



Красноградська районна державна адміністрація
Харківської області

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

05 січня 2015 року

Красноград

№ 7

Про цілі, які мають бути досягнуті
апаратом Красноградської районної
державної адміністрації у 2015 році

Відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Регламенту районної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови районної державної адміністрації від 17.04.2012 № 171, з метою якісної реалізації повноважень та функцій районної державної адміністрації:

1. Затвердити цілі, які мають бути досягнуті апаратом Красноградської районної державної адміністрації у 2015 році, що додаються.
2. Керівнику апарату районної державної адміністрації забезпечити виконання поставлених цілей.
3. Структурним підрозділам апарату районної держадміністрації забезпечити виконання поставлених цілей та звітувати про їх виконання до 20 грудня 2015 року.
3. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керівника апарату районної державної адміністрації Саха І.В.

Перший заступник голови
районної державної адміністрації



Клочков
О.Б. Клочков

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови
районної державної адміністрації
Бєлік 2015 р. № 7

ЦІЛІ,
які мають бути досягнуті апаратом
Красноградської районної державної адміністрації у 2015 році

Мета діяльності апарату: досягти системного, високопрофесійного організаційного, якісного забезпечення управлінської діяльності районної державної адміністрації, високоякісної роботи апарату, плідної співпраці з органами місцевого самоврядування району, забезпечити прозорість і відкритість в діяльності апарату, створення реальних механізмів реалізації права громадськості на доступ до публічної інформації

№ з/п	Заходи	Відповідальні
I. У галузі планування роботи райдержадміністрації та апарату		
1.	Удосконалювати систему планування в районній державній адміністрації, підвищувати її якість: - з використанням інформаційних технологій; - з урахуванням пріоритетних напрямів розвитку району, відповідних галузевих програм та галузевих повноважень	Керівник апарату райдержадміністрації, відділ організаційної роботи апарату райдержадміністрації, структурні підрозділи райдержадміністрації
2.	Здійснювати глибокий аналіз пропозицій, наданих структурними підрозділами райдержадміністрації до відповідного плану роботи районної державної адміністрації з наступних питань: - виконання актуальних рішень керівництва держави, уряду, області, району; - виконання заходів державних, регіональних та місцевих програм; - ініціювання управліннями та відділами підготовки проектів розпоряджень голови райдержадміністрації щодо стабілізації розвитку відповідної галузі; - організація заходів, що вживаються на виконання документів, які знаходяться на контролі; - проведення Днів планування в Красноградській районній державній адміністрації щодо організації роботи по визначеню пріоритетів в діяльності апарату та структурних підрозділів на рік, квартал, місяць, тиждень	Керівник апарату райдержадміністрації, відділ організаційної роботи апарату райдержадміністрації, структурні підрозділи райдержадміністрації

ІІ. У галузі розроблення та затвердження регламентуючих документів	
3.	Забезпечити максимальний вплив регламентуючих документів на ефективність організаційної діяльності апарату райдержадміністрації
4.	Здійснювати постійний моніторинг якості та ефективності організаційної роботи апарату районної державної адміністрації в залежності від впливу регламентуючих документів
5.	Внести зміни до регламентуючих документів, які стосуються: - регулювання організаційних та процедурних питань діяльності районної державної адміністрації; - питань діловодства в районній державній адміністрації; - відкритості та гласності в роботі райдержадміністрації
ІІІ. У галузі взаємодії з центральними органами виконавчої влади	
6.	Забезпечити оперативність, своєчасність та об'єктивність при наданні щоденної інформації про місцеперебування голови райдержадміністрації та найважливіші події, що відбуваються за участю голови, першого заступника та заступників голови, керівника апарату райдержадміністрації, інші знакові події в районі до Харківської обласної державної адміністрації
7.	Забезпечувати на належному рівні підготовку робочих поїздок до району керівництва області, держави та центральних органів виконавчої влади

