

ЧЕРНІГІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

ЧЕРНІГІВСЬКИЙ ЦЕНТР ПЕРЕПІДГОТОВКИ ТА ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ
ПРАЦІВНИКІВ ОРГАНІВ ДЕРЖАВНОЇ ВЛАДИ, ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО
САМОВРЯДУВАННЯ, ДЕРЖАВНИХ ПІДПРИЄМСТВ, УСТАНОВ І ОРГАНІЗАЦІЙ

АПАРАТ
МІСЦЕВОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ:
ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА АКЦЕНТИ В РОБОТІ
/рекомендації керівникам апаратів районних державних
адміністрацій для використання в практичній роботі/

Чернігів – 2010

Апарат місцевої державної адміністрації: основні завдання та акценти в роботі (рекомендації керівникам апаратів районних державних адміністрацій для використання в практичній роботі) / Чернігівський центр перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ і організацій; Укладачі: В.М. Бойко, М.Д. Верес – Чернігів: ЦППК, 2010. – 20 с.

Рекомендовано до видання навчально-методичною радою Чернігівського Центру перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ і організацій, протокол № 1 від 4 лютого 2010 року.

Розглянуто і схвалено на засіданні ради по роботі з кадрами при голові Чернігівської обласної державної адміністрації, протокол № 1 від 30 березня 2010 року.

Укладачі: **Бойко В. М.**, директор Центру, кандидат історичних наук
Верес М. Д., консультант Центру з питань організації навчання кадрів

Рецензент: **Стрілець М.І.**, заступник голови – керівник апарату облдержадміністрації

Навчально-методичний збірник призначений для керівників апаратів районних державних адміністрацій, які навчаються за програмою тематичного короткотермінового семінару «Апарат місцевої державної адміністрації: основні завдання, стиль і методи роботи».

© Чернігівський центр перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ і організацій, 2010.

ПРАВОВЕ ТА ОРГАНІЗАЦІЙНО-КАДРОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ МІСЦЕВИХ ДЕРЖАВНИХ АДМІНІСТРАЦІЙ

Конституція України

Стаття 118. Виконавчу владу в областях і районах, містах Києві і Севастополі здійснюють місцеві державні адміністрації.

Закон України "Про місцеві державні адміністрації"

Стаття 1. Місцева державна адміністрація є місцевим органом виконавчої влади і входить до системи органів виконавчої влади.

Місцева державна адміністрація в межах своїх повноважень здійснює виконавчу владу на території відповідної адміністративно-територіальної одиниці, а також реалізує повноваження, делеговані їй відповідною радою.

Закон України "Про місцеве самоврядування в Україні"

Стаття 72. Місцеві державні адміністрації є підзвітними відповідним районним, обласним радам у виконанні програм соціально-економічного і культурного розвитку, районних, обласних бюджетів, підзвітними і підконтрольними у частині повноважень, делегованих їм відповідними районними, обласними радами, а також у виконанні рішень рад з цих питань.

Законодавча база діяльності місцевих державних адміністрацій:

Конституція України;

Закон України "Про місцеві державні адміністрації";

Закон України "Про місцеве самоврядування в Україні";

Закон України "Про державну службу";

Закон України "Про службу в органах місцевого самоврядування"

Закон України "Про боротьбу з корупцією";

інші акти законодавчої та виконавчої влади.

Обов'язкове чітке знання основних завдань, галузевих повноважень державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування.

Нормативно-правова база:

Гранична чисельність, фонд оплати праці працівників, видатки на утримання, кошториси, плани асигнувань, штатний розпис, інші документи, що застосовуються в процесі формування та виконання бюджету; регламент, положення про апарат адміністрації, положення про структурні підрозділи адміністрації, розподіл функціональних обов'язків між головою і заступниками голови адміністрації, розподіл обов'язків, посадові інструкції відповідальних працівників апарату, структурних підрозділів адміністрації (затверджуються розпорядженнями голови).

Структура адміністрації включає апарат, управління, відділи та інші структурні підрозділи. Приводиться у відповідність з постановою Кабінету Міністрів України від 12 березня 2005 року № 179 (редакція від 19.11.2009) і затверджується розпорядженням голови адміністрації.

Апарат адміністрації утворюється головою (ст.44 Закону України "Про місцеві державні адміністрації") в межах доведеної граничної чисельності та виділених бюджетних коштів. Очолює і організовує його роботу призначений головою адміністрації керівник апарату. Затверджується положення про апарат. Рекомендується проводити збори апарату (бажано щоквартально), на яких підводити підсумки, давати відповідну оцінку працівникам (доповідь керівника апарату, звіти керівників підрозділів, виступ голови). Щомісячно проводити навчання працівників апарату.

Організація кадрової роботи:

а) розпорядженням голови райдержадміністрації щорічно затверджується план роботи з кадрами на рік;

б) у січні-лютому переглядається і затверджується розпорядженням голови номенклатура кадрів райдержадміністрації;

в) створюється рада по роботі з кадрами при голові райдержадміністрації, конкурсна комісія (необхідно поновити склад, організувати їх роботу);

г) формування кадрового резерву здійснюється згідно з постановами Кабінету Міністрів України від 28.02.2001 № 199 та від 21.02.2007 № 272 на всі посади номенклатури.

