



**БОГОДУХІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

Н А К А З

23 червня 2014 року

Богодухів

№ 10-о

**Про затвердження плану
роботи апарату Богодухівської
районної державної
адміністрації на липень
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 липень 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 серпня 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 серпня 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
23 червня 2014 року № 10 -о

ПЛАН РОБОТИ
апарату Богодухівської районної державної адміністрації
на липень 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:				
Засідання колегії районної державної адміністрації				
1	Про хід виконання районної Програми «Допризовна підготовка, військово-патріотичне виховання молоді та підготовки громадян Богодухівського району до призову на строкову військову службу, організація та проведення приписки, призову громадян до лав Збройних Сил України у 2012-2015 роках», затвердженої рішенням районної ради від 24 лютого 2012 року (XIV сесія VI скликання)	23 липня	Сектор оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату райдержадміністрації	Шепель М.М.
2	Про роботу із зверненнями громадян, що надійшли до районної державної адміністрації та виконкомів місцевих рад району у I півріччі 2014 року	23 липня	Загальний відділ апарату райдержадміністрації	Фень Д.Д.
2. Питання для розгляду в робочому порядку:				
а) підготовка проектів розпоряджень голови райдержадміністрації				
1	Про роботу із зверненнями громадян, що надійшли до районної державної адміністрації та виконкомів місцевих рад району у I півріччі 2014 року	До 30 липня	Загальний відділ апарату райдержадміністрації	Фень Д.Д.

1	2	3	4	5
2	Про нагородження відзнаками Богодухівської районної державної адміністрації та районної ради	Протягом місяця	Сектор кадрової роботи апарату райдержадміністрації	Субота О.І.
3	По особовому складу	Протягом місяця	Сектор кадрової роботи апарату райдержадміністрації	Субота О.І.
4	Про надання відпусток	Протягом місяця	Сектор кадрової роботи апарату райдержадміністрації	Субота О.І.
5	Про відрядження працівників	Протягом місяця	Сектор кадрової роботи апарату райдержадміністрації	Субота О.І.
6	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.
7	Про внесення змін до складів та положень консультативних, дорадчих органів та інших допоміжних органів, створених при райдержадміністрації	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 півріччя 2014 року	До 10 липня	Загальний відділ апарату райдержадміністрації	Фень Д.Д.
2	Аналіз виконавської дисципліни з розгляду звернень громадян	До 01 липня	Загальний відділ апарату райдержадміністрації	Фень Д.Д.
3	Аналіз документообігу в районній державній адміністрації	До 10 липня	Загальний відділ апарату райдержадміністрації	Фень Д.Д.
4	Аналіз розпоряджень голови районної державної адміністрації з основної діяльності	До 10 липня	Загальний відділ апарату райдержадміністрації	Фень Д.Д.

1	2	3	4	5
5	Підготовка протоколів засідань колегії райдержадміністрації	Протягом 5 днів після проведення засідання	Загальний відділ апарату райдержадміністрації	Фень Д.Д.
6	Підготовка та оформлення проектів доручень голови райдержадміністрації за наслідками проведення апаратних нарад у голови райдержадміністрації	Не пізніше ніж у 3 термін після проведення наради	Загальний відділ апарату райдержадміністрації	Фень Д.Д.
7	Опрацювання проектів розпоряджень голови райдержадміністрації, що надійшли на візування	Протягом місяця	Загальний відділ апарату райдержадміністрації	Фень Д.Д.
8	Підготовка других примірників розпоряджень голови райдержадміністрації для відправки до канцелярії облдержадміністрації	До 07 липня	Загальний відділ апарату райдержадміністрації	Фень Д.Д.
9	Аналіз роботи з контрольними документами в апараті, структурних підрозділах райдержадміністрації за I півріччя 2014 року	До 05 липня	Сектор контролю апарату райдержадміністрації	Чабань О.Л.
10	Аналіз порушення термінів виконання документів, що надійшли до райдержадміністрації	До 05 липня щоп'ятниці	Сектор контролю апарату райдержадміністрації	Чабань О.Л.
11	Аналіз виконання плану роботи райдержадміністрації за II квартал 2014 року	До 25 липня	Організаційний відділ апарату райдержадміністрації	Явтушенко Н.О.
12	Аналіз виконання планів основних заходів райдержадміністрації	До 05 липня та щоп'ятниці	Організаційний відділ апарату райдержадміністрації	Явтушенко Н.О.
13	Аналіз діяльності консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів райдержадміністрації за I півріччя 2014 року	До 05 липня	Організаційний відділ апарату райдержадміністрації	Явтушенко Н.О.
14	Підготовка переліку діючих консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів районної державної адміністрації	До 05 липня	Організаційний відділ апарату райдержадміністрації	Явтушенко Н.О.