8.	Здійснювати організаційні заходи щодо участі керівництва райдержадміністрації та інших категорій учасників у селекторних нарадах Згідно з вимогами Харківської обласної державної адміністрації	Керівник апарату райдержадміністрації, відділ організаційної роботи апарату райдержадміністрації
9.	Продовжувати впроваджувати рейтингову оцінку роботи виконавчих комітетів сільських рад по виконанню делегованих повноважень	Керівник апарату райдержадміністрації, відділ організаційної роботи апарату райдержадміністрації, керівники структурних підрозділів райдержадміністрації
10.	Забезпечити своєчасну підготовку та узагальнення відповідних матеріалів щодо проведення щомісячних колегій адміністрації та зборів адміністративно – господарського активу	Керівник апарату райдержадміністрації, відділ організаційної роботи апарату райдержадміністрації
11.	Ініціювати проведення відкритих засідань виконавчих комітетів міської та сільських рад, узагальнення досвіду роботи органів місцевого самоврядування району	Керівник апарату райдержадміністрації, відділ організаційної роботи апарату райдержадміністрації
12.	Забезпечити виконання вимог Указу Президента України від 24 травня 2013 року №307/2013 «Про заходи щодо забезпечення здійснення місцевими державними адміністраціями виконавчої влади на відповідній території»	Керівник апарату райдержадміністрації, відділ організаційної роботи апарату райдержадміністрації, юридичний сектор апарату райдержадміністрації

У галузі забезпечення взаємодії з районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, структурними підрозділами облдержадміністрації

13.	Сприяти впровадженню ефективного досвіду роботи районних державних адміністрацій Харківської області та кращих практиків діяльності органів виконавчої влади в Україні, функціонуванню місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування (в частині делегованих повноважень) шляхом контролю за їх діяльністю, з виїздом на місце, аналізу їх роботи, а також розроблення та надання методичних і практичних рекомендацій за напрямами роботи	Керівник апарату райдержадміністрації, відділ організаційної роботи апарату райдержадміністрації
14.	Узагальнити досвід роботи сільських рад району для досягнення позитивного результату в майбутньому	Керівник апарату райдержадміністрації, відділ організаційної роботи апарату райдержадміністрації
15.	Забезпечити оперативність, своєчасність та об'єктивність при наданні щоденної інформації про місцеперебування голови райдержадміністрації та найважливіші події у районі	Керівник апарату райдержадміністрації, відділ організаційної роботи апарату райдержадміністрації

У галузі добору, розстановки кадрів, поліпшення якісного складу державних службовців		
16.	Досягти створення в апараті районної державної адміністрації дієвого кадрового резерву на посади державних службовців, забезпечення державної служби кваліфікованими кадрами та створення умов для їх професійного зростання та підвищення кваліфікації	Керівник апарату райдержадміністрації, сектор кадрової роботи апарату райдержадміністрації
17.	Провести широкомасштабну роз'яснювальну роботу щодо реформування державної служби в Україні відповідно до новел Закону України «Про державну службу» та підзаконних законодавчих актів	Керівник апарату райдержадміністрації, сектор кадрової роботи апарату райдержадміністрації, юридичний сектор апарату райдержадміністрації
18.	Забезпечити своєчасне та якісне декларування доходів державних службовців райдержадміністрації	Керівник апарату райдержадміністрації, сектор кадрової роботи апарату райдержадміністрації
У сфері підготовки та прийняття управлінських рішень		
19.	Провести системний аналіз діяльності структурних підрозділів районної державної адміністрації та виконавчих органів міської, сільських рад з питань виконання делегованих повноважень органів виконавчої влади щодо прийняття ними оптимальних рішень, які стосуються найбільш проблемних питань розвитку територій та галузей, вирішення нагальних питань, з якими найчастіше звертаються громадяни, надання адміністративних послуг	Керівник апарату райдержадміністрації, відділ організаційної роботи апарату райдержадміністрації, загальний відділ апарату райдержадміністрації, юридичний сектор апарату райдержадміністрації
20.	Здійснювати аналіз проектів розпоряджень голови райдержадміністрації та рішень виконавчих комітетів міської та сільських рад з метою недопущення фактів порушень чинного законодавства при прийнятті управлінських рішень	Керівник апарату райдержадміністрації, юридичний сектор апарату райдержадміністрації
У галузі вдосконалення організаційного забезпечення проведення протокольних та масових заходів районною державною адміністрацією		
21.	Розробити та затвердити порядок підготовки та проведення нарад, семінарів та інших протокольних заходів, забезпечити чітке його виконання	Керівник апарату райдержадміністрації, відділ організаційної роботи апарату райдержадміністрації, загальний відділ апарату райдержадміністрації
22.	Розробити та затвердити Положення про відзнаки Красноградської районної державної адміністрації	Керівник апарату райдержадміністрації, відділ організаційної роботи апарату райдержадміністрації