г) організація періодичного навчання резервістів у районній школі резерву, обласному центрі перепідготовки та підвищення кваліфікації кадрів тощо, залучення резервістів до підготовки управлінських документів, питань для розгляду на колегіях, нарадах, інших допоміжних органах;

д) декларування доходів державних службовців за попередній рік проводиться щорічно до 15 квітня поточного року;

є) проведення у січні-лютому щорічної оцінки виконання державними службовцями покладених на них обов'язків і завдань (у роки між проведенням атестації держслужбовців).

Акти місцевих державних адміністрацій

Голова адміністрації в межах своїх повноважень видає розпорядження, а керівники структурних підрозділів – накази.

Розпорядження та накази повинні відповідати чинному законодавству, бути чіткими, зрозумілими і виконуватися беззаперечно, точно і в строк. Вони є обов'язковими для виконання фізичними та юридичними особами, яким ці накази чи розпорядження безпосередньо адресовані.

Невиконання правомірного розпорядження тягне за собою певний вид юридичної відповідальності.

У випадку, коли видані розпорядження чи накази суперечать чинному законодавству, вони мають бути негайно приведені у відповідність з останнім або відмінені (скасовані) особою, що їх видала, чи вищою посадовою особою.

За видання і виконання явно злочинного розпорядження чи наказу настає юридична відповідальність (частина II статті 60 Конституції України). Чинне законодавство розрізняє дисциплінарну, адміністративну, цивільно-правову (майнову) та кримінальну юридичну відповідальність.

Управлінське рішення повинно прийматися лише в межах наданої державному органу (посадовій особі) компетенції. При цьому зміст прийнятого рішення не повинен суперечити вже прийнятим у встановленому порядку актам чинного законодавства, що мають вищу юридичну силу (розпорядження голови райдержадміністрації – вимогам законів України, указів Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, розпорядженням голови обласної державної адміністрації).

Основні напрями організаційно-масової роботи

Організація роботи адміністрації:

Регламент райдержадміністрації;

режим роботи;

положення про структурні підрозділи, функціональні обов'язки (посадові інструкції) керівників, кожного працівника.

Планування роботи:

перспективний план роботи адміністрації на рік;

план роботи адміністрації на квартал (обидва затверджуються розпорядженнями голови);

план-календар основних районних заходів на місяць (спільний, погоджується головою адміністрації і головою районної ради);

квартальні плани роботи управлінь, відділів, інших підрозділів адміністрації (затверджуються головою, заступниками голови адміністрації згідно з розподілом обов'язків);

місячні та щотижневі плани роботи (для всіх рівнів, в т.ч. для кожного державного службовця).

Особистий план роботи голови райдержадміністрації

передбачає:

заслуховування звітів керівників структурних підрозділів, проведення співбесід з керівниками територіальних громад, підприємств, організацій та установ;

зустрічі в трудових колективах (на підприємствах, в організаціях та установах);

зустрічі з людьми за місцем їх проживання (в населених пунктах, окремих мікрорайонах), на загальних зборах (сходах) громадян;

прийом громадян з особистих питань;

зустрічі з представниками різних категорій населення, галузей, сфер (ветеранами війни та праці, вчителями, лікарями, молоддю);

зустрічі з керівниками, представниками осередків організацій політичних партій, громадських організацій та формувань;

виступи в єдиний день інформування населення, на нарадах, семінарах-навчаннях кадрів;

виступи у засобах масової інформації (в місцевій газеті, по радіо і телебаченню), систематичні зустрічі з керівниками, колективами ЗМІ;

взаємодія і співпраця з органами виконавчої влади вищого рівня у розв'язанні гострих проблем району;

поточні питання.

Наради в райдержадміністрації:

а) оперативні – щотижня (в установлений день і час та в міру необхідності), проводить голова адміністрації за участю заступників голови, керівників окремих підрозділів;

б) щомісячно (є практика щотижня) – проводить голова адміністрації з керівниками структурних підрозділів, основних районних управлінь, організацій, служб, які звітують про свою роботу, конкретизуються завдання;

в) щотижневі – з керівниками відповідних галузевих підрозділів проводять заступники голови;

г) планові галузеві наради, семінари тощо.

На наради бажано запрошувати голову районної ради або його заступника. За підсумками наради оформляється протокол з конкретними дорученнями (кому, що, в який термін зробити, на кого покладено контроль).

Консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи:

а) Колегія райдержадміністрації:

Склад, положення про колегію – затверджуються головою, засідання проводить голова райдержадміністрації згідно з планом роботи, як правило, щомісячно, а також в міру необхідності. Практикуються розширені, спільні з президією районною ради, виїзні засідання колегії в населених пунктах, трудових колективах. Для вивчення ситуації на місцях і підготовки пропозицій, проектів розпоряджень утворюються робочі групи на чолі із заступниками голови. Рішення, рекомендації колегії проводяться в життя розпорядженнями голови адміністрації, з окремих питань – дорученнями (оформляється як витяг з протоколу засідання колегії);

б) комісії, координаційні ради, комітети, оперативні робочі групи і інші формування при адміністраціях – утворюються та ліквідовуються (після завершення

реалізації наданих повноважень) розпорядженнями голови, проводять роботу згідно з планами. Щоквартально аналізується ефективність діяльності цих органів.

