



УКРАЇНА

**БОГОДУХІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

Н А К А З

22 квітня 2014 року

Богодухів

№ 7-о

**Про затвердження плану
роботи апарату Богодухівської
районної державної
адміністрації на травень
2014 року**

Відповідно до Регламенту Богодухівської районної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови районної державної адміністрації від 27 січня 2012 року № 21 (зі змінами)

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити план роботи апарату Богодухівської районної державної адміністрації на травень 2014 року (далі – план роботи), що додається.
2. Начальникам відділів, завідувачам секторів апарату районної державної адміністрації:
 - 2.1. Забезпечити безумовне виконання завдань плану роботи.
 - 2.2. Інформувати про виконання плану роботи керівника апарату районної державної адміністрації через організаційний відділ апарату районної державної адміністрації до 05 червня 2014 року.
3. Організаційному відділу апарату районної державної адміністрації (Явтушенко Н.О.) подати керівнику апарату районної державної адміністрації узагальнений звіт про виконання плану роботи до 15 червня 2014 року.
4. Контроль за виконанням наказу покласти на заступника керівника апарату районної державної адміністрації, начальника організаційного відділу Явтушенко Н.О.

**Керівник апарату районної
державної адміністрації**



Л.М.ІВАНОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
районної державної адміністрації
22 квітня 2014 року № 7-о

П Л А Н Р О Б О Т И
апарату Богодухівської районної державної адміністрації
на травень 2014 року

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Готують матеріали	Відповідальні за виконання
1	2	3	4	5
1. Питання для розгляду на засіданні колегії районної державної адміністрації				
1	Звіт Івано-Шийчинського сільського голови Суботи В.А. щодо здійснення виконавчим комітетом сільської ради делегованих повноважень органів виконавчої влади відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»	28 травня	Організаційний відділ апарату райдержадміністрації	Явтушенко Н.О.
2	Про стан виконання Комплексної програми профілактики правопорушень в Богодухівському районі на 2011/2015 роки, затвердженої рішенням районної ради від 29 квітня 2011 року (УІ сесія У скликання)	28 травня	Сектор з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату райдержадміністрації	Повойко І.О.
3	Про якість підготовки інформацій на виконання контрольних документів структурними підрозділами районної державної адміністрації	28 травня	Відділ контролю апарату райдержадміністрації	Чабань О.Л.

1	2	3	4	5
2. Питання для розгляду в робочому порядку:				
а) підготовка проектів розпоряджень голови райдержадміністрації				
1	Звіт Івано-Шийчинського сільського голови Суботи В.А. щодо здійснення виконавчим комітетом сільської ради делегованих повноважень органів виконавчої влади відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»	Травень	Організаційний відділ апарату райдержадміністрації	Явтушенко Н.О.
2	Про стан виконання Комплексної програми профілактики правопорушень в Богодухівському районі на 2011/2015 роки, затвердженої рішенням районної ради від 29 квітня 2011 року (УІ сесія У скликання)	Травень	Сектор з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату райдержадміністрації	Повойко І.О.
3	Про якість підготовки інформацій на виконання контрольних документів структурними підрозділами районної державної адміністрації	Травень	Відділ контролю апарату райдержадміністрації	Чабань О.Л.
4	Про затвердження персонального складу колегії районної державної адміністрації	Травень	Організаційний відділ апарату райдержадміністрації	Явтушенко Н.О.
5	Про нагородження відзнаками Богодухівської районної державної адміністрації та районної ради	Протягом місяця	Сектор кадрової роботи апарату райдержадміністрації	Субота О.І.
6	По особовому складу	Протягом місяця	Сектор кадрової роботи апарату райдержадміністрації	Субота О.І.
7	Про надання відпусток	Протягом місяця	Сектор кадрової роботи апарату райдержадміністрації	Субота О.І.
8	Про відрядження працівників	Протягом місяця	Сектор кадрової роботи апарату райдержадміністрації	Субота О.І.

1	2	3	4	5
9	Про допуск та припинення діяльності, пов'язаної з державною таємницею	У разі необхідності	Сектор оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату райдержадміністрації	Шепель М.М.
10	Про внесення змін до складів та положень консультативних, дорадчих органів та інших допоміжних органів, створених при районній державній адміністрації	У разі необхідності	Організаційний відділ апарату райдержадміністрації	Явтушенко Н.О.
б) вивчення питань із подальшим інформуванням керівництва райдержадміністрації				
1	Аналіз роботи із зверненнями громадян, що надійшли до райдержадміністрації та органів місцевого самоврядування за I квартал 2014 року	До 05 травня	Загальний відділ апарату райдержадміністрації	Фень Д.Д.
2	Аналіз виконавської дисципліни з розгляду звернень громадян	До 01 травня	Загальний відділ апарату райдержадміністрації	Фень Д.Д.
3	Аналіз документообігу в районній державній адміністрації за I квартал 2014 року	До 10 травня	Загальний відділ апарату райдержадміністрації	Фень Д.Д.
4	Аналіз розпоряджень голови районної державної адміністрації з основної діяльності	До 10 травня	Загальний відділ апарату райдержадміністрації	Фень Д.Д.
5	Підготовка протоколу засідання колегії районної державної адміністрації	Протягом 5-ти днів після проведення засідання	Загальний відділ апарату райдержадміністрації	Фень Д.Д.
6	Підготовка протоколів апаратних нарад у голови райдержадміністрації	Протягом 5-ти днів після проведення наради	Загальний відділ апарату райдержадміністрації	Фень Д.Д.

