



ЖИТОМИРСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
голови обласної державної адміністрації

29.01.2020

№ 87

Про створення робочої групи для здійснення комплексної перевірки роботи Лугинської районної державної адміністрації

Відповідно до вимог статей 6, 16, 28, 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Регламенту обласної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови облдержадміністрації від 04.11.2019 № 394, та з метою здійснення комплексної перевірки роботи Лугинської районної державної адміністрації в частині дотримання ними Конституції України, законів України, інших нормативно-правових документів, зміцнення виконавської дисципліни:

1. Утворити робочу групу для здійснення комплексної перевірки роботи Лугинської районної державної адміністрації та затвердити її склад згідно з додатком.

2. Затвердити перелік питань для здійснення комплексної перевірки роботи Лугинської районної державної адміністрації (додається).

3. Робочій групі:

1) Здійснити комплексну перевірку роботи Лугинської районної державної адміністрації з 30 січня 2020 року.

2) Доповідну записку за результатами комплексної перевірки роботи Лугинської районної державної адміністрації подати голові облдержадміністрації 07 лютого 2020 року.

4. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керівника апарату облдержадміністрації Шарвару О.Б.

Голова адміністрації

Віталій БУНЕЧКО



СКЛАД
робочої групи для здійснення комплексної перевірки роботи
Лугинської районної державної адміністрації

КОЗЯР
Сергій Петрович - начальник управління внутрішнього аудиту та контрольно-аналітичної роботи облдержадміністрації, голова робочої групи

БОЙКО
Лариса Миколаївна - начальник управління документообігу та роботи із зверненнями громадян апарату облдержадміністрації, заступник голови робочої групи

Члени робочої групи

КАРБОВСЬКА
Тетяна Володимирівна - головний спеціаліст відділу внутрішнього аудиту управління внутрішнього аудиту та контрольно-аналітичної роботи облдержадміністрації

ЛЯЛЕВИЧ
Віктор Владиславович - головний спеціаліст відділу внутрішнього аудиту управління внутрішнього аудиту та контрольно-аналітичної роботи облдержадміністрації

РАССАДКІН
Михайло Олегович - головний спеціаліст відділу організаційного та протокольного забезпечення офіційних заходів управління з питань адміністративно-територіального устрою та організаційної роботи апарату облдержадміністрації

РОМАНЧУК
Олександр Анатолійович - головний спеціаліст відділу нормативно-правової роботи юридичного управління апарату облдержадміністрації

СІКАН
Ірина Анатоліївна - головний спеціаліст служби управління персоналом апарату облдержадміністрації

Керівник апарату
адміністрації



Олег ШАРВАРКО

ПЕРЕЛІК
питань для здійснення комплексної перевірки роботи
Лугинської районної державної адміністрації

1. Ефективність функціонування системи внутрішнього контролю.

управління бюджетними коштами;
використання і збереження активів;
управління державним майном;
правильність ведення бухгалтерського обліку та достовірність фінансової і бюджетної звітності тощо.

2. Питання правової роботи.

Дотримання законності та верховенства права у всіх сферах діяльності структурних підрозділів відповідно до положень Конституції України, законів України та інших нормативно-правових актів:

участь у розгляді звернень відповідно до компетенції юрисконсульта;
наявність належним чином оформленої посадової інструкції працівника юридичної служби;

наявність належним чином затвердженої номенклатури справ, відповідно до якої проводиться оформлення індивідуальної номенклатури справ юриста;

планування роботи юридичної служби (фактичне виконання планів роботи юридичної служби; порядок затвердження планів роботи юридичної служби);

договірна діяльність (ведення журналу реєстрації договорів).

Ведення претензійно-позовної діяльності:

наявність належним чином оформленої довіреності на представництво інтересів у судах.

Представництво прокуратурою інтересів держави (від районних державних адміністрацій) в судах.

Підвищення кваліфікації, ефективності та якості роботи.

Виконання інших обов'язків та завдань, передбачених посадовою інструкцією.

Наявність нормативно-правової бази, актів законодавства та літератури з правових питань.

3. Питання організаційної роботи.

Планування роботи:

річні, квартальні, помісячні плани роботи районних державних адміністрацій;

актуальність запланованих питань;
визначення в планах роботи законодавчих та нормативно-правових актів центральних органів виконавчої влади, керівництва області;
відповідність запланованих заходів проведеним.

Нормативні акти управління/відділу/сектору райдержадміністрації:

положення про структурні підрозділи, розроблені та затверджені відповідно до Типового положення центрального органу виконавчої влади;
регламент роботи райдержадміністрації, структурного підрозділу райдержадміністрації, розроблений та затверджений відповідно до норм чинного законодавства України;
накази керівників структурних підрозділів (відповідність наказів вимогам чинного законодавства, ведення журналу реєстрації наказів, візування).