1	2	3	4	5
15	Аналіз проведення засідання колегії районної державної адміністрації	До 05 липня	Організаційний відділ апарату райдержадміністрації	Явтушенко Н.О.
16	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.
17	Підготовка: - планів перебування голови райдержадміністрації; - особистих планів роботи голови райдержадміністрації;	Щоденно до 15-00 год. До 08-30 год.	Організаційний відділ апарату райдержадміністрації	Явтушенко Н.О.
18	Підготовка плану основних заходів, які проводитимуться структурними підрозділами районної державної адміністрації у серпні 2014 року	До 20 липня та щосереди	Організаційний відділ апарату райдержадміністрації	Явтушенко Н.О.
19	Підготовка планів основних заходів, які проводитимуться місцевими радами району у населених пунктах протягом серпня 2014 року	До 20 липня	Організаційний відділ апарату райдержадміністрації	Явтушенко Н.О.
20	Аналіз розпоряджень голови районної державної адміністрації з кадрових питань, прийнятих у червні 2014 року	До 05 липня	Сектор кадрової роботи апарату райдержадміністрації	Субота О.І.
21	Опрацювання документів щодо нагородження відзнаками районної та обласної державних адміністрацій	Протягом місяця	Сектор кадрової роботи апарату райдержадміністрації	Субота О.І.
22	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.
23	Аналіз та підготовка інформації про підсумки роботи районної призовної комісії під час весняної призовної кампанії	Протягом місяця	Сектор оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату райдержадміністрації	Шепель М.М.

1	2	3	4	5
24	Внесення змін та доповнень до мобілізаційного плану райдержадміністрації відповідно до показників мобілізаційного завдання	Протягом місяця	Сектор оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату райдержадміністрації	Шепель М.М.
25	Аналіз виконання Комплексної програми профілактики правопорушень в Богодухівському районі на 2011-2015 роки	Протягом місяця	Сектор з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату райдержадміністрації	Повойко І.О.
26	Аналіз виконання заходів Програми запобігання і протидії корупції в Богодухівському районі на 2011-2015 роки	Протягом місяця	Сектор з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату райдержадміністрації	Повойко І.О.
27	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.
28	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.
29	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.

1	2	3	4	5
30	Підготовка аналітичної довідки щодо дотримання чинного законодавства начальниками структурних підрозділів райдержадміністрації при виданні наказів у II кварталі 2014 року	До 15 липня	Юридичний відділ апарату райдержадміністрації	Матвеева Ю.М.
31	Підготовка інформації про суспільно-політичну ситуацію в районі	Протягом місяця	Сектор масових комунікацій апарату райдержадміністрації	Сахно Л.Б.
32	Оперативне інформування про найбільш важливі події, які відбувалися або плануються у суспільно-політичному та культурному житті району	Протягом місяця	Сектор масових комунікацій апарату райдержадміністрації	Сахно Л.Б.
33	Систематизація та аналіз отриманої інформації за основними напрямками, які характеризують суспільно-політичну ситуацію в районі	Протягом місяця	Сектор масових комунікацій апарату райдержадміністрації	Сахно Л.Б.
34	Підготовка інформації щодо висвітлення в засобах масової інформації діяльності органів виконавчої влади	Протягом місяця	Сектор масових комунікацій апарату райдержадміністрації	Сахно Л.Б.
35	Підготовка пропозицій щодо оптимізації внутрішньої політики в районі	Протягом місяця	Сектор масових комунікацій апарату райдержадміністрації	Сахно Л.Б.
36	Аналіз актуальних проблем життєдіяльності району, планування та проведення «прямих» телефонних ліній з керівниками органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій району	Протягом місяця	Сектор масових комунікацій апарату райдержадміністрації	Сахно Л.Б.
37	Підготовка довідок про масові політичні заходи в районі	Протягом місяця	Сектор масових комунікацій апарату райдержадміністрації	Сахно Л.Б.
38	Наповнення офіційного веб-сайту районної державної адміністрації	Протягом місяця	Сектор масових комунікацій апарату райдержадміністрації	Сахно Л.Б.

