

# Україна

# ГОРОДНЯНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

**НАКАЗ**

від \_\_\_грудня 2019 року Городня №

***Про затвердження плану роботи***

***апарату райдержадміністрації***

***на I квартал 2020 року***

Відповідно до Регламенту Городнянської районної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови районної державної адміністрації від 26 червня 2018 року № 642 «Про Регламент Городннянської районної державної адміністрації», Положення про апарат Городнянської районної державної адміністрації від 09 листопада 2018 року № 1224

**н а к а з у ю:**

1. Затвердити план роботи апарату Городнянської районної державної адміністрації на I квартал 2020 року (далі план роботи), що додається.
2. Керівникам структурних підрозділів апарату районної державної адміністрації:
   1. Забезпечити виконання плану заходів роботи.
   2. Інформувати загальний відділ, організаційної роботи та контролю апарату районної державної адміністрації про виконання запланованих заходів до 05 квітня 2020 року.
   3. Загальному відділу, організаційної роботи та контролю апарату районної державної адміністрації (С.Демянцева) підготувати узагальнений звіт про виконання плану роботи до 10 квітня 2020року.
3. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Керівник апарату Наталія ЛЕБЕДЄВА

Подання:

Загальний відділ, організаційної роботи

та контролю апарату райдержадміністрації

Начальник відділу Світлана ДЕМЯНЦЕВА

Погодження:

Головний спеціаліст, юрисконсульт

апарату райдержадміністрації Марина МАКЛЮК

|  |  |
| --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖЕНО  наказ керівника апарату  « » грудня 2019 року № |

