ЗАТВЕРДЖУЮ

Керуюча справами

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Тетяна ОРЛОВА

20 грудня 2020 року

**ПЛАН**

**загального відділу виконавчого комітету Первомайської міської ради на 2021 рік**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *№ п/п* | *Зміст заходів* | *Обґрунтування необхідності проведення заходу* | *Термін виконання* | *Виконавці/відповідальні* |
| **І. Питання, що виносяться на розгляд виконавчого комітету** |
| 1 | Про стан розгляду звернень громадян, що надійшли до виконавчого комітету Первомайської міської ради за 2020 рік | На виконання Закону України «Про звернення громадян», Закону України «Про доступ до публічної інформації», вимог Регламенту виконавчого комітету, Інструкції з діловодства та Положення про відділ | Лютий  | Керуючий справами виконавчого комітету Первомайської міської ради, загальний відділ |
| 2 | Про стан розгляду звернень громадян, що надійшли до виконавчого комітету Первомайської міської ради за І півріччя 2021 року | На виконання Закону України «Про звернення громадян», Закону України «Про доступ до публічної інформації», вимог Регламенту виконавчого комітету, Інструкції з діловодства та Положення про відділ | Липень | Керуючий справами виконавчого комітету Первомайської міської ради, загальний відділ |
| 3 | Про стан виконавської дисципліниу роботі з документами у виконавчому комітету Первомайської міської ради за 2020 рік | На виконання Закону України «Про звернення громадян», Закону України «Про доступ до публічної інформації», вимог Регламенту виконавчого комітету, Інструкції з діловодства та Положення про відділ | Лютий | Керуючий справами виконавчого комітету Первомайської міської ради, загальний відділ |
| 4 | Про стан виконавської дисципліниу роботі з документами у виконавчому комітету Первомайської міської ради за І півріччя 2021 року | На виконання Закону України «Про звернення громадян», Закону України «Про доступ до публічної інформації», вимог Регламенту виконавчого комітету та Положення про відділ | Липень  | Керуючий справами виконавчого комітету Первомайської міської ради, загальний відділ |
| **ІІ. План роботи відділу** |
| 1 | Підготовка статистичного звіту по розгляду звернень громадян, які надійшли до виконавчого комітету у 2020 році та пояснювальної записки до нього, що надається до Харківської обласної держаної та Харківської обласної ради | Забезпечення конституційного права громадян на звернення, виконання Закону України «Про звернення громадян», вимог Регламенту виконавчого комітету та Положення про відділ  | До 10.01.2021 | ГЛУЩЕНКО О.РЯЗАНЦЕВА Ю. |
| 2 | Аналіз стану виконавської дисципліни у роботі з документами, зверненнями громадян і запитами на інформацію у виконавчому комітеті за 2020 рік | Забезпечення конституційного права громадян на звернення, виконання Закону України «Про звернення громадян», Закону України «Про доступ до публічної інформації», вимог Регламенту виконавчого комітету та Положення про відділ | До 10.01.2021 | ГЛУЩЕНКО О.РЯЗАНЦЕВА Ю.ІНДИКОВА О. |
| 3 | Підготовка доповідних записок загального відділу на засідання виконавчого комітету з питань стану з розгляду звернень громадян та проекту рішення | --//--//--//-- | До 09.02.2021До 09.06.2021за потребою | ГЛУЩЕНКО О.РЯЗАНЦЕВА Ю. |
| 4 | Підготовка доповідних записок відділу на засідання виконавчого комітету з питань стану виконавської дисципліни у роботі з документами та проекту рішення | --//--//--//-- | До 09.02.2021До 09.06.2021за потребою | ГЛУЩЕНКО О.РЯЗАНЦЕВА Ю.ІНДИКОВА О. |
| 5 | Участь у підготовці та проведенні засідань виконавчого комітету | Забезпечення вимог Регламенту виконавчого комітету, Положення про відділ  | Постійно | ГЛУЩЕНКО О. |
| 6 | Оформлення протоколів засідань виконавчого комітету, реєстрація його рішень, розпоряджень міського голови з основної діяльності, видача їх виконавцям | Забезпечення вимог Регламенту виконавчого комітету, Положення про відділ | Постійно | ГЛУЩЕНКО О. |
| 7 | Робота з вхідною та вихідною кореспонденцією (крім нормативно-правових документів вищих органів влади, звернень депутатів, громадян, запитів на інформацію) | Забезпечення вимог Регламенту виконавчого комітету та Положення про відділ, Інструкції з діловодства, посадової інструкції старшого інспектора з питань діловодства | Постійно  | ІНДИКОВА О. |
| 8 | Реєстрація нормативно-правових документів вищих органів влади, звернень депутатів, запитів на інформацію, передача їх на виконання працівникам  | Забезпечення вимог Регламенту виконавчого комітету та Положення про відділ, Інструкції з діловодства, посадової інструкції спеціаліста І категорії | Постійно | РЯЗАНЦЕВА Ю. |
| 9 | Прийом, реєстрація звернень громадян, передача їх на виконання працівникам і технічний контроль за їх розглядом | Забезпечення вимог Регламенту виконавчого комітету та Положення про відділ, Інструкції з діловодства, посадової інструкції спеціаліста І категорії | Постійно | РЯЗАНЦЕВА Ю. |
| 10 | Прийом, реєстрація запитів на інформацію, передача їх на виконання працівникам і технічний контроль за наданням інформації | Забезпечення вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації», Регламенту виконавчого комітету та Положення про відділ, Інструкції з діловодства, посадової інструкції спеціаліста І категорії | Постійно | РЯЗАНЦЕВА Ю. |