1	2	3	4	5
39	Аналіз роботи районної державної адміністрації з питання забезпечення доступу до публічної інформації	Протягом місяця	Сектор масових комунікацій апарату райдержадміністрації	Сахно Л.Б.
40	Організація своєчасного опрацювання та надання відповідей на прийняті запити в порядку та в строки, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації»	Протягом місяця	Сектор масових комунікацій апарату райдержадміністрації	Сахно Л.Б.
41	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	Сектор масових комунікацій апарату райдержадміністрації	Сахно Л.Б.
42	Аналіз стану наповнення архіву електронних документів апарату районної державної адміністрації	До 30 липня	Сектор інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату райдержадміністрації	Коваленко А.М.
43	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; - здійснення заходів, направлених на виявлення виборців, інформація для яких у АІТС «Державний реєстр виборців» відсутня, застаріла або некоректна	Протягом місяця	Відділ ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації	Костенко А.М.
44	Складання та здача до фінансових органів та фондів фінансового звіту районної державної адміністрації за II квартал 2014 року за кодами програмної класифікації	Протягом місяця	Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації	Ткаченко І.А.
45	Розробка та подання на затвердження штатних розписів по апарату, структурних підрозділах райдержадміністрації, що вводяться в дію II кварталу 2014 року	Протягом місяця	Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації	Ткаченко І.А.

1	2	3	4	5
46	Складання змін до мережі установ та організацій, які отримують кошти з місцевого та державного бюджету на 2014 рік	Протягом місяця	Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації	Ткаченко І.А.
47	Проведення звіряння взаєморозрахунків з установами і організаціями, які надають послуги райдержадміністрації	Протягом місяця	Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації	Ткаченко І.А.
48	Переукладання договорів з установами та організаціями, які надають послуги райдержадміністрації	У разі необхідності	Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації	Ткаченко І.А.
49	Складання звітів з оплати праці, стану розрахунків за енергоносії, водопостачання та водовідведення, надходження та використання спеціальних коштів, виконання кошторису	Протягом місяця	Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації	Ткаченко І.А.
50	Ведення оперативного обліку розрахунків з фізичними та юридичними особами (дебіторами та кредиторами)	Протягом місяця	Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації	Ткаченко І.А.
51	Аналіз реалізації Цілей, які мають бути досягнуті відділами, секторами апарату Богодухівської райдержадміністрації у 2014 році, 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 виконавчим комітетом Полково-Микитівської сільської ради	10-16 липня	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 Полково-Микитівської сільської ради	10 липня	Організаційний відділ апарату райдержадміністрації	Явтушенко Н.О.

1	2	3	4	5
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	Сектор масових комунікацій апарату райдержадміністрації	Сахно Л.Б.
5	Надання методичної допомоги місцевим радам району в організації та проведенні загальнодержавних свят	Протягом місяця	Сектор 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
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, начальників структурних підрозділів райдержадміністрації у сесіях сільських, селищних, міської та районної рад, засіданнях виконавчих комітетів місцевих рад району (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.

1	2	3	4	5
12	Надання методичної допомоги виконкомам місцевих рад району щодо стану реалізації державної політики з питань інформатизації	Протягом місяця	Сектор інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату райдержадміністрації	Коваленко А.М.
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 I півріччя 2014 року	До 05 липня	Організаційний відділ апарату райдержадміністрації	Явтушенко Н.О.
2	“Про місцеве самоврядування в Україні”: - складання акту за наслідками проведеної перевірки здійснення виконавчим комітетом Полково-Микитівської сільської ради делегованих повноважень органів виконавчої влади	До 23 липня	Організаційний відділ апарату райдержадміністрації	Явтушенко Н.О.
3	“Про звернення громадян”: - підготовка аналітичної записки про роботу із зверненнями громадян за I півріччя 2014 року; - організація проведення засідань постійно діючої комісії з питань розгляду звернень громадян	До 05 липня 10 липня	Загальний відділ апарату райдержадміністрації	Фень Д.Д.
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	Протягом місяця	Сектор з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату райдержадміністрації	Повойко І.О.

1	2	3	4	5
5	«Про державну службу»: - забезпечення дотримання вимог Закону в апараті, структурних підрозділах райдержадміністрації	Протягом місяця	Сектор кадрової роботи апарату райдержадміністрації	Субота О.І.
6	«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.
7	«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; - інформаційне наповнення офіційного веб-сайту районної державної адміністрації	Протягом місяця	Сектори апарату райдержадміністрації: масових комунікацій, інформаційно-комп'ютерного забезпечення	Сахно Л.Б. Коваленко А.М.
8	«Про захист персональних даних»: - отримання згоди на обробку персональних даних від новопризначених працівників	Протягом місяця	Сектор кадрової роботи апарату райдержадміністрації	Субота О.І.
9	«Про державну таємницю»: - під час квартальної перевірки режимно-секретної роботи; - вивчення стану віднесення інформації до державної таємниці	Протягом місяця	Сектор оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату райдержадміністрації	Шепель М.М.
10	«Про оборону»: - вивчення стану військово-патріотичного виховання населення, підготовки молоді до військової служби	Протягом місяця	Сектор оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату райдержадміністрації	Шепель М.М.
11	«Про військовий обов'язок та військову службу»: - аналіз організації і проведення призову громадян України на строкову військову службу в 2014 році	Протягом місяця	Сектор оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату райдержадміністрації	Шепель М.М.

