



**БОГОДУХІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я**

17 грудня 2012 року

Богодухів

№ 787

**Про організацію роботи з вивчення  
стилю, форм і методів роботи управлінь,  
відділів та інших структурних підрозділів  
районної державної адміністрації  
та надання методичної допомоги**

Відповідно до ст. 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», з метою забезпечення здійснення контролю за виконанням управлінь, відділами та іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації вимог Регламенту районної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови райдержадміністрації від 27 січня 2012 року № 21 (зі змінами) в частині планування, кадрової роботи, роботи з документами, контролю за їх виконанням, організації розгляду звернень громадян та проведення особистого прийому громадян, правового забезпечення, виконання вимог законів України «Про засади запобігання і протидії корупції» та «Про доступ до публічної інформації»:

1. Створити робочу групу для вивчення стилю, форм і методів роботи управлінь, відділів та інших структурних підрозділів районної державної адміністрації та надання методичної допомоги (далі – Робоча група) та затвердити її персональний склад, що додається.

2. Затвердити графік проведення перевірок вивчення стилю, форм і методів роботи управлінь, відділів та інших структурних підрозділів районної державної адміністрації та надання методичної допомоги (далі - Графік), що додається.

3. Затвердити Перелік питань, які підлягають перевірці в ході вивчення стилю, форм і методів роботи управлінь, відділів та інших структурних підрозділів районної державної адміністрації та надання методичної допомоги (далі – Перелік питань), що додається.

4. Робочій групі (Іванова Л.М.) забезпечити якісне проведення перевірок управлінь, відділів та інших структурних підрозділів районної державної адміністрації відповідно до затвердженого Переліку питань та у строки, визначені затвердженим Графіком, а також узагальнення матеріалів у триденний термін з моменту перевірки шляхом підготовки доповідних записок.

5. Начальникам управлінь, відділів та інших структурних підрозділів районної державної адміністрації забезпечити умови для роботи робочої групи, матеріали перевірки розглянути у встановлені строки, про що інформувати районну державну адміністрацію через організаційний відділ апарату районної державної адміністрації.

6. Заступникам голови, керівнику апарату районної державної адміністрації взяти під особистий контроль виконання управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації рекомендацій, наданих робочою групою за наслідками проведених перевірок.

7. Відділу з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськістю, у справах преси та інформації апарату районної державної адміністрації (Сахно Л.Б.) щомісяця забезпечити висвітлення результатів перевірок на офіційному веб-сайті районної державної адміністрації.

8. Організаційному відділу апарату районної державної адміністрації (Явтушенко Н.О.) про виконання розпорядження голови районної державної адміністрації інформувати голову райдержадміністрації до 05 січня 2014 року.

9. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керівника апарату районної державної адміністрації Іванову Л.М.

**Голова районної державної  
адміністрації**

**В.М.БЄЛИЙ**

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови  
районної державної адміністрації  
17.12.2012 № 787

### СКЛАД

**робочої групи для вивчення стилю, форм і методів роботи управлінь,  
відділів та інших структурних підрозділів районної держадміністрації  
та надання методичної допомоги**

- |                                    |   |
|------------------------------------|---|
| ІВАНОВА<br>Лілія Миколаївна        | - керівник апарату районної державної адміністрації, голова робочої групи   |
| ЯВТУШЕНКО<br>Наталія Олександрівна | - заступник керівника апарату районної державної адміністрації, начальник організаційного відділу, заступник голови робочої групи                   |
| БУГАЙОВА<br>Юлія Олександрівна     | - головний спеціаліст організаційного відділу апарату районної державної адміністрації, секретар робочої групи                                      |
| ДРУЧИНСЬКА<br>Ірина Володимирівна  | - начальник архівного відділу районної державної адміністрації  |
| КУХАРЕНКО<br>Сергій Михайлович     | - головний спеціаліст юридичного відділу апарату районної державної адміністрації   |
| ОЛЬХОВСЬКА<br>Олена Олексіївна     | - начальник загального відділу апарату районної державної адміністрації   |
| САХНО<br>Лариса Болиславівна       | - начальник відділу з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськістю, у справах преси та інформації апарату районної державної адміністрації |
| СУБОТА<br>Олена Іванівна           | - завідувач сектора кадрової роботи апарату районної державної адміністрації  |
| ЧАБАНЬ<br>Оксана Леонідівна        | - завідувач сектора контролю апарату районної державної адміністрації   |

