



**БОГОДУХІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**НАКАЗ**

22 жовтня 2014 року

Богодухів

№ 16-о

**Про затвердження плану  
роботи апарату Богодухівської  
районної державної  
адміністрації на листопад  
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 листопад 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 грудня 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 грудня 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 листопада* 2014 року № *16-0*

**ПЛАН РОБОТИ**  
апарату Богодухівської районної державної адміністрації  
на листопад 2014 року

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Готують матеріали	Відповідальні за виконання
1	2	3	4	5
<b>1. Питання для розгляду на засіданні колегії районної державної адміністрації:</b>				
<b>Засідання колегії районної державної адміністрації</b>				
1	Звіт Степнянського сільського голови Огер В.Д. щодо здійснення виконавчим комітетом сільської ради делегованих повноважень органів виконавчої влади відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»	26 листопада	Організаційний відділ апарату райдержадміністрації	Явтушенко Н.О.
2	Про стан організації роботи з контрольними документами у виконавчих комітетах місцевих рад району	26 листопада	Сектор контролю апарату райдержадміністрації	Чабань О.Л.
3	Про затвердження кандидатур осіб, рекомендованих для участі в конкурсному відборі на навчання в Харківському регіональному інституті державного управління Національної академії державного управління при Президентіві України	26 листопада	Сектор кадрової роботи апарату райдержадміністрації	Субота О.І.
<b>2. Питання для розгляду в робочому порядку:</b>				
<b>а) підготовка проектів розпоряджень голови райдержадміністрації</b>				

1	2	3	4	5
1	Звіт Степнянського сільського голови Огер В.Д. щодо здійснення виконавчим комітетом сільської ради делегованих повноважень органів виконавчої влади відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»	Листопад	Організаційний відділ апарату райдержадміністрації	Явтушенко Н.О.
2	Про стан організації роботи з контрольними документами у виконавчих комітетах місцевих рад району	Листопад	Сектор контролю апарату райдержадміністрації	Чабань О.Л.
3	Про затвердження кандидатур осіб, рекомендованих для участі в конкурсному відборі на навчання в Харківському регіональному інституті державного управління Національної академії державного управління при Президенті України	Листопад	Сектор кадрової роботи апарату райдержадміністрації	Субота О.І.
4	Про нагородження відзнаками Богодухівської районної державної адміністрації та районної ради	Протягом місяця	Сектор кадрової роботи апарату райдержадміністрації	Субота О.І.
5	По особовому складу	Протягом місяця	Сектор кадрової роботи апарату райдержадміністрації	Субота О.І.
6	Про надання відпусток	Протягом місяця	Сектор кадрової роботи апарату райдержадміністрації	Субота О.І.
7	Про відрядження працівників	Протягом місяця	Сектор кадрової роботи апарату райдержадміністрації	Субота О.І.
8	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.
9	Про внесення змін до персональних складів та положень консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів, утворених при райдержадміністрації	У разі необхідності	Організаційний відділ апарату райдержадміністрації	Явтушенко Н.О.

1	2	3	4	5
<b>б) вивчення питань із подальшим інформуванням керівництва райдержадміністрації</b>				
1	Аналіз роботи із зверненнями громадян, що надійшли до райдержадміністрації та органів місцевого самоврядування за 9 місяців 2014 року	До 05 листопада	Загальний відділ апарату райдержадміністрації	Бугайова Ю.О.
2	Аналіз виконавської дисципліни з розгляду звернень громадян	До 01 листопада	Загальний відділ апарату райдержадміністрації	Бугайова Ю.О.
3	Аналіз документообігу в районній державній адміністрації за 9 місяців 2014 року	До 10 листопада	Загальний відділ апарату райдержадміністрації	Бугайова Ю.О.
4	Аналіз розпоряджень голови районної державної адміністрації з основної діяльності	До 10 листопада	Загальний відділ апарату райдержадміністрації	Бугайова Ю.О.
5	Підготовка протоколів засідання колегії райдержадміністрації	Протягом 5 днів після проведення засідання	Загальний відділ апарату райдержадміністрації	Бугайова Ю.О.
6	Підготовка та оформлення проектів доручень голови райдержадміністрації за наслідками проведення апаратних нарад у голови райдержадміністрації	Не пізніше ніж у 3 термін після проведен-ня наради	Загальний відділ апарату райдержадміністрації	Бугайова Ю.О.
7	Опрацювання проектів розпоряджень голови райдержадміністрації, що надійшли на візування	Протягом місяця	Загальний відділ апарату райдержадміністрації	Бугайова Ю.О.
8	Підготовка других примірників розпоряджень голови райдержадміністрації для відправки до канцелярії облдержадміністрації	До 07 листопада	Загальний відділ апарату райдержадміністрації	Бугайова Ю.О.