1	2	3	4	5
12	«Про мобілізаційну підготовку і мобілізацію»: - уточнення договорів в частині виконання мобілізаційних завдань з виконавцями мобілізаційних завдань	Протягом місяця	Сектор оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату райдержадміністрації	Шепель М.М.
13	«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	Шепель М.М.
14	«Про політичні партії в Україні»: - здійснення постійного моніторингу щодо забезпечення права громадян на об'єднання в політичні партії та дотримання статутних завдань	Протягом місяця	Сектор масових комунікацій апарату райдержадміністрації	Сахно Л.Б.
15	«Про об'єднання громадян»: - здійснення постійного моніторингу щодо забезпечення права громадян об'єднуватися в громадські організації та дотримання ними статутних завдань	Протягом місяця	Сектор масових комунікацій апарату райдержадміністрації	Сахно Л.Б.
16	«Про свободу совісті та релігійні організації»: - здійснення постійного моніторингу щодо забезпечення права громадян на свободу совісті та віросповідання; - контроль за дотриманням релігійними організаціями законодавства України	Протягом місяця	Сектор масових комунікацій апарату райдержадміністрації	Сахно Л.Б.
17	«Про мови»: - здійснення контролю за дотриманням мовної політики в органах державної влади та місцевого самоврядування району	Протягом місяця	Сектор масових комунікацій апарату райдержадміністрації	Сахно Л.Б.
18	«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	Сектор масових комунікацій апарату райдержадміністрації	Сахно Л.Б.

1	2	3	4	5
19	«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	Сектор масових комунікацій апарату райдержадміністрації	Сахно Л.Б.
20	«Про відпустки»: - здійснення контролю за дотриманням графіка відпусток працівників районної державної адміністрації; - своєчасне повідомлення працівників про терміни відпусток	Протягом місяця	Сектор кадрової роботи апарату райдержадміністрації	Субота О.І.
21	«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 липня	Відділ ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації	Костенко А.М.
22	«Про Національну програму інформатизації»: - контроль за виконанням Національної програми інформатизації, її окремих завдань та проектів (або їх частин)	Протягом місяця	Сектор інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату райдержадміністрації	Коваленко А.М.
23	«Про електронні документи та електронний документообіг»: - впровадження системи електронного документообігу в діяльність районної державної адміністрації	Протягом місяця	Сектор інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату райдержадміністрації	Коваленко А.М.
24	«Про електронний цифровий підпис»: - вжиття відповідних заходів щодо запровадження електронного цифрового підпису	Протягом місяця	Сектор інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату райдержадміністрації	Коваленко А.М.
25	«Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах»: - контроль та розмежування доступу до інформації в інформаційно-телекомунікаційній системі	Протягом місяця	Сектор інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату райдержадміністрації	Коваленко А.М.

1	2	3	4	5
26	<p>«Про єдиний соціальний внесок»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - введення змін механізму утримань із заробітної плати та нарахувань 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.
<p>4.2. Указів, розпоряджень і доручень Президента України: Указів Президента України:</p>				
1	<p>Від 17 лютого 2001 року №101 «Про удосконалення діяльності органів виконавчої влади з питань інформування населення»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - забезпечення організації висвітлення в засобах масової інформації даних про діяльність органів виконавчої влади 	Протягом місяця	Сектор масових комунікацій апарату райдержадміністрації	Сахно Л.Б.
2	<p>Від 01 вересня 2002 року №689 «Про додаткові заходи щодо забезпечення відкритості у діяльності органів державної влади»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - контроль щодо надання представникам засобів масової інформації вчасної, достовірної інформації від органів виконавчої влади та місцевого самоврядування 	Протягом місяця	Сектор масових комунікацій апарату райдержадміністрації	Сахно Л.Б.
3	<p>Від 12 січня 2004 року № 27 «Про додаткові заходи щодо поліпшення діяльності служби дільничних інспекторів міліції»</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.
4	<p>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»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - організація роботи із зверненнями громадян та підготовка матеріалів на засідання постійно діючої комісії з питань розгляду звернень громадян 	10 липня	Загальний відділ апарату райдержадміністрації	Фень Д.Д.