1	2	3	4	5
7	Підготовка та оформлення проектів доручень голови райдержадміністрації за наслідками проведення апаратних нарад у голови райдержадміністрації	Не пізніше ніж у 3-й термін після проведення наради	Загальний відділ апарату райдержадміністрації	Фень Д.Д.
8	Опрацювання проектів розпоряджень голови райдержадміністрації, що надійшли на візування	Протягом місяця	Загальний відділ апарату райдержадміністрації	Фень Д.Д.
9	Підготовка других примірників розпоряджень голови райдержадміністрації для відправки до канцелярії облдержадміністрації	До 07 травня	Загальний відділ апарату райдержадміністрації	Фень Д.Д.
10	Аналіз порушення термінів виконання документів, що надійшли до райдержадміністрації	До 05 травня та щоп'ятниці	Відділ контролю апарату райдержадміністрації	Чабань О.Л.
11	Аналіз виконання плану основних заходів райдержадміністрації за квітень 2014 року	До 05 травня	Організаційний відділ апарату райдержадміністрації	Явтушенко Н.О.
12	Аналіз виконання плану роботи відділів, секторів апарату райдержадміністрації за I квартал 2014 року	До 05 травня	Організаційний відділ апарату райдержадміністрації	Явтушенко Н.О.
13	Аналіз виконання плану роботи апарату райдержадміністрації за I квартал 2014 року	До 15 травня	Організаційний відділ апарату райдержадміністрації	Явтушенко Н.О.
14	Аналіз проведення засідань колегії районної державної адміністрації, в тому числі й спільних зі зборами адміністративно-господарського активу району	До 05 травня	Організаційний відділ апарату райдержадміністрації	Явтушенко Н.О.
15	Відпрацювання документів щодо нагородження відзнаками районної державної адміністрації та районної ради, обласної державної адміністрації та обласної ради	Протягом місяця	Сектор кадрової роботи апарату райдержадміністрації	Субота О.І.
16	Підготовка планів перебування голови райдержадміністрації	Щоденно до 15-00 год.	Організаційний відділ апарату райдержадміністрації	Явтушенко Н.О.

1	2	3	4	5
17	Підготовка матеріалів на селекторні наради облдержадміністрації, передача телефонограм із запрошенням до районної студії селекторного зв'язку	Щочетверга	Організаційний відділ апарату райдержадміністрації	Явтушенко Н.О.
18	Підготовка планів основних заходів, які проводитимуться структурними підрозділами районної державної адміністрації у червні 2014 року	До 20 травня та щочетверга	Організаційний відділ апарату райдержадміністрації	Явтушенко Н.О.
19	Підготовка планів основних заходів, які проводитимуться місцевими радами району у населених пунктах протягом червня 2014 року	До 20 травня	Організаційний відділ апарату райдержадміністрації	Явтушенко Н.О.
20	Аналіз розпоряджень голови районної державної адміністрації з кадрових питань, прийнятих у квітні 2014 року	До 05 травня	Сектор кадрової роботи апарату райдержадміністрації	Субота О.І.
21	Робота щодо перегляду грифів секретності матеріальних носіїв таємної інформації та приведення їх у відповідність до ЗВДТ № 440 від 12 серпня 2005 року	Протягом місяця	Сектор оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату райдержадміністрації	Шепель М.М.
22	Доопрацювання та уточнення документів мобілізаційного плану у відповідності до вимог розпоряджень голови обласної державної адміністрації, доручень його заступників і керівників структурних підрозділів облдержадміністрації	Протягом місяця	Сектор оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату райдержадміністрації	Шепель М.М.
23	Аналіз, підготовка і подання доповіді про стан охорони державної таємниці в районній державній адміністрації за 2014 рік	До 01 травня	Сектор оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату райдержадміністрації	Шепель М.М.
24	Результати весняного призову громадян на строкову військову службу до Збройних Сил України та інших військових формувань	Травень	Сектор оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату райдержадміністрації	Шепель М.М.
25	Підготовка інформації про суспільно-політичну ситуацію в районі	Протягом місяця	Відділ масових комунікацій апарату райдержадміністрації	Сахно Л.Б.

1	2	3	4	5
1				
26	Оперативне інформування про найбільш важливі події, які відбувалися або плануються у суспільно-політичному та культурному житті району	Протягом місяця	Відділ масових комунікацій апарату райдержадміністрації	Сахно Л.Б.
27	Аналіз актуальних проблем життєдіяльності району, планування та проведення «прямих» телефонних ліній з керівниками органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій району	Протягом місяця	Відділ масових комунікацій апарату райдержадміністрації	Сахно Л.Б.
28	Підготовка довідок про масові політичні заходи в районі	Протягом місяця	Відділ масових комунікацій апарату райдержадміністрації	Сахно Л.Б.
29	Підготовка пропозицій щодо оптимізації внутрішньої політики в районі	Протягом місяця	Відділ масових комунікацій апарату райдержадміністрації	Сахно Л.Б.
30	Підготовка інформації щодо висвітлення в засобах масової інформації діяльності органів виконавчої влади	Протягом місяця	Відділ масових комунікацій апарату райдержадміністрації	Сахно Л.Б.
31	Систематизація та аналіз отриманої інформації за основними напрямками, які характеризують суспільно-політичну ситуацію в районі	Протягом місяця	Відділ масових комунікацій апарату райдержадміністрації	Сахно Л.Б.
32	Наповнення офіційного веб-сайту районної державної адміністрації	Протягом місяця	Відділ масових комунікацій апарату райдержадміністрації, сектор інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату райдержадміністрації	Сахно Л.Б. Коваленко А.М.
33	Аналіз роботи районної державної адміністрації з питання забезпечення доступу до публічної інформації	Протягом місяця	Відділ масових комунікацій апарату райдержадміністрації	Сахно Л.Б.
34	Організація своєчасного опрацювання та надання відповідей на прийняті запити в порядку та в строки, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації»	Протягом місяця	Відділ масових комунікацій апарату райдержадміністрації	Сахно Л.Б.

1	2	3	4	5
35	Забезпечення своєчасного оприлюднення проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, що підлягають обговоренню, а також систематичне і оперативне оприлюднення та оновлення інформації про діяльність районної державної адміністрації та її структурних підрозділів	Протягом місяця	Відділ масових комунікацій апарату райдержадміністрації	Сахно Л.Б.
36	Аналіз стану наповнення архіву електронних документів апарату районної державної адміністрації	До 28 травня	Сектор інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату райдержадміністрації	Коваленко А.М.
37	Аналіз ведення Державного реєстру виборців, в тому числі: - забезпечення захисту бази даних Державного реєстру виборців; - щомісячне поновлення персональних даних Реєстру; - перевірка та усунення кратних включень бази даних; - виправлення некоректностей бази даних; - співставлення розбіжностей у персональних даних виборців згідно з даними у вхідних відомостях; - проведення заходів, направлених на виявлення виборців, які відсутні у Реєстрі	Протягом місяця	Відділ ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації	Костенко А.М.
38	Складання кошторисів та асигнувань у розрізі структурних підрозділів райдержадміністрації	У разі необхідності	Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації	Ткаченко І.А.
39	Розробка та подання на затвердження штатних розписів апарату, структурних підрозділів райдержадміністрації	У разі необхідності	Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації	Ткаченко І.А.
40	Переукладання договорів з установами та організаціями, які надають послуги райдержадміністрації	У разі необхідності	Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації	Ткаченко І.А.
41	Складання звітів з оплати праці, стану розрахунків за енергоносіями, водопостачання та водовідведення, надходження та використання спеціальних коштів, виконання кошторису	Протягом місяця	Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації	Ткаченко І.А.