Виїзні заходи:

а) за участю голови – День райдержадміністрації, виїзний день-приймальня, виїзне засідання колегії райдержадміністрації, громадська приймальня (у заздалегідь визначеній територіальній громаді, після відповідної підготовчої роботи);

б) за участю заступників голови, керівника апарату райдержадміністрації – день апарату райдержадміністрації, консультаційно-методичний день апарату, райдержадміністрації, дні відділів, управлінь райдержадміністрації, комплексні відпрацювання територіальних громад;

в) за участю керівників районної ланки – єдиний день інформування органами виконавчої влади трудових колективів, населення за місцем проживання (щомісячно, за визначеною темою).

Взаємодія з органами місцевого самоврядування:

а) питання на розгляд районної ради вносяться головою районної державної адміністрації (стаття 46 П.12 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні"). До цього подані управліннями, відділами, іншими підрозділами та її організаціями пропозиції узагальнюються в адміністрації, готується лист-подання з переліком питань, які вносяться, і відповідними документами – довідками, проектами рішень. Подаються також пропозиції щодо участі представників адміністрації в засіданнях постійних комісій районної ради, сесіях ради;

б) на виконання постанов Кабінету Міністрів України від 9 березня 1999 р. № 339, постанов Кабінету Міністрів України від головою райдержадміністрації і затверджується порядок контролю за здійсненням органами місцевого самоврядування (виконками сільських, селищних, міських рад, головами) делегованих повноважень органів виконавчої влади, а також делегованих адміністрації районною радою повноважень;

в) проведення постійної роботи з сільськими, селищними, міськими головами, виконками у вирішенні питань соціально-економічного розвитку, наповнення бюджетів (участь в сесіях, засіданнях виконкомів представників райдержадміністрації, систематичне навчання, семінари-наради в райдержадміністрації, зональні семінари, надання допомоги, аналіз і контроль);

г) забезпечення координації дій з районною радою, її головою, проведення спільних заходів.

Організація роботи із зверненнями громадян

Базується на документах:

Закон України "Про звернення громадян" від 2 жовтня 1996 року. (Із змінами, внесеними Законами України від 13 травня 1999 року № 653-ХІУ, від 20 листопада 2003 року № 1284-ІУ).

Указ Президента України від 7 лютого 2008 року № 109/2008 "Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування".

Постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 348 "Про затвердження Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування; об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації".

Постанова Кабінету Міністрів України від 28 вересня 2008 року № 858 "Про затвердження Класифікатора звернень громадян".

Постанова Кабінету Міністрів України від 12 серпня 2009 року № 898 "Про взаємодію органів виконавчої влади та державної установи "Урядовий контактний центр".

Приєм громадян ведеться керівництвом райдержадміністрації у дні і години, визначені графіком, який затверджується головою адміністрації. Графік складається з таким розрахунком, щоб прийом відвідувачів проводився щоденно одним з керівників як в робочі години, так і в позаробочий час. По суботах прийом проводиться у першій половині дня. Облік прийому громадян ведеться у журналах чи на картках встановленої форми.

Дієвою формою спілкування з громадянами є проведення прямих («гарячих») телефонних ліній (попереднє доведення графіку проведення, висвітлення у засобах масової інформації).

Документування управлінської діяльності райдержадміністрації

Регламентується інструкцією з діловодства:

а) голова адміністрації видає розпорядження, керівники апарату, управлінь, відділів та інших структурних підрозділів – накази. Відповідність їх чинному законодавству (обов'язкові висновки, віза юридичної служби);

б) вся кореспонденція, що надходить, приймається працівниками загального відділу, реєструється і передається керівнику для розгляду в день її одержання або у перший робочий день у разі надходження у неробочий час. Доручення органів управління вищого рівня, телеграми, телефонограми розглядаються негайно;

в) на розгляд голови райдержадміністрації передаються закони України, акти та кореспонденція Адміністрації Президента, Секретаріату Кабінету Міністрів, Верховної Ради України, центральних органів виконавчої влади, обласної держадміністрації, органів місцевого самоврядування, а також найважливіші документи, що містять інформацію з принципових питань і потребують рішення керівництва. Інші документи передаються на розгляд заступникам голови адміністрації та керівникові апарату;

г) результат розгляду документів керівництвом фіксується у резолюції. Резолюція складається з таких елементів: прізвище виконавця (виконавців), зміст доручення, термін виконання, особистий підпис керівника, дата.

Бажано, щоб з документами органів вищого рівня ознайомлювалися всі заступники голови та працівники, яких ці питання стосуються.

Як правило, на документі повинно бути не більше однієї резолюції. Деталізація, коли в цьому є потреба, обов'язкова.

Резолюція повинна проставлятися на вільному місці безпосередньо на документі, нижче реквізиту "Адресат", паралельно до основного тексту. Якщо місця для резолюції недостатньо, її можна проставляти на вільному від тексту місці у верхній частині лицьового боку першого аркуша документа, але не на полі документа, призначеному для підшивки. Можна практикувати написання резолюції на окремих аркушах або спеціальних бланках;

г) документи доводяться до виконавців не довше 3-х днів, а коли кілька виконавців – до 7;

д) у райдержадміністрації обов'язково має бути розроблена і затверджена номенклатура справ.

