



РОЗПОРЯДЖЕННЯ
ГОЛОВИ ВІЛЬШАНСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ

від "26" грудня 2019 року

№ 227-р

смт Вільшанка

Про проведення перевірки структурних підрозділів райдержадміністрації в 2020 році

Відповідно до статті 28 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», з метою забезпечення здійснення контролю за діяльністю структурних підрозділів районної державної адміністрації в частині кадрової роботи, планування, організації роботи з документами, контролю за їх виконанням, організації розгляду звернень громадян, проведення особистого прийому громадян та правового забезпечення:

1. Затвердити посадовий склад робочої групи, графік та перелік питань, відповідно до яких будуть здійснені перевірки стану дотримання законодавства про державну службу структурними підрозділами районної державної адміністрації, згідно з додатками.

2. Робочій групі забезпечити якісне проведення перевірок управління, відділів та секторів райдержадміністрації відповідно до затвердженого переліку питань та у строки, визначені затвердженим графіком, надати узагальнену довідку керівнику апарату районної державної адміністрації.

3. Начальникам управління, відділів та секторів райдержадміністрації забезпечити умови для роботи робочої групи, матеріали перевірки розглянути у встановлені строки, про що інформувати керівництво районної державної адміністрації через відділ управління персоналом та юридичного забезпечення апарату райдержадміністрації.

4. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови районної державної адміністрації від 26 грудня 2018 року № 265-р «Про проведення перевірки структурних підрозділів райдержадміністрації в 2019 році».

5. Контроль за виконанням даного розпорядження покласти на керівника апарату районної державної адміністрації Олену КУЦАРЕВУ.

**Голова районної
державної адміністрації**

Юрій ТКАЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Вільшанської районної
державної адміністрації
26 грудня 2019 року № 227-р

Посадовий склад робочої групи щодо здійснення перевірки стану дотримання законодавства про державну службу структурними підрозділами районної державної адміністрації

Голова робочої групи

Керівник апарату районної державної адміністрації

Члени робочої групи:

Заступник керівника апарату - начальник відділу управління персоналом, правової роботи, запобігання та виявлення корупції апарату райдержадміністрації;

завідувач сектору документообігу та контролю апарату райдержадміністрації;

головний спеціаліст сектору документообігу та контролю апарату райдержадміністрації (з питань контролю та звернення громадян);

завідувач сектору організаційно-інформаційної діяльності, цифрового розвитку, захисту персональних даних, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату райдержадміністрації (з організаційних питань).

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Вільшанської районної
державної адміністрації
26 грудня 2019 року № 227-р

ГРАФІК

**роботи робочої групи щодо здійснення перевірки стану дотримання
законодавства про державну службу структурними підрозділами
районної державної адміністрації у 2020 році**

№ з/п	Назва структурного підрозділу районної державної адміністрації	Строки проведення перевірки
1	Управління соціального захисту населення райдержадміністрації	вересень
2	Фінансовий відділ райдержадміністрації	жовтень
3	Сектор культури, молоді та спорту райдержадміністрації	листопад
4	Сектор освіти райдержадміністрації	грудень

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Вільшанської районної
державної адміністрації
26 грудня 2019 року № 227-р

Перелік питань відповідно до яких будуть здійснені перевірки стану дотримання законодавства про державну службу структурними підрозділами райдержадміністрації

I. Організаційні питання

1. Наявність погодження та затвердження у встановленому порядку пропозицій управлінь та відділів райдержадміністрації до плану діяльності районної державної адміністрації на рік, квартал та місячних планів роботи.

2. Внесення пропозицій до плану проведення засідань колегії районної державної адміністрації.

3. Підготовка календарних планів основних заходів, що проводитимуться управлінням та відділами райдержадміністрації.

II. Стан кадрової роботи

1. Штатний розпис.

2. Ведення та зберігання особових справ та книги руху особових справ працівників.

3. Подання декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.

4. Ведення та зберігання трудових книжок працівників та книги обліку руху трудових книжок і вкладишів до них.

5. Документи конкурсної комісії (у разі наявності).

