



**БОГОДУХІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я**

**Богодухів**

від 31.01.2012

№ 24

**Про підсумки виконання Пріоритетних  
напрямів роботи районної державної  
адміністрації за 2011 рік, затверджених  
розпорядженням голови райдержадміністрації  
від 01.03.2011 №74, та визначення і  
затвердження їх на 2012 рік**

Розглянувши питання про підсумки виконання Пріоритетних напрямів роботи районної державної адміністрації в 2011 році слід відмітити, що більшість показників виконано.

За такими напрямками як житлове господарство, розвиток комунальної інфраструктури, удосконалення діяльності у сфері підтримки сімей та молоді, поліпшення ділового клімату, стимулювання розвитку підприємництва, розвиток промисловості, транспорту і зв'язку заходи виконані в повному обсязі.

Частково забезпечено виконання показників щодо удосконалення діяльності та покращення матеріально-технічної бази закладів соціально-гуманітарної сфери, зайнятості та соціального захисту населення, розвитку аграрного сектора та інвестиційної діяльності.

Разом з тим, існує низка невирішених питань.

Через відсутність фінансування не виконані роботи з газифікації сільських населених пунктів, капітального ремонту закладів освіти та охорони здоров'я. Медичні заклади району не укомплектовані лікарями.

Не вдалося ліквідувати борги з оплати праці, зросла недоїмка до Пенсійного фонду України.

У сільгоспприємствах району скорочено поголів'я великої рогатої худоби, в тому числі корів.

З метою розвитку позитивних тенденцій, вирішення проблемних питань в економіці, соціальній сфері, забезпечення стабілізації в усіх галузях господарства району і підвищення на цій основі життєвого рівня населення,

відповідно до рішення колегії районної державної адміністрації та зборів адміністративно-господарського активу району від 25.01.2012:

1. Затвердити пріоритетні напрями роботи районної державної адміністрації на 2012 рік (додаються).

2. Заступникам голови, керівнику апарату райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків) разом з керівниками управлінь, відділів та інших структурних підрозділів райдержадміністрації сприяти покращенню ситуації в усіх галузях економіки району та забезпечити виконання Пріоритетних напрямів роботи районної державної адміністрації на 2012 рік.

3. Управлінню економіки райдержадміністрації підсумкову інформацію про стан виконання розпорядження подати голові районної державної адміністрації до 01.02.2013.

4. Контроль за виконанням розпорядження покласти на заступників голови, керівника апарату райдержадміністрації відповідно до розподілу обов'язків.

**Голова районної державної  
адміністрації**

**В.М.БЄЛИЙ**

**ПРІОРИТЕТНІ НАПРЯМИ РОБОТИ**  
**БОГОДУХІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**  
**НА 2012 РІК**

**1. Управлінська діяльність**

**1.1. Організаційна робота**

- максимально підвищити якість планування роботи районної державної адміністрації. З цією метою продовжити роботу над подальшим удосконаленням системи планування роботи в районній державній адміністрації з урахуванням Стратегії сталого розвитку Харківської області до 2020 року, Програми соціально-економічного розвитку району на 2012 рік, Пріоритетних напрямів роботи райдержадміністрації на 2012 рік, відповідних районних програм, затверджених рішеннями районної ради, районних заходів, затверджених розпорядженнями голови райдержадміністрації, та галузевих повноважень відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації»;

- здійснювати всебічний глибокий аналіз пропозицій, наданих управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами райдержадміністрації до відповідного плану роботи районної державної адміністрації з питань реалізації завдань, визначених законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, розпорядженнями і дорученнями голів обласної та районної державних адміністрацій. Надавати методичну допомогу керівникам управлінь, відділів та інших структурних підрозділів райдержадміністрації в частині ініціювання та підготовки ними проектів розпоряджень голови райдержадміністрації щодо аналізу стану справ та перспектив розвитку відповідної галузі;

- з метою забезпечення ефективності впливу регламентуючих документів на дієвість організаційної роботи апарату райдержадміністрації здійснювати систематичний моніторинг її оперативності та якості. При необхідності вносити відповідні зміни. Підготувати проекти регламентуючих діяльність райдержадміністрації документів: Регламенту районної державної адміністрації, положень про колегію райдержадміністрації та збори адміністративно-господарського активу району, Розподілу обов'язків між головою райдержадміністрації, його заступниками та керівником апарату райдержадміністрації, положень про апарат, відділи, сектори апарату райдержадміністрації, управління, відділи та інші структурні підрозділи райдержадміністрації, алгоритму роботи райдержадміністрації;

