



УКРАЇНА
**ОЛЕВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ**
РОЗПОРЯДЖЕННЯ
голови районної державної адміністрації

03.01. 2017

№ 1

Про затвердження перспективного
плану роботи районної державної
адміністрації на 2017 рік

1. Затвердити перспективний план роботи районної державної адміністрації на 2017 рік (додається).

2. Першому заступнику, заступнику голови, керівнику апарату райдержадміністрації, начальникам відділів і секторів апарату райдержадміністрації, структурних підрозділів райдержадміністрації, інших служб організаційно забезпечити своєчасну підготовку та виконання запланованих заходів.

Заступник
голови адміністрації

Н.Д. Белан

**ПЕРСПЕКТИВНИЙ ПЛАН
роботи районної державної адміністрації на 2017 рік**

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

Лазаренко Д.О., Белан Н.Д.,
Котвицький Л.П., керівники структурних
підрозділів райдержадміністрації
Протягом року

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

Лазаренко Д.О., Белан Н.Д.,
Котвицький Л.П., керівники структурних
підрозділів райдержадміністрації
Протягом року

3. Забезпечити виконання програми соціально-економічного розвитку та бюджету району на 2016 рік та надавати районній раді інформацію про хід їх виконання.

Лазаренко Д.О., Белан Н.Д.,
Котвицький Л.П., керівники структурних
підрозділів райдержадміністрації
Протягом року

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

Лазаренко Д.О., Белан Н.Д.,
Котвицький Л.П., керівники структурних
підрозділів райдержадміністрації
Протягом року, за потреби

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

Лазаренко Д.О., Белан Н.Д.,
Котвицький Л.П., керівники структурних
підрозділів райдержадміністрації
Протягом року

6. Забезпечувати неухильне дотримання вимог антикорупційного законодавства.

Лазаренко Д.О., Белан Н.Д.,
Котвицький Л.П., 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 2016 рік і делегованих повноважень.

Лазаренко Д.О., Белан Н.Д.,
Котвицький Л.П., керівники структурних
підрозділів райдержадміністрації
1 квартал

8. Підготувати та подати облдержадміністрації щорічний звіт голови районної державної адміністрації за 2016 рік.

Лазаренко Д.О., Белан Н.Д.,
Котвицький Л.П., керівники структурних
підрозділів райдержадміністрації
1 квартал

9. Підготувати та подати облдержадміністрації соціально-економічний паспорт району за 2016 рік.

Лазаренко Д.О., Белан Н.Д.,
Котвицький Л.П., керівники структурних
підрозділів райдержадміністрації
1 квартал

10. Забезпечувати проведення засідань колегії районної державної адміністрації.

Оазаренко Д.О., Белан Н.Д.,
Котвицький Л.П., керівники структурних
підрозділів райдержадміністрації
Раз на місяць згідно з квартальними
планами роботи

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

Лазаренко Д.О., Белан Н.Д.,
Котвицький Л.П., 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.

Котвицький Л.П., 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.

Лазаренко Д.О., Белан Н.Д.,
Котвицький Л.П.
Протягом року

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

Лазаренко Д.О., Белан Н.Д.,
Котвицький Л.П.
Протягом року, у міру потреби

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

Лазаренко Д.О., Белан Н.Д.,
Котвицький Л.П.
Протягом року, у міру потреби

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

Лазаренко Д.О., Белан Н.Д.,
Котвицький Л.П., керівники структурних
підрозділів райдержадміністрації
Протягом року, за окремим планом

17. Організовувати виступи керівництва райдержадміністрації у засобах масової інформації.

Михайленко Ю.А.
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.

Котвицький Л.П., сектор з питань
персоналу 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.

Котвицький Л.П., Козловець О.І.
Протягом року

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

Керівництво райдержадміністрації
Протягом року за окремим планом
