

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови районної
державної адміністрації

29.12.2014

№214

**ПЕРСПЕКТИВНИЙ ПЛАН
роботи районної державної адміністрації на 2015 рік**

1. Забезпечити на території району виконання вимог Конституції України, законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, органів влади вищого рівня.

Котвицький Л.П., Ковальчук О.С.,
керівник апарату, керівники структурних
підрозділів райдержадміністрації
Протягом року

2. Забезпечити виконання районною державною адміністрацією повноважень, передбачених Законом України «Про місцеві державні адміністрації».

Котвицький Л.П., Ковальчук О.С.,
керівник апарату, керівники структурних
підрозділів райдержадміністрації
Протягом року

3. Забезпечити виконання програми соціально-економічного розвитку та бюджету району на 2014 рік та надавати районній раді інформацію про хід їх виконання.

Котвицький Л.П., Ковальчук О.С.,
керівник апарату, керівники структурних
підрозділів райдержадміністрації
Протягом року

4. Розробляти та подавати на затвердження районної ради галузеві програми розвитку району, забезпечувати їх виконання.

Котвицький Л.П., Ковальчук О.С.,
керівник апарату, керівники структурних
підрозділів райдержадміністрації
Протягом року, за потреби

5. Забезпечувати здійснення районною державною адміністрацією повноважень, делегованих їй районною радою.

Котвицький Л.П., Ковальчук О.С.,
керівник апарату, керівники структурних
підрозділів райдержадміністрації
Протягом року

6. Забезпечувати неухильне дотримання вимог антикорупційного законодавства.

Котвицький Л.П., Ковальчук О.С.,
керівник апарату, керівники структурних
підрозділів райдержадміністрації
Протягом року

7. Підготувати матеріали до звіту голови районної державної адміністрації перед районною радою з питань виконання бюджету, програми соціально-економічного розвитку району за 2014 рік і делегованих повноважень.

Котвицький Л.П., Ковальчук О.С.,
керівник апарату, керівники структурних
підрозділів райдержадміністрації
1 квартал

8. Підготувати та подати облдержадміністрації щорічний звіт голови районної державної адміністрації за 2014 рік.

Котвицький Л.П., Ковальчук О.С.,
керівник апарату, керівники структурних
підрозділів райдержадміністрації
1 квартал

9. Підготувати та подати облдержадміністрації соціально-економічний паспорт району за 2014 рік.

Котвицький Л.П., Ковальчук О.С.,
керівник апарату, керівники структурних
підрозділів райдержадміністрації
1 квартал

10. Забезпечувати проведення засідань колегії районної державної адміністрації.

Котвицький Л.П., Ковальчук О.С.,
керівник апарату, керівники структурних
підрозділів райдержадміністрації
Раз на місяць згідно з квартальними
планами роботи

11. Забезпечувати розгляд проектів законодавчих актів та внесення пропозицій до них.

Котвицький Л.П., Ковальчук О.С.,
керівники структурних підрозділів
райдержадміністрації
Протягом року, у міру надходження

12. Надавати практичну та методичну допомогу структурним підрозділам райдержадміністрації, органам місцевого самоврядування району в частині

виконання делегованих повноважень.

Керівник апарату райдержадміністрації,
начальники відділів, секторів апарату
райдержадміністрації
Протягом року

13. Забезпечувати розгляд звернень громадян та їх об'єднань, здійснення особистого прийому громадян в райдержадміністрації та за місцем їх проживання.

Котвицький Л.П., Ковальчук О.С,
керівник апарату райдержадміністрації
Протягом року

14. Забезпечувати підготовку матеріалів до нарад, які проводить голова райдержадміністрації.

Котвицький Л.П., Ковальчук О.С,
керівник апарату райдержадміністрації
Протягом року, у міру потреби

15. Проводити наради із керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації, керівниками територіальних підрозділів центральних органів державної виконавчої влади.

Котвицький Л.П., Ковальчук О.С,
керівник апарату райдержадміністрації
Протягом року, у міру потреби

16. Організовувати проведення засідань комісій, громадської ради, семінарів, виставок, акцій.

Котвицький Л.П., Ковальчук О.С,
керівник апарату, керівники структурних
підрозділів райдержадміністрації
Протягом року, за окремим планом

17. Організовувати виступи керівництва райдержадміністрації у засобах масової інформації.

Завакевич В.Л.
Протягом року, у міру потреби

18. Забезпечувати участь державних службовців в заняттях в центрі перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, керівників державних підприємств, установ та організацій облдержадміністрації.

Керівник апарату, відділ організаційно-
кадрової роботи апарату
райдержадміністрації
Протягом року

19. Проводити заходи з ведення Державного реєстру виборців, здійснювати контроль за дотриманням чинного законодавства щодо виконання рішень ЦВК з даного питання.

Керівник апарату райдержадміністрації,
Верещако В.К.
Протягом року

20. Забезпечувати в районі відзначення державних та професійних свят, пам'ятних дат.

Керівництво райдержадміністрації
Протягом року за окремим планом