- забезпечити оперативність та об'єктивність при наданні до облдержадміністрації щоденної інформації про перебування голови райдержадміністрації. Здійснювати на належному рівні підготовку робочих поїздок до району керівництва обласної державної адміністрації. Згідно з планами роботи обласної державної адміністрації здійснювати

організаційні заходи щодо участі голови райдержадміністрації та його заступників, інших категорій учасників у обласних селекторних нарадах, а також галузевих селекторних нарадах, що проводять міністерства України;

- забезпечити ефективний контроль за діяльністю органів місцевого самоврядування з питань виконання делегованих повноважень органів

виконавчої влади шляхом виїзду на місця, аналізу їх роботи, а також розроблення Методичних матеріалів для врахування посадовими особами органів місцевого самоврядування в їх поточній діяльності;

- запровадити рейтингову оцінку діяльності місцевих рад району з виконання делегованих повноважень органів виконавчої влади відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та проведення в районі Днів села, в тому числі з метою вивчення соціально-економічного стану населених пунктів і підготовки пропозицій щодо вирішення проблем їх мешканців;

- забезпечити розробку Методичних рекомендацій щодо організації та проведення засідань консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів райдержадміністрації. Періодично здійснювати аналіз діяльності комісій, рад, робочих груп, штабів тощо, проводити відповідну роботу щодо підготовки управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами райдержадміністрації проектів розпоряджень голови райдержадміністрації з найбільш актуальних питань, розглянутих на засіданнях консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів райдержадміністрації.

## 1.2. Кадрова робота

- забезпечити реалізацію на належному рівні державної кадрової політики в апараті, управліннях, відділах та інших структурних підрозділах райдержадміністрації;

- досягти підвищення ефективності кадрової роботи, спрямованої на забезпечення державної служби кваліфікованими фахівцями, здатними вирішувати важливі питання економічного і соціального розвитку району;

- при проведенні конкурсного відбору кандидатів на заміщення вакантних посад державних службовців райдержадміністрації вивчати і аналізувати їх ділові та професійні якості методом анкетування, тестування тощо;

- вжити заходів щодо підвищення ефективності діяльності ради по роботі з кадрами при райдержадміністрації;

- забезпечити належну підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації кадрів районної державної адміністрації;

- вжити заходів щодо покращення виконавської дисципліни, підвищення відповідальності державних службовців за виконання посадових обов'язків та доручених завдань (провести щорічну оцінку виконання державними службовцями покладених на них обов'язків і завдань на належному організаційному рівні);

- вжити заходів щодо підвищення дієвості кадрового резерву на посади керівників та спеціалістів райдержадміністрації;

- забезпечити пошук талановитої перспективної молоді, підготовку молодішої генерації державних службовців;
- забезпечити надання кваліфікованої методичної і практичної допомоги структурним підрозділам райдержадміністрації з питань кадрової роботи та державної служби;
- вивчати, узагальнювати та поширювати нові форми і методи роботи управлінь, відділів, інших структурних підрозділів райдержадміністрації з питань кадрової роботи та державної служби.

### **1.3. Діловодство**

- розробити Інструкцію з діловодства відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 № 1242 «Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади»;
- запровадити систему оперативного обміну службовими документами між структурними підрозділами райдержадміністрації із використанням електронної пошти;
- забезпечити належну якість оформлення проектів розпоряджень та доручень голови районної державної адміністрації, матеріалів колегії районної державної адміністрації відповідно до вимог Інструкції з питань діловодства в районній державній адміністрації.

### **1.4. Інформаційно-комп'ютерне забезпечення**

- створити структурний підрозділ, який відповідає за використання та розвиток інформаційних технологій в райдержадміністрації;
- оновити парк комп'ютерної та оргтехніки в апараті райдержадміністрації;
- придбати необхідну кількість ліцензійного програмного забезпечення або вирішити питання щодо переведення апарату райдержадміністрації на програмне забезпечення з відкритим кодом;
- впровадити сучасну систему електронного документообігу з використанням цифрового підпису;
- відновити роботу ІПС «Законодавство»;
- впровадити в апараті райдержадміністрації систему зберігання та архівування електронних документів на прикладі відповідної роботи апарату облдержадміністрації.

### **1.5. Робота зі зверненнями громадян**

- забезпечити своєчасний розгляд звернень громадян та невідкладне реагування посадових осіб районної державної адміністрації на питання, що виникають, їх вирішення у встановлені терміни;
- забезпечити недопущення надання неоднозначних, необґрунтованих або неповних відповідей на звернення громадян, безпідставної передачі розгляду звернень іншим органам;

- забезпечити висвітлення в засобах масової інформації та на веб-сайті райдержадміністрації стану роботи зі зверненнями громадян;
- проводити аналіз і узагальнення питань, що порушуються у зверненнях громадян, особливо повторних і колективних, виявляти причини, що їх породжують, вживати заходів для розв'язання найбільш актуальних проблем.