Всі документи, які направляються в органи вищого рівня, підписують лише перші керівники, а в разі відсутності, особи, що їх замінюють.

Звернення до Президента України, Кабінету Міністрів України подаються лише через обласну державну адміністрацію.

Здійснення контрольних функцій

Здійснюється відповідно до:

Закону України "Про місцеві державні адміністрації" (статті 16, 28);

Закону України "Про статус народного депутата України",

Указу Президента України від 19 лютого 2002 року №155 (в редакції Указу Президента України від 26 липня 2005 року № 1132/2005 "Питання контролю за виконанням указів, розпоряджень і доручень Президента України") "Про порядок організації та здійснення контролю за виконанням указів, розпоряджень і доручень Президента України";

Порядку організації та здійснення контролю за виконанням документів в обласній державній адміністрації, затвердженого розпорядженням голови облдержадміністрації від 24 жовтня 2006 року №382;

Інструкції з діловодства.

а) Контролю підлягають акти Президента України, постанови, розпорядження і доручення Кабінету Міністрів України, розпорядження і доручення голови облдержадміністрації, запити та звернення народних депутатів України, депутатів усіх рівнів, інші документи, які містять конкретні завдання органам виконавчої влади щодо здійснення заходів, розгляду або вирішення питань, власні розпорядчі документи.

б) Відповідальність за своєчасне та якісне виконання документів несуть посадові особи, які згідно функціональних обов'язків здійснюють контроль за виконанням завдань, визначених в резолюції керівника. Якщо виконання документа покладено на декількох осіб, то координація роботи здійснюється особою, зазначеною першою, яка і несе відповідальність за виконання документа.

в) Строки виконання вказуються у документі або встановлюються актами законодавства:

акти Президента України – протягом 30 календарних днів з дня набрання чинності;

документи, виконання яких пов'язане з необхідністю проведення значної підготовчої роботи – 30 календарних днів з дня надходження;

депутатські запити розглядаються у 15-денний строк з дня їх оголошення або інший термін, встановлений відповідною радою;

депутатські звернення розглядаються протягом 10 днів з дня їх одержання установою, до якої звернувся депутат;

документи з позначкою "Терміново" виконуються протягом 5-ти робочих днів від дати підписання документа, якщо інше не визначене самим документом або резолюцією по його виконанню;

телеграми, в яких порушуються питання, що потребують термінового вирішення – до двох днів, решта – 10 днів;

Строк виконання документа може бути змінений лише за вказівкою посадової особи, яка його встановила.

г) контроль за виконанням документів включає:

постановку документів (доручень) на контроль, формування картотеки контрольованих документів, ведення журналу, комп'ютерний облік;

перевірку своєчасного доведення документів до виконавців;

моніторинг строків виконання документів, попередні перевірки і регулювання ходу виконання;

облік і узагальнення результатів контролю за виконанням документів (доручень);

інформування керівника про хід та підсумки виконання документів (доручень);

повідомлення про хід і підсумки виконання документів на оперативних нарадах, засіданнях Колегії тощо;

зняття документів з контролю;

формування картотеки виконаних документів.

Документ вважається виконаним лише тоді, коли поставлені в ньому питання вирішені і кореспонденту дана відповідь по суті і в повному обсязі.

Готуються відповідні довідки, з внесенням пропозицій голові райдержадміністрації, розпорядчі та інші документи про зняття документу з контролю;

д) зняття виконаного документа з контролю здійснюють:

з резолюцією голови адміністрації "Ознайомити... ", "До відома" тощо – начальник загального відділу;

з резолюцією голови адміністрації, де зазначені конкретні доручення – особа, яка вказана в резолюції першою, за винятком документів з резолюцією голови адміністрації "Доповісти про виконання... ";

розпорядчих документів (розпорядження, накази тощо) – особа, яка підписала документ;

документів з резолюцією заступників голови адміністрації та керівника апарату – заступники голови та керівник апарату адміністрації;

заяв і скарг громадян – особа, яка наклала резолюцію.

Щотижня відповідальний за контроль працівник апарату інформує керівника апарату про стан виконання документів, що знаходяться на контролі і які необхідно виконати протягом наступного робочого тижня, а також по власних рішеннях.

Одночасно подається перелік документів і виконавців, з вини яких допущено порушення строків їх виконання за минулий робочий тиждень.

Щомісячно керівнику апарату райдержадміністрації та щоквартально – голові райдержадміністрації подається довідка про стан виконавської дисципліни при роботі з документами в апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації.

Організація режимно-секретної роботи

Здійснюється на підставі:

Закону України "Про державну таємницю" (в новій редакції від 19.06.2003 року №971-IV);

Закону України "Про інформацію" (із змінами і доповненнями від 06.04.2000 р. №1642-III);

Порядку організації та забезпечення режиму секретності в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 2.10.2003 року № 1561-12;

інших нормативно-правових актів у сфері охорони державної таємниці.

Місцеві державні адміністрації в межах, визначених Конституцією і законами України, здійснюють на відповідних територіях державний контроль за додержанням законодавства про державну таємницю та інформацію (глава 1 стаття 16 пункт 12 Закону України, "Про місцеві державні адміністрації").