**План**

**роботи апарату Городнянської районної державної адміністрації на І квартал 2020 року**

| **№** | **Зміст заходів** | | **Обґрунтування необхідності здійснення заходів** | **Термін виконання** | **Відповідальні**  **за виконання** | | **Відмітка про виконання** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Розділ І. Колегії, наради та інші заходи за участю голови райдержадміністрації, керівника апарату райдержадміністрації** | | | | | | | |
| **1.1. Засідання колегії районної державної адміністрації** | | | | | | | |
|  | Підготовка матеріалів та організаційне забезпечення проведення засідань колегій райдержадміністрації. | | Відповідно до Регламенту райдержадміністрації, Плану роботи райдержадміністрації на І квартал 2020 року (затвердженого головою райдержадміністрації), Положення про Колегію (затверджене головою райдержадміністрації 22.06.2019). | 25.03 | С.Демянцева | |  |
|  | Підготовка на засідання колегії райдержадміністрації питання: про затвердження звіту про виконання бюджету району за 2019 рік; про виконання Програми економічного і соціального розвитку району за підсумками 2019 року; про функціонування медичної галузі району. | | Аналіз стану функціонування медичної галузі району; виконання бюджету району за 2019 рік; Програми економічного і соціального розвитку району за підсумками 2019 року. | 25.03 | О.Андрущенко  С. Демянцева  А.Дуда  Т.Захарченко | |  |
| **1.2. Наради** | | | | | | | |
|  | Нарада з керівниками структурних підрозділів апарату райдержадміністрації. | | З метою координації діяльності структурних підрозділів апарату райдержадміністрації. | Щотижнево | С.Демянцева | |  |
|  | Нарада з органами управління та силами цивільного захисту. | | Узгодження алгоритму виконання завдань у складних умовах осінньо-зимового періоду. | Січень | С. Любченко | |  |
|  | Нарада з суб’єктами подання відомостей. | | З метою вчасного внесення змін до баз АТС. | За потреби | Г.Желдак | |  |
|  | Нарада з керівниками структурних підрозділів з питань ведення контролю та діловодства. | | З метою аналізу стану ведення діловодства та контролю у структурних підрозділах. | Лютий | С.Демянцева | |  |
| **1.3. Інші заходи** | | | | | | | |
| 1. | Проведення правової експертизи проектів наказів керівника апарату райдержадміністрації та розпоряджень голови райдержадміністрації. | | Перевірка відповідності проектів наказів та розпоряджень нормам чинного законодавства. | Постійно | М. Маклюк | |  |
| 2. | Періодичне оновлення даних, що підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних, на офіційному вебсайті райдержадміністрації та Єдиному вебпорталі «Відкриті дані». | | У відповідності до вимог чинного законодавства. | Протягом кварталу | О.Божок | |  |
| 3. | Розміщення інформаційних матеріалів на офіційному вебсайті райдержадміністрації. | | Відповідно до вимог чинного законодавства. | Постійно | О.Божок | |  |
| **Розділ ІІ. Засідання комітетів, рад, комісій, робочих груп районної державної адміністрації** | | | | | | | |
| 1. | | Засідання конкурсної комісії для проведення конкурсів на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В». | З метою добору осіб, здатних професійно виконувати посадові обов’язки. | Січень – березень | О.Лепень | |  |
| 2. | | Засідання комісії з питань нагородження відзнаками районної державної адміністрації. | З метою розгляду та внесення голови райдержадміністрації пропозицій щодо нагородження кращих працівників. | За потреби | О.Лепень | |  |
| 3. | | Участь у роботі консультативно-дорадчих органів, до яких включені працівники юридичної служби. | Правовий супровід засідань комітетів, рад, комісій, робочих груп райдержадміністрації. | За окремим планом | М. Маклюк | |  |
| 4. | | Засідання комісії з розгляду звернень громадян. | Всебічне вивчення та розгляд звернень громадян. | Щомісяця | Н. Можаєва | |  |
| 5. | | Засідання комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій. | Контроль за виконанням заходів щодо попередження надзвичайних подій. | Січень | С.Любченко | |  |
| 6. | | Засідання комісії з питань безпечної життєдіяльності населення. | Контроль за виконанням заходів з дотримання вимог правил безпеки життєдіяльності, попередження пожеж, інших надзвичайних ситуацій, загибелі та травмування людей на них. | Січень | С. Любченко | |  |
| **Розділ ІІІ. Організаційні заходи** | | | | | | | |
|  | Організаційне і технічне забезпечення щотижневих нарад голови райдержадміністрації з керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації. . | | Відповідно до тижневого плану роботи райдержадміністрації. | Щотижнево | С. Демянцева |  | |
|  | Підготовка щоквартальних паспортів району та інформування облдержадміністрацію. | | На виконання листа Адміністрації Президента України. | Грудень | С. Демянцева |  | |
|  | Проведення спеціальної перевірки відповідно до Закону України «Про запобігання корупції». | | Перевірка осіб, які претендують на зайняття посад державних службовців. | Січень – березень | Н. Слюнкова |  | |
|  | Проведення перевірки відповідно до Закону України «Про очищення влади». | | З метою перевірки достовірності відомостей, що подаються претендентами на посади та заборон обіймати певні посади. | Січень – березень | О. Лепень |  | |
|  | Забезпечення приймання, реєстрації та своєчасного і оперативного проходження документів, відправки документів. | | Відповідно до положення про загальний відділ, організаційної роботи та контролю. | Протягом кварталу | С.Демянцева |  | |
|  | Забезпечення доступу до публічної інформації, обліку запитів, реєстрації і надання відповідей на запити. | | Відповідно до положення про загальний відділ, організаційної роботи та контролю. . | Протягом кварталу | С.Демянцева |  | |
|  | Організація особистого прийому громадян головою, заступником голови райдержадміністрації, керівником апарату. | | Відповідно до Закону України «Про звернення громадян». | Згідно із затвердженим графіком | Н.Можаєва |  | |
|  | Організація роботи по представництву інтересів райдержадміністрації у судах загальної юрисдикції. | | З метою правового забезпечення діяльності райдержадміністрації. | За потреби | М.Маклюк |  | |
|  | Формування з урахуванням внесених пропозицій планів роботи: райдержадміністрації, на IІ квартал 2020 року, місяць, тиждень. | | Відповідно до Регламенту райдержадміністрації. | Щокварталь-но, щомісячно, щотижнево | С.Демянцева |  | |
|  | Організаційне забезпечення та інформаційний супровід сходів жителів територіальних громад. | | Відповідно до плану роботи райдержадміністрації на І квартал 2020 року. | Січень – березень | С.Демянцева |  | |
|  | Підготовка аналітичних доповідних щодо виконання планів роботи райдержадміністрації, за ІV квартал, тижневих. | | Відповідно до Регламенту райдержадміністрації. | Щокварталь-но, щотижнево | С.Демянцева |  | |
|  | Здійснити контроль за своєчасним поданням державними службовцями районної державної адміністрації відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за 2020 рік | | Відповідно до ви вимог чинного законодавства | До 01 квітня | О. Лепень |  | |
| **Розділ IV. Навчання працівників структурних підрозділів апарату обласної державної адміністрації** | | | | | | | |
|  | Проведення навчань з працівниками апарату райдержадміністрації. | | Підвищення рівня професійної компетентності державних службовців апарату районної державної адміністрації. | Щомісячно | С. Демянцева  О. Лепень  М. Маклюк |  | |
| **Розділ V. Контроль за виконанням законів України, актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України,**  **розпоряджень та доручень голови обласної державної адміністрації** | | | | | | | |
|  | Розпорядження Кабінету Міністрів України від 10.05.2018 № 342-р  Про затвердження плану заходів щодо реалізації Концепції реформування системи професійного навчання державних службовців, голів місцевих райдержадміністрацій, їх перших заступників та заступників, посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевих рад. | | Щокварталу до 01 інформуємо Національне агентство з питань державної служби | До 01.04.20 | О.Лепень |  | |
|  | Указ Президента України від 05.05.2011 № 547/2011  Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації. | | Щоквартально до 05.04 інформуємо облдержадміністрацію | До 05.04.20 | С.Демянцева |  | |
|  | Указ Президента України від 07.02.2008 № 109/2008  Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування. | | Щокварталу до 10.04 інформуємо облдержадміністрацію | До 10.04.20. | С.Демянцева |  | |
|  | Перевірка стану мобілізаційної підготовки і рівень мобілізаційної готовності відповідно до Закону України «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», інших законодавчих та нормативно-правових актів України, розпоряджень голови облдержадміністрації. | | Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 11.10.2017 № 796 «Про затвердження Порядку проведення перевірок стану та оцінки мобілізаційної готовності національної економіки, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, адміністративно-територіальних одиниць України» | Січень | С. Любченко |  | |
|  | Стан виконання розпорядження облдержадміністрації «Про заходи щодо мінімізації можливості виникнення конфлікту інтересів державних службовців та врегулювання у разі його виникнення» від 03.06.2013 року № 231. | | Реалізація заходів щодо мінімізації можливості виникнення конфлікту інтересів | Протягом кварталу | О.Лепень |  | |
| **Розділ VI. Контроль за виконанням делегованих повноважень органами місцевого самоврядування** | | | | | | | |
|  | Підготовка та внесення на розгляд районної ради проектів рішень районної ради з питань, які відносяться до повноважень райдержадміністрації. | | Відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та Регламенту роботи районної ради | Відповідно до дати проведення засідання сесії | С.Демянцева |  | |
|  | Участь працівників структурних підрозділів райдержадміністрації у засіданнях постійних комісій, сесіях районної ради. | | Відповідно до компетенції | Відповідно до дати проведення засідання сесії | С.Демянцева |  | |

Начальник загального відділу, організаційної

роботи та контролю апарату райдержадміністрації Світлана ДЕМЯНЦЕВА