1	2	3	4	5
42	Ведення оперативного обліку розрахунків з фізичними та юридичними особами (дебіторами та кредиторами)	Протягом місяця	Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації	Ткаченко І.А.
43	Реалізація Цілей, які мають бути досягнуті у 2014 році відділами, секторами апарату Богодухівської райдержадміністрації, затверджених наказом керівника апарату райдержадміністрації від 10 січня 2014 року № 1-о	Протягом місяця	Відділи, сектори апарату райдержадміністрації	Начальники відділів, завідувачі секторів
3. Вивчення роботи виконавчих комітетів місцевих рад району (із питань виконання делегованих повноважень органів виконавчої влади), надання практичної допомоги, взаємодія з органами місцевого самоврядування				
1	Організація та проведення комплексної перевірки виконання делегованих повноважень органів виконавчої влади у виконавчому комітеті Кленівської сільської ради	08-14 травня	Організаційний відділ апарату райдержадміністрації	Явтушенко Н.О.
2	Організувати надання методичної та практичної допомоги з питань організації роботи щодо виконання делегованих повноважень органів виконавчої влади виконавчому комітету Кленівської сільської ради	08 травня	Організаційний відділ апарату райдержадміністрації	Явтушенко Н.О.
3	Продовжити практику проведення зустрічей керівництва районної державної адміністрації з трудовими колективами підприємств, установ, організацій та населенням району (за окремим планом)	Протягом місяця	Організаційний відділ апарату райдержадміністрації	Явтушенко Н.О.
4	Проведення консультацій з керівниками органів місцевого самоврядування з питань взаємодії з політичними партіями, громадськими та релігійними організаціями	Протягом місяця	Відділ масових комунікацій апарату райдержадміністрації	Сахно Л.Б.
5	Надання методичної допомоги місцевим радам району в організації та проведенні загальнодержавних свят	Протягом місяця	Відділ масових комунікацій апарату райдержадміністрації	Сахно Л.Б.
6	Здійснення аналізу на відповідність чинному законодавству рішень виконавчих комітетів місцевих рад району та розпоряджень сільських голів (де відсутні виконавчі органи рад)	Протягом місяця	Юридичний відділ апарату райдержадміністрації	Начальник відділу

1	2	3	4	5
7	Надання консультаційної та правової допомоги виконкомам місцевих рад	Протягом місяця	Юридичний відділ апарату райдержадміністрації	Начальник відділу
8	Проведення роботи щодо уточнення персональних даних виборців, внесених до списку виборців району	Протягом місяця	Відділ ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації	Костенко А.М.
9	Методична і практична допомога установам, організаціям та підприємствам, які надають відомості про виборців, відповідно до ст.22 Закону України «Про Державний реєстр виборців».	Протягом місяця	Відділ ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації	Костенко А.М.
10	Організація участі керівництва райдержадміністрації у сесіях сільських, селищних, міської та районної рад, засіданнях виконавчих комітетів місцевих рад району, сходках громадян за місцем проживання (за окремими графіками)	Протягом місяця	Організаційний відділ апарату райдержадміністрації	Явтушенко Н.О.
11	Координація діяльності структурних підрозділів райдержадміністрації щодо підготовки та внесення пропозицій на розгляд сесії районної ради	Протягом місяця	Організаційний відділ апарату райдержадміністрації	Явтушенко Н.О.
12	Надання практичної та методичної допомоги місцевим радам району щодо організації та проведення позачергових виборів Президента України 25 травня 2014 року	Протягом місяця	Організаційний відділ апарату райдержадміністрації	Явтушенко Н.О.
13	Аналіз стану правопорядку в районі, дотримання громадського порядку і криміногенної обстановки	Протягом місяця	Сектор з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату райдержадміністрації	Повойко І.О.
14	Вивчення роботи РВ ГУМВС України в Харківській області щодо забезпечення заходів з охорони громадської безпеки, громадського порядку, боротьби зі злочинністю	Протягом місяця	Сектор з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату райдержадміністрації	Повойко І.О.

1	2	3	4	5
15	Аналіз, підготовка і подання до відділу з питань запобігання та виявлення корупції апарату обласної державної адміністрації інформації про результати проведення заходів щодо запобігання та протидії корупції	Протягом місяця	Сектор з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату райдержадміністрації	Повойко І.О.
4. Питання для вивчення у порядку контролю за виконанням: 4.1. Законів України:				
1	“Про місцеві державні адміністрації”: - аналіз діяльності консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів райдержадміністрації, утворених відповідно до ст.39 Закону; - підготовка інформації за формою 6 про діяльність консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів райдержадміністрації за квітень 2014 рік	До 05 травня	Організаційний відділ апарату райдержадміністрації	Явтушенко Н.О.
2	“Про місцеве самоврядування в Україні”: - складання актів за наслідками проведених перевірок здійснення виконавчими комітетами місцевих рад району делегованих повноважень органів виконавчої влади; - контроль за надходженням копій рішень виконавчих комітетів місцевих рад району з питань виконання делегованих повноважень органів виконавчої влади; - організація та проведення засідання колегії районної державної адміністрації з питання «Звіт Івано-Шийчинського сільського голови Суботи В.А. щодо здійснення виконавчим комітетом сільської ради делегованих повноважень органів виконавчої влади відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»	Щомісяця Протягом місяця 28 травня	Організаційний відділ апарату райдержадміністрації	Явтушенко Н.О.
3	“Про звернення громадян”: - організація проведення засідань постійно діючої комісії з питань розгляду звернень громадян	08 травня	Загальний відділ апарату райдержадміністрації	Фень Д.Д.