### **1.6. Правове забезпечення**

- забезпечити правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів районною державною адміністрацією, її керівником та працівниками під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків;
- забезпечити представлення інтересів держави в судах під час розгляду справ, стороною або третьою особою в яких є райдержадміністрація;
- своєчасно проводити юридичну експертизу проектів розпоряджень голови райдержадміністрації, підготовлених управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, та у разі необхідності готувати висновки за встановленою формою;
- брати участь у підготовленні, укладенні та виконанні договорів, забезпечувати захист прав і законних інтересів райдержадміністрації, погоджувати (візувати) проекти договорів, а також проводити претензійну та позовну роботу, здійснювати контроль за її проведенням;
- аналізувати матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати позовної роботи, а також отримані за результатами перевірок, ревізій, що характеризують стан дотримання законності райдержадміністрацією, готувати правові висновки за фактами виявлених правопорушень;
- правильно застосовувати законодавство про працю, у разі виявлення порушень вживати заходи із їх усунення. Визначити потребу в юридичних кадрах, проводити роботу з підвищення кваліфікації працівників юридичного відділу апарату, здійснювати заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників;
- здійснювати методичне керівництво правовою роботою, перевіряти стан правової роботи в райдержадміністрації, виконкомх місцевих рад, подавати пропозиції щодо її поліпшення, усувати недоліки у правовому забезпеченні;
- вживати заходів для впровадження новітніх форм і методів діяльності юридичного відділу, вести облік актів законодавства, забезпечувати підтримання їх у контрольному стані, роз'яснювати застосування законодавства, надавати правові консультації.

### **1.7. Організація контролю за виконанням документів**

- забезпечення повного контролю за своєчасним надходженням інформаційних та інших матеріалів від структурних підрозділів райдержадміністрації;

- забезпечення постійного випереджувального моніторингу термінів виконання контрольних документів;
- підвищення рівня підготовки та завчасного надання управлінням, відділам та іншим структурним підрозділам райдержадміністрації письмових повідомлень-нагадувань про настання строків виконання документів;
- забезпечення якісної підготовки інформаційно-аналітичних матеріалів для голови райдержадміністрації, його заступників та керівника апарату райдержадміністрації щодо виконання контрольних документів;
- забезпечення проведення перевірок стану роботи з контрольними документами в управліннях, відділах та інших структурних підрозділах райдержадміністрації, тематичних перевірок фактичного виконання документів;
- впровадження автоматизованої комп'ютерної програми у секторі контролю апарату райдержадміністрації;
- урізноманітнення форм і методів при розробленні річних та квартальних планів роботи сектора контролю апарату райдержадміністрації;
- забезпечення проведення «годин власного контролю» з керівниками та відповідальними працівниками управлінь, відділів та інших структурних підрозділів райдержадміністрації з вивчення реального стану виконання контрольних документів;
- удосконалення системи контролю з виконання районних програм та заходів.

### **1.8. Ведення Державного реєстру виборців**

- досягти підвищення якості відомостей періодичного поновлення персональних даних Державного реєстру виборців усіма суб'єктами подання шляхом вдосконалення методичних рекомендацій для надання суб'єктам подання відомостей про виборців та проведення семінарів із суб'єктами подання відомостей про виборців;
- забезпечити якісне та вчасне опрацювання відомостей періодичного поновлення персональних даних: включення виборців до Реєстру здійснювати після відповідної перевірки у суб'єктів подання відомостей про виборців не раніше 10 числа та опрацювання відомостей періодичного поновлення до 20 числа щомісяця;
- підвищити явку виборців щодо перевірки та уточнення персональних даних. З цією метою інформувати населення через засоби масової інформації району та офіційний веб-сайт райдержадміністрації, розміщати інформаційні плакати на території району, залучати керівників підприємств, установ, організацій району до роботи з інформування населення;
- підвищення рівня професійної підготовки та набуття навиків, необхідних для кваліфікованого ведення Реєстру працівниками відділу ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації через щоденне проходження тестувань на сайті Державного реєстру виборців та ознайомлення з новинами на сайті і форумі Державного реєстру виборців та шляхом самоосвіти.

