



БОГОДУХІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

20 грудня 2016 року

Богодухів

№ 423

**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, управління персоналом, діловодства, контролю, організації розгляду звернень громадян, правового забезпечення, виконання вимог законів України «Про запобігання 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 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.

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

4. Робочій групі (Зирянова В.В.) 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 відділ організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації.

6. Заступникам голови районної державної адміністрації взяти під особистий контроль виконання структурними підрозділами районної

державної адміністрації рекомендацій, наданих робочою групою за наслідками проведених перевірок.

7. Відділу організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації (Явтушенко Н.О.) інформувати голову районної державної адміністрації про хід виконання розпорядження до 15 січня щорічно.

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

- від 23 січня 2015 року №13 «Про організацію роботи з вивчення стилю, форм і методів роботи структурних підрозділів районної державної адміністрації та надання методичної допомоги»;

- від 21 грудня 2015 року №446 «Про затвердження у новій редакції графіка проведення перевірок вивчення стилю, форм і методів роботи структурних підрозділів районної державної адміністрації та надання методичної допомоги»;

- від 09 вересня 2016 року №289 «Про затвердження у новій редакції персонального складу робочої групи для вивчення стилю, форм і методів роботи структурних підрозділів районної державної адміністрації та надання методичної допомоги».

9. Контроль за виконанням розпорядження покласти на першого заступника голови районної державної адміністрації Зирянову В.В.

Голова районної
державної адміністрації



В.А.ШАРОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
районної державної
адміністрації

Д.О. Гуцул Д.М.Б.р.р. № 423

СКЛАД

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

1. **ЗИРЯНОВА**
Валентина Вікторівна перший заступник голови районної державної адміністрації, голова робочої групи
2. **ЯВТУШЕНКО**
Наталія Олександрівна начальник відділу організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації, заступник голови робочої групи
3. **КУСАЙЛО**
Олеся Миколаївна головний спеціаліст відділу організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації, секретар робочої групи
4. **КОРНІЄЦЬ**
Тетяна Олександрівна головний спеціаліст юридичного сектору апарату районної державної адміністрації
5. **ЛОБОЙКО**
Дар'я Валеріївна провідний спеціаліст відділу організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації
6. **МАТВЄЄВА**
Юлія Миколаївна завідувач юридичного сектору апарату районної державної адміністрації
7. **ПШЕНИЧНА**
Леся Борисівна головний спеціаліст відділу організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації

8. СУБОТА
Олена Іванівна

головний спеціаліст з питань управління персоналом апарату районної державної адміністрації

9. ЧАБАНЬ
Оксана Леонідівна

головний спеціаліст з контролю апарату районної державної адміністрації

Перший заступник голови районної державної адміністрації



В.В.Зирянова

Явтушенко 3 20 18



Кусайло 3 20 18



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
районної державної
адміністрації

20 грудня 2016 р. № 463

Г Р А Ф І К

**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 державної реєстрації 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.	Відділ 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, житлово-комунального господарства та цивільного захисту районної державної адміністрації	листопад
12.	Відділ агропромислового розвитку районної державної адміністрації	грудень

Перший заступник голови
районної державної адміністрації

Явтушенко 3 20 18 *[підпис]*

Кусайло 3 20 18 *[підпис]*

[підпис]

В.В.Зирянова

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
районної державної
адміністрації

до друку 2016 року № 423

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

І. 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 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 в них.
8. Підготовка пропозицій до плану перебування голови районної державної адміністрації (щоденні, тижневі).
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.

12. Дотримання вимог Положень про відзнаки районної державної адміністрації та районної ради та урочисті прийоми у районній державній адміністрації.

II. Робота з персоналом

1. Покладання обов'язків з питань управління персоналом та дотримання законодавства про державну службу в структурному підрозділі районної державної адміністрації.

2. Дотримання порядку ведення та зберігання особових справ державних службовців.

3. Наявність Журналу обліку особових справ державних службовців.

4. Ведення трудових книжок працівників структурного підрозділу.

5. Наявність Книги обліку руху трудових книжок та вкладишів до них.

6. Присвоєння рангів державного службовця, обчислення стажу державної служби, встановлення надбавок за вислугу років.

7. Планування роботи з персоналом (наявність комплексного річного плану, розділу роботи з персоналом у планах роботи на квартал).

8. Навчання персоналу (плани, протоколи).

9. Документи роботи конкурсної комісії з проведення конкурсу на зайняття посад державної служби (для управлінь районної державної адміністрації: фінансового, соціального захисту населення).

10. Затвердження положень про структурні підрозділи у складі управлінь районної державної адміністрації.

11. Наявність посадових інструкцій працівників та їх відповідність вимогам чинного законодавства.

12. Правильність змісту наказів з питань управління персоналом та їх реєстрації (з особового складу, про надання щорічних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням, про надання короткотермінових відряджень працівникам). Наявність журналів реєстрації наказів.

13. Наявність Колективного договору та змін до нього.

14. Наявність Правил внутрішнього службового розпорядку та ознайомлення з ним працівників.

15. Наявність графіка відпусток працівників структурного підрозділу, його дотримання, наявність письмових попереджень про початок відпустки.

16. Наявність положення про преміювання державних службовців структурного підрозділу.

17. Документи з проведення щорічного оцінювання результатів службової діяльності державних службовців.

18. Магістерська підготовка та підвищення професійної компетентності.

19. Наявність службових посвідчень, Журналу обліку та видачі службових посвідчень.

III. Організація ведення діловодства

1. Наявність номенклатури справ, правильність її складання, наявність погодження з експертно-перевірочною комісією Державного архіву Харківської області 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 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 з питань звернень громадян.

11. Планування роботи зі 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.

V. 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. 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.

VI. 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 (із змінами).

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

VII. Робота щодо запобігання та протидії корупції

1. Урахування в роботі пропозицій (рекомендацій), наданих при попередніх перевірках.

2. Наявність внутрішніх планів роботи з питань запобігання та 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 існуючого 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».

VIII. 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 організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації матеріалів щодо проведення заходів згідно з планом основних заходів районної державної адміністрації для висвітлення на офіційному веб-сайті районної державної адміністрації на виконання статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

8. Стан виконання розпорядження голови районної державної адміністрації від 17 листопада 2016 року №387 «Про Систему обліку публічної інформації, розпорядником якої є Богодухівська районна державна адміністрація».

**Перший заступник голови
районної державної адміністрації**



В.В.Зирянова

Явтушенко 3 20 18 

Кусайло 3 20 18 