

ЗАТВЕРДЖУЮ

Перший заступник голови
Валківської районної
державної адміністрації



В.П.ОНОША

***ОСНОВНІ ЦІЛІ,
які мають бути досягнуті
структурними підрозділами апарату
Валківської районної державної адміністрації
у 2015 році***

1. ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА

1.1. Продовжити роботу над подальшим удосконаленням системи планування з урахуванням пріоритетних напрямків роботи райдержадміністрації, стратегії соціально-економічного розвитку району, іміджевих питань, районних галузевих програм з метою підвищення якості планування в районній державній адміністрації.

1.2. Забезпечити максимальний вплив регламентуючих документів на ефективність організаційної діяльності апарату районної державної адміністрації, їх систематичного аналізу та внесення відповідних змін згідно з вимогами чинного законодавства.

1.3. Продовжити практику проведення комплексних перевірок виконання делегованих повноважень органів місцевого самоврядування, з виїздом на місце та надання практичної та методично-консультативної допомоги з питань організації роботи.

1.4. Узагальнювати та поширювати передовий досвід виконкомів місцевих рад зі здійснення делегованих повноважень.

1.5. Сприяти виборчим комісіям, у разі призначення проведення виборів та референдумів, в реалізації ними повноважень під час підготовки та проведення виборів чи референдумів.

1.6. Забезпечити організацію та проведення перевірок самостійних структурних підрозділів райдержадміністрації з метою надання їм практичної та методичної допомоги з питань, що відносяться до компетенції структурних підрозділів апарату.

1.7. Здійснювати аналіз, виданих розпоряджень, з метою надання голові райдержадміністрації пропозицій щодо підготовки управлінських рішень, які б охоплювали усі сфери соціально-економічного розвитку району.

1.8. З метою підвищення результативності роботи консультативно-дорадчих органів, вживати заходів щодо прийняття розпоряджень голови райдержадміністрацій для реалізації завдань визначених у рішеннях цих органів.

Продовжувати роботу щодо оптимізації кількості консультативно-дорадчих органів, створених при райдержадміністрації, шляхом щоквартальної їх інвентаризації.

1.9. Забезпечити використання методичних рекомендацій, наданих Харківською обласною державною адміністрацією, при виконанні основних завдань апарату райдержадміністрації.

1.10. Забезпечення надання оперативної, своєчасної та об'єктивної щотижневої та щоденної інформації про найважливіші події, що відбуваються за участю голови в районі та про місце перебування голови райдержадміністрації.

2. КАДРОВА РОБОТА

- 2.1. Забезпечити виконання актів і доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, законодавчих та нормативно-правових актів з питань реалізації державної кадрової політики.
- 2.2. Зосередити увагу на аналітичній та організаційній роботі з кадрового менеджменту, пошуку державно-мислячих, інноваційно налаштованих державних службовців, здатних ефективно працювати в умовах соціально-економічних перетворень.
- 2.3. Здійснювати подальше вдосконалення роботи з кадрами шляхом зміцнення кадрового потенціалу та підвищення ефективності діяльності кожного державного службовця.
- 2.4. Забезпечити створення системи дієвого кадрового резерву, зосередивши увагу на питаннях якісного формування резерву та роботи з ним.
- 2.5. Запровадити систему відбору талановитої молоді, осіб, які закінчили вищі навчальні заклади з відзнакою, для зарахування до кадрового резерву, проходження стажування та залучення їх на державну службу .

