

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Керівник апарату районної  
державної адміністрації**

**Степан Михайлюк**

“ 27 ” червня 2019 року

## **П Л А Н**

**роботи загального відділу апарату райдержадміністрації  
на третій квартал 2019 року**

### **I Підготовка питань на засідання колегії, передбачених планом роботи районної державної адміністрації на третій 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 відділом організаційно-інформаційної роботи апарату райдержадміністрації здійснювати організаційно-технічне забезпечення цих засідань.

**Протягом кварталу  
Працівники відділу**

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

- «Про підсумки роботи із зверненнями громадян за I півріччя 2019 року відповідно до вимог Указу Президента України від 07.02.2008 року № 109/2008 Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування»;

**Липень  
Н.Дубковецька**

### **II Аналітична робота**

1. Підготувати доповідні записки:

- про стан роботи з документами у I півріччі 2019 року;

**Липень  
Г.Кухар**

- про підсумки роботи із зверненнями громадян за I півріччя 2019 року

**Липень**

**Н.Дубковецька**

2. Аналізувати та готувати:

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

**Липень**

**Н.Дубковецька**

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

**Липень**

**Г.Кухар**

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

**Щомісячно (10 і 20 числа)**

**Г.Кухар**

3. Проводити аналіз якості підготовки розпорядчих документів райдержадміністрації.

**Постійно**

**Працівники відділу**

4. Аналізувати стан подання 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. Опрацювання документів, які надходять в райдержадміністрацію, щодо взяття їх на контроль, співпраця з виконавцями щодо недопущення порушення термінів виконання документів.

**Щоденно**

**Г.Кухар**

3. 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**

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

**Щоденно  
Г.Кухар**

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

**Щоденно  
Кухар**

6. 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**

7. Робота з архівними документами.

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

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

**Протягом кварталу  
Г.Кухар, І.Левінська**

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

**Щотижнево  
Г.Кухар**

10. Тиражування документів, які видаються в апараті райдержадміністрації.

**Щоденно  
Працівники відділу**

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

**Протягом кварталу  
Н.Дубковецька**



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

**Протягом кварталу  
Н.Дубковецька**

#### **IV Надання практичної та методичної допомоги на місцях**

Надавати практичну та методичну допомогу структурним підрозділам райдержадміністрації з питань ведення діловодства та роботи із зверненнями громадян.

**Протягом кварталу (за окремим графіком відповідно до плану роботи райдержадміністрації)  
Працівники відділу**

#### **V Проведення нарад, семінарів, навчань**

Взяти участь у підготовці та проведенні:

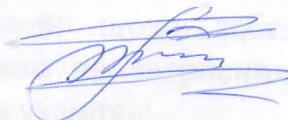
- нарад, що проводяться керівництвом райдержадміністрації питань діловодства та роботи із зверненнями громадян;

**Протягом кварталу  
(за окремим графіком)  
Г.Кухар, Н.Дубковецька**

- нарад-семінарів для сільських, селищного, міського голів та секретарів, 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**