



**БОГОДУХІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

Н А К А З

15 грудня 2014 року

Богодухів

№ 18 -о

**Про затвердження плану
роботи апарату Богодухівської
районної державної
адміністрації на I квартал
2015 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 I квартал 2015 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 квітня 2015 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 квітня 2015 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
15 грудня 2014 року № 18-0

ПЛАН РОБОТИ
апарату Богодухівської районної державної адміністрації
на I квартал 2015 року

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Готують матеріали	Відповідальні за виконання
1	2	3	4	5
1. Питання для розгляду: На засіданні колегії районної державної адміністрації				
1	Про підсумки роботи із зверненнями громадян, що надійшли до районної державної адміністрації та виконкомів місцевих рад району у 2014 році	28 січня	Загальний відділ апарату районної державної адміністрації	Бугайова Ю. О.
2	Про стан взаємодії районної державної адміністрації та Богодухівського РВ ГУ МВС України в Харківській області у сфері забезпечення дотримання норм Конституції і законів України, забезпечення правопорядку, захисту прав і свобод громадян	25 лютого	Сектор з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації	Повойко І.О.
3	Про стан роботи з контрольними документами в районній державній адміністрації у 2014 році	25 лютого	Сектор контролю апарату районної державної адміністрації	Чабань О. Л.

1	2	3	4	5
2. Питання для розгляду в робочому порядку:				
а) підготовка проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації				
1	Про підсумки роботи із зверненнями громадян, що надійшли до районної державної адміністрації та виконкомів місцевих рад району у 2014 році	січень	Загальний відділ апарату районної державної адміністрації	Бугайова Ю. О.
2	Про надання методичної та практичної допомоги виконавчим органам місцевих рад району з організації роботи щодо виконання делегованих повноважень органів виконавчої влади	січень	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н. О.
3	Про затвердження Плану контролю за здійсненням органами місцевого самоврядування району делегованих повноважень органів виконавчої влади на 2015 рік	січень	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н. О.
4	Про внесення змін до розподілу обов'язків	у разі необхідності	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н. О.
5	Про стан взаємодії районної державної адміністрації та Богодухівського РВ ГУМВС України в Харківській області у сфері забезпечення дотримання норм Конституції і законів України, забезпечення правопорядку, захисту прав і свобод громадян	лютий	Сектор з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації	Повойко І.О.
6	Про стан роботи з контрольними документами в районній державній адміністрації у 2014 році	лютий	Сектор контролю апарату районної державної адміністрації	Чабань О. Л.

1	2	3	4	5
7	Про нагородження відзнаками Богодухівської районної державної адміністрації та районної ради	протягом кварталу	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Субота О. І.
8	По особовому складу	протягом кварталу	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Субота О. І.
9	Про надання відпусток	протягом кварталу	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Субота О. І.
10	Про відрядження працівників	протягом кварталу	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Субота О. І.
11	Про допуск та припинення діяльності, пов'язаної з державною таємницею	у разі необхідності	Сектор оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації	Шепель М. М.
б) вивчення питань із подальшим інформуванням керівництва районної державної адміністрації				
1	Аналіз документообігу в районній державній адміністрації	до 10 числа наступного за звітним місяцем	Загальний відділ апарату районної державної адміністрації	Бугайова Ю. О.

1	2	3	4	5
2	Підготовка протоколів засідань колегії, відправка у канцелярію ХОДА	протягом 5-ти днів після засідання колегії	Загальний відділ апарату районної державної адміністрації	Бугайова Ю. О.
3	Підготовка протоколів апаратних нарад у голови районної державної адміністрації	протягом 5-ти днів після апаратної наради	Загальний відділ апарату районної державної адміністрації	Бугайова Ю. О.
4	Підготовка та оформлення проектів доручень голови районної державної адміністрації	не пізніше ніж у триденний термін після проведення наради	Загальний відділ апарату районної державної адміністрації	Бугайова Ю. О.
5	Підготовка других примірників розпоряджень голови районної державної адміністрації до відправки в канцелярію ХОДА	до 07 числа наступного за звітним місяцем	Загальний відділ апарату районної державної адміністрації	Бугайова Ю. О.
6	Аналіз розпоряджень голови районної державної адміністрації з основної діяльності	до 05 числа наступного за звітним місяцем	Загальний відділ апарату районної державної адміністрації	Бугайова Ю. О.