### **1.9. Відкритість та прозорість**

**в діяльності районної державної****адміністрації**

- урізноманітнити форми і методи роботи щодо проведення «круглих столів» з представниками районних осередків політичних партій та громадських організацій;

- активізувати роботу щодо проведення прес-конференцій керівництва райдержадміністрації для засобів масової інформації;

- вдосконалити роботу щодо конструктивної співпраці райдержадміністрації з районними осередками політичних партій, громадських організацій, релігійними громадами;

- вдосконалити, використовуючи різні форми і методи, роботу щодо висвітлення в районній газеті «Маяк» в рубриці «Прес-центр райдержадміністрації інформує» роботу управлінь, відділів та інших структурних підрозділів райдержадміністрації;

- забезпечити регулярне інформування населення про діяльність районної державної адміністрації через засоби масової інформації та офіційний веб-сайт райдержадміністрації;

- організація систематичного проведення “прямих” телефонних ліній, роботи “гарячої лінії”, оперативне висвітлення на сторінках газети «Маяк» та веб-сайті районної державної адміністрації матеріалів за результатами їх проведення;

- забезпечення виконання районною державною адміністрацією обов’язків розпорядника інформації, передбачених Законом України «Про доступ до публічної інформації», періодичне наповнення бази Реєстру документів, що містять публічну інформацію.

### **1.10. Взаємодія з правоохоронними органами, оборонна, мобілізаційна робота, запобігання та протидія корупції**

- забезпечити створення в райдержадміністрації дієвої системи запобігання та протидії корупції, вживати заходів щодо запобігання проявам корупції та здійсненням контролю за додержанням службовцями райдержадміністрації і посадовими особами органів місцевого самоврядування району вимог антикорупційного законодавства;

- розробити положення про порядок надання доступу до державної таємниці в районній державній адміністрації;

- якісно організувати роботу призовної комісії під час весняної та осінньої призовних кампаній;

- проводити заходи щодо поліпшення діяльності служби дільничних інспекторів міліції;

- якісно провести відпрацювання та уточнення мобілізаційного плану району;

- здійснювати заходи щодо вдосконалення організації допризовної підготовки і військово-патріотичного виховання молоді, підвищення



відповідальності посадових осіб за якість керівництва допризовною підготовкою у навчальних закладах;

- здійснити заходи щодо активізації діяльності громадських формувань з охорони громадського порядку та їх матеріального забезпечення, організувати належну взаємодію підрозділів правоохоронних органів з такими громадськими формуваннями;

- здійснювати обов'язкове інформування населення про виконання заходів із забезпечення законності і правопорядку, додержання прав і свобод громадян, реагування правоохоронних органів на звернення громадян.

### **1.11. Архівна справа**

- запровадження надання платних послуг.

## **2. Житло**

- реконструкція гуртожитку під багатоквартирний житловий будинок по вул. Космічній, 1/1 в м. Богодухів;

- отримання пільгових кредитів індивідуальними сільськими забудовниками відповідно до програми «Власний дім».

## **3. Газифікація**

- будівництво підвідних газопроводів до с.Першотравневе, с.Таверівка, с. Дмитрівка;

- виготовлення проектно-кошторисної документації на магістральний газопровід м. Богодухів – с. Івано-Шийчино.

## **4. Розвиток комунальної інфраструктури**

- будівництво глибинної артезіанської свердловини на Північному водозаборі (м. Богодухів);

- будівництво водопровідних мереж по вул. Катюкова, вул. Охтирській, вул. Чкалова, вул. Пролетарській в м. Богодухів;

- реконструкція насосної станції по вул. Катюкова в м. Богодухів;

- проведення капітального ремонту комунальних автодоріг району.

## **5. Удосконалення діяльності та покращення матеріально-технічної бази закладів соціально-гуманітарної сфери**

- здача в експлуатацію дошкільного виховного закладу в с. Крисине;

- капітальний ремонт даху Богодухівського ліцею №3 і господарського корпусу;

- заміна котлів в Максимівській ЗОШ I-II ступенів;

- утеплення фасаду та заміна віконних блоків головного корпусу Богодухівської центральної районної лікарні;

- подальший розвиток Центру первинної медико-санітарної допомоги за рахунок: укомплектування лікарськими посадами (сімейними лікарями), покращення матеріально-технічної бази (проведення поточних та косметичних ремонтів), оновлення медичного обладнання та медичного інструментарію;

- удосконалення вторинного рівня надання медичної допомоги;

- покращення доступності медичної допомоги, особливо для соціально – незахищених верств населення;
- сприяння поповненню бібліотечних фондів книгами та періодичними виданнями за рахунок різних джерел фінансування;
- проведення поточних та капітальних ремонтів приміщень закладів культури за рахунок різних джерел фінансування;
- забезпечення збереження існуючої фізкультурно-оздоровчої інфраструктури району.

