якого працівник відсутній; назву установи, до якої він відбуває; з дозволу кого із керівників відбуває; фактичний час повернення.

 2. Керівникам відокремлених структурних підрозділів виконавчого комітету Малинської міської ради (Тетяні БОРИСЕНКО, Тетяні СЕМЕНЕНКО, Анастасії СУХАНОВІЙ, Олені ЖУРОВИЧ, Віталію КОРОБЕЙНИКУ, Тетяні КУРГАНСЬКІЙ, Василю ПРИХОДЬКУ, Сергію НЕДОГАРКУ, Наталії СТОЛЯР) та керівникам відділів виконавчого комітету (Людмилі ФЕЩЕНКО, Сніжані ТРОХИМЧУК, Катерині ГРИЩЕНКО, Світлані МЕРГУР’ЄВІЙ, Тетяні ЧУШЕНКО, Альоні ТІШИНІЙ, Олександру ПАРШАКОВУ, Юрію ЄХНІЧУ) щоденно до 10 години подавати до служби персоналу (каб. 312) відомості про вихід на роботу працівників відповідних структурних підрозділів. У доповідних записках фіксувати випадки невиходу або запізнення працівників на роботу, зазначати причини цього та надавати відповідні пояснення. Службі персоналу (Олена КУПНЕВИЧ) узагальнену доповідну подавати міському голові за підсумками робочого тижня до 15.00 год.

 3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керуючого справами виконавчого комітету Ігоря МАЛЕГУСА.

 Міський голова Олександр СИТАЙЛО

Проєкт погоджено:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  30.08.2024 |  |  Віктор ГВОЗДЕЦЬКИЙ |
|  30.08.2024 |  |  Павло ІВАНЕНКО |
|  30.08.2024 |  |  Віталій ЛУКАШЕНКО |
|  30.08.2024 |  |  Ігор МАЛЕГУС |
|  30.08.2024 |  |  Сніжана ТРОХИМЧУК |

Розробник:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Світлана ТИМОШЕНКО