1	2	3	4	5
7	Аналіз роботи із зверненнями громадян, що надійшли до районної державної адміністрації в грудні, IV кварталі, за 2014 рік; січень, лютий 2015 року	до 05 числа наступного за звітним місяцем	Загальний відділ апарату районної державної адміністрації	Бугайова Ю. О.
8	Аналіз виконавської дисципліни з розгляду звернень громадян	до 01 числа наступного за звітним місяцем	Загальний відділ апарату районної державної адміністрації	Бугайова Ю. О.
9	Опрацювання проектів розпоряджень, що надійшли на візування	протягом кварталу	Загальний відділ апарату районної державної адміністрації	Бугайова Ю. О.
10	Аналіз виконання плану роботи відділу за IV квартал 2014 року	до 05 січня	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н. О.
11	Аналіз виконання місячних планів роботи відділу	до 05 числа щомісяця	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н. О.
12	Збір звітів відділів, секторів апарату районної державної адміністрації про виконання планів роботи за IV квартал 2014 року	до 05 січня	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н. О.
13	Аналіз виконання плану роботи апарату районної державної адміністрації за IV квартал 2014 року	до 15 січня	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н. О.
14	Аналіз виконання місячних планів роботи апарату районної державної адміністрації	до 15 числа щомісяця	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н. О.

1	2	3	4	5
15	Збір звітів структурних підрозділів районної державної адміністрації про виконання плану роботи районної державної адміністрації за IV квартал 2014 року	до 10 січня	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н. О.
16	Аналіз виконання плану роботи районної державної адміністрації за IV квартал 2014 року	до 25 січня	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н. О.
17	Збір пропозицій структурних підрозділів, відділів, секторів районної державної адміністрації до плану роботи районної державної адміністрації на II квартал 2015 року	до 10 березня	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н. О.
18	Збір пропозицій відділів, секторів апарату районної державної адміністрації до плану роботи районної державної адміністрації на II квартал 2015 року	до 10 березня	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н. О.
19	Підготовка плану роботи відділу, апарату районної державної адміністрації на II квартал 2015 року	до 23 березня	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н. О.
20	Підготовка місячних планів роботи відділу, апарату районної державної адміністрації	щомісяця до 23 числа	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н. О.
21	Підготовка плану роботи районної державної адміністрації на II квартал 2015 року	до 23 березня	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н. О.

1	2	3	4	5
22	<p>Підготовка:</p> <ul style="list-style-type: none"> - плану проведення апаратних нарад у голови районної державної адміністрації на II квартал 2015 року; - плану проведення сесій місцевих рад району на II квартал 2015 року; - плану проведення засідань виконавчих комітетів місцевих рад району в II кварталі 2015 року; - плану проведення засідань консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів районної державної адміністрації на II квартал 2015 року; - графіка проведення сходів громадян за місцем проживання на II квартал 2015 року 	до 23 березня	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н. О.
23	<p>Підготовка плану основних заходів районної державної адміністрації на місяць, тиждень</p> <p>Аналіз виконання плану основних заходів районної державної адміністрації</p>	щомісяця до 20 числа, щочетверга щомісяця до 05 числа, щоп'ятниці	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н. О.
24	Підготовка щоденних планів перебування голови районної державної адміністрації	щоденно	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н. О.
25	Підготовка матеріалів на селекторні наради облдержадміністрації, передача телефонограм із запрошенням до районної студії селекторного зв'язку	щочетверга	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н. О.

1	2	3	4	5
26	Аналіз діяльності консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів районної державної адміністрації за 2014 рік	до 05 січня	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н. О.
27	Аналіз проведення засідань колегії районної державної адміністрації	щомісяця до 05 числа	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н. О.
28	Підготовка плану основних заходів, які проводитимуться місцевими радами району у населених пунктах	щомісяця до 20 числа	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н. О.
29	Проведення річної перевірки режимно-секретної роботи за 2014 рік	до 30 січня	Сектор оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації	Шепель М.М.
30	Закриття таємного діловодства та діловодства «ДСК» за 2014 рік та відкриття його на 2015 рік	до 30 січня	Сектор оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації	Шепель М.М.
31	Робота щодо перегляду грифів секретності матеріальних носіїв секретної інформації та приведення їх у відповідність до ЗВДТ №440 від 12.08.2005	протягом місяця	Сектор оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації	Шепель М.М.