1	2	3	4	5
4	«Про засади запобігання і протидії корупції»: - проведення роботи з державними службовцями апарату, структурних підрозділів райдержадміністрації щодо дотримання спеціальних обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та проходженням державної служби; - організація та проведення засідання колегії районної державної адміністрації з питання «Про стан виконання Комплексної програми профілактики правопорушень в Богородицькому районі на 2011/2015 роки, затвердженій рішенням районної ради від 29 квітня 2011 року (УІ сесія У скликання)»	Протягом місяця 28 травня	Сектори апарату райдержадміністрації: з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції, кадрової роботи	Повойко І.О. Субота О.І.
5	«Про участь громадян в охороні громадського порядку і державного кордону»: - підготовка звіту під час аналізу діяльності формувань з охорони громадського порядку	Протягом місяця	Сектор з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату райдержадміністрації	Повойко І.О.
6	“Про державну службу”: - забезпечення дотримання вимог Закону в апараті, структурних підрозділах райдержадміністрації	Протягом місяця	Сектор кадрової роботи апарату райдержадміністрації	Субота О.І.
7	«Про службу в органах місцевого самоврядування»: - здійснення контролю за дотриманням вимог Закону в місцевих радах району	Протягом місяця	Сектор кадрової роботи апарату райдержадміністрації	Субота О.І.
8	«Про доступ до публічної інформації»: - аналіз дотримання порядку здійснення та забезпечення права кожного на доступ до інформації, що знаходиться у володінні суб'єктів владних повноважень	Протягом місяця	Відділ масових комунікацій апарату райдержадміністрації	Сахно Л.Б.

1	2	3	4	5
9	«Про політичні партії в Україні»: - здійснення постійного моніторингу щодо забезпечення права громадян на об'єднання в політичні партії та дотримання статутних завдань; - організація та проведення апаратної наради у голови районної державної адміністрації з питання «Про суспільно-політичну ситуацію у районі напередодні проведення позачергових виборів Президента України 25 травня 2014 року»	Щомісяця 07 травня	Відділ масових комунікацій апарату райдержадміністрації	Сахно Л.Б.
10	«Про вибори Президента України»: - організація та проведення апаратної наради у голови районної державної адміністрації з питання «Про готовність звичайних виборчих дільниць до проведення позачергових виборів Президента України 25 травня 2014 року»	14 травня	Організаційний відділ апарату райдержадміністрації	Явтушенко Н.О.
11	«Про захист персональних даних»: - отримання згоди на обробку персональних даних від новопризначених працівників	Протягом місяця	Сектор кадрової роботи апарату райдержадміністрації	Субота О.І.
12	«Про державну таємницю»: - складання акту перевірки під час річної перевірки режимно-секретної роботи за I квартал 2014 рік; - вивчення стану організації та ведення секретного діловодства	Протягом місяця	Сектор оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату райдержадміністрації	Шепель М.М.
13	«Про мобілізаційну підготовку і мобілізацію»: - проведення уточнення мобілізаційного плану	Протягом місяця	Сектор оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату райдержадміністрації	Шепель М.М.
14	«Про участь громадян в охороні громадського порядку і державного кордону»: - підготовка звіту щодо діяльності формувань з охорони громадського порядку	Протягом місяця	Сектор з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату райдержадміністрації	Повойко І.О.

1	2	3	4	5
15	«Про військовий обов'язок та військову службу»: - підготовка доповіді про організацію весняної призовної кампанії	Протягом місяця	Сектор оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату райдержадміністрації	Шепель М.М.
16	«Про політичні партії в Україні»: - здійснення постійного моніторингу щодо забезпечення права громадян на об'єднання в політичні партії та дотримання статутних завдань	Протягом місяця	Відділ масових комунікацій апарату райдержадміністрації	Сахно Л.Б.
17	«Про об'єднання громадян»: - здійснення постійного моніторингу щодо забезпечення права громадян об'єднуватися в громадські організації та дотримання ними статутних завдань	Протягом місяця	Відділ масових комунікацій апарату райдержадміністрації	Сахно Л.Б.
18	«Про свободу совісті та релігійні організації»: - здійснення постійного моніторингу щодо забезпечення права громадян на віросповідання; - контроль за дотриманням релігійними організаціями законодавства України	Протягом місяця	Відділ масових комунікацій апарату райдержадміністрації	Сахно Л.Б.
19	«Про мови»: - здійснення контролю за дотриманням мовної політики в органах державної влади та місцевого самоврядування району	Протягом місяця	Відділ масових комунікацій апарату райдержадміністрації	Сахно Л.Б.
20	«Про засади державної мовної політики»: - здійснення контролю за дотриманням мовної політики в органах державної влади та місцевого самоврядування району	Протягом місяця	Відділ масових комунікацій апарату райдержадміністрації	Сахно Л.Б.
21	«Про інформацію»: - здійснення моніторингу щодо забезпечення права громадян на отримання та поширення інформації; - контроль щодо забезпечення доступу до інформації в усіх сферах економічного та суспільного життя району представників засобів масової інформації	Протягом місяця	Відділ масових комунікацій апарату райдержадміністрації	Сахно Л.Б.

1	2	3	4	5
22	«Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні»: - контроль щодо забезпечення права представників засобів масової інформації на отримання вчасної, достовірної інформації від органів виконавчої влади та місцевого самоврядування	Протягом місяця	Відділ масових комунікацій апарату райдержадміністрації	Сахно Л.Б.
23	„Про відпустки”: - здійснення контролю за дотриманням графіка відпусток працівників райдержадміністрації – своєчасне повідомлення їх про терміни відпусток	Протягом місяця	Сектор кадрової роботи апарату райдержадміністрації	Субота О.І.
24	«Про Державний реєстр виборців»: - проведення організаційно-правових заходів, направлених на своєчасне отримання відомостей періодичного поновлення персональних даних Державного реєстру виборців від суб'єктів подання	До 05 травня	Відділ ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації	Костенко А.М.
25	«Про єдиний соціальний внесок»: - введення змін механізму утримань із заробітної плати та нараховувань на заробітну плату ЄСВ; - введення змін щодо надання працівникам лікарняних, декретних та інших соціальних виплат	В разі необхідності	Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації	Ткаченко І.А.
26	«Про Національну програму інформатизації»: - контроль за виконанням Національної програми інформатизації, її окремих завдань та проектів (або їх частин)	Протягом місяця	Відділ інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату райдержадміністрації	Коваленко А.М.
27	«Про електронні документи та електронний документообіг»: - контроль за використанням системи електронного документообігу	Протягом місяця	Відділ інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату райдержадміністрації	Коваленко А.М.
28	«Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах»: - контроль та розмежування доступу до інформації в інформаційно-телекомунікаційній системі	Протягом місяця	Відділ інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату райдержадміністрації	Коваленко А.М.