1	2	3	4	5
5	<p>Від 16 квітня 2010 року №542 „Про деякі питання забезпечення повноважень місцевими державними адміністраціями”:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>До 02 липня</p> <p>Протягом місяця</p>	<p>Сектор кадрової роботи апарату райдержадміністрації</p> <p>Юридичний відділ апарату райдержадміністрації</p>	<p>Субота О.І.</p> <p>Начальник відділу</p>
6	<p>Від 05 травня 2011 року №547 «Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - контроль за дотриманням порядку надання відповідей на запити 	Протягом місяця	Сектор масових комунікацій апарату райдержадміністрації	Сахно Л.Б.
7	<p>Від 21 жовтня 2011 року № 1001/2011 «Про Національну антикорупційну стратегію на 2011-2015 роки»</p> <ul style="list-style-type: none"> - забезпечення вдосконалення правових та організаційних засад запобігання та протидії корупції 	Протягом місяця	Сектор з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату райдержадміністрації	Повойко І.О.

1	2	3	4	5
8	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.
9	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.
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	Сектор 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): - організація та проведення перевірок здійснення виконавчими комітетами сільських рад 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	Сектор масових комунікацій апарату райдержадміністрації	Сахно Л.Б.

1	2	3	4	5
10	Від 17 червня 2009 року № 599 «Питання консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів, утворених Кабінетом Міністрів України»: <ul style="list-style-type: none"> - 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.
11	Від 17 червня 2009 року № 599 «Питання консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів, утворених Кабінетом Міністрів України»: <ul style="list-style-type: none"> - 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»: <ul style="list-style-type: none"> - організація та проведення засідання Громадської ради при районній державній адміністрації 	Протягом місяця	Сектор 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»: <ul style="list-style-type: none"> - визначення процедури передачі дарунків, одержаних як подарунки державі, райдержадміністрації 	У разі необхідності	Сектор з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату райдержадміністрації	Повойко І.О.

1	2	3	4	5
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.
4.4. Розпоряджень Кабінету Міністрів України:				
4.5. Розпоряджень голови обласної державної адміністрації:				
1	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 липня	Сектор з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату райдержадміністрації	Повойко І.О.
2	Від 20 травня 2014 року №208 «Про затвердження Плану заходів з питань організації обговорення змін до Конституції України щодо децентралізації державної влади»: - контроль за реалізацією у районі заходів з питань організації обговорення змін до Конституції України щодо децентралізації державної влади та інформування обласної державної адміністрації про їх виконання	До 21 липня	Організаційний відділ апарату райдержадміністрації	Явтушенко Н.О.
4.6. Доручень голови обласної державної адміністрації:				
1	Від 26 листопада 2013 року №01-16/9690: - контролювати стан передплати на газету «Слобідський край» та районні комунальні газети	До 10 липня	Сектор масових комунікацій апарату райдержадміністрації	Сахно Л.Б.

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 ЗМІ	До 10 липня	Сектор масових комунікацій апарату райдержадміністрації	Сахно Л.Б.
2	Від 08 вересня 2011 року №412 «Про організацію виконання розпорядження голови Харківської обласної державної адміністрації від 16 серпня 2011 року №459 «Щодо надання Богодухівською районною державною адміністрацією безоплатної первинної правової допомоги за всіма видами правових послуг громадянам України, іноземцям, особам без громадянства, у тому числі біженцям»: - забезпечити інформування голови райдержадміністрації з питання організації надання безоплатної первинної правової допомоги громадянам	До 20 липня	Юридичний відділ апарату райдержадміністрації	Начальник відділу
3	Від 21 березня 2013 року №69 «Про затвердження Районного плану заходів щодо інтеграції біженців та осіб, які потребують додаткового захисту, в українське суспільство на період до 2020 року»: - інформування голови райдержадміністрації про реалізацію заходів у першому півріччі 2014 року	До 01 липня	Сектор оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату райдержадміністрації	Шепель М.М.
4	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 відповідним інформуванням голови районної державної адміністрації	До 05 липня	Сектор з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату райдержадміністрації	Шепель М.М.