1	2	3	4	5
32	Уточнення показників забезпечення Збройних Сил України, інших військових формувань мобілізаційними ресурсами в особливий період	22 січня	Сектор оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації	Шепель М.М.
33	Аналіз стану військово-патріотичного виховання молоді в районі	березень	Сектор оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації, відділ освіти районної державної адміністрації, сектор у справах молоді та спорту районної державної адміністрації	Шепель М.М. Безмінова І. Г. Клочко Л. В.
34	Аналіз виконання плану роботи сектора з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації за IV квартал 2014 року	до 05 січня	Сектор з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації	Повойко І.О.

1	2	3	4	5
38	Підготовка пропозицій з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації до плану роботи районної державної адміністрації на II квартал 2015 року	до 10 березня	Сектор з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації	Повойко І.О.
39	Підготовка пропозицій з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації до плану роботи апарату районної державної адміністрації на II квартал 2015 року	до 15 березня	Сектор з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації	Повойко І.О.
40	Аналіз виконання Комплексної програми профілактики правопорушень в Богодухівському районі на 2011-2015 роки	протягом кварталу	Сектор з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації	Повойко І.О.

1	2	3	4	5
41	Аналіз виконання заходів Програми запобігання і протидії корупції у Богодухівському районі на 2013-2015 роки	протягом кварталу	Сектор з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації	Повойко І.О.
42	Аналіз стану правопорядку в районі, дотримання громадського порядку і криміногенної обстановки	щомісяця	Сектор з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації	Повойко І.О.
43	Вивчення роботи РВ ГУМВС України в Харківській області щодо забезпечення заходів з охорони громадської безпеки, громадського порядку, боротьби зі злочинністю	протягом кварталу	Сектор з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації	Повойко І.О.

1	2	3	4	5
44	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 кварталу	Сектор з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації	Повойко І.О.
45	Підготовка інформації про суспільно-політичну ситуацію в районі	протягом кварталу	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Сахно Л.Б.
46	Оперативне інформування про найбільш важливі події, які відбувалися або плануються у суспільно-політичному та культурному житті району	постійно	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Сахно Л.Б.
47	Аналіз актуальних проблем життєдіяльності району, планування та проведення «прямих» телефонних ліній з керівниками органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій району	протягом кварталу	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Сахно Л.Б.
48	Підготовка довідок про масові політичні заходи в районі	протягом кварталу	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Сахно Л.Б.

1	2	3	4	5
49	Підготовка пропозицій щодо оптимізації внутрішньої політики в районі	протягом кварталу	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Сахно Л.Б.
50	Підготовка інформації щодо висвітлення в засобах масової інформації діяльності органів виконавчої влади	протягом кварталу	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Сахно Л.Б.
51	Систематизація та аналіз отриманої інформації за основними напрямками, які характеризують суспільно-політичну ситуацію в районі	протягом кварталу	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Сахно Л.Б.
52	Участь у вивченні форм та методів роботи структурних підрозділів районної державної адміністрації з питань виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації»	протягом кварталу	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Сахно Л.Б.
53	Підготовка інформації про роботу районної державної адміністрації з питання забезпечення доступу до публічної інформації та наповнення офіційного веб-сайту районної державної адміністрації	протягом кварталу	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації, сектор інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату районної державної адміністрації	Сахно Л.Б. Коваленко А.М.

1	2	3	4	5
54	Аналіз стану наповнення архіву електронних документів апарату районної державної адміністрації	щомісяця до 30 числа	Сектор інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату районної державної адміністрації	Коваленко А.М.
55	Аналіз стану наповнення офіційного веб-сайту районної державної адміністрації	щомісяця до 30 числа	Сектор інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату районної державної адміністрації	Коваленко А.М.
56	<p>Аналіз ведення Державного реєстру виборців, в тому числі:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - перевірки та усунення кратних включень бази даних; - здійснення заходів, які направлені на виявлення виборців, інформація для яких у АІТС «Державний реєстр виборців» відсутня, застаріла або некоректна 	щомісяця	Відділ ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації	Костенко А. М.