ШЕПЕЛЬ  
Микола Миколайович

- завідувач сектора взаємодії з  
правоохоронними органами, оборонної,  
мобілізаційної та режимно-секретної роботи  
апарату районної державної адміністрації

**Керівник апарату районної  
державної адміністрації**

**Л.М.Іванова**

Явтушенко Н.О.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови  
районної державної адміністрації  
17.12.2012 № 787

**ГРАФІК**

**проведення перевірок вивчення стилю, форм і методів роботи управлінь,  
відділів та інших структурних підрозділів районної державної адміністрації  
та надання методичної допомоги**

№ пп	Назва управління, відділу та іншого структурного підрозділу районної державної адміністрації	Строки проведення перевірки
		3-ий четвер щомісяця
1.	Служба у справах дітей районної державної адміністрації	січень
2.	Сектор цивільного захисту районної державної адміністрації	лютий
3.	Відділ економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації	березень
4.	Сектор культури районної державної адміністрації	квітень
5.	Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації	травень
6.	Сектор інфраструктури районної державної адміністрації	червень
7.	Архівний відділ районної державної адміністрації	липень
8.	Фінансове управління районної державної адміністрації	серпень
9.	Сектор у справах сім'ї, молоді та спорту районної державної адміністрації	вересень
10.	Відділ освіти районної державної адміністрації	жовтень
11.	Відділ містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства районної державної адміністрації	листопад
12.	Управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації	грудень

**Керівник апарату районної  
державної адміністрації**

**Л.М.Іванова**

Явтушенко Н.О.

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови  
районної державної адміністрації  
17.12.2012 № 787

### **Перелік питань, які підлягають перевірці в ході вивчення стилю, форм і методів роботи управлінь, відділів та інших структурних підрозділів районної державної адміністрації та надання методичної допомоги**

#### **I. Планування роботи**

1. Наявність та погодження у встановленому порядку пропозицій управлінь, відділів та інших структурних підрозділів районної державної адміністрації до перспективного плану (основних напрямів) діяльності районної державної адміністрації на рік, відповідний квартал.

2. Наявність та затвердження у встановленому порядку кварталних та місячних планів роботи управлінь, відділів та інших структурних підрозділів районної державної адміністрації.

3. Наявність та врахування планів роботи спеціалістів управлінь, відділів та інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, відділів, секторів (у складі управління) при формуванні планів роботи управлінь, відділів та інших структурних підрозділів районної державної адміністрації на відповідний період.

4. Внесення пропозицій до плану проведення апаратних нарад у голови районної державної адміністрації.

5. Внесення пропозицій до плану семінарів-нарад з сільськими, селищними, міським головами.

6. Внесення пропозицій до плану проведення засідань колегії районної державної адміністрації та зборів адміністративно-господарського активу району.

7. Підготовка календарних планів основних заходів, що проводитимуться управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації у відповідному місяці, тижні.

8. Підготовка пропозицій до плану перебування голови районної державної адміністрації.

9. Формування звітів про стан справ у галузях економіки району за відповідний період (місяць).

10. Дотримання порядку подання пропозицій до порядку денного та внесення проектів рішень на розгляд сесій районної ради.

11. Підготовка звітів про виконання управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації кварталних та річних планів роботи районної державної адміністрації.

**II. Кадрова робота  
в структурних підрозділах районної державної адміністрації  
(в управліннях: фінансовому, соціального захисту  
населення, агропромислового розвитку, відділі освіти)**