Керівник установи несе персональну відповідальність за додержання режиму секретності.

Документи, які надсилаються до обласної державної адміністрації (в оргвідділ):

оперативна експрес-інформація (щоденно по телефону до 9.30);

основні заходи у районі, які плануються на наступний тиждень та звіт про виконання запланованого на поточний (щочетверга, до 16.00, електронною поштою або факсом);

основні заходи у районі, які плануються на наступний місяць (до 25 числа кожного місяця, електронною поштою);

копії розпоряджень голови адміністрації, в тому числі план роботи адміністрації на квартал (на рік) (щомісячно до 5 числа);

копії протоколів засідань колегії (протягом 7 днів після засідання);

інформація про соціально-економічну та суспільно-політичну ситуацію в районі (за підписом голови, щомісячно до 10 числа, підсумкова за рік);

інформації про хід виконання окремих розпоряджень, доручень голови облдержадміністрації (у встановлені терміни);

інформація про стан організаційно-масової та кадрової роботи (письмова, підсумкова за рік до 20 січня);

списки кадрового резерву на посади голови та заступників голови (до 20 грудня);

відомості про забезпеченість райдержадміністрації та органів місцевого самоврядування адміністративними приміщеннями і транспортними засобами (за встановленою формою до 25 грудня);

телефонний довідник райдержадміністрації (після видання);

довідки, інформації, буклети, плакати, листівки про позитивний досвід, і місцеві ініціативи (протягом тижня після видання).

Перелік інформації, яка надсилається до управління у справах преси та інформації облдержадміністрації:

З метою оперативного оновлення інформаційного наповнення і веб-сайту облдержадміністрації (<http://www.regadm.cn.ua/>) відповідно до постанов Кабінету Міністрів України від 4.01.02 № 3, від 29.08.02 №1302 та Порядку оприлюднення у мережі Інтернет інформації про діяльність органів виконавчої влади області,

затвердженого розпорядженням голови облдержадміністрації від 3.07.2002 №308 (з урахуванням змін, внесених розпорядженням голови облдержадміністрації від 24.02.2004 №63) одразу після зміни відомостей щодо:

структури та керівництва райдержадміністрації;

місцезнаходження райдержадміністрації та структурних підрозділів (поштові адреси, номери телефонів, факсів);

основних завдань структурних підрозділів, а також прізвища, імена, по батькові, номери телефонів, адреси електронної пошти їх керівників;

порядку реєстрації, ліцензування окремих видів діяльності у відповідній сфері, зразків документів та інших матеріалів, необхідних для реєстрації та отримання відповідної ліцензії (розрахункові рахунки для внесення платежів, розмір цих платежів тощо);

розпорядку роботи керівництва і працівників райдержадміністрації; відомостей про виконання бюджету відповідного рівня;

показників виплати заробітної плати, грошового забезпечення, пенсій, стипендій та інших соціальних виплат;

показників розрахунків за енергоносії;

відомостей про сплату місцевих податків і зборів, комунальних платежів, у тому числі діючих тарифів та пільг окремим групам платників, розрахунків юридичних і фізичних осіб з бюджетом відповідного рівня;

установ і закладів соціальної сфери;

відомостей про проведення закупівлі товарів (робіт, послуг) за державні кошти;

переліку комунальних підприємств, правоохоронних органів, лікувальних, і оздоровчих установ, дошкільних та загальноосвітніх навчальних закладів, які знаходяться на території відповідної адміністративно-територіальної одиниці із зазначенням адреси, номерів телефонів, розпорядку роботи.

Відповідно до Порядку інформаційного наповнення та технічного забезпечення Єдиного веб-порталу органів виконавчої влади, затвердженого наказом Державного комітету інформаційної політики, телебачення і радіомовлення України, Державного комітету зв'язку та інформатизації України 25.11.2002 №327/225 інформувати відділ в такі терміни:

офіційна хроніка новин – щодня;

анонси зустрічей і візитів (міжнародних і місцевих) на рівні керівників області та їх результатів, анонси акцій та інших подій – відразу після підготовки і (не пізніше ніж за 2 дні, у надзвичайних випадках – не пізніше ніж за годину до і початку події);

прес-релізи – відразу після підготовки (не пізніше ніж через добу після події, якій присвячено прес-реліз);

офіційні повідомлення і заяви – відразу після підготовки (не пізніше доби з моменту оприлюднення заяви);

інтерв'ю і виступи керівників – відразу після підготовки (не пізніше 3 днів після інтерв'ю);

статистичні та аналітичні матеріали – у визначені для відповідних матеріалів терміни.

Щодо режиму роботи:

Для органів виконавчої влади в області встановлюється єдиний режим роботи згідно розпорядження голови облдержадміністрації:

зимовий період:

початок роботи - о 9.00

обідня перерва - 13.00-14.00

кінець роботи - о 18.00

літній період:

початок роботи - о 8.00

обідня перерва - 13.00-14.00

кінець роботи - о 17.00

чергування керівників, відповідальних працівників адміністрації – після завершення роботи до 20.00, у вихідні і святкові дні (за окремими графіками).

