

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням голови
районної державної адміністрації
15.09.2011 № 418

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 удосконаленням форм, методів та технологій управлінської діяльності	Постійно	Керівник апарату райдержадміністрації, відділ організаційно-кадрової роботи апарату райдержадміністрації
2	Привести книгу обліку руху трудових книжок у відповідність до вимог п.7.1. Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженої наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України від 29.07.1993 № 58 що зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17.08.1993 за №110	До 20.09.2011	Відділ організаційно-кадрової роботи апарату райдержадміністрації

1	2	3	4
3	Переглянути особові справи державних службовців райдержадміністрації відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 25.05.1998 № 731 та усунути недоліки в їх оформленні, а саме: розмістити подання щодо призначення працівників на відповідні посади	До 20.09.2011	Відділ організаційно-кадрової роботи апарату райдержадміністрації
4	Провести повну інвентаризацію документів, поставлених на контроль, та вилучити зайві.	До 01.10.2011	Сектор контролю апарату райдержадміністрації
5	Забезпечити постановку на контроль документів, які передбачені п.6.2. Регламенту райдержадміністрації, затвердженого розпорядженням голови райдержадміністрації від 13.01.2011 №13 (зі змінами)	До 01.10.2011 і постійно	Сектор контролю апарату райдержадміністрації
6	При здійсненні закупівлі комп'ютерної техніки запроваджувати заходи щодо дотримання законодавства у сфері авторського права, а саме: - придбати необхідну кількість ліцензійного програмного забезпечення; - провести інструктаж співробітників щодо необхідності дотримання законодавства у сфері авторського права при використанні комп'ютерних програм	Постійно До 01.10.2011	Сектор контролю апарату райдержадміністрації
7	Підготувати пропозиції голові райдержадміністрації щодо створення в апараті райдержадміністрації підрозділу з питань інформаційно-комп'ютерного забезпечення	До 20.09.2011	Керівник апарату райдержадміністрації Іванова Л.М.

1	2	3	4
8	Організувати проходження відповідних курсів підвищення кваліфікації головним спеціалістом сектора контролю апарату райдержадміністрації, який займається питаннями інформатизації та інформаційно-комп'ютерного забезпечення	IV квартал 2011 року	Керівник апарату райдержадміністрації Іванова Л.М.
9	Відновити роботу ІПС "Законодавство"	До 15.10.2011	Сектор контролю апарату райдержадміністрації
10	Запровадити в апараті райдержадміністрації сучасну систему електронного документообігу із використанням цифрового підпису	До 15.10.2011	Сектор контролю апарату райдержадміністрації
11	З метою безперебійного отримання інформації та зв'язку з облдержадміністрацією створити резервну електронну адресу райдержадміністрації	До 01.10.2011	Сектор контролю апарату райдержадміністрації
12	Впровадити в апараті райдержадміністрації систему зберігання та архівування електронних документів на прикладі відповідної роботи апарату облдержадміністрації	До 15.10.2011	Загальний відділ апарату райдержадміністрації
13	Доопрацювати та затвердити розпорядженням голови районної державної адміністрації Інструкцію про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять службову інформацію районної державної адміністрації. Ознайомити працівників апарату районної державної адміністрації із зазначеною Інструкцією	До 01.10.2011	Загальний відділ апарату райдержадміністрації

1	2	3	4
14	З метою дотримання ст. 20 Закону України "Про звернення громадян" встановлювати терміни розгляду звернень громадян не більше 15 днів з дня їх отримання, здійснювати продовження терміну розгляду тільки у разі необхідності додаткового часу для вирішення порушеного питання	IV квартал 2011 року і постійно	Загальний відділ апарату райдержадміністрації
15	З метою уточнення бази даних Реєстру в межах Закону України "Про Державний реєстр виборців" з використанням візуального та автоматизованого контролю повноти та коректності персональних даних Реєстру продовжувати здійснювати заходи, які направлені на виявлення виборців, інформація про яких у базі відсутня, застаріла або некоректна	IV квартал 2011 року і постійно	Відділ ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації
16	Систематично проводити роботу щодо вивчення основних положень Закону України "Про засади запобігання і протидії корупції" та доведення його положень до державних службовців райдержадміністрації	Постійно	Сектор взаємодії з правоохоронними органами, оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату райдержадміністрації
17	Покращити роботу щодо висвітлення в засобах масової інформації заходів, які проводяться райдержадміністрацією з питань запобігання та протидії корупції	IV квартал 2011 року і постійно	Сектор взаємодії з правоохоронними органами, оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату райдержадміністрації
18	Підготувати подання голові райдержадміністрації щодо необхідності оголошення конкурсу на заміщення вакантних посад завідувача сектора контролю апарату райдержадміністрації і спеціаліста сектора взаємодії з правоохоронними органами, оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату райдержадміністрації	До 20.09.2011	Керівник апарату райдержадміністрації Іванова Л.М.

1	2	3	4
19	Створити Реєстр публічної інформації відповідно до вимог ст. 18 Закону України "Про доступ до публічної інформації"	До 15.10.2011	Відділ з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськістю, у справах преси та інформації апарату райдержадміністрації
20	Розмістити на офіційному сайті райдержадміністрації: - Інструкцію про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять службову інформацію районної державної адміністрації і яким надається гриф обмеження доступу "Для службового користування"; - тематику запитів на інформацію	До 01.10.2011	Відділ з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськістю, у справах преси та інформації апарату райдержадміністрації
21	Внести пропозиції щодо вирішення питання обладнання приміщень архівного відділу системами протипожежної сигналізації та автоматичного пожежогасіння	До 15.10.2011	Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації, архівний відділ райдержадміністрації
22	Активізувати роботу щодо упорядкування облікових документів	До 01.10.2011	Архівний відділ райдержадміністрації

**Керівник апарату районної
державної адміністрації**

Л.М.Іванова

(Субота О.І.)