3. РОБОТА ІЗ ЗВЕРНЕННЯМИ ГРОМАДЯН

- 3.1. Забезпечити чітке дотримання графіків прийомів громадян керівництвом райдержадміністрації, у тому числі виїзних прийомів громадян..
- 3.2. Забезпечити чіткий та дієвий контроль за ходом розгляду звернень громадян, приділяючи особливу увагу зверненням Героїв Радянського Союзу, Героїв Соціалістичної Праці, інвалідів Великої Вітчизняної війни, та своєчасну підготовку відповідей.
- 3.3. Продовжити практику розгляду звернень громадян за місцем їх проживання, на засіданнях постійно діючої комісії райдержадміністрації з питань розгляду звернень громадян.
- 3.4. Продовжити практику спілкування з громадянами через «телефон довіри» з метою оперативного вирішення питань.
- 3.5. Продовжити практику проведення «прямої телефонної лінії» керівництва райдержадміністрації та керівників структурних підрозділів райдержадміністрації з населенням району.
- 3.6. Удосконалювати різні форми і методи роботи щодо покращення умов реалізації конституційного права громадян на особисте звернення, які спрямовані на наближення влади до людей.
- 3.7. Продовжити практику проведення аналітичної роботи із зверненнями громадян та питань, що в них порушуються, з метою виявлення найбільш актуальних проблем та шляхів їх розв'язання.

3.8. Досягти максимального виконання вимог постанови Кабінету Міністрів України від 24.06.2009 № 630 «Про затвердження Методики оцінювання рівня організації роботи із зверненнями громадян в органах виконавчої влади».

4. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДОСТУПУ ДО ПУБЛІЧНОЇ ІНФОРМАЦІЇ

4.1. З метою забезпечення максимальної прозорості та відкритості в діяльності райдержадміністрації постійно висвітлювати діяльність структурних підрозділів райдержадміністрації на офіційному веб-сайті, в районній газеті та на районному радіо з дотриманням вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації»

4.2. Забезпечити постійне наповнення системи обліку (реєстру) документів, що містять публічну інформацію.

4.3. З метою забезпечення легкого пошуку інформації громадянами вдосконалювати оформлення та наповнення розділів і сторінок офіційного веб-сайту райдержадміністрації.

5. ДІЛОВОДСТВО ТА ДОКУМЕНТООБІГ

5.1. Продовжувати роботу над створенням чіткої системи діловодства у відповідності з вимогами інструкції з питань діловодства, ДСТУ 4163-2003 та інших нормативних документів у сфері документування управлінської діяльності.

5.2. Забезпечити чітке дотримання структурними підрозділами райдержадміністрації основних положень інструкції з питань діловодства у Валківській райдержадміністрації, особливо при оформленні організаційно-розпорядчих документів та листів.

5.3. Впровадження автоматизованої системи діловодства в апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації.

5.4. Здійснити передачу документів постійного зберігання до Архівного відділу райдержадміністрації за 2007 рік.

5.5. Здійснити впорядкування архівних документів та скласти описи справ за окремим планом.

6. ПРАВОВА РОБОТА

6.1. Продовжити практику надання безоплатної первинної правової допомоги громадянам через громадську приймальню райдержадміністрації.

6.2. Забезпечити ефективність проведення правової експертизи проектів розпоряджень голови райдержадміністрації, проектів рішень районної ради, що вносяться на розгляд сесії районної ради головою райдержадміністрації, наказів структурних підрозділів райдержадміністрації та рішень місцевих рад з питань виконання делегованих повноважень.

6.3. Сприяти покращенню якості правової роботи, забезпечивши спрямування та правильне застосування та неухильне дотримання вимог чинного законодавства, інших нормативних актів працівниками структурних підрозділів райдержадміністрації під час виконання покладених на них завдань.

7. ДЕРЖАВНИЙ РЕЄСТР ВИБОРЦІВ

7.1. Забезпечити чітку схему взаємодії відділу ведення Державного реєстру виборців, місцевих органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, закладів, установ та організацій з питань уточнення, поновлення та ведення Державного реєстру виборців у відповідності до вимог Закону України „Про Державний реєстр виборців”.

7.2. Досягти максимальної актуалізації бази даних АІТС "Державний реєстр виборців" шляхом уточнення персональних даних виборців.

7.3. Забезпечити систематичне оновлення інформації на веб-сторінці відділу ведення Державного реєстру виборців.