1	2	3	4	5
9	Аналіз порушення термінів виконання документів, що надійшли до райдержадміністрації	До 05 числа щомісяця та щоп'ятниці	Сектор контролю апарату райдержадміністрації	Чабань. О.Л.
10	Аналіз виконання планів основних заходів райдержадміністрації	До 05 числа щомісяця та щоп'ятниці	Організаційний відділ апарату райдержадміністрації	Явтушенко Н.О.
11	Аналіз проведення колегії райдержадміністрації	До 05 листопада	Організаційний відділ апарату райдержадміністрації	Явтушенко Н.О.
12	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.
13	Підготовка планів перебування голови райдержадміністрації	Щоденно до 15-00 год.	Організаційний відділ апарату райдержадміністрації	Явтушенко Н.О.
14	Підготовка планів основних заходів, які проводитимуться структурними підрозділами районної державної адміністрації	Щомісяця до 20 числа та щосереди	Організаційний відділ апарату райдержадміністрації	Явтушенко Н.О.
15	Підготовка планів основних заходів, які проводитимуться місцевими радами району у населених пунктах	До 20 листопада	Організаційний відділ апарату райдержадміністрації	Явтушенко Н.О.
16	Аналіз розпоряджень голови районної державної адміністрації з кадрових питань, прийнятих у жовтні, листопаді, грудні 2014 року	До 05 листопада	Сектор кадрової роботи апарату райдержадміністрації	Субота О.І.
17	Опрацювання документів щодо нагородження відзнаками районної та обласної державних адміністрацій	Протягом місяця	Сектор кадрової роботи апарату райдержадміністрації	Субота О.І.

1	2	3	4	5
18	Робота щодо перегляду грифів секретності матеріальних носіїв таємної інформації та приведення їх у відповідність до ЗВДТ № 440 від 12 серпня 2005 року	Протягом місяця	Комісія з питань контролю за станом забезпечення охорони державної таємниці у райдержадміністрації	Шепель М.М.
19	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, Богодухівський РВ ГУ МВС України в Харківській області	Повойко І.О.
20	Аналіз виконання вимог Закону України «Про участь громадян в охороні громадського порядку і державного кордону»	Листопад	Сектор з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату райдержадміністрації	Повойко І.О.
21	Аналіз проведення заходів щодо запобігання та протидії корупції	Щомісяця	Сектор з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату райдержадміністрації	Повойко І.О.
22	Уточнення показників забезпечення Збройних Сил України, інших військових формувань мобілізаційними ресурсами на особливий період	Листопад	Сектор оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату райдержадміністрації	Шепель М.М.
23	Аналіз стану допризовної підготовки в районі відповідно до Указу Президента України від 25 жовтня 2003 року № 948	Листопад	Сектор оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату райдержадміністрації	Шепель М.М.

1	2	3	4	5
24	Підготовка інформації про суспільно-політичну ситуацію в районі	Щомісяця	Сектор масових комунікацій апарату райдержадміністрації	Сахно Л.Б.
25	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.
26	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.
27	Підготовка інформації щодо висвітлення в засобах масової інформації діяльності органів виконавчої влади	Протягом місяця	Сектор масових комунікацій апарату райдержадміністрації	Сахно Л.Б.
28	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.
29	Аналіз актуальних проблем життєдіяльності району	Протягом місяця	Сектор масових комунікацій апарату райдержадміністрації	Сахно Л.Б.
30	Підготовка довідок про масові політичні заходи в районі	Протягом місяця	Сектор масових комунікацій апарату райдержадміністрації	Сахно Л.Б.
31	Аналіз роботи районної державної адміністрації з питання забезпечення доступу до публічної інформації	Протягом місяця	Сектор масових комунікацій апарату райдержадміністрації	Сахно Л.Б.
32	Наповнення офіційного веб-сайту районної державної адміністрації	Протягом місяця	Сектор масових комунікацій апарату райдержадміністрації, сектор інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату райдержадміністрації	Сахно Л.Б., Коваленко А.М.