1	2	3	4	5
29	«Про Національний архівний фонд та архівні установи»: - проведення моніторингу виконання дотримання вимог чинного законодавства щодо складання та удосконалення номенклатури справ на 2014 рік органами державної влади та місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності та об'єднаннями громадян, які діють на території району; - організація та проведення засідання колегії районної державної адміністрації з питання «Про хід упорядкування архівних документів на підприємствах, в установах та організаціях району»	Протягом місяця 28 травня	Архівний відділ райдержадміністрації	Дручинська І.В.
4.2. Указів, розпоряджень і доручень Президента України: Указів Президента України:				
1	Від 17 лютого 2001 року №101 «Про удосконалення діяльності органів виконавчої влади з питань інформування населення»:	Протягом місяця	Відділ масових комунікацій апарату райдержадміністрації	Сахно Л.Б.
2	- забезпечення організації висвітлення в засобах масової інформації даних про діяльність органів виконавчої влади Від 01 вересня 2002 року №689 «Про додаткові заходи щодо забезпечення відкритості у діяльності органів державної влади»: - контроль щодо надання представникам засобів масової інформації вчасної, достовірної інформації від органів виконавчої влади та місцевого самоврядування	Протягом місяця	Відділ масових комунікацій апарату райдержадміністрації	Сахно Л.Б.
3	Від 12 січня 2004 року № 27 «Про додаткові заходи щодо поліпшення діяльності служби дільничних інспекторів міліції»: - аналіз виконання додаткових заходів з поліпшення діяльності служби дільничних інспекторів міліції	Протягом місяця	Сектор з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату райдержадміністрації	Повойко І.О.

1	2	3	4	5
4	Від 07 лютого 2008 року №109 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та місцевого самоврядування»: - організація роботи із зверненнями громадян та підготовка матеріалів на засідання постійно діючої комісії з питань розгляду звернень громадян	Протягом місяця	Загальний відділ апарату райдержадміністрації	Фень Д.Д.
5	Від 16 квітня 2010 року №542 „Про деякі питання забезпечення повноважень місцевими державними адміністраціями”: - надання інформації до відділу кадрової роботи апарату облдержадміністрації щодо погодження з головою райдержадміністрації призначення і звільнення керівників територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, урядових органів державного управління, керівників підприємств, що належать до сфери управління міністерств, інших центральних органів виконавчої влади; - аналіз стану дотримання повноважень місцевих державних адміністрацій при виданні наказів керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації	До 02 травня	Сектор кадрової роботи апарату райдержадміністрації	Субота О.І.
6	Від 05 травня 2011 року №547 «Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації»: - контроль за дотриманням порядку надання відповідей на запити	Протягом місяця	Юридичний відділ апарату райдержадміністрації	Начальник відділу
7	Від 21 жовтня 2011 року №1001/2011 «Про Національну антикорупційну стратегію на 2011-2015 роки»: - забезпечення вдосконалення правових та організаційних засад запобігання та протидії корупції	Протягом місяця	Відділ масових комунікацій апарату райдержадміністрації	Сахно Л.Б.
			Сектор з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату райдержадміністрації	Повойко І.О.

1	2	3	4	5
8	Від 23 квітня 2013 року № 229/2013 «Про План заходів щодо реалізації у 2013 році положень Стратегії державної кадрової політики на 2012–2020 роки»: - виконання заходів щодо мінімізації можливості виникнення конфлікту інтересів осіб, уповноважених на виконання функцій держави, та врегулювання конфлікту інтересів у разі його виникнення	Протягом місяця	Сектор з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату райдержадміністрації	Повойко І.О.
9	Від 25 січня 2012 року №33 «Про Порядок організації проведення спеціальної перевірки відомостей про осіб, які претендують на зайняття посад, пов'язаних із виконанням функцій держави або місцевого самоврядування»: - підготовка запитів до відповідних міністерств і територіальних органів центральних органів виконавчої влади щодо проведення спеціальної перевірки відомостей про осіб, які претендують на зайняття посад державних службовців райдержадміністрації; - підготовка довідок за результатами спеціальної перевірки	Протягом місяця	Сектор кадрової роботи апарату райдержадміністрації	Субота О.І.
10	Від 14 жовтня 2013 року № 562 «Про строки проведення чергових призовів, чергові призови громадян України на строкову військову службу до внутрішніх військ Міністерства внутрішніх справ України та звільнення в запас військовослужбовців у 2014 році»: - аналіз проведення весняної призовної кампанії	Травень	Сектор оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату райдержадміністрації	Шепель М.М.
Розпоряджень Президента України:				
1	Від 16 вересня 1998 року №492 «Про поліпшення діяльності місцевих органів виконавчої влади з реалізації внутрішньої політики»: - контроль за дотриманням райдержадміністрацією та територіальними органами виконавчої влади, що діють у районі, основних засад внутрішньої політики держави	Протягом місяця	Відділ масових комунікацій апарату райдержадміністрації	Сахно Л.Б.

1	2	3	4	5
4.3. Постанов, розпоряджень Кабінету Міністрів України: Постанов Кабінету Міністрів України:				
1	Від 27 квітня 1994 року №250 «Про порядок і умови надання державним службовцям додаткових оплачуваних відпусток»: - підготовка розпоряджень про надання державним службовцям додаткових оплачуваних відпусток; - перевірка правильності надання додаткових оплачуваних відпусток кадровими службами самостійних структурних підрозділів районної державної адміністрації	Протягом місяця	Сектор кадрової роботи апарату райдержадміністрації	Субота О.І.
2	Від 03 травня 1994 року №283 «Про затвердження Порядку обчислення стажу державної служби»: - здійснення контролю за встановленням державним службовцям райдержадміністрації надбавок за вислугу років та надання відповідних довідок відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації	Протягом місяця	Сектор кадрової роботи апарату райдержадміністрації	Субота О.І.
3	Від 01 грудня 1994 року №804 «Про затвердження порядку стажування в державних органах»: - складання стажистами доповідних записок про проходження стажування на відповідних посадах у райдержадміністрації, керівниками стажування-відповідних висновків про підсумки стажування	Протягом місяця	Сектор кадрової роботи апарату райдержадміністрації	Субота О.І.
4	Від 19 червня 1996 року №658 «Про затвердження Положення про ранги державних службовців»: - здійснення контролю за своєчасним присвоєнням державним службовцям райдержадміністрації чергових рангів	Протягом місяця	Сектор кадрової роботи апарату райдержадміністрації	Субота О.І.

