



**БОГОДУХІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

*13 червня 2013 року*

Богодухів

№ 164

**Про заходи щодо усунення недоліків,  
виявлених обласною державною  
адміністрацією у ході вивчення  
роботи апарату районної  
державної адміністрації**

Керуючись статтею 33 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», розглянувши довідку Харківської обласної державної адміністрації від 11 червня 2013 року № 01-76/4383 про роботу апарату районної державної адміністрації, з метою усунення недоліків, виявлених під час перевірки та виконання наданих рекомендацій щодо поліпшення діяльності апарату районної державної адміністрації:

1. Затвердити заходи щодо усунення недоліків, виявлених обласною державною адміністрацією у ході вивчення роботи апарату районної державної адміністрації (далі - Заходи), що додаються.

2. Заступникам голови районної державної адміністрації, керівникам апарату, управлінь, відділів та інших структурних підрозділів районної державної адміністрації забезпечити безумовне виконання Заходів, для чого постійно проводити поглиблений аналіз причин існуючих недоліків у діяльності підпорядкованих підрозділів, вживати вичерпних заходів до поліпшення їх роботи, ефективного вирішення покладених на них завдань.

3. Керівнику апарату районної державної адміністрації Івановій Л.М.:

3.1. Відпрацювати систему аналізу виконання Заходів.

3.2. Інформувати голову районної державної адміністрації та Харківську обласну державну адміністрацію про виконання Заходів до 08 липня 2013 року.

4. 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  
13 червня 2013 року № 164

**ЗАХОДИ**

**щодо усунення недоліків, виявлених обласною державною адміністрацією  
у ході вивчення роботи апарату районної державної адміністрації**

№ з/п	Зміст заходів	Термін виконання	Відповідальний за виконання
1	2	3	4
1.	Продовжувати роботу над впровадженням нових форм та методів роботи, які дають позитивний результат	Постійно	Іванова Л.М. - керівник апарату районної державної адміністрації, організаційний відділ апарату районної державної адміністрації
2.	У зв'язку з призначенням першого заступника голови районної державної адміністрації: - переглянути Розподіл обов'язків між головою, першим заступником, заступниками голови та керівником апарату районної державної адміністрації, затверджений розпорядженням голови районної державної адміністрації від 10 жовтня 2012 року № 598 (зі змінами);	До 20 червня 2013 року	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації

1	2	3	4
1	- переглянути персональні склади діючих консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів районної державної адміністрації, а також зробити їх кількісний перерозподіл між головою, першим заступником, заступниками голови та керівником апарату районної державної адміністрації	До 05 липня 2013 року	Організаційний відділ апарату райдержадміністрації, управління, відділи та інші структурні підрозділи районної державної адміністрації
3.	Здійснювати призначення на посади державних службовців районної державної адміністрації осіб, які переводяться з інших державних органів, після проведення стажування або як таких, що були зараховані до кадрового резерву на відповідні посади	Постійно	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації
4.	Підготувати проект розпорядження голови районної державної адміністрації про внесення змін до п.102 Інструкції з діловодства в Богодухівській районній державній адміністрації, затвердженій розпорядженням голови районної державної адміністрації від 29 лютого 2012 року №121, в частині нумерації розпоряджень з особового складу та розпоряджень про надання щорічних відпусток і відпусток у зв'язку з навчанням	До 01 липня 2013 року	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації
5.	Розпорядження голови районної державної адміністрації про надання відпусток без збереження заробітної плати, відпусток у зв'язку з вагітністю та пологами і по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку реєструвати з буквеним індексом «к» і зберігати разом з розпорядженнями з особового складу в номенклатурній справі сектора 11-01 (термін зберігання 75 років)	Постійно	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації

