

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Керівник апарату районної
державної адміністрації**

Степан Михайлюк

26 вересня 2019 року



П Л А Н

роботи загального відділу апарату райдержадміністрації на четвертий квартал 2019 року

I Підготовка питань на засідання колегії, передбачених планом роботи районної державної адміністрації на четвертий 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**

II Аналітична робота

1. Аналізувати та готувати:

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

**Жовтень
Н.Дубковецька**

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

**Жовтень
Г.Кухар**

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

**Щомісячно (10 і 20 числа)
Г.Кухар**

2. Надавати виконавцям копії розпоряджень райдержадміністрації протягом тижня після прийняття (на паперових носіях) або в електронному вигляді.

**Постійно
Працівники відділу**

3. Надавати розпорядчі документи райдержадміністрації для розміщення на сайті райдержадміністрації.

Щомісячно
Г.Кухар

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
Працівники відділу

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

Щоденно
Кухар

4. 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

5. Робота з архівними документами.

Протягом кварталу
Г.Кухар

6. Підготовка номенклатури справ апарату райдержадміністрації на 2020 рік.

Листопад
Г.Кухар

7. Підготовка оригіналів розпорядчих документів райдержадміністрації та переліків до них для переплетення їх у книги.

Протягом кварталу
Г.Кухар

8. Тиражування документів, які видаються райдержадміністрації.

**Щоденно
Працівники відділу**

9. Підготовка та організація проведення прийомів громадян з особистих питань керівництвом райдержадміністрації

**Протягом кварталу
Н.Дубковецька**

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

**Протягом кварталу
Н.Дубковецька**

IV Надання практичної та методичної допомоги на місцях

Щоденно в робочому порядку надавати практичну та методичну допомогу структурним підрозділам райдержадміністрації з питань ведення діловодства та роботи із зверненнями громадян.

**Протягом кварталу
Працівники відділу**

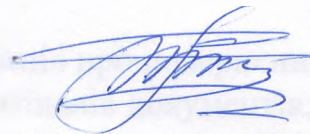
V Проведення нарад, семінарів, навчань

Взяти участь у підготовці та проведенні:

- нарад за участі керівництва райдержадміністрації, в порядку денному яких є питання роботи з документами та із зверненнями громадян.

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

**Начальник загального відділу
апарату райдержадміністрації**



Галина Кухар