1	2	3	4	5
33	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.
34	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.
35	Аналіз стану наповнення архіву електронних документів апарату районної державної адміністрації	Щомісяця до 30 числа	Сектор інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату райдержадміністрації	Коваленко А.М.
36	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 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.



1	2	3	4	5
37	Розробка та подання на затвердження штатних розписів по апарату, управліннях, відділах та інших структурних підрозділах райдерж-адміністрації, що вводяться протягом ІУ кварталу 2014 року в зв'язку зі змінами	Протягом місяця	Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації	Ткаченко І.А.
38	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.
39	Переукладання договорів з установами та організаціями, які надають послуги райдержадміністрації	У разі необхідності	Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації	Ткаченко І.А.
40	Складання звітів з оплати праці, стану розрахунків за енергоносії, водопостачання та водовідведення, надходження та використання спеціальних коштів, виконання кошторису	Щомісяця	Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації	Ткаченко І.А.
41	Ведення оперативного обліку розрахунків з фізичними та юридичними особами (дебіторами та кредиторами)	Щомісяця	Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації	Ткаченко І.А.
42	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	Листопад	Відділи, сектори апарату райдержадміністрації	Керівники відділів, секторів апарату райдержадміністрації
43	Аналіз проведеної роботи щодо обговорення змін до Конституції України щодо децентралізації державної влади	До 25 числа щомісяця	Організаційний відділ апарату райдержадміністрації	Явтушенко Н.О.

1	2	3	4	5
<b>3. Вивчення роботи виконавчих комітетів місцевих рад району (із питань виконання делегованих повноважень органів виконавчої влади), надання практичної допомоги, взаємодія з органами місцевого самоврядування</b>				
1	Організація та проведення комплексних перевірок виконання делегованих повноважень органів виконавчої влади у Червононівській сільській раді	13-18 Листопад	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 Червононівської сільської ради	13 Листопад	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	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	Матвєєва Ю.М.
7	Надання консультаційної та правової допомоги виконкомам місцевих рад	Протягом місяця	Юридичний відділ апарату райдержадміністрації	Матвєєва Ю.М.

1	2	3	4	5
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	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 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.
<b>4. Питання для вивчення у порядку контролю за виконанням:</b>				
<b>4.1. Законів України:</b>				
1	“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 та розпоряджень сільських голів (де відсутні виконавчі органи рад) з питань виконання делегованих повноважень органів виконавчої влади;	Щомісяця  Протягом місяця	Організаційний відділ апарату райдержадміністрації	Явтушенко Н.О.

1	2	3	4	5
2	“Про звернення громадян”: - організація проведення засідань постійно діючої комісії з питань розгляду звернень громадян	13 листопада	Загальний відділ апарату райдержадміністрації	Бугайова Ю.О.
3	„Про засади запобігання і протидії корупції”: - здійснення контролю за дотриманням вимог Закону виконкомом місцевих рад району; - проведення роботи з профілактики проявів корупції в апараті, структурних підрозділах райдержадміністрації; - 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.
4	“Про державну службу”: - забезпечення дотримання вимог Закону в апараті, структурних підрозділах райдержадміністрації;	Протягом місяця	Сектор кадрової роботи апарату райдержадміністрації	Субота О.І.
5	«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.
6	«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	Щомісяця  Протягом місяця	Сектор масових комунікацій апарату райдержадміністрації	Сахно Л.Б.
7	«Про захист персональних даних»: - отримання згоди на обробку персональних даних від новопризначених працівників	Протягом місяця	Сектор кадрової роботи апарату райдержадміністрації	Субота О.І.