1. На кого покладені обов'язки з ведення кадрового діловодства та дотримання законодавства про державну службу в структурному підрозділі районної державної адміністрації?
2. Дотримання порядку ведення особових справ державних службовців.
3. Заповнення декларацій про доходи та зобов'язання фінансового характеру.
4. Ведення трудових книжок працівників та Книги обліку руху трудових книжок і вкладишів до них.
5. Планування роботи з кадрами (комплексний річний план, плани на квартал, місяць, індивідуальні плани працівників, які здійснюють кадрове діловодство).
6. Навчання кадрів (плани, протоколи).
7. Документи конкурсної комісії (у разі її наявності).
8. Формування кадрового резерву та робота з ним (щорічні списки кадрового резерву, затверджені наказом керівника, річний план роботи з резервом, біографічні довідки резервістів, письмові згоди, індивідуальні річні плани, річні звіти).
9. Матеріали проходження стажування на посадах державних службовців.
10. Положення про структурні підрозділи у складі управлінь районної державної адміністрації.
11. Посадові інструкції державних службовців.
12. Накази з кадрових питань (з особового складу, про надання відпусток, про стягнення і відрядження).
13. Наявність Колективного договору або змін до нього.
14. Наявність Правил внутрішнього трудового розпорядку.
15. Графік відпусток працівників управління, відділу, його дотримання, наявність письмових попереджень про початок відпусток.
16. Документи чергової атестації державних службовців.
17. Документи щорічної оцінки виконання державними службовцями покладених на них обов'язків і завдань.
18. Навчання державних службовців в магістратурі.
19. Робота з комп'ютерною програмою «Картка».
20. Дотримання вимог Положень про відзнаки районної державної адміністрації та районної ради та урочисті прийоми у районній державній адміністрації.

### III. Складання та удосконалення номенклатури справ

1. Наявність номенклатури справ, правильність її складання, наявність погодження з архівним відділом районної державної адміністрації та затвердження керівником.
2. Відповідність форми номенклатури справ Інструкції з діловодства.
3. Відповідність розміщення справ Правилам роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, Київ, 2001.
4. Стан роботи архівного підрозділу за такими напрямками:
  - планування, звітність, облік роботи;
  - забезпечення збереженості документів Національного архівного фонду та документів з особового складу;
  - організація обліку документів;
  - наявність довідкового апарату до документів;
  - організація користування документами.

### IV. Організація ведення діловодства

1. Відповідність організації ведення діловодства вимогам регламентуючих документів:
  - Інструкції з діловодства;
  - Положення про структурний підрозділ;
  - посадової інструкції працівника;
  - номенклатури справ.
2. Дотримання порядку реєстрації вхідних і вихідних документів та їх розгляду:
  - реєстрація документів відповідно до Інструкції з діловодства;
  - облік документів, що надійшли і відправляються електронною поштою;
  - попередній розгляд документів;
  - фіксування резолюцій керівництва, їх зміст;
  - терміни доведення документів до виконавців;
  - контроль за проходженням документів.
3. Наявність аналізу документообігу:
  - періодичність проведення аналізу;
  - інформування керівництва.
4. Наявність обліку бланків, печаток та штампів, які використовуються:
  - призначення відповідальної особи за облік;
  - наявність журналу обліку;
  - наявність актів перевірки обліку;
  - наявність актів на знищення зіпсованих бланків.



5. Відповідність роботи із архівними документами вимогам Інструкції з діловодства:

- формування справ;
- передача документів до архівного відділу районної державної адміністрації.

## **У. Організація роботи зі зверненнями громадян**

1. Дотримання порядку реєстрації звернень громадян на реєстраційно-контрольних картках чи в журналах реєстрації, ведення карток (журналів) обліку особистого прийому громадян.

2. Дотримання порядку формування справ і картотек за зверненнями громадян та їх комплектація.

3. Дотримання строку розгляду звернень громадян.

4. Дотримання строку та порядку пересилання звернень громадян іншим уповноваженим органам.

5. Дотримання порядку розгляду звернень окремих категорій громадян (інвалідів Великої Вітчизняної війни, Героїв України, Героїв Радянського Союзу, Героїв Соціалістичної праці, жінок, яким присвоєно почесне звання "Мати-героїня").

6. Наявність затверджених графіка і порядку проведення особистого прийому громадян та їх дотримання.

7. Наявність належним чином обладнаного приміщення для проведення особистого прийому громадян, розміщення актів законодавства, інформаційних буклетів, зразків оформлення звернень та інших документів, відомостей про посадових та службових осіб, які ведуть особистий прийом, місце і час прийому, місцезнаходження відповідних структурних підрозділів органу виконавчої влади, контактні телефони тощо.

8. Наявність затвердженого графіка роботи телефонної "гарячої лінії", його дотримання, ведення обліку повідомлень громадян.

9. Проведення аналітичної роботи із зверненнями громадян (аналізу звернень громадян щодо виявлення найбільш актуальних проблем та внесення пропозицій стосовно шляхів їх розв'язання; виявлення причин, що зумовлюють надходження повторних звернень громадян, безпідставної відмови в задоволенні законних вимог заявників тощо).

10. Проведення нарад, семінарів, засідань колегій районної державної адміністрації з питань звернень громадян.

