



БОГОДУХІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

23 січня 2015 року

Богодухів

№ 13

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

Відповідно до статті 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», з метою забезпечення здійснення контролю за виконанням структурними підрозділами районної державної адміністрації вимог регламентуючих документів районної державної адміністрації в частині планування, кадрової роботи, діловодства, контролю, організації розгляду звернень громадян, правового забезпечення, виконання вимог законів України «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про очищення влади» та «Про доступ до публічної інформації»:

1. Створити робочу групу для вивчення стилю, форм і методів роботи 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 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 структурних підрозділів районної державної адміністрації та надання методичної допомоги (далі – Перелік питань), що додається.

4. Робочій групі (Іванова Л.М.) забезпечити якісне проведення перевірок 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. Керівникам 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 структурними підрозділами районної державної адміністрації рекомендацій, наданих робочою групою за наслідками проведених перевірок.

7. Сектору масових комунікацій 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 інформувати голову районної державної адміністрації до 10 січня щорічно.

9. Визнати такими, що втратили чинність, розпорядження голови районної державної адміністрації:

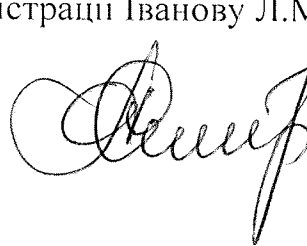
- від 17 грудня 2012 року №787 «Про організацію роботи з вивчення стилю, форм і методів роботи управлінь, відділів та інших структурних підрозділів районної державної адміністрації та надання методичної допомоги»;

- від 11 грудня 2013 року №464 «Про затвердження в новій редакції персонального складу робочої групи для вивчення стилю, форм і методів роботи управлінь, відділів та інших структурних підрозділів районної державної адміністрації та надання методичної допомоги»;

- від 18 квітня 2014 року №110 «Про внесення змін до персонального складу робочої групи для вивчення стилю, форм і методів роботи управлінь, відділів та інших структурних підрозділів районної державної адміністрації та надання методичної допомоги».

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

**Голова районної
державної адміністрації**



О.П.СЛАСТІН

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
районної державної адміністрації
23 січня 2015 року №13

СКЛАД
робочої групи для вивчення стилю, форм і методів роботи
структурних підрозділів районної державної адміністрації
та надання методичної допомоги

- | | |
|---------------------------------------|---|
| 1. ІВАНОВА
Лілія Миколаївна | керівник апарату районної державної адміністрації, голова робочої групи |
| 2. ЯВТУШЕНКО
Наталія Олександрівна | заступник керівника апарату районної державної адміністрації, начальник організаційного відділу, заступник голови робочої групи |
| 3. КУСАЙЛО
Олеся Миколаївна | головний спеціаліст організаційного відділу апарату районної державної адміністрації, секретар робочої групи |
| 4. БУГАЙОВА
Юлія Олександрівна | начальник загального відділу апарату районної державної адміністрації |
| 5. МАТВЄЄВА
Юлія Миколаївна | начальник юридичного відділу апарату районної державної адміністрації |
| 6. ПОВОЙКО
Ірина Олександрівна | завідувач сектора з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації |
| 7. САХНО
Лариса Болиславівна | завідувач сектора масових комунікацій апарату районної державної адміністрації |
| 8. СУБОТА
Олена Іванівна | завідувач сектора кадрової роботи апарату районної державної адміністрації |
| 9. ЧАБАНЬ
Оксана Леонідівна | завідувач сектора контролю апарату районної державної адміністрації |

**Керівник апарату районної
державної адміністрації**



Л.М.Іванова



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
районної державної адміністрації
23 січня 2015 року №13

ГРАФІК
проведення перевірок вивчення стилю, форм і методів роботи
структурних підрозділів районної державної адміністрації
та надання методичної допомоги

№ пп	Назва структурного підрозділу районної державної адміністрації	Строки проведення перевірки
		3-ий четвер щомісяця
1.	Служба у справах дітей районної державної адміністрації	січень
2.	Сектор інфраструктури та 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 з питань надання адміністративних послуг районної державної адміністрації	червень
7.	Архівний відділ районної державної адміністрації	липень
8.	Фінансове управління районної державної адміністрації	серпень
9.	Сектор у справах 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