6. Положення про преміювання.

7. Підвищення кваліфікації державних службовців.

8. Положення управлінь та відділів райдержадміністрації.

9. Посадові інструкції державних службовців (службовців).

10. Накази з кадрових питань (з особового складу та відряджень).

11. Наявність колективного договору або змін до нього.

12. Наявність Правил внутрішнього трудового розпорядку.

13. Графік відпусток працівників управління, відділу, його дотримання, наявність наказів та розпоряджень.

14. Документи щорічної оцінки виконання державними службовцями покладених на них обов'язків і завдань.

15. Документи по проведенню перевірки відповідно до Закону України «Про очищення влади».

16. Проходження державної служби (присвоєння рангів, встановлення надбавки за вислугу років).

III. Загальні питання

1. Наявність:
 - Інструкції з діловодства;
 - номенклатури справ.
2. Система роботи з документами:
 - форма реєстрації вхідної, вихідної кореспонденції;
 - порядок підготовки документів до розгляду керівництвом;
 - строки реєстрації;
 - попередній розгляд;
 - строки подання на розгляд керівництву;
 - наявність і зміст резолюцій, графіка організації виконання та контролю;
 - строки повернення пошти від керівництва;
 - порядок передачі документів на виконання та ознайомлення, взяття їх на контроль, закриття документів "До справи" після їх виконання;
 - відмітки про проходження документів.
3. Система підготовки власних документів (листи, накази тощо):
 - оформлення документів відповідно до чинних інструкцій;
 - бланки, на яких друкуються власні документи, їх виготовлення, облік і зберігання;
 - короткий зміст;
 - посилення на законодавчі та нормативні акти, документи вищестоящих органів;
 - нумерація пунктів;
 - оформлення документів, що додаються до розпорядчих документів з грифом "Додаток", "Затверджено";
 - граматичні, стилістичні помилки;
 - покладання контролю у розпорядженні.
4. Датування, засвідчення документів.
5. Робота з документами з грифом "Для службового користування":
 - реєстрація вхідної кореспонденції;
 - оформлення власних документів, їх реєстрація, розмноження, розсилка, проставляння усіх необхідних реквізитів на оригіналі (на зворотному боці аркуша), зберігання;
 - облік печаток та штампів (правильність виготовлення печаток, відповідність їх вимогам постанови Кабінету Міністрів України від 23 серпня 1995 року № 672 "Про затвердження зразків і описів гербових печаток, печаток без зображення Державного герба України, бланків і вивісок обласних, Київської та Севастопольської міських, районних, районних у містах Києві та Севастополі державних адміністрацій";

затвердження переліку відомостей, що містять конфіденційну інформацію, відповідно до розпорядження голови облдержадміністрації від 25 травня 1999 року № 235-р-дск та дотримання даного переліку.

6. Аналіз документообігу.

IV. Організація роботи зі зверненнями громадян

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

2. Дотримання порядку формування справ і картотек за зверненнями громадян та їх комплектація.

3. Дотримання терміну розгляду звернень громадян.

4. Дотримання терміну та порядку пересилання звернень громадян іншим уповноваженим органам.

5. Дотримання порядку розгляду звернень окремих категорій громадян (інвалідів Великої Вітчизняної війни, Героїв Соціалістичної праці, жінок, яким присвоєно почесне звання «Мати-героїня»).

6. Наявність затверджених графіка і порядку проведення особистого прийому громадян та їх дотримання.

7. Планування роботи із зверненнями громадян.

V. Контроль за виконанням документів

1. Стан виконання розпоряджень та доручень голів облдержадміністрації та райдержадміністрації.

2. Строки розгляду керівником документів вищестоящих органів, конкретність резолюцій (хто, що і коли повинні зробити) та доведення їх до виконавців.

3. Наявність наказу про покладення обов'язків за здійснення контролю за виконанням документів.

4. Чи існує чітка система організації контролю і перевірки виконання документів? Наявність відміток про контроль на документах та відміток про виконання контрольних документів, які перебувають на контролі.

5. Формування папок контролю на довгострокові документи та підтримання їх належному стані.