8. РОБОТА ІЗ КОНТРОЛЬНИМИ ДОКУМЕНТАМИ

8.1. Застосовувати Методику проведення оцінки ефективності здійснення контролю за виконанням завдань, визначених законами України, актами Верховної Ради, Президента України, Кабінету Міністрів України, затверджену постановою Кабінету Міністрів України від 18 травня 2011 року №522.

8.2. Посилити вимоги до керівників структурних підрозділів райдержадміністрації за належну організацію роботи з контрольними документами, здійснювати систематичний контроль за якістю виконання.

8.3. Надавати методичну і практичну допомогу та здійснювати перевірки щодо організації роботи з контрольними документами в структурних підрозділах райдержадміністрації.

8.4. Продовжити практику проведення «Години власного контролю».

8.5. Продовжити практику розроблення структурними підрозділами райдержадміністрації планів контролю за виконанням довгострокових документів.

9. ВЗАЄМОДІЯ З ПРАВООХОРОННИМИ ОРГАНАМИ, ОБОРОННА, МОБІЛІЗАЦІЙНА ТА РЕЖИМНО СЕКРЕТНА РОБОТА

- 9.1. Забезпечення контролю за виконанням заходів щодо профілактики злочинності та усунення факторів, що негативно впливають на стан правопорядку в районі.
- 9.2. Забезпечення виконання законодавства з питань оборонної та мобілізаційної роботи.
- 9.3. Забезпечення своєчасної розробки та реалізації заходів з питань охорони державної таємниці в райдержадміністрації.

10. РОБОТА ПО ЗАПОБІГАННЮ ТА ВИЯВЛЕННЮ КОРУПЦІЇ

- 10.1. Продовжувати проведення роз'яснювальної роботи в структурних підрозділах райдержадміністрації щодо запобігання та протидії корупції.
- 10.2. Забезпечити оперативне реагування на кожен випадок порушення державними службовцями антикорупційного законодавства.

11. МАСОВІ КОМУНІКАЦІЇ ТА ВНУТРІШНЯ ПОЛІТИКА

- 11.1. Продовжувати роботу по інформуванню громадськості через районну газету, районне радіо та офіційний веб-сайт райдержадміністрації про діяльність структурних підрозділів райдержадміністрації для забезпечення відкритості та прозорості.
- 11.2. Продовжити подальшу взаємодію та підтримання конструктивного діалогу райдержадміністрації з районними осередками політичних партій, громадськими організаціями та населенням з метою консолідації зусиль, спрямованих на всебічний розвиток району.
- 11.3. Продовжити практику проведення зустрічей керівництва райдержадміністрації з трудовими колективами, активами населених пунктів району по обговоренню суспільно-політичної ситуації та соціально-економічного розвитку країни і району.
- 11.4. Проводити моніторинг суспільно-політичної ситуації в районі.
- 11.5. Забезпечити постійний аналіз діяльності районних осередків політичних партій та громадських організацій.

12. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСЬ.

12.1. Забезпечити своєчасне та якісне складання і надання в установлені терміни звітностей про використання коштів на утримання апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації.

12.2. Здійснювати постійний контроль за додержанням режиму економії використання енергоносіїв.

12.3. Сприяти покращенню матеріально-технічного забезпечення структурних підрозділів апарату райдержадміністрації.

Керівник апарату районної державної адміністрації

Н.Б. Желевська

Начальник організаційного відділу апарату райдержадміністрації

Л.М. Осман

Начальник відділу кадрової роботи апарату райдержадміністрації

Н.І. Білецька

Начальник загального відділу апарату райдержадміністрації

Ю.А. Любченко

Начальник юридичного відділу

С.С. Ключко

Начальник відділу ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації

Д.М. Мандич

Завідувач сектору взаємодії з правоохоронними органами, з питань оборонної мобілізаційної та режимно-секретної роботи

О.М. Титар

Завідувач сектору масових комунікацій

С.Л. Набока

Спеціаліст I категорії з питань контролю

Т.В. Ольховська

Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення

О.В. Дубок