Кусайло 3 22 12



Л.М.Іванова

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
районної державної адміністрації
23 січня 2015 року №13

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

I. Планування роботи

1. Наявність та погодження у встановленому порядку пропозицій 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 квартальних та місячних планів роботи структурних підрозділів районної державної адміністрації.
3. Наявність та врахування планів роботи спеціалістів структурних підрозділів районної державної адміністрації, відділів, секторів (у складі управління) при формуванні планів роботи 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.
7. Підготовка календарних планів основних заходів, що проводитимуться структурними підрозділами районної державної адміністрації у відповідному місяці, тижні, оперативне інформування про зміни у них.
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 структурними підрозділами районної державної адміністрації квартальних та річних планів роботи районної державної адміністрації.

II. Кадрова робота

(в управліннях: фінансовому, соціального захисту населення, агропромислового розвитку, відділі освіти)

1. Покладання обов'язків 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. Встановлення надбавок, присвоєння чергових рангів, обчислення стажу державної служби.
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, 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 відрадження).
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 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.

III. Організація ведення діловодства

1. Наявність номенклатури справ, правильність її складання, наявність погодження з експертно-перевірочною комісією Державного архіву Харківської та затвердження керівником.
2. Відповідність форми номенклатури справ Інструкції з діловодства.

3. Відповідність організації ведення діловодства вимогам регламентуючих документів:
 - Інструкції з діловодства;
 - Положенню про структурний підрозділ;
 - посадової інструкції працівника;
 - номенклатури справ.
4. 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.
5. Наявність аналізу документообігу:
 - періодичність проведення аналізу;
 - інформування керівництва.
6. 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.
7. Відповідність роботи із архівними документами вимогам Інструкції з діловодства:
 - формування справ;
 - передача документів до архівного відділу районної державної адміністрації.

IV. 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 звернень 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 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 районної державної адміністрації (окремій веб-сторінці) узагальнених матеріалів про організацію роботи із зверненнями громадян, графіка особистого прийому громадян посадовими особами структурного підрозділу районної державної адміністрації, роз'яснень на найбільш актуальні питання громадян тощо.

У. 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 органів влади вищого рівня конкретність резолюцій (хто, що і коли повинні зробити) та доведення їх до виконавців.

3. Визначення посадової особи, відповідальної 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.

УІ. Дотримання вимог чинного законодавства при прийнятті наказів

1. Наявність обліку наказів з основної діяльності.
2. Дотримання правил техніки підзаконної нормотворчості.
3. Відсутність суперечностей у тексті наказу, узгодженість його положень з актами законодавства.
4. Дотримання вимог Інструкції з діловодства в Богодухівській районній державній адміністрації, затвердженої розпорядженням голови районної державної адміністрації від 29 лютого 2012 року №121 (зі змінами).
5. При посиланні на нормативно-правові акти чи повністю вказується їх назва, реєстраційний номер та дата видання?

УІІ. Робота щодо запобігання та протидії корупції

1. Урахування в роботі пропозицій (рекомендацій), наданих при попередніх перевірках.
2. Наявність внутрішніх планів роботи з питань запобігання і протидії корупції на рік та документальне підтвердження виконання запланованих заходів.
3. Розгляд питань запобігання і протидії корупції на службових нарадах.
4. Аналіз скарг та звернень громадян, в яких вбачається порушення державними службовцями чинного антикорупційного законодавства.
5. Своєчасність подання державними службовцями декларацій про майно, доходи, витрати, зобов'язання фінансового характеру.
6. Проведення спеціальної перевірки відомостей щодо осіб, які претендують на зайняття посад, пов'язаних із виконанням функцій держави.
7. Проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою та четвертою статті 1 Закону України "Про очищення влади".

УІІІ. Забезпечення доступу до публічної інформації

1. Наявність та дотримання 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 сектора масових комунікацій апарату районної державної адміністрації матеріалів щодо проведення заходів згідно з планом основних заходів райдержадміністрації для висвітлення на офіційному веб-сайті районної державної адміністрації на виконання ст. 15 Закону України “Про доступ до публічної інформації”.

8. Надання щосереди 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

Кусайло 3 22 12