1	2	3	4
6.	Ввести в практику роботи здійснення перевірок реального стану виконання завдань, які містяться в документах органів влади вищого рівня	До 01 липня 2013 року	Сектор контролю апарату районної державної адміністрації
7.	Продовжувати роботу щодо удосконалення та впровадження нових форм і методів роботи з контрольними документами	Постійно	Сектор контролю апарату районної державної адміністрації
8.	Вирішити питання заповнення вакантної посади начальника загального відділу апарату районної державної адміністрації	До 15 липня 2013 року	Іванова Л.М. - керівник апарату районної державної адміністрації
9.	Привести автоматизований облік письмових звернень громадян у відповідність до вимог Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації, затвердженій постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 348	До 01 липня 2013 року	Загальний відділ апарату районної державної адміністрації
10.	Направити на стажування до відділу роботи із зверненнями громадян апарату Харківської обласної державної адміністрації спеціаліста, який відповідає за роботу зі зверненнями громадян в апараті районної державної адміністрації	До 01 липня 2013 року	Іванова Л.М. - керівник апарату районної державної адміністрації, сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації, загальний відділ апарату районної державної адміністрації

1	2	3	4
11.	<p>З метою досягнення максимальної достовірності і цілісності та повноти бази даних Державного реєстру виборців району продовжити роботу щодо підвищення громадської активності громадян, а саме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- здійснювати спеціалістами відділу ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації виїзні прийоми громадян до місцевих рад району;</li> <li>- провести «пряму лінію» з начальником відділу ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації</li> </ul>	До 01 липня 2013 року і постійно	Відділ ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації
12.	<p>Інформувати громадськість через районну газету «Маяк» про заходи щодо запобігання і протидії корупції, які вживаються районною державною адміністрацією</p>	Липень 2013 року і постійно	Відділ ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації Сектор взаємодії з правоохоронними органами, оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації
13.	<p>Розглянути на засіданні громадської ради при районній державній адміністрації питання щодо запобігання і протидії корупції за участю керівників правоохоронних органів</p>	Серпень 2013 року	Сектор взаємодії з правоохоронними органами, оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації

1	2	3	4
14.	Провести коригування документів мобілізаційного плану районної державної адміністрації	До 01 липня 2013 року	Сектор взаємодії з правоохоронними органами, оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації
15.	Запровадити у практику роботи щомісячне проведення аналітично-навчальних нарад щодо наповнення Системи обліку (Ресстру) публічної інформації, розпорядниками якої є районна державна адміністрація, за участю працівників районної державної адміністрації	До 25 червня 2013 року	Відділ з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськістю, справах преси та інформації апарату районної державної адміністрації
16.	Внести пропозиції голові районної державної адміністрації про виділення коштів на забезпечення приміщення архівного відділу районної державної адміністрації системою автоматичного пожегогасіння відповідно до районної програми підтримки розвитку архівної справи на 2011-2015 роки, затвердженій рішенням районної ради від 05 липня 2011 року № 132-УІ (УІІ сесія УІ скликання)	До 01 липня 2013 року	Архівний відділ районної державної адміністрації
17.	Обладнати додаткове приміщення архівного відділу районної державної адміністрації під сховище з подальшим його стелажуванням	До 01 серпня 2013 року	Архівний відділ районної державної адміністрації
18.	Провести інструктаж працівників апарату районної державної адміністрації щодо необхідності дотримання законодавства у сфері авторського права при використанні комп'ютерних програм	До 25 червня 2013 року	Сектор інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату районної державної адміністрації

1	2	3	4
19.	<p>Внести пропозиції голові районної державної адміністрації щодо виділення коштів в рамках Програми інформатизації Богодухівського району на 2011-2013 роки, затвердженої рішенням районної ради від 09 серпня 2011 року № 157-УІ (УІІІ позачергова сесія УІ скликання), зі змінами, на:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оновлення парку комп'ютерної та оргтехніки в апараті районної державної адміністрації;</li> <li>- придбання необхідної кількості ліцензійного програмного забезпечення;</li> <li>- впровадження сучасної системи електронного документообігу з використанням електронного цифрового підпису</li> </ul>	До 25 червня 2013 року	Сектор інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату районної державної адміністрації
		До 25 червня 2013 року	Сектор інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату районної державної адміністрації
		До 25 червня 2013 року	Сектор інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату районної державної адміністрації
		До 25 червня 2013 року	Сектор інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату районної державної адміністрації

1	2	3	4
20.	Провести утилізацію застарілого обладнання	До 25 червня 2013 року	Сектор інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату районної державної адміністрації, відділ фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації

**Заступник керівника апарату  
районної державної адміністрації,  
начальник організаційного відділу**



**Н.О.Явтушенко**

Бугайова 3 20 18