#### **6. Удосконалення діяльності у сфері підтримки сімей та молоді**

- продовжити роботу щодо влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування під опіку (піклування), як основної форми влаштування дітей до сімейних форм виховання;
- продовжити роботу зі створення дитячих будинків сімейного типу та прийомних сімей;
- організувати на належному рівні роботу щодо оздоровлення дітей, в першу чергу дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.

#### **7. Зайнятість та соціальний захист населення**

- зменшення заборгованості з виплати заробітної плати та вжиття заходів щодо недопущення виникнення нової заборгованості;
- забезпечення контролю за своєчасним впровадженням нових державних мінімальних гарантій в оплаті праці;
- забезпечення контролю за дотриманням умов колективних договорів у частині оплати праці, недопущення необґрунтованого зменшення заробітної плати та впровадження скороченого режиму роботи;
- проведення ремонту покрівлі управління праці та соціального захисту населення райдержадміністрації;
- виконання планових показників по наповненню бюджету Пенсійного фонду, в тому числі за рахунок погашення боргу платників по платежах до Фонду з метою забезпечення стабільності фінансування та виплати пенсій, а також подальшого їх підвищення;
- створення нових робочих місць, сприяння підприємству та самостійній зайнятості громадян;
- забезпечення контролю за станом зайнятості в районі;
- удосконалення і продовження роботи щодо виявлення та легалізації тіньової зайнятості на підприємствах усіх форм власності району;
- продовження роботи щодо реалізації Програми житлових субсидій за спрощеним порядком;
- забезпечення належного функціонування будинків-інтернатів системи соціального захисту населення району та територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) райдержадміністрації.

#### **8. Поліпшення ділового клімату, стимулювання розвитку підприємництва**

- удосконалення дозвільної системи у сфері господарської діяльності

шляхом запровадження видачі дозволів за принципом “організаційної єдності”;

- сприяння в отриманні суб’єктами малого бізнесу у виробниче користування незадіяних приміщень спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міста Богодухівського та комунальної власності територіальних громад району.

### **9. Розвиток промисловості, транспорту і зв’язку**

- сприяння вирішенню нагальних проблем промислового комплексу району та окремих підприємств;

- забезпечення бюджетних установ району продукцією місцевих товаровиробників;

- підвищення безпеки перевезень пасажирів і вантажів;

- модернізація інфраструктури галузі зв’язку та впровадження нових технологій та послуг, що відповідатимуть потребам шляхом створення умов для впровадження новітніх інформаційно-комунікаційних технологій, систем мобільного зв’язку наступних поколінь, широкосмугового доступу до Інтернету;

- оптимізація мережі поштового зв’язку із вдосконаленням системи поштових маршрутів; поліпшення якості їх надання, розширення спектра нових послуг поштового зв’язку на базі інформаційно-комунікаційних технологій.

### **10. Розвиток аграрного сектора**

- сприяння технічному і технологічному оновленню сільськогосподарського виробництва;

- забезпечення обсягів виробництва валової продукції сільського господарства не нижче рівня 2011 року;

- подальше впровадження земельної реформи, врегулювання земельних відносин, в тому числі шляхом внесення змін і доповнень до укладених договорів оренди земельних паїв щодо збільшення розміру орендної плати;

- забезпечення раціонального використання земельних угідь сільськогосподарського призначення, прискорення розроблення проектів землеустрою для сільськогосподарських підприємств, відновлення та дотримання науково - обґрунтованих сівозмін;

- посилення роботи щодо збереження родючості ґрунтів, захисту їх від деградації та забруднення;

- забезпечення моніторингу аграрного ринку району та оперативне інформування його учасників щодо рівня цін попиту і пропозицій на основні види сільськогосподарської продукції та матеріально-технічні ресурси, які споживаються в процесі сільськогосподарського виробництва;

- реалізація комплексу заходів, спрямованих на розвиток тваринництва;

- підтримка виробництва якісної сільськогосподарської продукції та безпечних для споживачів продуктів харчування;

- підвищення продуктивності сільськогосподарських тварин, а саме: надою молока на корову - на 7%, середньодобових приростів молодняка ВРХ - на 18%;

- збільшення поголів’я свиней на 15%.

### **11. Інвестиційна діяльність**

- запровадження енергоефективних інноваційних технологій, використання місцевої сировини, матеріалів і купівельних виробів вітчизняного та місцевого виробництва;

- покращення основних показників фінансово-господарської діяльності державних та комунальних підприємств району.

**Керівник апарату районної  
державної адміністрації**

**Л.М.Іванова**

(Телешенко І.П.)