

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Керівник апарату районної
державної адміністрації**



Степан Михайлюк

“ 27 ” грудня 2019 року

П Л А Н

роботи загального відділу апарату районної державної адміністрації на перший квартал 2020 року

I Підготовка питань на засідання колегії, передбачених планом роботи районної державної адміністрації на перший квартал 2019 року

1. Відповідно до встановлених вимог забезпечувати дотримання порядку і термінів підготовки матеріалів на засідання колегії та їх доопрацювання після засідань. Ведення протоколів засідань. Контроль за підготовкою розпоряджень. Спільно із організаційним відділом апарату райдержадміністрації здійснювати організаційно-технічне забезпечення цих засідань.

**Протягом кварталу
Г.Кухар**

2. Підготувати питання для розгляду на черговому засіданні колегії райдержадміністрації:

- Про підсумки роботи із зверненнями громадян за 2019 рік;

**Січень
Н.Дубковецька**

II Аналітична робота

1. Підготувати доповідні записки:

- про підсумки роботи із зверненнями громадян за 2019 рік;

**Січень
Н.Дубковецька**

- про стан роботи з документами у 2019 році.

**Лютий
Г.Кухар**

2. Аналізувати та готувати:

- звіт про виконання плану роботи відділу за IV квартал 2019 р. ;

**Січень
Г.Кухар**

- звіт по підсумках роботи із зверненнями громадян за 2019 р. ;

Січень

Н.Дубковецька

- переліки-нагадування для виконавців про повернення оригіналів документів у загальний відділ апарату райдержадміністрації;

Щомісячно (10 і 20 числа)

Г.Кухар

- інформаційні дані для керівництва райдержадміністрації про повернення виконавцями документів;

Щомісячно (станом на 1-е число)

Працівники відділу

3. Проводити аналіз якості підготовки розпорядчих документів райдержадміністрації.

Постійно

Працівники відділу

4. Аналізувати стан підготовки та оформлення інформацій до органів влади вищого рівня та на виконання розпоряджень і доручень керівництва райдержадміністрації.

Постійно

Працівники відділу

III Організаційно-технічна робота

1. Підготовка вхідної кореспонденції для подання на розгляд керівництву райдержадміністрації (комп'ютерна реєстрація, формування папки). Забезпечення своєчасного доведення документів до виконавців.

Щоденно

Г.Кухар

2. Здійснення комп'ютерної реєстрації вхідної і вихідної документації, виготовлення копій розпоряджень і рішень колегії райдержадміністрації. Забезпечення своєчасного доведення копій розпоряджень райдержадміністрації до виконавців.

Протягом кварталу

Г.Кухар

3. Ведення обліку проходження документів між виконавцями згідно з резолюціями керівництва райдержадміністрації.

Щоденно

Г.Кухар

4. Опрацювання виконаних документів та подання їх керівництву райдержадміністрації для закриття до справи.

Щоденно
Г.Кухар

5. Реєстрація звернень громадян, подання їх на розгляд керівництву і до виконання, ведення контролю за станом роботи зі зверненнями громадян, підготовка відповідей та аналітичних довідок, а також матеріалів на засідання постійно діючої комісії з питань розгляду звернень громадян.

Щоденно
Н.Дубковецька

6. Робота з архівними документами.

Протягом кварталу
Працівники відділу

7. Підготовка оригіналів розпорядчих документів райдержадміністрації для переплетення їх у книги.

Протягом кварталу
Г.Кухар

8. Подання розпорядчих документів райдержадміністрації для розміщення на сайті райдержадміністрації.

Щомісячно
Г.Кухар

9. Доведення до виконавців документів, які видаються в апараті райдержадміністрації, за допомогою засобів електронного зв'язку, а при необхідності їх тиражування.

Щоденно
Працівники відділу

10. Підготовка та організація проведення прийомів громадян з особистих питань головою райдержадміністрації та виїзних прийомів за місцем проживання громадян.

Протягом кварталу
Н.Дубковецька

11. Підготовка та організаційне забезпечення проведення «гарячої» лінії при райдержадміністрації.

Протягом кварталу
Н.Дубковецька

12. Підготовка документів за 2019 рік до архівного зберігання.

Березень
Працівники відділу

IV Надання практичної та методичної допомоги на місцях

1. Надати практичну та методичну допомогу структурним підрозділам райдержадміністрації з питань ведення діловодства, організації контролю та роботи із зверненнями громадян.

**Протягом кварталу
Працівники відділу**

V Проведення нарад, семінарів, навчань

Взяти участь у підготовці та проведенні:


- нарад, що проводяться керівництвом райдержадміністрації з питань діловодства та роботи із зверненнями громадян;

**Протягом кварталу
Г.Кухар, Н.Дубковецька,**

- нарад-семінарів для працівників органів місцевого самоврядування, в порядок денний яких включені питання, що стосуються роботи з документами та зверненнями громадян.

**Протягом кварталу
Г.Кухар, Н.Дубковецька**

**Начальник загального відділу
апарату райдержадміністрації**



Галина Кухар