АПАРАТ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

1. Апарат відповідно до покладених на нього завдань: опрацьовує документи, що надходять до держадміністрації, готує до них аналітичні, довідкові та інші матеріали, а також проекти доручень голови і заступників голови держадміністрації;

здійснює опрацювання проектів розпоряджень; розробляє за дорученням голови адміністрації проекти розпоряджень;

перевіряє за дорученням голови держадміністрації виконання актів законодавства, доручень Прем'єр-міністра України, розпоряджень голови держадміністрації територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади (з питань здійснення повноважень місцевої держадміністрації), структурними підрозділами держадміністрації, а також райдержадміністраціями (за дорученням голови обласної, Київської та Севастопольської міської держадміністрації); вивчає та узагальнює досвід роботи зазначених органів і надає практичну допомогу в розв'язанні складних проблем, розробляє пропозиції щодо удосконалення їх діяльності; здійснює контроль за своєчасним поданням доповідей, інформаційних та інших матеріалів з питань виконання актів законодавства, розпоряджень голови місцевої держадміністрації;

за дорученням голови місцевої держадміністрації проводить аналіз роботи органів місцевого самоврядування у межах повноважень і в порядку, визначених законодавством, надає методичну та іншу практичну допомогу з удосконалення організації їх роботи, готує пропозиції щодо поглиблення взаємодії місцевої держадміністрації з органами місцевого самоврядування для спільного вирішення питань економічного, соціального та культурного розвитку відповідних територій;

здійснює правове забезпечення діяльності держадміністрації, надає методичну та іншу практичну допомогу, спрямовану на правильне застосування, неухильне дотримання

актів законодавства структурними підрозділами, апаратом та посадовими особами місцевої держадміністрації; готує аналітичні, інформаційні та інші матеріали з організаційних і кадрових питань, що розглядаються головою держадміністрації;

проводить разом із структурними підрозділами держадміністрації, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади аналіз соціально-економічного і суспільно-політичного становища на відповідній території, розробляє та вносить голові місцевої держадміністрації пропозиції щодо його поліпшення;

здійснює матеріально-технічне і господарсько-побутове забезпечення діяльності держадміністрації; забезпечує дотримання режиму роботи в адміністративному будинку держадміністрації;

забезпечує організацію приймання-передачі інформації засобами електронного зв'язку відповідно до вимог законодавства, належний протипожежний стан у приміщеннях держадміністрації та дотримання правил охорони праці;

провадить діяльність, пов'язану з державною таємницею, організовує та здійснює заходи щодо забезпечення режиму секретності в місцевій держадміністрації відповідно до вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці;

забезпечує висвітлення діяльності місцевої держадміністрації; виконує відповідно до цього Регламенту інші функції.

2. Апарат райдержадміністрації у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами держадміністрації (апарат обласної держадміністрації, також із Секретаріатом Президента України, Секретаріатом Кабінету Міністрів України, апаратом райдержадміністрацій), територіальними органами центральних органів виконавчої влади.

3. Організація роботи апарату райдержадміністрації здійснюється відповідно до Регламенту адміністрації та положення про її апарат, що затверджується головою місцевої держадміністрації.

З Типового регламенту місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 11 грудня 1999 р. №-2263

(в новій редакції від 31 жовтня 2007 р. № 1270)

РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ПІДВИЩЕННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ УПРАВЛІНСЬКОЇ РОБОТИ ОРГАНІВ ВИКОНАВЧОЇ ВЛАДИ, ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

Добір, розстановка і навчання кадрів

Кадрова робота – один із пріоритетних напрямів у діяльності органів влади. Пошук і відбір на державну службу та службу в органах місцевого самоврядування найбільш кваліфікованих фахівців повинен здійснюватися постійно. Акценти слід робити на професіоналізмі і компетентності кадрів, їх державницькому світогляді і підході до вирішення поставлених завдань.

Необхідно глибоко аналізувати кадрову ситуацію в районі, місті, окремих галузях і сферах, сформувати кадрову інформаційно-аналітичну базу, визначити потребу в спеціалістах і розробити конкретний план дій протягом року.

Принципово підходити до формування кадрового резерву і вести цілеспрямовану роботу з ним, налагодити систематичне навчання, стажування на і відповідних посадах з метою набуття управлінського досвіду.

Виходячи з потреби місцевих органів влади і самоврядування, добирати і направляти найбільш перспективних працівників на навчання до Національної Академії державного управління при Президентові України, магістратур вищих навчальних закладів. Вести облік посадових осіб, які повинні підвищувати свою кваліфікацію в обласному Центрі перепідготовки та підвищення кваліфікації кадрів, створювати для цього всі умови, контролювати навчання.

Слід розробити та здійснювати окремі заходи щодо залучення молоді до державної служби, закріплення і професійного зростання молодих спеціалістів.

З метою підвищення відповідальності кадрів за доручену ділянку щорічно проводити Дні кадрової роботи, співбесіди, систематично заслуховувати звіти про виконання службових обов'язків, запроваджувати публічну звітність державних органів та їх керівників.

Організація роботи

Належним чином відпрацювати регламент, режим роботи адміністрації, виконкому, положення про структурні підрозділи, функціональні обов'язки (посадові інструкції) керівників, кожного працівника. Домагатися їх безумовного виконання і дотримання.