1	2	3	4	5
5	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 липня	Сектор оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату райдержадміністрації	Шепель М.М.
6	Від 25 квітня 2014 року №114 «Про стан виконання Закону України «Про засади запобігання і протидії корупції»: - контроль за виконанням розпорядження та інформуванням голови райдержадміністрації	До 10 липня	Сектор з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату райдержадміністрації	Повойко І.О.
7	Від 13 травня 2014 року №135 «Про виконання Указу Президента України від 06 травня 2014 року №454/2014 «Про часткову мобілізацію»: - інформування голови районної державної адміністрації про виконання розпорядження	До 05 липня	Сектор оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату райдержадміністрації	Шепель М.М.
8	Від 20 травня 2014 року №146 «Про підсумки проведення в районній державній адміністрації 1-го туру Всеукраїнського конкурсу «Кращий державний службовець»: - інформування голови районної державної адміністрації про результати проведення конкурсу	До 01 липня	Сектор кадрової роботи апарату райдержадміністрації	Субота О.І.
11	Від 30 травня 2014 року №166 «Про затвердження Плану заходів з питань організації обговорення змін до Конституції України щодо децентралізації державної влади»: - інформування голови районної державної адміністрації про проведену роботу по забезпеченню широкого обговорення у районі змін до Конституції України щодо децентралізації державної влади	До 18 липня	Організаційний відділ апарату райдержадміністрації	Явтушенко Н.О.

1	2	3	4	5
4.8. Доручень голови районної державної адміністрації:				
1	Від 19 липня 2012 року №01-03/2005: - інформування голови районної державної адміністрації про результати проведення зустрічей заступників голови районної державної адміністрації з трудовими колективами підприємств, установ, організацій та населенням району	До 15 липня	Організаційний відділ апарату райдержадміністрації	Явтушенко Н.О.
2	Від 25 квітня 2013 року №01-03/1125: - забезпечити контроль за станом усунення недоліків, виявлених за результатами перевірок здійснення виконавчими комітетами Гутянської та Шарівської селищних рад делегованих повноважень органів виконавчої влади	До 20 липня	Організаційний відділ апарату райдержадміністрації	Явтушенко Н.О.
3	Від 12 грудня 2013 року №01-03/3770: - підготовка узагальненої інформації про результати проведення зустрічей голови районної державної адміністрації з трудовими колективами підприємств, установ та організацій району у 1-му півріччі 2014 року	До 01 липня	Організаційний відділ апарату райдержадміністрації	Явтушенко Н.О.
4	Від 20 травня 2014 року №01-03/1478: - здійснити вивчення та аналіз суспільно-політичної ситуації в районі за наслідками проведення позачергових виборів Президента України 25 травня 2014 року	До 20 липня	Сектор масових комунікацій апарату райдержадміністрації	Сахно Л.Б.
4.9. Інших документів:				
5. Організаційна робота, участь у розробленні та розроблення програм, заходів районної державної адміністрації				
1	Аналіз роботи галузей економіки району	До 03 липня	Організаційний відділ апарату райдержадміністрації	Явтушенко Н.О.
2	Перевірити роботу консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів райдержадміністрації за I півріччя 2014 року та за результатами підготувати доповідну записку	До 10 липня	Організаційний відділ апарату райдержадміністрації	Явтушенко Н.О.

1	2	3	4	5
3	Здійснювати організаційне забезпечення активів, нарад, засідань, зборів, що проводить голова районної державної адміністрації	Протягом місяця	Організаційний відділ апарату райдержадміністрації	Явтушенко Н.О.
4	Організувати вивчення стилю, форм і методів роботи та надати методичну допомогу архівному відділу райдержадміністрації	17 липня	Організаційний відділ апарату райдержадміністрації	Явтушенко Н.О.
5	Надання методичної і практичної допомоги структурним підрозділам районної державної адміністрації в підготовці проектів наказів з кадрових питань	Протягом місяця	Сектор кадрової роботи апарату райдержадміністрації	Субота О.І.
6	Робота з кадровим резервом на посади керівників і спеціалістів райдержадміністрації (здійснення аналізу виконання ними особистих річних планів, залучення до участі у семінарах, нарадах тощо)	Протягом місяця	Сектор кадрової роботи апарату райдержадміністрації	Субота О.І.
7	Робота з претендентами на заміщення вакантних посад державних службовців районної державної адміністрації: надання їм допомоги в заповненні документів для участі у конкурсі	Протягом місяця	Сектор кадрової роботи апарату райдержадміністрації	Субота О.І.
8	Продовження роботи щодо поповнення бази даних програми „Картка” Єдиної державної комп’ютерної системи „Кадри”	Протягом місяця	Сектор кадрової роботи апарату райдержадміністрації	Субота О.І.
9	Перевірити роботу районної комісії для розгляду питань, пов’язаних із встановленням статусу учасника війни;	До 25 липня	Організаційний відділ апарату райдержадміністрації	Явтушенко Н.О.
10	Підготовка матеріалів для розгляду на сесіях Богодухівської районної ради (згідно з планом роботи районної ради)	Протягом місяця	Організаційний відділ апарату райдержадміністрації	Явтушенко Н.О.
11	Забезпечення своєчасного надходження інформаційних матеріалів від структурних підрозділів райдержадміністрації про хід виконання контрольних документів	Протягом місяця	Сектор контролю апарату райдержадміністрації	Чабань О.Л.
12	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.
13	Уточнення списку та кількісного складу політичних партій, які діють в районі, внесення змін до нього	Протягом місяця	Сектор масових комунікацій апарату райдержадміністрації	Сахно Л.Б.