1	2	3	4	5
5	Від 25 травня 1998 року № 731 “Про затвердження Порядку ведення особових справ державних службовців”: - внесення змін і доповнень до особових справ державних службовців райдержадміністрації; - дотримання Порядку при формуванні особових справ новопризначених державних службовців; - здійснення контролю за дотриманням Порядку в кадрових службах самостійних структурних підрозділів райдержадміністрації	Протягом місяця	Сектор кадрової роботи апарату райдержадміністрації	Субота О.І.
6	Від 09 березня 1999 року № 339 “Про затвердження Порядку контролю за здійсненням органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади” (зі змінами)»: - аналіз здійснення виконавчими комітетами місцевих рад району делегованих повноважень органів виконавчої влади	Протягом місяця	Організаційний відділ апарату райдержадміністрації	Явтушенко Н.О.
7	Від 28 лютого 2001 року №199 «Про затвердження Положення про формування кадрового резерву для державної служби»: - здійснення контролю за виконанням резервістами особистих річних планів	Протягом місяця	Сектор кадрової роботи апарату райдержадміністрації	Субота О.І.
8	Від 15 лютого 2002 року №169 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців»: - організація проведення конкурсів на заміщення вакантних посад (у разі необхідності)	Протягом місяця	Сектор кадрової роботи апарату райдержадміністрації	Субота О.І.
9	Від 29 серпня 2002 року №1302 «Про заходи щодо подальшого забезпечення відкритості у діяльності органів виконавчої влади»: - забезпечення моніторингу актуальних проблем життєдіяльності району та організація виступів керівників органів державної влади в засобах масової інформації	Протягом місяця	Відділ масових комунікацій апарату райдержадміністрації	Сахно Л.Б.

1	2	3	4	5
10	Від 10 вересня 2003 року №1433 «Про затвердження Порядку використання комп'ютерних програм в органах виконавчої влади»: - контроль за використанням в райдержадміністрації комп'ютерних програм	Протягом місяця	Сектор інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату райдержадміністрації	Коваленко А.М.
11	Від 17 червня 2009 року № 599 «Питання консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів, утворених Кабінетом Міністрів України»: - здійснення контролю за діяльністю консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів районної державної адміністрації; - відстеження та внесення (у разі необхідності спільно з управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами райдержадміністрації) змін до персональних складів комісій, рад, комітетів, штабів	Протягом місяця	Організаційний відділ апарату райдержадміністрації	Явтушенко Н.О.
12	Від 03 листопада 2010 року № 996 «Про забезпечення участі громадськості у формуванні та реалізації державної політики»: - організація та проведення засідання Громадської ради при районній державній адміністрації	17 квітня	Відділ масових комунікацій апарату райдержадміністрації	Сахно Л.Б.
13	Від 16 листопада 2011 року №1195 «Про затвердження Порядку передачі дарунків, одержаних як подарунки державі, Автономній Республіці Крим, територіальній громаді, державним або комунальним установам чи організаціям»: - визначення процедури передачі дарунків, одержаних як подарунки державі, районній державній адміністрації	У разі необхідності	Сектор з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату райдержадміністрації	Повойко І.О.
14	Від 04 вересня 2013 року № 706 «Питання запобігання та виявлення корупції»: - підготовка, забезпечення та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання корупції	Протягом місяця	Сектор з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату райдержадміністрації	Повойко І.О.

1	2	3	4	5
4.4. Розпоряджень Кабінету Міністрів України:				
4.5. Розпоряджень голови обласної державної адміністрації:				
1	Від 06 вересня 2010 року №498 «Про стан роботи із зверненнями громадян за підсумками I-го півріччя 2010 року»: - активізувати роботу постійно діючої комісії райдержадміністрації з питань розгляду звернень громадян; - забезпечити інформування обласної державної адміністрації про стан роботи із зверненнями громадян	Протягом місяця Щопонеділка	Загальний відділ апарату райдержадміністрації	Іванова Л.М.
2	Від 09 грудня 2010 року №689 «Про покращення рівня виконавської дисципліни в роботі з документами в Харківській обласній державній адміністрації»: - забезпечити інформування обласної державної адміністрації про стан виконавської дисципліни у I кварталі 2014 року; - надання звітності, щодо стану виконання доручень голови обласної державної адміністрації, за встановленими формами	До 25 травня	Відділ контролю апарату райдержадміністрації	Іванова Л.М.
3	Від 18 вересня 2013 року №362 «Про заходи щодо мінімізації можливості виникнення конфлікту інтересів осіб, уповноважених на виконання функцій держави, та врегулювання конфлікту інтересів у разі його виникнення»: - контролювати хід виконання заходів та інформувати обласну державну адміністрацію	До 10 травня	Сектор з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату райдержадміністрації	Повойко І.О.
4.6. Доручень голови обласної державної адміністрації:				

1	2	3	4	5
4.7. Розпоряджень голови районної державної адміністрації:				
1	Від 31 січня 2001 року №19 «Про вдосконалення висвітлення діяльності місцевих органів виконавчої влади в засобах масової інформації»: - забезпечити контроль за здійсненням аналізу стану висвітлення діяльності місцевих органів виконавчої влади у засобах масової інформації	До 10 травня	Відділ масових комунікацій апарату райдержадміністрації	Сахно Л.Б.
2	Від 24 травня 2012 року №270 «Про систематизацію та зберігання електронних документів в апараті Богодухівської районної державної адміністрації»: - здійснити контроль за зберіганням документів у електронному вигляді в мережевих папках згідно із затвердженою номенклатурою	До 10 травня	Сектор інформаційно-забезпечення апарату райдержадміністрації	Коваленко А.М.
3	Від 12 грудня 2013 року №466 «Про затвердження плану заходів щодо запобігання та протидії корупції в Богодухівській районній державній адміністрації на 2014 рік»: - забезпечити систематичний контроль за виконанням заходів з подальшим інформуванням голови районної державної адміністрації	До 05 травня	Сектор з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату райдержадміністрації	Повойко І.О.
4	Від 06 березня 2014 року №64 «Про проведення невідкладних заходів щодо уточнення військового обліку»: - здійснити контроль за забезпеченням своєчасного і якісного проведення мобілізації людських і транспортних ресурсів району у разі оголошення мобілізації	До 10 травня	Сектор оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату райдержадміністрації	Шепель М.М.
4.8. Доручень голови районної державної адміністрації:				