Постійно вдосконалювати планування роботи – поточне, перспективне (на тиждень, місяць, квартал, рік), практикувати складання персональних планів. Вимоги до планів: їх напруженість, але реальність і конкретність, виходячи із ситуації, що складається, поточного моменту, визначених пріоритетних напрямків роботи.

Плани відповідних структурних підрозділів повинні детально розглядатися і затверджуватися головою, заступниками голови згідно з розподілом обов'язків. Доцільно щоквартально на засіданнях Колегій, виконкомів, нарадах обговорювати проекти планів роботи, аналізувати виконання попередніх.

Якщо якийсь запланований захід не проведено, має бути відповідне обґрунтування, а також рішення керівника про перенесення цього заходу чи відміну.

Підвищувати роль і значення колегій, виконкомів, нарад, забезпечувати якісну підготовку і проведення їх засідань, відповідних документів (інформаційно-аналітичних довідок, проектів, розпоряджень, рішень, наказів). Акцентувати увагу на глибокому аналізі стану справ, постановці конкретних завдань, визначені термінів і відповідальних.

Суворо дотримуватися такого порядку, щоб розпорядження, рішення, накази приймалися у межах компетенції і відповідно до норм чинного законодавства, обов'язково візувалися юридичними службами.

Не зловживати плануванням і проведенням великої кількості різних заходів, краще їх проводити менше, але організовано, з більшою віддачею і результативністю, зосереджувати зусилля на організації виконання прийнятих рішень, усуненні відмічених недоліків.

Щодо стилю роботи

Визначальними тут мають бути: державницький підхід, власна діловитість і усвідомлення особистої відповідальності за стан справ на дорученій ділянці; вимогливість і об'єктивність в оцінці роботи кожного; знання ситуації, володіння основними показниками соціально-економічного розвитку держави, області, району (міста), уміння виділити головне; здатність до інновацій, бачення перспективи, шляхів виходу із складного становища; чітко орієнтуватися в делегованих повноваженнях і домагатися виконання їх кожним підрозділом, працівником.

Зводити до мінімуму кабінетно-телефонний стиль, більше працювати на місцях, у територіальних громадах, трудових колективах, визначити для цього конкретні дні і години.

За підсумками кожного відрядження, спілкування з людьми вносити конкретні пропозиції щодо поліпшення стану справ.

Систематично вивчати і аналізувати практику, форми і методи роботи структурних підрозділів адміністрації, виконкому, відповідних районних і міських служб та організацій, їх керівників, заслуговувати звіти на засіданнях колегій, виконкомів, оперативних нарадах про результати діяльності, вирішення виробничих і соціальних проблем, давати відповідну оцінку інформувати громад кість.

Посилити увагу до організації і проведення виїзних заходів у населених пунктах, трудових колективах: засідання колегій і виконкомів, дні – приймальні дні адміністрацій, провідних управлінь та відділів, особистий прийом громадян, участь в загальних зборах (сходах) громадян, дні віддаленого села, єдині дні інформування і інші.

Підвищення рівня роботи апаратів адміністрацій та їх структурних підрозділів, органів місцевого самоврядування

Порядок роботи апарату чітко регламентувати відповідним положенням.

Важливо укомплектувати апарати досвідченими та перспективними молодими працівниками, випускниками вищих навчальних закладів, які обізнані із сучасними управлінськими технологіями, мають здібності до управлінської роботи, підготовки і реалізації конкретних заходів щодо правового, організаційного, матеріально-технічного, інформаційного забезпечення діяльності органів виконавчої влади.

Одне із завдань апарату – координувати діяльність інших підрозділів, організувати перевірки виконання актів органів влади вищого рівня та власних рішень, вносити керівництву відповідні пропозиції.

Бажано, щоб кожен з працівників апарату досконало знав і особисто вів певний напрямок роботи, проблемне питання. Слід розвивати і підтримувати їх ініціативу, творчу

активність, об'єктивно оцінювати службову діяльність кожного, виконання службових обов'язків, морально і матеріально заохочувати.

Доцільно за підсумками кварталу, року проводити зібрання апаратів з детальним аналізом ефективності проведених заходів, визначенням і конкретизацією найближчих завдань, розвивати критику і самокритику.

Систематично проводити навчання працівників апарату з актуальних питань управлінської роботи сучасного законодавства.

Щодо діяльності консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів

Цю роботу не слід заформалізувати, а відповідним чином систематизувати. Створювати відповідні консультативні, дорадчі органи, які виконують свої функції на громадських посадах, лише за умови доцільності. Якщо вони вже створені, то спланувати їх роботу, ґрунтовно готувати і проводити засідання, оперативно доводити до виконавців рекомендації, контролювати хід реалізації. За підсумками року готувати узагальнюючу довідку про їх роботу і вносити відповідні пропозиції.

