# Додаток

до розпорядження голови

районної ради

31.01.2017 № 7-р

## **План роботи**

**виконавчого апарату районної ради**

**на лютий 2017 року**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Заходи | Термін виконання | Виконавці | Відповідальні |
|  | Організація прийому громадян | понеділоксередап’ятниця | Беляк О.Р. | Пруденко Р.В.Біла Л.О.Невесела Л.А. |
|  | Взяти участь в оперативній нараді при голові райдержадміністрації | щовівторка | Пруденко Р.В. Біла Л.О. Невесела Л.А. |
|  | Підготовка матеріалів для розгляду постійними комісіями(за окремим планом) | протягом місяця | Нємцева М.В. | Невесела Л.А. |
|  | Висвітлення проектів рішень 10 сесії районної ради за 20 робочих днів до дати проведення сесії | до 02.02.2017 | Нємцева М.В.Беляк О.Р. | Невесела Л.А. |
|  | Підготовка матеріалів до 11 сесії районної ради (за окремим планом) | протягом місяця | Нємцева М.В. | Біла Л.О.Невесела Л.А. |
|  | Провести інформаційний семінар для працівників виконавчого апарату районної ради та депутатів районної ради з питань декларування доходів | протягом місяця | Ворошило Р.П.Нємцева М.В. | Невесела Л.А. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Направити посадових осіб місцевого самоврядування на короткотерміновий семінар «Запобігання та протидія корупції» до Дніпропетровського регіонального інституту державного управління Національної академії державного управління при Президентові України | 02.02.2017 | Оріщак І.В. | Невесела Л.А. |
|  | Розміщення на веб-сайті додатку до річного плану закупівель на 2017 рік | до 10.02.2017 | Тверітникова Н.В. | Самарський С.В. |
|  |  Проведення переговорної процедури на придбання енергії електричної та розміщення на веб-сайті угоди на 2017 рік | до 10.02.2017 | Тверітникова Н.В. | Самарський С.В. |
|  |  Проведення процедури відкритих торгів газу природного, розміщення на веб-сайті угоди на придбання природного газу на 2017 рік | протягом місяця | Тверітникова Н.В. | Самарський С.В. |
|  | Опрацювання договорів оренди приміщень будівлі районної ради та гаражів | протягом місяця | Тверітникова Н.В. | Самарський С.В. |
|  | Підготовка та опрацювання договорів позички оргтехніки, яка передається в користування фінансовому управлінню райдержадміністрації та комунальному підприємству побутового обслуговування населення «Промінь»   | до 15.02.2017 | Тверітникова Н.В. | Леонова Л.І. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Направити на підвищення кваліфікації посадових осіб місцевого самоврядування до Дніпропетровського регіонального інституту державного управління Національної академії державного управління при Президентові України | 13.02-24.02.2017 | Нємцева М.В.Оріщак І.В. | Невесела Л.А. |
|  | Підготовка матеріалів 10 сесії для розгляду постійними комісіями | до 15.02.2017 | Нємцева М.В. | Невесела Л.А. |
|  | Провести засідання районної комісії по наданню матеріальної допомоги з районного бюджету мешканцям Дніпровського району за клопотаннями депутатів районної ради | 15.02.2017 | Біла Л.О. |
|  | Взяти участь в роботі З’їзду Української асоціації обласних і районних рад в м.Києві | 17.02.2017 | Пруденко Р.В. |
|  | Взяти участь в засіданні колегії райдержадміністрації | 22.02.2017 | Пруденко Р.В.Біла Л.О. Невесела Л.А. |
|  | Провести засідання профільних постійних комісій по вивченню питань, які виносяться на розгляд 10 сесії районної ради | до 27.02.2017 | працівники виконавчого апарату районної ради | Біла Л.О. |
|  | Підготовка матеріалів до проведення Президії районної ради | до 28.02.2017 | Невесела Л.А. | Біла Л.О. |
|  | Провести засідання Президії районної ради | 28.02.2017 | Пруденко Р.В. |
|  | Надання методичної та практичної допомоги органам місцевого самоврядування з питань організаційно-кадрової роботи  | протягом місяця | Оріщак І.В. Харлан І.Г. | Нємцева М.В. |
|  | Узагальнити інформацію місцевих рад про нагородження працівників органів місцевого самоврядування, депутатів місцевих рад, активістів територіальних громад до Міжнародного Жіночого Дня – 8 Березня, підготувати проект розпорядження про нагородження | протягом місяця | працівники відділу організаційно-кадрової роботи | Нємцева М.В. |
|  | Провести щорічну оцінку виконання посадовими особами виконавчого апарату районної ради покладених на них завдань та обов’язків за 2016 рік | до 28.02.2017 | Нємцева М.В.Оріщак І.В. | Біла Л.О. Невесела Л.А. |
|  | Надання методичної та практичної допомоги органам місцевого самоврядування з питань соціально-економічного розвитку територій  | протягом місяця | відділ соціально -економічного розвитку територій району та комунальної власності | Самарський С.В. |
|  | Надання методичної допомоги підприємствам з питань передачі об’єктів у комунальну власність територіальних громад сіл, селищ, міста | протягом місяця | відділ соціально - економічного розвитку територій району та комунальної власності |
|  | Участь у сесіях місцевих рад району ( за окремим графіком) | протягом місяця | працівники виконавчого апарату районної ради | Біла Л.О.Невесела Л.А. |
|  | Підготовка звітів та поточних інформацій | відповідно до встановлених термінів | працівники виконавчого апарату | Невесела Л.А. |
|  | Привітання працівників закладів, установ та організацій району з професійними святами | протягом місяця | відділ організаційно – кадрової роботи | Невесела Л. А. |
|  | Реєстрація вхідної документації, опрацювання пошти | протягом місяця | Беляк О.Р. | Невесела Л. А. |
|  | Перевірка та зняття з контролю вхідних документів, розпоряджень | протягом місяця | Беляк О.Р. | Невесела Л. А. |
|  | Участь у судових засіданнях | протягом місяця | Ворошило Р.П. |
|  | Підготовка та надання акредитованому центру сертифікації ключів інформації про депутатів районної ради, необхідної для формування посилених сертифікатів відкритих ключів підписувачів (електронних цифрових підписів) | протягом місяця | Ворошило Р.П. |
|  | Робота із заявами та скаргами, які надходять до районної та обласної ради | протягом місяця | Беляк О. Р.Самарський С. В.Ворошило Р. П. |
|  | Підготовка документів постійного строку зберігання за 2010 рік для передачі до архівного відділу райдержадміністрації | протягом місяця | Похиленко Г.Г. |

**Керуюча справами Л.А.НЕВЕСЕЛА**