1	2	3	4	5
14	Консультації з лідерами районних осередків політичних партій та громадських організацій щодо спільних дій у вирішенні завдань соціально-економічного розвитку району	Протягом місяця	Сектор масових комунікацій апарату райдержадміністрації	Сахно Л.Б.
15	Участь у заходах, які проводять районні осередки політичних партій та громадські організації, легалізовані у районі	Протягом місяця	Сектор масових комунікацій апарату райдержадміністрації	Сахно Л.Б.
16	Залучення до підготовки та проведення суспільно-політичних заходів представників політичних партій та громадських організацій	Протягом місяця	Сектор масових комунікацій апарату райдержадміністрації	Сахно Л.Б.
17	Забезпечення виконання районною державною адміністрацією обов'язків розпорядника інформації, передбачених Законом України «Про доступ до публічної інформації»	Протягом місяця	Сектор масових комунікацій апарату райдержадміністрації	Сахно Л.Б.
18	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	Сектор масових комунікацій апарату райдержадміністрації	Сахно Л.Б.
19	Проведення консультацій з відповідальними особами з організації доступу до публічної інформації в структурних підрозділах райдержадміністрації з питань щодо наповнення реєстру публічної інформації	Протягом місяця	Сектор масових комунікацій апарату райдержадміністрації	Сахно Л.Б.
20	Забезпечення здійснення адміністрування та контролю за сталим функціонуванням локальної комп'ютерної мережі, офіційного веб-сайту апарату райдержадміністрації та інших інформаційних ресурсів	Протягом місяця	Сектор інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату райдержадміністрації	Коваленко А.М.
21	Технічне супроводження комп'ютерної техніки апарату райдержадміністрації	Протягом місяця	Сектор інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату райдержадміністрації	Коваленко А.М.
22	Забезпечення технічної готовності електронного зв'язку, необхідного для забезпечення діяльності апарату райдержадміністрації	Протягом місяця	Сектор інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату райдержадміністрації	Коваленко А.М.

1	2	3	4	5
23	Запровадження програмно-технічних засобів автоматизованих робочих місць державних службовців апарату райдержадміністрації	Протягом місяця	Сектор інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату райдержадміністрації	Коваленко А.М.
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	Сектор 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	Сектор 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	Сектор 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:		Сектор масових комунікацій апарату райдержадміністрації	Сахно Л.Б.
5	Виступи в районній газеті «Маяк»:			
	- завідувача сектора з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату райдержадміністрації Повойко І.О. на тему «Ні - проявам корупції»;	22 липня	Сектор масових комунікацій апарату райдержадміністрації	Сахно Л.Б.
	- Полково-Микитівського сільського голови Мартелова С.І. на тему «Про соціально-економічний розвиток підвимої території»;	25 липня	Сектор масових комунікацій апарату райдержадміністрації	Сахно Л.Б.
	- начальника загального відділу райдержадміністрації Феня Д.Д. на тему «Про підсумки роботи із зверненнями громадян, що надійшли до райдержадміністрації та виконкомів місцевих рад району у I півріччі 2014 року»	29 липня	Сектор масових комунікацій апарату райдержадміністрації	Сахно Л.Б.
6	«Прямі лінії»:			
	- начальника відділення виконавчої дирекції Фонду соціального страхування від нещасних випадків на	08 липня	Сектор масових комунікацій апарату райдержадміністрації	Сахно Л.Б.

1	2	3	4	5
	виробництві та професійних захворювань в Богодухівському районі Житник Г.І. на тему «Порядок розробки, ведення та зберігання документації з питань охорони праці на підприємстві»;			
	- директора територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) райдержадміністрації Корзаченко Т.В. на тему «Надання соціальних послуг догляду вдома самотнім пенсіонерам та інвалідам»;	17 липня	Сектор масових комунікацій апарату райдержадміністрації	Сахно Л.Б.
	- начальника фінансового управління райдержадміністрації Ковальова О.Ф. на тему «Виконання бюджету району за I півріччя 2014 року»;	24 липня	Сектор масових комунікацій апарату райдержадміністрації	Сахно Л.Б.
7	«Гарячі лінії»:			
	- начальника відділу Держземагентства в Богодухівському районі Торяник Н.В. на тему «Пріоритетні питання і завдання у галузі земельних відносин»	Протягом липня	Сектор масових комунікацій апарату райдержадміністрації	Сахно Л.Б.
8	Організація особистих та виїзних прийомів громадян керівництвом райдержадміністрації (за окремим планом)	Протягом місяця	Загальний відділ апарату райдержадміністрації	Фень Д.Д.
9	Організувати висвітлення в районній газеті «Маяк» результатів перевірок здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади та діяльності виконавчого комітету Полково-Микитівської сільської ради	Протягом місяця	Відділи апарату райдержадміністрації: організаційний, сектор масових комунікацій	Явтушенко Н.О. Сахно Л.Б.
10	Оновлення інформації на веб-сайті облдержадміністрації, поповнення та оперативне оновлення інформації на веб-сайті районної державної адміністрації	Протягом місяця	Сектор масових комунікацій апарату райдержадміністрації	Сахно Л.Б.
11	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.

