



У К Р А І Н А

**ТЕРЕБОВЛЯНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

ГОЛОВИ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

від 23 листопада 2016 року

м. Тереховля

№ 391- од

*Про затвердження плану заходів
щодо усунення недоліків, виявлених
у ході комплексної перевірки роботи
апарату районної державної
адміністрації*

Керуючись ст. 6, 41 Закону України „Про місцеві державні адміністрації” від 09.04.1999 року, виходячи з матеріалів комплексної перевірки щодо стану організаційно-кадрової та правової роботи апарату Тереховлянської районної державної адміністрації, зазначених у відповідній довідці робочої групи працівників обласної державної адміністрації:

1. Довідку про результати перевірки роботи апарату Тереховлянської районної державної адміністрації з питань організаційно- кадрової та правової роботи від 27 жовтня 2016 року № 05-5352/09-22 взяти до відома.

2. Затвердити план заходів районної державної адміністрації щодо усунення недоліків, виявлених у ході комплексної перевірки роботи апарату Тереховлянської райдержадміністрації та виконання наданих рекомендацій (додається).

3. Заступникам голови, керівнику апарату районної державної адміністрації, керівникам структурних підрозділів спільно з працівниками апарату райдержадміністрації та головами місцевих рад забезпечити виконання заходів, зосередивши зусилля на вдосконаленні форм, методів та технологій управлінської діяльності.

4. Про результати виконання плану заходів інформувати відділ організаційно-кадрової роботи апарату райдержадміністрації до 24 листопада 2016 року.

5. Контроль за виконанням розпорядження доручити керівнику апарату районної державної адміністрації Чех М.Я.

**Голова районної державної
адміністрації**

Ю.М.НИШТА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
районної державної адміністрації

23 листопада 2016 № 391 - од

**План заходів
районної державної адміністрації щодо усунення недоліків,
виявлених у ході комплексної перевірки роботи апарату
Теребовлянської райдержадміністрації**

№з/п	Зміст виявлених недоліків	Виконавці	Термін виконання
1	2	3	4
1.	Довідку про результати перевірки роботи апарату Теребовлянської районної державної адміністрації з питань організаційно – кадрової та правової роботи обговорити на розширеній нараді з працівниками апарату та керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації	Керівники структурних підрозділів, апарат райдержадміністрації	II декада листопада 2016 року
2.	Внести зміни в регламент районної державної адміністрації в частині планування роботи райдержадміністрації із запровадженням поточних (квартальних) планів роботи райдержадміністрації	Відділ організаційно – кадрової роботи апарату райдержадміністрації	До 10.11.2016 року
3.	Запровадити в практику заслуховування на засіданнях колегії звітів керівників структурних підрозділів райдержадміністрації	Відділ організаційно – кадрової роботи апарату райдержадміністрації	Постійно при формуванні перспективного плану роботи райдержадміністрації на рік
4.	Забезпечити подання планів та звітів про їх	Керівники структурних підрозділів апарату	Щомісячно

	виконання у відділ організаційно – кадрової роботи апарату усі структурні підрозділи апарату	райдержадміністрації	
5.	Посили контроль за проведенням аналізу рішень виконавчих комітетів рад району з питань реалізації делегованих повноважень в частині законності, відповідності на дотримання інструкції з діловодства	Відділи: організаційно – кадрової роботи, загальний, юридичний сектор апарату райдержадміністрації	Щоквартально
6.	Покращити роботу щодо здійснення контролю за здійсненням органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади в частині залучення повного складу робочої групи під час здійснення перевірок виконавчих комітетів місцевих рад	Відділ організаційно – кадрової роботи апарату райдержадміністрації, робоча група з питань здійснення контролю за виконанням делегованих повноважень виконавчих комітетів місцевих рад	Постійно згідно графіку проведення перевірок
7.	Заслуховувати звіти про виконання делегованих повноважень органів виконавчої влади виконавчими комітетами місцевих рад району	Відділ організаційно – кадрової роботи апарату райдержадміністрації, виконавчі комітети місцевих рад району	Постійно при формуванні перспективного плану роботи райдержадміністрації на рік
8.	Забезпечити регулярну участь керівників та працівників райдержадміністрації в засіданнях виконавчих комітетів та сесій місцевих рад	Керівники, працівники структурних підрозділів, відділ організаційно – кадрової роботи апарату райдержадміністрації, виконавчі комітети місцевих рад району	Постійно згідно планів проведення засідань виконавчих комітетів та сесій місцевих рад району
9.	Забезпечити належні умови зберігання особових справ працівників апарату, керівників і працівників окремих структурних	Відділ організаційно – кадрової роботи апарату райдержадміністрації	Постійно

	підрозділів, які призначавються головою райдержадміністрації		
10.	Привести у відповідність до Інструкції із діловодства за зверненнями громадян журнал реєстрації письмових звернень громадян	Юридичний сектор апарату райдержадміністрації	До 01.01.2017 року
11.	Структурним підрозділам районної державної адміністрації, міському, селищним та сільським головам забезпечити підготовку та подачу звітів щодо розгляду звернень громадян	Юридичний сектор апарату, керівники структурних підрозділів райдержадміністрації, міський, селищні та сільські голови	Щоквартально
12.	З метою покращення роботи із зверненнями громадян систематично готувати доповідні записки голові райдержадміністрації	Юридичний сектор апарату райдержадміністрації	У разі виникнення потреби
13.	Підвищувати якість правової експертизи проектів актів райдержадміністрації	Юридичний сектор апарату райдержадміністрації	Постійно
14.	Не допускати прийняття відповідних актів без попередньої перевірки на відповідність законодавству	Керівники структурних підрозділів райдержадміністрації	Постійно
15.	Систематично вносити до порядку денного навчань працівників апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації питання дотримання вимог Інструкції з діловодства, Регламенту районної державної адміністрації у роботі з документами	Загальний відділ апарату райдержадміністрації	Щоквартально
16.	Продовжити роботу щодо передачі документів, закінчених у діловодстві,	Загальний відділ, відділ фінансово-господарського	2017 рік

	за 2011-2013 роки в архівний відділ райдержадміністрації	забезпечення апарату райдержадміністрації	
17.	Вжити дієвих заходів для виконання спільного з правоохоронними органами планового завдання з відбору на військову службу за контрактом та призову громадян України на строкову військову службу	Перший заступник голови райдержадміністрації, сектори: контролю та взаємодії з правоохоронними органами, оборонної та мобілізаційної роботи апарату райдержадміністрації, районний військовий комісаріат, відділ поліції ГУНП в Тернопільській області	Постійно
18.	Взяти під особистий контроль комунікацію із сім'ями учасників АТО, а особливо загиблих учасників АТО з метою вирішення їх проблемних питань	Заступник голови райдержадміністрації, сектори: контролю та взаємодії з правоохоронними органами, оборонної та мобілізаційної роботи апарату райдержадміністрації, районний військовий комісаріат, органи місцевого самоврядування району	Постійно
19.	Здійснювати постійний контроль щодо ефективного використання земель сільськогосподарського та несільськогосподарського призначення	Управління агропромислового розвитку, сектор контролю апарату райдержадміністрації	Постійно

Керівник апарату районної
державної адміністрації

О.П.Кулик

М.Я.ЧЕХ