	23. Розробити та затвердити календар масових заходів, що проводитимуться на території району у 2015 році	Керівник апарату райдержадміністрації, відділ організаційної роботи апарату райдержадміністрації, сектор масових комунікацій та інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату райдержадміністрації
У сфері інформаційних технологій		
	24. У рамках Програми інформатизації Красноградського району на 2012-2015 роки досягти виконання запланованих завдань, створити передумови, необхідні для ефективного управління всіма аспектами діяльності народно-господарчого комплексу району, прийняття відповідних рішень на базі найбільш об'єктивної та повної інформації	Керівник апарату райдержадміністрації сектор масових комунікацій та інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату райдержадміністрації
У сфері документообігу		
	25. Продовжувати роботу щодо удосконалення системи діловодства в апараті районної державної адміністрації шляхом запровадження нової сучасної комп'ютерної програми	Керівник апарату райдержадміністрації, загальний відділ апарату райдержадміністрації, сектор контролю апарату райдержадміністрації, сектор масових комунікацій та інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату райдержадміністрації
	26. Запроваджувати в процес діловодства електронний обіг документів та систему електронного підпису	Керівник апарату райдержадміністрації, загальний відділ апарату райдержадміністрації, сектор контролю апарату райдержадміністрації, сектор масових комунікацій та інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату райдержадміністрації
	27. Забезпечити належну якість оформлення проектів розпоряджень та доручень голови районної державної адміністрації, проектів рішень колегії районної державної адміністрації та проектів рішень районної ради відповідно до вимог Інструкції з діловодства в районній державній адміністрації	Керівник апарату райдержадміністрації, загальний відділ апарату райдержадміністрації, відділ організаційної роботи апарату

		райдерждміністрації, сектор контролю апарату райдерждміністрації
28.	Удосконалити програму «Діло» для здійснення більш оперативного обліку проходження контрольних документів та підготовки необхідних звітів і аналітичних довідок, покращення виконавської дисципліни, відстеження недоліків та їх попередження	Керівник апарату райдерждміністрації, загальний відділ апарату райдерждміністрації, сектор контролю апарату райдерждміністрації
29.	Розробити детальний поетапний опис системи контролю у вигляді методичних рекомендацій, підкріплених нормативно-правовою базою, та довести до структурних підрозділів районної державної адміністрації	Керівник апарату райдерждміністрації, сектор контролю апарату райдерждміністрації
30.	Продовжувати практику надання методичної допомоги і проведення перевірок щодо забезпечення контролю за виконанням актів законодавства, розпоряджень і доручень голови облдерждміністрації, голови райдерждміністрації у структурних підрозділах районної державної адміністрації	Керівник апарату райдерждміністрації, сектор контролю апарату райдерждміністрації

Угалузі ведення Державного реєстру виборців

31.	Досягти оперативного та максимального забезпечення взаємодії місцевих органів виконавчої влади та органів 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»	Керівник апарату райдерждміністрації, відділ введення Державного реєстру виборців апарату райдерждміністрації
32.	Досягти високого рівня та оперативності виконання актів розпорядника Реєстру відділом ведення Державного реєстру виборців	Керівник апарату райдерждміністрації, відділ введення Державного реєстру виборців апарату райдерждміністрації
33.	Досягти створення максимально відповідного реаліям Державного реєстру виборців Красноградського району, його повноти, достовірності і цілісності	Керівник апарату райдерждміністрації, відділ введення Державного реєстру виборців апарату райдерждміністрації