1	2	3	4	5
8	«Про військовий обов'язок і військову службу»: - аналіз організації і проведення призову громадян України на строкову військову службу в 2014 році	Листопад	Сектор оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату райдержадміністрації	Шепель М.М.
9	«Про політичні партії в Україні»: - здійснення постійного моніторингу щодо забезпечення права громадян на об'єднання в політичні партії та дотримання статутних завдань	Щомісяця	Сектор масових комунікацій апарату райдержадміністрації	Сахно Л.Б.
10	«Про об'єднання громадян»: - здійснення постійного моніторингу щодо забезпечення права громадян об'єднуватися в громадські організації та дотримання ними статутних завдань	Щомісяця	Сектор масових комунікацій апарату райдержадміністрації	Сахно Л.Б.
11	«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	Щомісяця	Сектор масових комунікацій апарату райдержадміністрації	Сахно Л.Б.
12	«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.
13	«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	Щомісяця	Сектор масових комунікацій апарату райдержадміністрації	Сахно Л.Б.

1	2	3	4	5
14	«Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні»: <ul style="list-style-type: none"> <li>- контроль щодо забезпечення права представників засобів масової інформації на отримання вчасної, достовірної інформації від органів виконавчої влади та місцевого самоврядування</li> </ul>	Щомісяця	Сектор масових комунікацій апарату райдержадміністрації	Сахно Л.Б.
15	«Про відпустки»: <ul style="list-style-type: none"> <li>- здійснення контролю за дотриманням графіка відпусток працівників районної державної адміністрації;</li> <li>- своєчасне повідомлення працівників про терміни відпусток</li> </ul>	Протягом місяця	Сектор кадрової роботи апарату райдержадміністрації	Субота О.І.
16	«Про Державний реєстр виборців»: <ul style="list-style-type: none"> <li>- проведення організаційно-правових заходів, направлених на своєчасне отримання відомостей періодичного поновлення персональних даних Державного реєстру виборців від суб'єктів подання</li> </ul>	До 05 листопада	Відділ ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації	Костенко А.М.
17	«Про Національну програму інформатизації»: <ul style="list-style-type: none"> <li>- контроль за виконанням Національної програми інформатизації, її окремих завдань та проектів (або їх частин)</li> </ul>	Протягом місяця	Сектор інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату райдержадміністрації	Коваленко А.М.
18	«Про електронні документи та електронний документообіг»: <ul style="list-style-type: none"> <li>- впровадженя системи електронного документообігу в діяльність районної державної адміністрації</li> </ul>	Протягом місяця	Сектор інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату райдержадміністрації	Коваленко А.М.

1	2	3	4	5
19	«Про електронний цифровий підпис»: - вжиття відповідних заходів щодо запровадження електронного цифрового підпису	Протягом місяця	Сектор інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату райдержадміністрації	Коваленко А.М.
20	«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.
21	«Про єдиний соціальний внесок»: - 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.
<b>4.2. Указів, розпоряджень і доручень Президента України: Указів Президента України:</b>				
1	Від 17 лютого 2001 року №101 «Про удосконалення діяльності органів виконавчої влади з питань інформування населення»: - забезпечення організації висвітлення в засобах масової інформації даних про діяльність органів виконавчої влади	Протягом місяця	Сектор масових комунікацій апарату райдержадміністрації	Сахно Л.Б.
2	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	Сектор масових комунікацій апарату райдержадміністрації	Сахно Л.Б.

1	2	3	4	5
3	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	13 листопада	Загальний відділ апарату райдержадміністрації	Бугайова Ю.О.
4	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 листопада  Протягом місяця	Сектор кадрової роботи апарату райдержадміністрації  Юридичний відділ апарату райдержадміністрації	Субота О.І.  Матвеева Ю.М.
5	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	Сектор масових комунікацій апарату райдержадміністрації	Сахно Л.Б.