1	2	3	4	5
12	Підготовка та висвітлення в районній газеті «Маяк» та на сайті райдержадміністрації привітань голови райдержадміністрації з державними святами: - Міжнародним днем кооперації; - Днем бухгалтера; - Днем працівників торгівлі	Протягом місяця	Сектор масових комунікацій апарату райдержадміністрації разом з структурними підрозділами райдержадміністрації	Сахно Л.Б.
13	Підготувати вітальні листівки голови районної державної адміністрації з нагоди днів народжень (відповідно до календаря днів народжень) та професійних свят	Протягом місяця	Сектор масових комунікацій апарату райдержадміністрації, сектор кадрової роботи апарату райдержадміністрації	Сахно Л.Б. Субота О.І.
7. Наради, засідання комісій, робочих груп, семінари, навчання				
1	Апаратні наради у голови райдержадміністрації	02, 16 липня	Відділи апарату райдержадміністрації: організаційний, загальний	Явтушенко Н.О. Фень Д.Д.
2	Нарада у керівника апарату райдержадміністрації за підсумками роботи відділів, секторів апарату районної державної адміністрації в II квартал 2014 року	08 липня	Організаційний відділ апарату райдержадміністрації	Явтушенко Н.О.
3	Організація та проведення засідань консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів райдержадміністрації:			
	- конкурсної комісії апарату районної державної адміністрації з проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців;	У разі необхідності	Сектор кадрової роботи апарату райдержадміністрації	Субота О.І.
	- 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	Матвєєва Ю.М.

1	2	3	4	5
	- 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	Повойко І.О.
	- постійно діючої комісії з питань розгляду звернень громадян;	10 липня	Загальний відділ апарату райдержадміністрації	Фень Д.Д.
	- робочої групи для проведення перевірок здійснення виконавчими органами місцевих рад району делегованих повноважень органів виконавчої влади;	24 липня	Організаційний відділ апарату райдержадміністрації	Явтушенко Н.О.
	- робочої групи для надання методичної та практичної допомоги місцевим радам району з питань організації роботи щодо виконання делегованих повноважень органів виконавчої влади;	10 липня	Організаційний відділ апарату райдержадміністрації	Явтушенко Н.О.
	- робочої групи для вивчення стилю, форм і методів роботи управлінь, відділів та інших структурних підрозділів районної державної адміністрації та надання методичної допомоги;	17 липня	Організаційний відділ апарату райдержадміністрації	Явтушенко Н.О.
	- 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.
	- районної призовної комісії;	За окремим графіком	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	Явтушенко Н.О.
	- комісії райдержадміністрації із загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням;	У разі необхідності	Сектор контролю апарату райдержадміністрації	Чабань О.Л.

1	2	3	4	5
	- 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.
	- районної робочої групи з питань організації обговорення змін до Конституції України щодо децентралізації державної влади	Щотижня	Організаційний відділ апарату райдержадміністрації	Явтушенко Н.О.
8. Участь у підготовці та проведенні масових заходів, урочистостей, виставок тощо				
9. Інші заходи				
1	Заходи щодо призову громадян України на строкову військову службу	Протягом місяця	Сектор оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату райдержадміністрації	Шепель М.М.
2	Організація функціонування у приймальні громадян районної державної адміністрації «телефону довіри»	Щопонеділка з 15-00 до 17-00	Загальний відділ апарату райдержадміністрації	Фень Д.Д.
3	Надання безкоштовної правової допомоги населенню	За окремим планом	Юридичний відділ апарату райдержадміністрації	Начальник відділу
4	Представництво інтересів районної державної адміністрації у судах, контролюючих та правоохоронних органах	Постійно	Юридичний відділ апарату райдержадміністрації	Начальник відділу

Заступник керівника апарату районної державної адміністрації, начальник організаційного відділу

Н.О.Явтушенко