У сфері відкритості та прозорості в діяльності районної державної адміністрації

34.	Досягти максимальної відкритості та прозорості в діяльності апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації в цілому з питань, які належать до компетенції апарату	Керівник апарату райдерждміністрації, загальний відділ апарату райдерждміністрації, сектор масових комунікацій та інформаційно-
-----	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		комп'ютерного забезпечення апарату райдержадміністрації
35.	Регулярно інформувати громадськість через засоби масової інформації (районну газету «Вісті Красноградщини», телерадіокомпанію «Центр») або офіційний веб-сайт районної державної адміністрації щодо її діяльності	Керівник апарату райдержадміністрації, сектор масових комунікацій та інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату райдержадміністрації
У сфері роботи зі зверненнями громадян		
36.	Забезпечити своєчасний розгляд звернень громадян та невідкладне реагування посадовців районної державної адміністрації на питання, що виникають, їх вирішення в установлени терміни	Керівник апарату райдержадміністрації, загальний відділ апарату райдержадміністрації
37.	Проводити аналітичну роботу із зверненнями громадян, аналіз листів громадян щодо виявлення найбільш актуальних проблем, виявлення причин, що зумовлюють надходження повторних звернень громадян, безпідставної відмови в задоволенні законних вимог заявників тощо	Керівник апарату райдержадміністрації, загальний відділ апарату райдержадміністрації
У сфері організації правового забезпечення діяльності районної державної адміністрації		
38.	Організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування і неухильне додержання вимог чинного законодавства	Керівник апарату райдержадміністрації, юридичний сектор апарату райдержадміністрації
39.	Підготовка інформаційних, довідкових та інших матеріалів з питань застосування законодавства	Керівник апарату райдержадміністрації, юридичний сектор апарату райдержадміністрації
40.	Організація проведення семінарів щодо правильного застосування та неухильного дотримання вимог чинного законодавства	Керівник апарату райдержадміністрації, юридичний сектор апарату райдержадміністрації
41.	Впровадження нових форм роботи в діяльності методично-координаційної ради з правової освіти населення	Керівник апарату райдержадміністрації, юридичний сектор апарату райдержадміністрації

42.	Удосконалення механізму надання безоплатної правової допомоги населенню району	Керівник апарату райдержадміністрації, юридичний сектор апарату райдержадміністрації
-----	--------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------

У сфері забезпечення доступу до публічної інформації

43.	Забезпечити реалізацію права кожного громадянина на доступ до публічної інформації за напрямами: - систематизація, накопичення і зберігання та оприлюднення публічної інформації; - організація прийому та опрацювання інформаційних запитів; - координація та надання методичної допомоги структурним підрозділам райдержадміністрації та органам місцевого самоврядування; - робота з розпорядниками публічної інформації за індивідуальними планами	Керівник апарату райдержадміністрації, загальний відділ апарату райдержадміністрації, юридичний сектор апарату райдержадміністрації, сектор масових комунікацій та інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату райдержадміністрації
-----	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

У сфері взаємодії з правоохоронними органами, оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи

44.	Посилити контроль за виконанням заходів щодо профілактики злочинності та усунення факторів, що негативно впливають на стан правопорядку в районі	Сектор взаємодії з правоохоронними органами, оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації
45.	Забезпечити виконання законодавства з питань оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи	Сектор взаємодії з правоохоронними органами, оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації
46.	Забезпечити своєчасну реалізацію заходів щодо охорони державної таємниці	Сектор взаємодії з правоохоронними органами, оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації

У сфері запобігання та протидії корупції

47.	Вжити заходів щодо створення в районній державній адміністрації дієвої системи запобігання та протидії корупції	Юридичний сектор апарату районної державної адміністрації, сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації
-----	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

48.	Zabезпечити дотримання вимог чинного законодавства з питань запобігання та протидії корупції	Юридичний сектор апарату районної державної адміністрації, сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації
У сфері ведення бухгалтерського обліку		
49.	Досягти якісного ведення бухгалтерського обліку та надання в установлени терміни періодичної, квартальної, річної звітності про використання коштів на утримання апарату, управління, відділів та інших структурних підрозділів районної держадміністрації	Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації

Керівник апарату районної
державної адміністрації

I.B. Сах

(Чистікова Л.М.)