1	2	3	4	5
6	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 перевірки	Протягом місяця	Сектор з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату райдержадміністрації	Повойко І.О.
7	Від 24 травня 2013 року № 562/2013 «Про строки проведення чергових призовів, чергові призови громадян України на строкову військову службу та звільнення в запас військовослужбовців у 2014 році»: - аналіз проведення призовної кампанії	листопад	Сектор оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату райдержадміністрації	Шепель М.М.
<b>Розпоряджень Президента України:</b>				
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.
<b>4.3. Постанов Кабінету Міністрів України:</b>				
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;	Протягом місяця	Сектор кадрової роботи апарату райдержадміністрації	Субота О.І.

1	2	3	4	5
	- перевірка правильності надання додаткових оплачуваних відпусток кадровими службами самостійних структурних підрозділів районної державної адміністрації			
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	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.
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.

1	2	3	4	5
6	Від 09 березня 1999 року №339 «Про затвердження Порядку контролю за здійсненням органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади» (зі змінами)»: - контроль за станом усунення недоліків за результатами перевірок здійснення 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»: - формування кадрового резерву на посади державних службовців районної державної адміністрації; - здійснення контролю за виконанням резервістами особистих річних планів	Листопад  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 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.
10	Від 17 червня 2009 року № 599 «Питання консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів, утворених Кабінетом Міністрів України»:	Протягом місяця	Організаційний відділ апарату райдержадміністрації	Явтушенко Н.О.

1	2	3	4	5
	<p>- здійснення контролю за діяльністю консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів районної державної адміністрації;</p> <p>- відстеження та внесення (у разі необхідності спільно з управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами райдержадміністрації) змін до персональних складів комісій, рад, комітетів, штабів</p>			
11	<p>Від 21 серпня 2013 року № 667 «Про затвердження Порядку координації головами місцевих державних адміністрацій діяльності територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та забезпечення сприяння у виконанні покладених на зазначені органи завдань»:</p> <p>- аналіз виконання заходів щодо дотримання Порядку</p>	До 05 листопада	Організаційний відділ апарату райдержадміністрації	Явтушенко Н.О.
12	<p>Від 20 травня 2014 року № 586/784/5 «Про затвердження Порядку здійснення логічного та арифметичного контролю декларації про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру»:</p> <p>- визначення порядку здійснення логічного та арифметичного контролю декларації про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру поданої суб'єктом декларування</p>	Протягом місяця	Сектор з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату райдержадміністрації	Повойко І.О.
13	<p>Від 17 липня 2014 року № 295 «Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України щодо діяльності Урядового уповноваженого з питань антикорупційної політики»:</p> <p>- підготовка, забезпечення та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання корупції</p>	Протягом місяця	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.
<b>4.4. Розпоряджень Кабінету Міністрів України:</b>				
<b>4.5. Розпоряджень голови обласної державної адміністрації:</b>				
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 проведену в райдержадміністрації роботу із зверненнями громадян за минулий тиждень	Листопад Щопонеділка	Загальний відділ апарату райдержадміністрації	Бугайова Ю.О.
2	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»: - здійснити контроль за реалізацією заходів, протягом дії Стратегії державної кадрової політики на 2012-2020 роки	До 10 листопада	Сектор з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату райдержадміністрації	Повойко І.О.

1	2	3	4	5
<b>4.6. Доручень голови обласної державної адміністрації:</b>				
<b>4.7. Розпоряджень голови районної державної адміністрації:</b>				
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 листопада	Сектор масових комунікацій апарату райдержадміністрації	Сахно Л.Б.
2	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 листопада	Сектор з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату райдержадміністрації	Повойко І.О.
3	Від 30 травня 2014 року №163 «Про стан виконання Комплексної програми профілактики правопорушень в Богодухівському районі на 2011-2015 роки, затвердженої рішенням районної ради від 29 квітня 2011 року (VI сесія VI скликання): - контроль за систематичним здійсненням аналізу стану правопорядку в районі	До 10 листопада	Сектор з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату райдержадміністрації	Повойко І.О.