На розгляд Колегії, як основного консультативно-дорадчого органу, виконкомів виносити важливі питання життєдіяльності територій – хід виконання програм соціально-економічного розвитку та місцевих бюджетів, цільових програм, стану справ у окремих галузях, соціального захисту і інші, які потребують колективного обговорення і прийняття виважених рішень. Попередньо слід глибоко вивчити питання, проаналізувати ситуацію на місцях, виконання раніше прийнятих документів, даних доручень. З цією метою практикувати створення спеціальних робочих груп, які б узагальнювали матеріали і подавали певні висновки, готували проекти розпоряджень, рішень. Проводити виїзні засідання за участю активу.

Доцільно встановити такий порядок, коли заступники голів згідно з розподілом обов'язків, керівники відповідних підрозділів звітують на засіданнях Колегії, виконкому про стан справ у галузях і сферах, за які вони відповідають (за підсумками кварталу, півріччя, року, при необхідності).

Розвиток і підтримка органів місцевого самоврядування

Перш за все, необхідно знати ситуацію в кожному населеному пункті, особливості кожної територіальної громади і домагатися належної організації їх роботи, відповідних рад, виконкомів, органів самоорганізації населення по забезпеченню життєдіяльності території.

Кожна територіальна громада повинна мати чітко визначений напрямок роботи і напрацьований досвід вирішення питань місцевого життя.

Взаємовідносини з органами місцевого самоврядування слід будувати не в командному стилі, а шляхом сприяння в роботі, надання практичної допомоги, консультацій, рекомендацій щодо підготовки і проведення сесій рад, засідань виконкомів, навчання депутатів, активу громад, забезпечувати участь в них керівників районів, відповідальних працівників апаратів. Складати щомісячно відповідні графіки, вести журнали обліку відряджень, узагальнювати проведену роботу, висловлені зауваження, хід їх реалізації.

Відпрацювати систему роботи з сільськими, селищними та міськими головами, їх навчання та інформування, оперативного отримання (щоденно) від них зворотної інформації про стан справ на місцях.

Всіляко підтримувати і розвивати змагання (трудове суперництво) з окремих напрямків роботи серед виконкомів сільських, селищних та міських рад. Узагальнювати і поширювати позитивний досвід територіальних громад, органів самоорганізації населення, на базі кращих вчити кадри.

Взяти під постійний контроль діяльність виконкомів рад міст районного значення, селищ – районних центрів, їх реагування на документи органів влади вищого рівня, організацію виконання прийнятих рішень, домогтися зразкової постановки в них роботи. Закріпити за цими виконкомами заступників голів райдержадміністрацій з метою належної координації роботи, оперативного вирішення гострих проблем міст, селищ.

Щоквартально розробляти плани контролю за здійсненням виконкомами сільських, селищних та міських рад делегованих повноважень виконавчої влади у відповідних галузях і сферах.

З метою поглиблення взаємодії і співпраці райдержадміністрацій з районними радами, що представляють спільні інтереси територіальних громад сіл, селищ, міст, поширювати практику розподілу окремих повноважень, спільного планування роботи і проведення заходів – засідань Колегій і Президій, постійних комісій, навчання кадрів, депутатів.

Сприяти участі територіальних громад у Всеукраїнському конкурсі проектів і програм розвитку місцевого самоврядування.

Здійснення контрольних функцій

В райдержадміністраціях, виконкомах, структурних підрозділах розробити і затвердити чіткий порядок здійснення контролю, визначити відповідальних осіб.

Особливу увагу акцентувати на змісті і якості контролю, зміцненні виконавської дисципліни, перевіряти фактичне виконання документів органів вищого рівня і своїх власних рішень. Налагодити належне ведення папок контролю. Зніматися з контролю повинні лише ті документи, які повністю виконані і наявні відповідні інформаційні матеріали.

За підсумками щотижневих оперативних нарад у перших керівників забезпечити обов'язкове оформлення протоколів, даних доручень, інформування про їх виконання на послідуєчих нарадах.

За кожне порушення виконавської дисципліни винних притягати до персональної відповідальності.

Про систему роботи і порядок взаємовідносин

Вдосконалювати механізм взаємовідносин з господарськими керівниками, депутатами рад різних рівнів, організаціями політичних партій, громадськими об'єднаннями, релігійними громадами, засобами масової інформації. З цією метою проводити систематичні зустрічі, наради, обмін інформацією, залучення до участі в районних, міських заходах.

Взаємодіяти і співпрацювати з обласними управліннями та організаціями, територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади у розв'язанні місцевих проблем. Бажано по кожній галузі, сфері розробити такий план спільних дій відповідних районних, міських і обласних структур.

Щодо гласності і відкритості в роботі

Потрібна гласність у державному управлінні. Діяльність органів виконавчої влади і органів місцевого самоврядування щодо реалізації наданих повноважень має будуватися

відкрито - через засоби касової інформації, шляхом постійного спілкування з трудовими колективами і населенням за місцем проживання, в ході виїзних заходів, єдиних днів інформування.

Рекомендувати керівникам – першим посадовим особам, їх заступникам розробляти щоквартально відповідні плани такої роботи – графіки виступів на сторінках газет, по радіо і телебаченню, проведення прямих телефонних ліній, зустрічей з населенням і роз'ясненням актуальних сучасних проблем, прийому громадян, доведення важливих прийнятих рішень і стану їх виконання.

В цій важливій роботі керуватися правилом: якщо люди добре поінформовані і знають, що для них робить влада, тоді вони владу відповідно шанують і поважають.