

**РІЧНИЙ ПЛАН**  
**роботи Новоайдарської райдержадміністрації на 2021 рік**

Зміст заходів	Термін виконання	Виконавці	Контроль
2	3	4	5
<b>1. ПІДГОТУВАТИ І ВНЕСТИ НА РОЗГЛЯД КОЛЕГІЙ РАЙДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ.</b>			
Про виконання програми соціально – економічного розвитку району, бюджету за 2020 рік і повноважень, делегованих держадміністрації районною радою	березень	Відділи, управління та структурні підрозділи РДА	Заступник голови, керівник апарату РДА
Про підсумки роботи зі зверненнями громадян за I півріччя 2021 року.	червень	Головний спеціаліст архівного відділу РДА	Керівник апарату РДА
Про організоване закінчення 2020-2021 навчального року та підготовку до нового навчального року в Новоайдарському районі.	червень	Відділ освіти РДА	Заступник голови РДА
Про стан підготовки об'єктів житлово – комунального господарства та соціальної інфраструктури Новоайдарського району до нового сезону 2021 – 2022 років.	вересень	Відділ ЖКГ, містобудування, архітектури, інфраструктури та енергетики РДА	Заступник голови РДА
Про виконання вимог Закону України «Про запобігання та виявлення корупції» в Новоайдарському районі в 2021 році.	грудень	Головний спеціаліст з питань запобігання та виявлення корупції апарату РДА	Заступник голови РДА
Про виконання зведеного бюджету району за 2021 рік.	грудень	Фінансове управління РДА	Заступник голови РДА
Про підготовку та проведення Новорічних заходів.	грудень	Відділ культури РДА	Заступник голови РДА

та Різдвяних свят 2022 року в Новоайдарському районі.					РДА
8	Про стан кадрової роботи за 2021 рік в Новоайдарській райдержадміністрації	грудень	3	Сектор по роботі з персоналом РДА	Керівник апарату РДА

## 2. ПІДГОТУВАТИ І ВНЕСТИ НА РОЗГЛЯД АПАРАТНИХ НАРАД.

1	Про роботу зі зверненнями громадян в райдержадміністрації	один раз на півріччя	на	Відповідальна особа за роботою із зверненнями громадян райдержадміністрації	Керівник апарату РДА
2	Про виконання доходної частини районного бюджету	один раз в квартал	в	Фінансове управління райдержадміністрації	Заступник голови РДА
3	Про стан виконавської дисципліни	один раз в квартал	в	Сектор документообігу та контролю райдержадміністрації	Керівник апарату РДА
4	Про роботу управління, відділів та інших структурних підрозділів РДА	протягом кварталу		Управління, відділи та інші структурні підрозділи райдержадміністрації	Заступник голови РДА, керівник апарату РДА
5	Про роботу підприємств, установ та організацій району	1 раз протягом року		Підприємства, установи та організації району	Заступник голови РДА

## 3. РОБОТА ІЗ ЗВЕРНЕННЯМИ ГРОМАДЯН

1	Проведення засідань комісії райдержадміністрації з питань розгляду звернень громадян.	Згідно графіку	комісії	Відповідальна особа за роботою із зверненнями громадян райдержадміністрації	Керівник апарату РДА
2	Проведення особистих виїзних прийомів громадян керівництвом райдержадміністрації.	Згідно графіку	прийомів	Відповідальна особа за роботою із зверненнями громадян райдержадміністрації	Керівник апарату РДА
3	Проведення телефонних гарячих ліній головою райдержадміністрації та його заступником.	Згідно графіку	гологою	Відповідальна особа за роботою із зверненнями громадян райдержадміністрації	Керівник апарату РДА
4	Проведення особистих прийомів громадян керівництвом райдержадміністрації.	Щотижня (згідно граф.)	громадян	Відповідальна особа за роботою із зверненнями громадян райдержадміністрації	Керівник апарату РДА

#### 4. НАРАДИ, СЕМІНАРИ, НАВЧАННЯ КАДРІВ, ЗАХОДИ.

1	Апаратні наради у заступника голови, керівника апарату РДА	щотижнево	Управління, відділи та інші структурні підрозділи РДА	Заступник голови РДА
2	Засідання комісій РДА	Згідно планів роботи комісій	Управління, відділи та інші структурні підрозділи РДА	Заступник голови РДА
3	Семінари бухгалтерів підприємств, установ, організацій	Відповідно до планів роботи, щоквартально*	Фінансове управління, ЦЗ, Пенсійний фонд, відділення Держказначейства, Сектор правової та організаційної роботи апарату РДА	Заступник голови, керівник апарату РДА