1	2	3	4	5
3	Від 02 червня 2014 року №172 «Про якість підготовки інформацій на виконання контрольних документів структурними підрозділами районної державної адміністрації»: - інформування голови районної державної адміністрації про проведену роботу щодо покращення стану виконавської дисципліни у 2014 році	До 15 листопада	Сектор контролю апарату райдержадміністрації	Чабань О.Л.
<b>4.8. Доручень голови районної державної адміністрації :</b>				
1	Від 27 грудня 2013 року №01-03/3989: - інформування голови районної державної адміністрації щодо стану виконання рішення позачергового засідання колегії обласної державної адміністрації від 28 жовтня 2013 року «Про стан ефективності реалізації єдиної державної політики у сфері протидії корупції у Харківській області»	До 10 листопада	Сектор з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату райдержадміністрації	Повойко І.О.
<b>4.9. Інших документів:</b>				
1	Програма інформатизації Богодухівського району на 2014-2016 роки, затверджена рішенням районної від 12 грудня 2013 року (XXXIII позачергова сесія VI скликання): - підготовка доповідної записки на ім'я голови районної державної адміністрації про стан фактичного виконання програми	Листопад	Сектор інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату райдержадміністрації	Коваленко А.М.
<b>5. Організаційна робота, участь у розробленні та розроблення програм, заходів районної державної адміністрації</b>				
1	Аналіз роботи галузей економіки району	До 03 листопада	Організаційний відділ апарату райдержадміністрації	Явтушенко Н.О.

1	2	3	4	5
2	Організувати вивчення стилю, форм і методів роботи та надати методичну допомогу управлінню агропромислового розвитку райдержадміністрації	20 листопада	Організаційний відділ апарату райдержадміністрації	Явтушенко Н.О.
3	Здійснювати організаційне забезпечення активів, нарад, засідань, зборів, що проводить голова районної державної адміністрації	Протягом місяця	Організаційний відділ апарату райдержадміністрації	Явтушенко Н.О.
4	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.
5	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.
6	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.
7	Продовження роботи щодо поповнення бази даних програми „Картка” Єдиної державної комп’ютерної системи „Кадри”	Протягом місяця	Сектор кадрової роботи апарату райдержадміністрації	Субота О.І.
8	Перевірити роботу: - робочої групи для проведення обстежень територій населених пунктів Богодухівського району щодо стану додержання санітарно-екологічних вимог та правил;	Листопад	Організаційний відділ апарату райдержадміністрації	Явтушенко Н.О.
9	Підготовка матеріалів для розгляду на сесіях Богодухівської районної ради (згідно з планом роботи районної ради)	Протягом місяця	Організаційний відділ апарату райдержадміністрації	Явтушенко Н.О.
10	Забезпечення своєчасного надходження інформаційних матеріалів від структурних підрозділів райдержадміністрації про хід виконання контрольних документів	Протягом місяця	Сектор контролю апарату райдержадміністрації	Чабань О.Л.



1	2	3	4	5
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	Сектор 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	Сектор 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	Сектор масових комунікацій апарату райдержадміністрації	Сахно Л.Б.
15	Залучення до підготовки та проведення суспільно-політичних заходів представників політичних партій та громадських організацій	Протягом місяця	Сектор 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	Сектор масових комунікацій апарату райдержадміністрації	Сахно Л.Б.
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	Сектор 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	Сектор масових комунікацій апарату райдержадміністрації	Сахно Л.Б.

1	2	3	4	5
19	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.
20	Технічне супроводження комп'ютерної техніки апарату райдержадміністрації	Протягом місяця	Сектор інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату райдержадміністрації	Коваленко А.М.
21	Забезпечення технічної готовності електронного зв'язку, необхідного для забезпечення діяльності апарату райдержадміністрації	Протягом місяця	Сектор інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату райдержадміністрації	Коваленко А.М.
22	Запровадження програмно-технічних засобів автоматизованих робочих місць державних службовців апарату райдержадміністрації	Протягом місяця	Сектор інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату райдержадміністрації	Коваленко А.М.
<b>6. Робота щодо забезпечення громадських відносин, формування інформаційного простору в районі</b>				
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:			
	Виступи в районній газеті «Маяк»:			