Проведення нарад керівництвом:

план підготовки та проведення наради;
порядок денний;
аналітична інформація;
протокольне оформлення;
видання наказів за підсумками нарад.

Наявність дорадчих органів (колегії):

план підготовки та проведення засідання колегії;
порядок денний колегії;
аналітична інформація;
оформлення протоколу колегії;
наявність рішень, наказів за результатами внесених на обговорення питань;
контроль за виконанням.

4. Питання кадрової роботи та державної служби.

Кадрове забезпечення державної служби:

структура;
штатний розпис;
положення про структурні підрозділи;
положення про службу управління персоналом;
план роботи з персоналом;
посадові інструкції;
проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців.

Формування складу державних службовців:

дотримання вимог чинного законодавства про державну службу при призначенні на посади державної служби та при звільненні з посад державної служби;

порядок проведення конкурсу;
випробування при прийнятті на державну службу;

присвоєння рангів державних службовців;
 обчислення стажу державної служби та встановлення відповідних надбавок;
 ведення особових справ державних службовців;
 ведення та облік трудових книжок.

Накази з кадрових питань.

Дисциплінарна відповідальність.

Практика надання щорічних та додаткових відпусток.

Підвищення кваліфікації державних службовців.

Питання спецперевірки.

5. Питання діловодства та контролю:

покладення обов'язків щодо здійснення контролю за виконанням документів;

взяття документів на контроль;

доведення документів до виконавців;

відмітки про виконання документів;

відповідність резолюцій керівництва вимогам документів;

оперативність розгляду документів керівництвом;

ознайомлення заступника(ів) з документами органів влади вищого рівня;

установлення контрольних термінів відповідно до нормативних документів;

дотримання встановлених строків виконання документів;

кількість допущених порушень термінів виконання документів;

причини несвоєчасного виконання документів;

вжиті заходи щодо усунення причин порушення виконання документів;

формування та доведення до виконавців попереджувальних переліків контрольних документів;

здійснення періодичного аналізу стану виконавської дисципліни відповідно до Регламенту;

зняття документів з контролю.

6. Питання роботи із зверненнями громадян:

дотримання порядку реєстрації звернень громадян на реєстраційно-контрольних картках чи в журналах реєстрації, ведення карток (журналів) обліку особистого прийому громадян;

дотримання порядку формування справ і картотек за зверненнями громадян та їх комплектація;

дотримання строку розгляду звернень громадян;

дотримання строку та порядку пересилання звернень громадян іншим уповноваженим органам;

дотримання порядку розгляду звернень окремих категорій громадян (осіб з інвалідністю внаслідок Другої світової війни, Героїв України, Героїв

Радянського Союзу, Героїв Соціалістичної праці, жінок, яким присвоєно почесне звання «Мати-героїня»);

дотримання вимоги щодо обов'язкового надання заявнику роз'яснення порядку оскарження прийнятого рішення у разі визнання його заяви чи скарги необґрунтованою;

наявність затверджених графіка і порядку проведення особистого прийому громадян та їх дотримання;

наявність належним чином обладнаного приміщення для проведення особистого прийому громадян, розміщення актів законодавства, інформаційних буклетів, зразків оформлення звернень та інших документів, відомостей про посадових та службових осіб, які ведуть особистий прийом, місце і час прийому, місцезнаходження відповідних структурних підрозділів органу виконавчої влади, контактні телефони тощо;

наявність телефонної «гарячої лінії» або контактного центру для прийому усних звернень громадян, форми для надсилання електронних звернень, затвердженого графіка роботи телефонної «гарячої лінії» або контактного центру, його дотримання, ведення обліку усних звернень громадян;

проведення аналітичної роботи із зверненнями громадян (аналізу звернень громадян щодо виявлення найбільш актуальних проблем та внесення пропозицій стосовно шляхів їх розв'язання; виявлення причин, що зумовлюють надходження повторних звернень громадян, безпідставної відмови в задоволенні законних вимог заявників тощо);

проведення нарад, семінарів, засідань колегій з питань звернень громадян; планування роботи із зверненнями громадян;

систематичне інформування керівництва органу виконавчої влади про стан роботи із зверненнями громадян;

розміщення на офіційному вебсайті органу виконавчої влади (окремій вебсторінці) узагальнених матеріалів про організацію роботи із зверненнями громадян, інформації про телефонну «гарячу лінію», подання та розгляд електронних звернень громадян, графіка особистого прийому громадян, роз'яснень щодо найбільш актуальних питань громадян тощо.

Керівник апарату
адміністрації



Олег ШАРВАРКО