| 11 | Оприлюднення на офіційному веб-сайті міста документів, що містять публічну інформацію, проектів нормативно-правових актів, рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови з основної діяльності | Забезпечення вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації», Регламенту виконавчого комітету та Положення про відділ, Інструкції з діловодства | Постійно | ГЛУЩЕНКО О.РЯЗАНЦЕВА Ю. |
| 12 | Оприлюднення на офіційному веб-сайті міста прийнятих рішень виконавчого комітету та розпоряджень міського голови з основної діяльності | Забезпечення вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації», Регламенту виконавчого комітету та Положення про відділ, Інструкції з діловодства | Протягом 5 робочих днів після підписання  | ГЛУЩЕНКО О.РЯЗАНЦЕВА Ю. |
| 13 | Забезпечення технічного контролю за виконанням контрольних документів та розгляду звернень депутатів | Забезпечення вимог Регламенту виконавчого комітету, Положення про відділ, Інструкції з діловодства, посадової інструкції спеціаліста І категорії | Постійно  | РЯЗАНЦЕВА Ю. |
| 14 | Перевірка стану діловодства, надання методичної допомоги з цього питання структурним підрозділам виконавчого комітету  | Забезпечення вимог посадової інструкції старшого інспектора з питань діловодства | За потребою | ІНДИКОВА О. |
| 15 | Перевірка стану роботи з контрольним документами та зі зверненнями громадян і депутатів, запитами на інформацію, надання методичної допомоги з цих питань структурним підрозділам виконавчого комітету, комунальним підприємствам міста | Забезпечення вимог Регламенту виконавчого комітету, Положення про відділ, Інструкції з діловодства, посадової інструкції спеціаліста І категорії | За потребою | РЯЗАНЦЕВА Ю. |
| 16 | Проведення аналізів роботи зі зверненнями громадян, що надійшли до виконавчого комітету | Забезпечення вимог Інструкції з діловодства, посадової інструкції спеціаліста І категорії | Щомісячно, за потребою | РЯЗАНЦЕВА Ю. |
| 17 | Підготовка звіту про кількість запитів на інформацію, що надійшли до виконавчого комітету | Забезпечення вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації», Регламенту виконавчого комітету, Положення про відділ, Інструкції з діловодства | Щомісячно, за потребою | РЯЗАНЦЕВА Ю. |
| 18 | Навчання посадових осіб з метою усунення недоліків в роботі зі зверненнями громадян та запитами на публічну інформацію | Забезпечення вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації», Закону України «Про звернення громадян» | Березень, за потребою | ГЛУЩЕНКО О.РЯЗАНЦЕВА Ю. |
| 19 | Підготовка довідок міському голові про стан розгляду звернень громадян, що надійшли до виконавчого комітету  | --//--//--//-- | Щомісячно, за потребою | РЯЗАНЦЕВА Ю. |
| 20 | Підготовка довідок міському голові про стан виконання контрольних документів | Забезпечення вимог Інструкції з діловодства, посадової інструкції спеціаліста І категорії | Щомісячно, за потребою | РЯЗАНЦЕВА Ю. |
| 21 | Забезпечення роботи приймальної, організація особистого прийому громадян міськими головою, першим заступником міського голови, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів | Забезпечення вимог Положення про відділ, посадової інструкції спеціаліста І категорії | Постійно  | ГЛУЩЕНКО О.ШАПЧЕНКО О. |
| 22 | Висвітлення на офіційному веб-сайті міста інформації щодо розгляду звернень громадян  | Забезпечення конституційного права громадян на звернення, виконання Закону України «Про звернення громадян», Закону України «Про доступ до публічної інформації», вимог Регламенту виконавчого комітету та Положення про відділ | Лютий, липень | ГЛУЩЕНКО О.РЯЗАНЦЕВА Ю. |
| 23 | Висвітлення на офіційному веб-сайті міста інформації щодо роботи з запитами на публічну інформацію, які надійшли до виконавчого комітету | Забезпечення конституційного права громадян на звернення, виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації», вимог Регламенту виконавчого комітету та Положення про відділ | Щомісяця  | ГЛУЩЕНКО О.РЯЗАНЦЕВА Ю. |
| 24 | Впровадження новітніх інформаційних технологій, забезпечення сталого функціонування комп’ютерного обладнання у структурних підрозділах виконавчого комітету, надання практичної і методичної допомоги працівникам з питань роботи та використання програмного забезпечення | Забезпечення вимог посадової інструкції інспектора з адміністрування комп’ютерних мереж  | Постійно  | ЛУЦЕНКО В. |
| 25 | Підготовка зведеної номенклатури справ виконавчого комітету на 2020р. | Забезпечення вимог Регламенту виконавчого комітету та Положення про відділ | Грудень 2021р. | ГЛУЩЕНКО О.ІНДИКОВА О.Керівники структурних підрозділів  |
| 26 | Організація в установленому порядку користування архівними документами, видача архівних довідок, витягів юридичним особам і громадянам | --//--//--//-- | Постійно  | ГЛУЩЕНКО О. |
| 27 | Розробка перспективного плану роботи відділу на 2022 рік | --//--//--//-- | Грудень 2021р. | ГЛУЩЕНКО О. |
| 28 | Виконання поточних завдань міського голови, керуючого справами виконавчого комітету, що відносяться до завдань і компетенції відділу  | Виконання вимог Регламенту виконавчого комітету, Положення про відділ | Протягом року | Працівники відділу |

**Начальник загального відділу Ольга ГЛУЩЕНКО**