1	2	3	4	5
	- завідувача сектора культури райдержадміністрації Волошко А.М. Тема: «Розвиток народної творчості на Богодухівщині»;	Листопад	Сектор масових комунікацій апарату райдержадміністрації	Сахно Л.Б.
	- Червононивського сільського голови Куриленко Г.М. Тема: «Про соціально-економічний розвиток підвідомчої території»;	Листопад	Сектор масових комунікацій апарату райдержадміністрації	Сахно Л.Б.
	- начальника управління соціального захисту населення райдержадміністрації Жижирій Н.В. Тема: «У полі зору – інваліди»;	Листопад	Сектор масових комунікацій апарату райдержадміністрації	Сахно Л.Б.
	- начальника Богодухівської міжрайонної державної фінансової інспекції Грачової О.С. Тема: «На варті державного фінансового контролю»;	Листопад	Сектор масових комунікацій апарату райдержадміністрації	Сахно Л.Б.
	«Прямі лінії»:			
	- начальника служби у справах дітей райдержадміністрації Галілей З.М. Тема: «Влаштування дітей, які залишились без батьківського піклування, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування»;	Листопад	Сектор масових комунікацій апарату райдержадміністрації	Сахно Л.Б.
	- завідувача сектора масових комунікацій апарату райдержадміністрації Сахно Л.Б. Тема: «Аналіз запитів на інформацію, що надійшли до райдержадміністрації протягом звітного періоду»;	Листопад	Сектор масових комунікацій апарату райдержадміністрації	Сахно Л.Б.
	- заступника начальника Краснокутського міжрайонного відділу кримінально-виконавчої інспекції Державної пенітенціарної служби України в Харківській області Склярова Д.М. Тема: «Строки погашення судимості громадян»;	Листопад	Сектор масових комунікацій апарату райдержадміністрації	Сахно Л.Б.
	«Гарячі лінії»:			

1	2	3	4	5
	- начальника відділу економічного розвитку і торгівлі райдержадміністрації Телешенко І.П. Тема: «Очікуване виконання Програми соціально-економічного розвитку району в 2014 році»;	Листопад	Сектор масових комунікацій апарату райдержадміністрації	Сахно Л.Б.
6	Організація та проведення особистих прийомів громадян керівництвом райдержадміністрації:	Протягом місяця	Загальний відділ апарату райдержадміністрації	Бугайова Ю.О.
	- головою районної державної адміністрації Сластіним О.П.;	1, 3 вівторок щомісяця	Загальний відділ апарату райдержадміністрації	Бугайова Ю.О.
	- першим заступником голови районної державної адміністрації Яцюк В.Б.	2, 4 вівторок щомісяця	Загальний відділ апарату райдержадміністрації	Бугайова Ю.О.
7	Організація та проведення виїзних прийомів громадян керівництвом райдержадміністрації (за окремим планом)	Протягом місяця	Загальний відділ апарату райдержадміністрації	Бугайова Ю.О.
8	Організувати висвітлення в районній газеті «Маяк» результатів перевірок здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади та діяльності виконавчих комітетів:  - Червононивської сільської ради	Листопад	Відділи апарату райдержадміністрації: організаційний, масових комунікацій	Іванова Л.М. - керівник апарату райдержадміністрації
9	Оновлення інформації на веб-сайті облдержадміністрації, поповнення та оперативне оновлення інформації на веб-сайті районної державної адміністрації	Протягом місяця	Сектор масових комунікацій апарату райдержадміністрації, сектор інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату райдержадміністрації	Сахно Л.Б.
10	Підготовка інформаційного повідомлення в газету «Маяк» про необхідність звернення виборців до відділу ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації з метою перевірки та уточнення своїх персональних даних	Щомісяця	Відділ ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації	Костенко А.М.