1	2	3	4	5
4.9. Інших документів:				
1	Комплексна Програма профілактики правопорушень у Богодухівському районі у 2011-2015 роки (зі змінами), затвердженої рішенням районної ради від 29 квітня 2011 року (VI сесія VI скликання): - підготовка доповідної записки на ім'я голови районної державної адміністрації про стан фактичного виконання програми	Протягом місяця	Сектор оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату райдержадміністрації	Шепель М.М.
5. Організаційна робота, участь у розробленні та розроблення програм, заходів районної державної адміністрації				
1	Аналіз роботи галузей економіки району за квітень 2014 року	До 03 травня	Організаційний відділ апарату райдержадміністрації	Явтушенко Н.О.
2	Перевірити роботу консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів райдержадміністрації за квітень 2014 року та за результатами підготувати доповідну записку	До 10 травня	Організаційний відділ апарату райдержадміністрації	Явтушенко Н.О.
3	Організувати вивчення стилю, форм і методів роботи та надати методичну допомогу управлінню соціального захисту населення райдержадміністрації	15 травня	Організаційний відділ апарату райдержадміністрації	Явтушенко Н.О.
4	Здійснювати організаційне забезпечення нарад, засідань, зборів, що проводить голова районної державної адміністрації	Протягом місяця	Організаційний відділ апарату райдержадміністрації	Явтушенко Н.О.
5	Робота з кадровим резервом на посади керівників і спеціалістів райдержадміністрації (здійснення контролю за виконанням особистих річних планів, залучення до участі у семінарах, нарадах, направлення на навчання за професійною програмою підвищення кваліфікації в Харківському регіональному інституті державного управління Національної академії державного управління при Президентові України, організація проходження резервістами стажування на майбутніх посадах тощо)	Протягом місяця	Сектор кадрової роботи апарату райдержадміністрації	Субота О.І.

1	2	3	4	5
6	Продовження роботи щодо поповнення бази даних програми „Картка” єдиної державної комп’ютерної системи „Кадри”	Протягом місяця	Сектор кадрової роботи апарату райдержадміністрації	Субота О.І.
7	Перевірити роботу робочої групи з обстеження земельних ділянок, які повертаються орендарями після припинення дії договорів оренди	До 25 травня	Організаційний відділ апарату райдержадміністрації	Явтушенко Н.О.
8	Підготовка матеріалів для розгляду на сесіях Богородухівської районної ради (згідно з планом роботи районної ради)	Протягом місяця	Організаційний відділ апарату райдержадміністрації	Явтушенко Н.О.
9	Забезпечення своєчасного надходження інформаційних матеріалів від структурних підрозділів райдержадміністрації про хід виконання контрольних документів	Протягом місяця	Відділ контролю апарату райдержадміністрації	Чабань О.Л.
10	Подання пропозицій до плану основних заходів, що мають проводитися райдержадміністрацією	До 15 травня	Відділ ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації	Костенко А.М.
11	Проведення роботи з відповідними установами, виконками місцевих рад району щодо уточнення/оновлення персональних даних виборців (осіб)	Протягом місяця	Відділ ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації	Костенко А.М.
12	Уточнення списку та кількісного складу політичних партій, які діють в районі, внесення змін до нього	Протягом місяця	Відділ масових комунікацій апарату райдержадміністрації	Сахно Л.Б.
13	Консультації з лідерами районних осередків політичних партій та громадських організацій щодо спільних дій у вирішенні завдань соціально-економічного розвитку району	Протягом місяця	Відділ масових комунікацій апарату райдержадміністрації	Сахно Л.Б.
14	Участь у заходах, які проводять районні осередки політичних партій та громадські організації, легалізовані у районі	Протягом місяця	Відділ масових комунікацій апарату райдержадміністрації	Сахно Л.Б.
15	Залучення до підготовки та проведення суспільно-політичних заходів представників політичних партій та громадських організацій	Протягом місяця	Відділ масових комунікацій апарату райдержадміністрації	Сахно Л.Б.
16	Забезпечення виконання районною державною адміністрацією обов’язків розпорядника інформації, передбачених Законом України «Про доступ до публічної інформації»	Протягом місяця	Відділ масових комунікацій апарату райдержадміністрації	Сахно Л.Б.

1	2	3	4	5
17	Надання методичної допомоги відповідальним особам з організації доступу до публічної інформації в структурних підрозділах райдержадміністрації в організації виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації»	Протягом місяця	Відділ масових комунікацій апарату райдержадміністрації	Сахно Л.Б.
18	Проведення консультацій з відповідальними особами з організації доступу до публічної інформації в структурних підрозділах райдержадміністрації з питань щодо наповнення реєстру публічної інформації	Протягом місяця	Відділ масових комунікацій апарату райдержадміністрації	Сахно Л.Б.
6. Робота щодо забезпечення громадських відносин, формування інформаційного простору в районі				
1	Інформування населення через засоби масової інформації про соціально-економічний стан району, заходи, що вживаються органами влади для його розвитку	Протягом місяця	Відділ масових комунікацій апарату райдержадміністрації	Сахно Л.Б.
2	Аналіз та систематизація публікацій в районних та обласних засобах масової інформації щодо суспільно-політичної ситуації в районі	Протягом місяця	Відділ масових комунікацій апарату райдержадміністрації	Сахно Л.Б.
3	Аналіз релігійної ситуації у районі. Консультації в межах компетенції з релігійними організаціями, які діють в районі	Протягом місяця	Відділ масових комунікацій апарату райдержадміністрації	Сахно Л.Б.
4	Організація проведення “прямих” телефонних ліній, роботи “гарячої лінії”, оперативних інтерв’ю, виступів керівництва району в засобах масової інформації			
	Виступи в районній газеті «Маяк»:			
	- завідувача сектора оборонної, мобілізаційної і режимно-секретної роботи апарату райдержадміністрації Шепеля М.М. Тема: «Виконання військового обов’язку у запасі»;	Протягом місяця	Відділ масових комунікацій апарату райдержадміністрації	Сахно Л.Б.
	- начальника відділу освіти райдержадміністрації Безмінові І.Г. Тема: «Створення умов для всебічного розвитку талановитих та обдарованих дітей»;	Протягом місяця	Відділ масових комунікацій апарату райдержадміністрації	Сахно Л.Б.

