

31.12.2015
501-31/3004

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Валківської районної
державної адміністрації



ОСНОВНІ ЦІЛІ,
які мають бути досягнуті
структурними підрозділами апарату
Валківської районної державної адміністрації
у 2016 році

1. ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА

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

1.2. 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.

1.3. 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 надання самостійним структурним підрозділам райдержадміністрації 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. Продовжувати роботу щодо оптимізації кількості консультативно-дорадчих органів, створених при райдержадміністрації, шляхом щоквартальної їх інвентаризації.

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

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.

1.11. Продовжити практику проведення зустрічей керівництва райдержадміністрації з активами населених пунктів району, трудовими колективами по обговоренню Концепції реформування місцевого самоврядування та територіальної організації влади в Україні .

1.12. Організаційне забезпечення проведення навчань з посадовими особами місцевого самоврядування з питань формування спроможних територіальних громад.

1.13. Організаційне забезпечення роботи районної Робочої групи з підтримки та впровадження заходів з добровільного об'єднання територіальних громад.

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. Приділяти увагу вирішенню питань з формування якісного складу державних службовців з дотриманням вимог чинного законодавства про державну службу.

2.3. Зосередити увагу на питаннях організації роботи щодо дотримання вимог трудового законодавства, законодавства про державну службу та інших нормативних документів щодо вдосконалення роботи з кадрами.

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 доведення інформації про дату та час проведення прийомів громадян керівництвом райдержадміністрації (особистих та виїзних) через офіційний сайт райдержадміністрації, на дошках офіційних оголошень та сторінках районної газети «Сільські новини» у розділі «Анонси на наступний тиждень».

3.2. Продовжувати роботу заслуховування на апаратних нарадах у голови райдержадміністрації проблемних та нагальних питань, з якими найчастіше звертаються громадяни під час проведення особистих та виїзних прийомів для оперативного їх вирішення.

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.

4. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДОСТУПУ ДО ПУБЛІЧНОЇ ІНФОРМАЦІЇ

4.1. Забезпечити продовження роботи, щодо вдосконалення механізму подання структурними підрозділами документів, що містять публічну інформацію для подальшого їх оприлюднення.

4.2. Забезпечити постійне наповнення системи обліку (реєстру) документів, що містять публічну інформацію, удосконалити алгоритм оприлюднення зазначеної інформації (впровадження спеціалізованого програмного продукту для здійснення пошуку та реєстрації документів, що містять публічну інформацію).

4.3. Продовжити роботу щодо висвітлення діяльності структурних підрозділів райдержадміністрації на офіційному веб-сайті, в районній газеті та на районному радіо з дотриманням вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації».

5. ДІЛОВОДСТВО ТА ДОКУМЕНТООБІГ

5.1. Продовжити роботу щодо поступового впровадження автоматизованої системи діловодства в апараті райдержадміністрації, у подальшому – в структурних підрозділах райдержадміністрації.

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 та організації роботи з ними відповідно до Регламенту райдержадміністрації.

5.3. Здійснити передачу документів постійного зберігання до Архівного відділу райдержадміністрації за 2008 рік. Здійснити впорядкування архівних документів та скласти описи справ за окремим планом.

5.4. Продовжувати роботу щодо надання практичної та методичної роботи структурним підрозділам райдержадміністрації з питань ведення діловодної справи та документування управлінської діяльності за чинними нормами законодавства України.

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

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, 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. Максимально сприяти виборцям району в реалізації їх права голосу.

7.2. Досягти максимальної точності бази даних АІТС "Державний реєстр виборців" шляхом періодичного поновлення та ініціативної актуалізації бази даних Реєстру.

7.3. Забезпечити чітку взаємодію 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”.

7.4. Забезпечити публічний характер Реєстру через доступність виборців та політичних партій до відомостей Реєстру в обсязі та в порядку, встановлених законодавством України.

8. РОБОТА ІЗ КОНТРОЛЬНИМИ ДОКУМЕНТАМИ

8.1. Здійснювати контроль за якісним, повним та своєчасним виконанням структурними підрозділами районної державної адміністрації розпоряджень і доручень голів облдержадміністрації і райдержадміністрації, звернень і запитів народних депутатів України та депутатів місцевих рад, а також зареєстрованих документів в яких устанавлюються завдання, термін виконання та питання, що потребує вирішення.

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.

8.6. Надавати голові районної державної адміністрації пропозиції щодо притягнення до відповідальності, в установленому законом порядку, посадових осіб за невиконання, або невчасне виконання актів та доручень вищого рівня влади, розпоряджень та доручень голів обласної та районної державних адміністрацій

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. Забезпечити виконання законодавчих та нормативно-правових актів Президента України, Кабінету Міністрів України, з питань запобігання та виявлення корупції.

10.2. Здійснювати організаційні заходи щодо своєчасного подання всіма державними службовцями районної державної адміністрації декларації про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру.

10.3. Забезпечити оперативне реагування на кожен випадок порушення державними службовцями антикорупційного законодавства.

10.4. Продовжувати висвітлення на сторінках районної газети «Сільські новини» та на офіційному веб-сайті органу антикорупційної діяльності та проведення заходів з цих питань, з метою посилення відомчого контролю за додержанням принципів прозорості та відкритості діяльності структурних підрозділів райдержадміністрації.

10.5. В подальшому здійснювати перевірку достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади» щодо претендентів на посади державних службовців.

10.6. Продовжувати проведення спеціальної перевірки стосовно осіб, що претендують на зайняття посад, які передбачають зайняття відповідального або особливо відповідального становища, та посад з підвищеним корупційним ризиком затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України № 171 від 25.05.2015 р.

11. МАСОВІ КОМУНІКАЦІЇ ТА ВНУТРІШНЯ ПОЛІТИКА

11.1. Продовжувати роботу по інформуванню громадськості через районну газету «Сільські новини», районне радіо та офіційний веб-сайт райдержадміністрації про діяльність структурних підрозділів райдержадміністрації для забезпечення відкритості та прозорості.

11.2. Забезпечити висвітлення заходів з проведення реформ у сфері місцевого самоврядування та децентралізації повноважень органів виконавчої влади на офіційному веб-сайті районної державної адміністрації в районній газеті «Сільські новини» та на районному радіо.

11.3. 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.

11.4. Продовжити практику проведення зустрічей керівництва райдержадміністрації з трудовими колективами, активами населених пунктів району по обговоренню суспільно-політичної ситуації і соціально-економічного розвитку країни, області і району.

11.5. Проводити моніторинг суспільно-політичної ситуації в районі.

11.6. 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

Провідний спеціаліст з питань контролю

Т.В. Ольховська

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

О.М. Титар

Головний спеціаліст з питань запобігання та виявлення корупції

І.В. Лоскот

Завідувач сектору масових комунікацій

С.Л. Набока

Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення

О.В. Дубок