1	2	3	4	5
11	<p>Висвітлення в газеті «Маяк» та на офіційному веб-сайті райдержадміністрації привітань голови райдержадміністрації з святами:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Міжнародним днем людей похилого віку;</li> <li>- Днем працівників освіти;</li> <li>- Днем юриста;</li> <li>- Всесвітнім днем пошти;</li> <li>- Днем працівників санітарно-епідеміологічної служби;</li> <li>- Покровою Пресвятої Богородиці;</li> <li>- Днем працівників харчової промисловості;</li> <li>- Днем автомобіліста і дорожника;</li> <li>- 70- річницею визволення України;</li> </ul>	Протягом місяця	Сектор масових комунікацій апарату райдержадміністрації разом зі структурними підрозділами райдержадміністрації	Сахно Л.Б.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Днем працівника соціальної сфери;</li> <li>- Днем працівників радіо, телебачення і зв'язку;</li> <li>- Днем працівників сільського господарства;</li> <li>- Днем працівників прокуратури;</li> <li>- Днем Збройних Сил України;</li> <li>- Днем місцевого самоврядування;</li> <li>- Днем вшанування учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС;</li> <li>- Днем працівників суду;</li> <li>- Днем енергетика;</li> <li>- Днем міліції;</li> <li>- з Новим 2015 роком</li> </ul>			
12	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.

1	2	3	4	5
<b>7. Народи, засідання комісій, робочих груп, семінари, навчання</b>				
1	Апаратні народи у голови райдержадміністрації	1, 3 середа щомісяця	Відділи апарату райдержадміністрації: організаційний, загальний	Явтушенко Н.О., Бугайова Ю.О.
4	Організація та проведення навчань, семінарів, нарад, занять:			
	- семінар-нарада з керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації;	Листопад	Сектор кадрової роботи апарату райдержадміністрації	Субота О.І.
	- навчання державних службовців апарату райдержадміністрації;	Листопад	Сектор кадрової роботи апарату райдержадміністрації	Субота О.І.
5	Організація та проведення засідань консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів райдержадміністрації:			
	- постійно діючої комісії з питань розгляду звернень громадян;	13 листопада	Загальний відділ апарату райдержадміністрації	Бугайова Ю.О.
	- 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.
	- комісії по перегляду нормативно-правових актів райдержадміністрації;	20 листопада	Юридичний відділ апарату райдержадміністрації	Матвєєва Ю.М.
	- комісії зі створення і ведення районної Дошки пошани;	У разі необхідності	Сектор масових комунікацій апарату райдержадміністрації	Сахно Л.Б.

1	2	3	4	5
	- комісії з оцінки вартості, можливості використання, місця та строку зберігання дарунка, одержаного уповноваженою особою як дарунка райдержадміністрації;	У разі необхідності	Сектор з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату райдержадміністрації	Повойко І.О.
	- 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	Матвеева Ю.М.
	- постійно діючої комісії з визначення непридатності матеріальних цінностей районної державної адміністрації;	20 листопада	Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації	Ткаченко І.А.
	- комісії райдержадміністрації із загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витрати, зумовлені похованням;	У разі необхідності	Сектор контролю апарату райдержадміністрації	Чабань О.Л.
	- робочої групи для проведення перевірок здійснення виконавчими органами місцевих рад району делегованих повноважень органів виконавчої влади;	13 листопада	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.
	- комісії з організації та проведення функціонального обстеження районної державної адміністрації	У разі необхідності	Сектор кадрової роботи апарату райдержадміністрації	Субота О.І.
	- громадська рада з питань оборони та військово-патріотичної роботи при райдержадміністрації	13 листопада	Сектор оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату райдержадміністрації	

1	2	3	4	5
6	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.
<b>8. Участь у підготовці та проведенні масових заходів, урочистостей, виставок тощо</b>				
<b>9. Інші заходи</b>				
1	Організація функціонування у приймальні громадян районної державної адміністрації «телефону довіри»	Щопонеділк ащовівторка та щоп'ятниці з 15-00 до 17-00	Загальний відділ апарату райдержадміністрації	Бугайова Ю.О.
2	Надання безоплатної правової допомоги населенню	За окремим планом	Юридичний відділ апарату райдержадміністрації	Матвеева Ю.М.
3	Представництво інтересів районної державної адміністрації у судах, контролюючих та правоохоронних органах	Протягом місяця	Юридичний відділ апарату райдержадміністрації	Матвеева Ю.М.

Головний спеціаліст організаційного відділу апарату районної державної адміністрації



І.В.Лучко