#### 5. КОНТРОЛЬНА ДІЯЛЬНІСТЬ

1.	Контроль за виконанням Указів, розпоряджень Президента України та доручень Секретаріату Президента України	Протягом кварталу	Управління, відділи РДА	Заступник голови РДА
2.	Контроль за виконанням Постанов Кабінету Міністрів України, інших актів центральних органів влади	Протягом кварталу	Управління, відділи РДА	Заступник голови РДА
3.	Організація та проведення навчання з працівниками відповідальними за кадрові питання в структурних підрозділах райдержадміністрації	I раз на квартал	Головний спеціаліст з питань персоналу апарату РДА	Керівник апарату РДА
4.	Сприяння направленню на курси підготовки та підвищення кваліфікації держслужбовців	Згідно графіку	Головний спеціаліст з питань персоналу апарату РДА	Керівник апарату РДА
5.	Організація та проведення навчання з працівниками, відповідальними за забезпечення законодавства у сфері запобігання і протидії корупції в структурних підрозділах райдержадміністрації	I раз на квартал	Головний спеціаліст з питань запобігання та протидії корупції апарату РДА	Керівник апарату РДА

## 6. КАДРОВА РОБОТА

1	Забезпечення прозорості, об'єктивності та гласності при прийнятті на державну службу, проведенні конкурсів та стажування	протягом року	Головний спеціаліст персоналу райдержадміністрації	3 питань апарату	Керівник апарату РДА
2	Відбір кандидатів для вступу до вищих навчальних закладів, що здійснюють підготовку в освітній галузі «Державне управління».	I - II квартали	Головний спеціаліст персоналу райдержадміністрації	3 питань апарату	Керівник апарату РДА
3	Підвищення кваліфікації державних службовців категорій Б,В в Харківському регіональному інституті державного управління НАДУ при Президентові України	протягом року, згідно графіку	Головний спеціаліст з питань персоналу апарату райдержадміністрації		Керівник апарату РДА
4	Розгляд питань, пов'язаних з кадровою політикою, на апаратних нарадах, засіданнях колегій райдержадміністрації	протягом року	Управління, відділи та інші структурні підрозділи РДА		Заступник голови РДА, керівник апарату РДА

## 7. ПРОВЕДЕННЯ УРОЧИСТИХ ЗАХОДІВ

1	присвячених: - Новорічним, різдвяним святам - Хрещенню господньому - святу Богоявлення - Дню визволення Новоайдарщини від фашистських загарбників - Дню Соборності України - Міжнародному дню пам'яті жертв Голокосту - Дню пам'яті героїв Крут - Дню вшанування учасників бойових дій на території інших держав та дню виводу військ з Афганістану - Дню Героїв "Небесної сотні"	1-7 січня 19 січня 22 січня 22 січня 27 січня 29 січня 15 лютого 20 лютого	Відділ культури, молоді та спорту райдержадміністрації Сектор правової та організаційної роботи апарату райдержадміністрації Відділ освіти райдержадміністрації	Заступник голови, керівник апарату РДА
---	---	---	---	--

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Міжнародному жіночому дню</li> <li>- Дню Чорнобильської трагедії</li> <li>- Дню праці</li> <li>- Дню перемоги над нацизмом у Другій світовій війні</li> <li>- Дню захисту дітей</li> <li>- Дню медпрацівника</li> <li>- Дню молоді</li> <li>- Дню Конституції</li> <li>- Дню Державного Прапора України</li> <li>- Дню Незалежності України</li> <li>- Дню знань</li> <li>- Дню працівника лісу</li> <li>- Міжнародному дню людей похилого віку</li> <li>- Дню працівників освіти</li> <li>- Дню захисника України</li> <li>- Дню української писемності та мови</li> <li>- Дню працівників сільського господарства</li> <li>- Дню Гідності і Свободи</li> <li>- Дню пам'яті жертв голодоморів</li> <li>- Дню Збройних Сил України</li> <li>- Дню вшанування учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС</li> <li>- Різду Христовому (католицьке Різдво)</li> </ul>	<p>8 березня 26 квітня 1 травня 9 травня</p> <p>1 червня 20 червня 27 червня 28 червня 23 серпня 24 серпня 1 вересня 19 вересня 1 жовтня</p> <p>03 жовтня 14 жовтня 9 листопада 21 листопада</p> <p>21 листопада 27 листопада 6 грудня 14 грудня 25 грудня</p>	
--	--	--



Марина ВИШНЯКОВА

Головний спеціаліст з питань організаційної роботи сектору правової та організаційної роботи апарату райдержадміністрації