11. Планування роботи із зверненнями громадян.

12. Систематичне інформування керівництва органу виконавчої влади про стан роботи із зверненнями громадян.

13. Розміщення на веб-сайті органу виконавчої влади (окремій веб-сторінці) узагальнених матеріалів про організацію роботи із зверненнями громадян, графіка особистого прийому посадовими особами органу виконавчої влади громадян, роз'яснень на найбільш актуальні питання громадян тощо.

## **VI. Стан виконавської дисципліни**

1. Стан виконання указів Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, розпоряджень і доручень голів обласної та районної державних адміністрацій, інших документів, організація контролю з цих питань.

2. Строки розгляду керівником документів вищестоящих органів, конкретність резолюцій (хто, що і коли повинні зробити) та доведення їх до виконавців.

3. Наявність наказу про покладення обов'язків за здійснення оперативного контролю за виконанням документів.

4. Чи існує чітка система організації контролю і перевірки виконання документів? Наявність відміток про контроль на документах, які перебувають на контролі.

5. Наявність та підтримання в актуальному стані картотеки контрольних документів.

6. Формування папок контролю на довгострокові документи.

7. Наявність розроблених та затверджених в установленому порядку планів контролю виконання розпоряджень та доручень голів обласної та районної державних адміністрацій.

8. Організація виконання та здійснення контролю за реалізацією програм, прийнятих районною радою. Вчасність внесення змін до діючих програм, підготовка звітів про їх повне виконання та зняття з контролю як виконаних.

## **VII. Дотримання вимог чинного законодавства при прийнятті наказів**

1. Наявність обліку договорів з основної діяльності.

2. Дотримання правил техніки підзаконної нормотворчості.

3. Відсутність суперечностей у тексті наказу, узгодженість його положень з актами законодавства.

4. Дотримання вимог Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 року № 1242.

5. При посиланні на нормативно-правові акти чи повністю вказується їх назва, реєстраційний номер та дата видання?

6. Чи не суперечить текст наказу вимогам чинного законодавства України?

## **VIII. Робота щодо запобігання та протидії корупції**

1. Визначення працівника, відповідального за організацію та проведення роботи з профілактики корупційних правопорушень.

2. Наявність планів роботи з питань запобігання та протидії корупції.

3. Розгляд питань запобігання і протидії корупції на службових нарадах.

4. Проведення навчань, семінарів з питань запобігання корупції, поглиблення антикорупційних знань.

5. Аналіз скарг та звернень громадян, в яких вбачається порушення державними службовцями існуючого чинного антикорупційного законодавства.

6. Здійснення контролю за цільовим, ефективним використанням бюджетних коштів.

## **ІХ. Забезпечення доступу до публічної інформації**

1. Наявність та знання основних положень Закону України «Про доступ до публічної інформації».

2. Стан організації виконання розпорядження голови районної державної адміністрації від 12 вересня 2011 року № 415 «Про затвердження Порядку складання, подання та розгляду запитів на інформацію, розпорядником якої є Богодухівська районна державна адміністрація», зареєстрованому в Богодухівському районному управлінні юстиції Харківської області 04 жовтня 2011 року за № 1/54.

3. Наявність та ведення журналу реєстрації запитів на інформацію відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

4. Наявність Інструкції щодо процедури подання та розгляду запиту на інформацію, достатньої кількості форм запитів на інформацію.

5. Наказ про призначення особи, відповідальної за організацію доступу до публічної інформації.

6. Формування звіту про надходження інформаційних запитів (щоп'ятниці до 16-00 год.) – Додаток 1 до Порядку складання, подання та розгляду запитів на інформацію, розпорядником якої є Богодухівська районна державна адміністрація.

7. Забезпечення оперативного надання до відділу з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськістю, у справах преси та інформації апарату райдержадміністрації матеріалів щодо проведення заходів згідно з планом основних заходів райдержадміністрації для висвітлення на офіційному веб-сайті райдержадміністрації на виконання ст. 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

8. Надання щосереді до 12.00 год. в електронному вигляді документів, які підлягають оприлюдненню, для наповнення Системи обліку (Реєстру) публічної інформації, розпорядником якої є Богодухівська районна державна адміністрація (розпорядження голови районної державної адміністрації від 05 червня 2012 року №306).

**Керівник апарату районної  
державної адміністрації**

**Л.М.Іванова**

Явтушенко Н.О.