1	2	3	4	5
	- завідувача сектора у справах молоді та спорту райдержадміністрації Ключко Л.В. Тема: «Організація та проведення оздоровчої кампанії 2014 року»	Протягом місяця	Відділ масових комунікацій апарату райдержадміністрації	Сахно Л.Б.
	- начальника служби у справах дітей райдержадміністрації Галілей З.М. Тема: «Форми влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування»	Протягом місяця	Відділ масових комунікацій апарату райдержадміністрації	Сахно Л.Б.
	«Прямі лінії»:			
	- начальника відділу масових комунікацій апарату райдержадміністрації Сахно Л.Б. Тема: «Взаємодія райдержадміністрації із засобами масової інформації та громадськістю»;	Протягом місяця	Відділ масових комунікацій апарату райдержадміністрації	Сахно Л.Б.
	- директора районного центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді Прилуцької Н.Є. Тема: «Послуги районного центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді для осіб, що звільнились з місць позбавлення волі»;	Протягом місяця	Відділ масових комунікацій апарату райдержадміністрації	Сахно Л.Б.
	- начальника відділу містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства райдержадміністрації Масалітної Т.М. Тема: «Про Правила обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов»	Протягом місяця	Відділ масових комунікацій апарату райдержадміністрації	Сахно Л.Б.
	«Гаряча лінія»:			
	- начальника управління ветеринарної медицини в Богодухівському районі Змієвського І.С. Тема: «Епізоотичний стан у Богодухівському районі та виконання законодавчих директив щодо ідентифікації всіх видів тварин»	Протягом місяця	Відділ масових комунікацій апарату райдержадміністрації	Сахно Л.Б.

1	2	3	4	5
5	Організація особистих та виїзних прийомів громадян керівництвом райдержадміністрації (за окремим планом)	Протягом місяця	Загальний відділ апарату райдержадміністрації	Фень Д.Д.
6	Організувати висвітлення в районній газеті "Маяк" результатів перевірок здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади та діяльності виконавчого комітету Кленівської сільської ради сільської ради	Протягом місяця	Відділ апарату райдержадміністрації: організаційний, масових комунікацій	Явтушенко Н.О. Сахно Л.Б.
7	Оновлення інформації на веб-сайті облдержадміністрації, поповнення та оперативне оновлення інформації на веб-сайті районної державної адміністрації	Протягом місяця	Відділ масових комунікацій апарату райдержадміністрації	Сахно Л.Б.
8	Провести роботу щодо вивчення та узагальнення досвідів роботи управлінь, відділів та інших структурних підрозділів райдержадміністрації (за окремим планом)	Протягом місяця	Організаційний відділ апарату райдержадміністрації	Явтушенко Н.О.
9	Підготовка інформаційного повідомлення в газету «Маяк» про необхідність звернення виборців до відділу з метою перевірки та уточнення своїх персональних даних	Протягом місяця	Відділ ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації	Костенко А.М.
10	Підготовка та висвітлення в районній газеті «Маяк» та на офіційному веб-сайті райдержадміністрації привітань голови райдержадміністрації з Днем Перемоги	09 травня	Відділ масових комунікацій апарату райдержадміністрації	Сахно Л.Б.
11	Підготувати вітальні листівки голови районної державної адміністрації з нагоди днів народжень (відповідно до календаря днів народжень) та професійних свят	Протягом місяця	Відділ масових комунікацій апарату райдержадміністрації, сектор кадрової роботи апарату райдержадміністрації	Сахно Л.Б. Субота О.І.
12	Висвітлення у районній газеті «Маяк» матеріалів щодо результатів роботи із зверненнями громадян	Протягом місяця	Загальний відділ апарату райдержадміністрації	Фень Д.Д.
7. Народи, засідання комісій, робочих груп, семінари, навчання				
1	Апаратні наради у голови райдержадміністрації	07,14,21 травня	Відділ апарату райдержадміністрації: організаційний, загальний	Явтушенко Н.О. Фень Д.Д.

1	2	3	4	5
2	Організація та проведення засідань консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів райдержадміністрації:			
	- комісія з оцінки вартості, можливості використання, місця та строку зберігання дарунка, одержаного уповноваженою особою як подарунка Богодухівської районної державної адміністрації	У разі необхідності	Сектор з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції	Завідувач сектора
	- робочої групи з питань надання консультативно-методичної допомоги в оформленні прав на земельні ділянки працівникам соціальної сфери села;	В разі надходження матеріалів	Юридичний відділ апарату райдержадміністрації	Начальник відділу
	- постійно діючої комісії з питань розгляду звернень громадян;	08 травня	Загальний відділ апарату райдержадміністрації	Фень Д.Д.
	- робочої групи для проведення перевірок здійснення виконавчими органами місцевих рад району делегованих повноважень органів виконавчої влади;	08 травня	Організаційний відділ апарату райдержадміністрації	Явтушенко Н.О.
	- експертної комісії апарату Богодухівської районної державної адміністрації;	У разі необхідності	Загальний відділ апарату райдержадміністрації	Фень Д.Д.
	- комісії щодо знищення бланків листів районної державної адміністрації та службових посвідчень працівників районної державної адміністрації;	У разі необхідності	Загальний відділ апарату райдержадміністрації	Фень Д.Д.
	- експертної комісії з питань віднесення інформації, якій надається гриф обмеження доступу «Для службового користування»;	У разі необхідності	Сектор оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату райдержадміністрації	Шепель М.М.
	- комісії з організації та проведення функціонального обстеження районної державної адміністрації;	У разі необхідності	Сектор кадрової роботи апарату райдержадміністрації	Субота О.І.
	- районної робочої групи з питань сприяння органам виконавчої влади та місцевого самоврядування у здійсненні ними своїх повноважень на період виборчої кампанії позачергових виборів Президента України	Щочетверга	Організаційний відділ апарату райдержадміністрації	Явтушенко Н.О.

1	2	3	4	5
3	Забезпечення виконання планів-графіків підвищення кваліфікації державних службовців в Харківському регіональному інституті державного управління Національної Академії державного управління при Президентіві України (за регіональною і обласною програмами)	Протягом місяця	Сектор кадрової роботи апарату райдержадміністрації	Субота О.І.
8. Участь у підготовці та проведенні масових заходів, урочистостей, виставок тощо				
1	Урочисті заходи з нагоди Дня Перемоги у Великій Вітчизняній війні 1941-1945 років	08-09 травня	Організаційний відділ апарату райдержадміністрації	Явтушенко Н.О.
9. Інші заходи				
1	Організація функціонування у приймальні громадян районної державної адміністрації «телефону довіри»	Щопонеділка з 15-00 до 17-00	Загальний відділ апарату райдержадміністрації	Фень Д.Д.
2	Надання безоплатної правової допомоги населенню	За окремим планом	Юридичний відділ апарату райдержадміністрації	Начальник відділу
3	Заходи щодо призову громадян України на строкову військову службу	Травень	Сектор оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату райдержадміністрації	Шепель М.М.
4	Забезпечення заходів з охорони громадської безпеки при проведенні масових заходів	Протягом місяця	Сектор з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату райдержадміністрації	Повойко І.О.

Заступник керівника апарату районної державної адміністрації, начальник організаційного відділу

Бугайова 3 20 18




Н.О.Явтушенко