1	2	3	4	5
57	Складання та здача до фінансових органів та фондів фінансового звіту районної державної адміністрації за кодами програмної класифікації	січень	Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації	Ткаченко І. А.
58	Складання кошторисів та асигнувань у розрізі структурних підрозділів районної державної адміністрації	у разі необхідності	Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації	Ткаченко І. А.
59	Розробка та подання на затвердження штатних розписів апарату, структурних підрозділів районної державної адміністрації	у разі необхідності	Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації	Ткаченко І. А.
60	Проведення звіряння взаєморозрахунків з установами і організаціями, які надають послуги районної державної адміністрації	березень	Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації	Ткаченко І. А.
61	Переукладання договорів з установами та організаціями, які надають послуги районної державної адміністрації	у разі необхідності	Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації	Ткаченко І. А.

1	2	3	4	5
62	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 районної державної адміністрації	Ткаченко І. А.
63	Ведення оперативного обліку розрахунків з фізичними та юридичними особами (дебіторами та кредиторами)	протягом кварталу	Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації	Ткаченко І. А.
64	Аналіз реалізації Цілей, які мали бути досягнуті у 2014 році відділами, секторами апарату Богодухівської районної державної адміністрації, затверджених наказом керівника апарату районної державної адміністрації від 06 січня 2014 року №1	до 10 січня	Відділи, сектори апарату районної державної адміністрації	Начальники відділів, завідувачі секторів
65	Аналіз виконання плану роботи відділу за IV квартал 2014 року	до 05 січня	Юридичний відділ апарату районної державної адміністрації	Матвєєва Ю.М.
66	Аналіз виконання плану роботи відділу за січень, лютий, березень 2015 року	до 05 числа місяця наступного за звітним	Юридичний відділ апарату районної державної адміністрації	Матвєєва Ю.М.
67	Підготовка пропозицій відділу до місячних планів роботи апарату районної державної адміністрації	щомісяця до 20 числа	Юридичний відділ апарату районної державної адміністрації	Матвєєва Ю.М.

1	2	3	4	5
68	Підготовка місячних планів роботи відділу	щомісяця до 23 числа	Юридичний відділ апарату районної державної адміністрації	Матвєєва Ю.М.
69	Підготовка пропозицій до плану роботи районної державної адміністрації на II квартал 2015 року	до 10 березня	Юридичний відділ апарату районної державної адміністрації	Матвєєва Ю.М.
70	Підготовка пропозицій до плану роботи апарату районної державної адміністрації на II квартал 2015 року	до 15 березня	Юридичний відділ апарату районної державної адміністрації	Матвєєва Ю.М.
71	Аналіз виконання плану роботи сектора за IV квартал 2014 року	до 05 січня	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Субота О. І.
72	Аналіз виконання плану роботи сектора кадрової роботи апарату районної державної адміністрації за грудень 2014 року, січень і лютий 2015 року	до 05 числа місяця, наступного за звітним	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Субота О. І.
73	Підготовка пропозицій сектора кадрової роботи апарату районної державної адміністрації до місячних планів роботи апарату районної державної адміністрації	щомісяця до 20 числа	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Субота О. І.
74	Підготовка місячних планів роботи сектора кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	щомісяця до 23 числа	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Субота О. І.

1	2	3	4	5
75	Підготовка пропозицій сектора кадрової роботи апарату районної державної адміністрації до плану роботи районної державної адміністрації на II квартал 2015 року	до 10 березня	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Субота О. І.
76	Підготовка пропозицій сектора кадрової роботи апарату районної державної адміністрації до плану роботи апарату районної державної адміністрації на II квартал 2015 року	до 15 березня	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Субота О. І.
77	Аналіз розпоряджень голови районної державної адміністрації з кадрових питань, прийнятих у січні, лютому, березні 2015 року	щомісяця до 05 числа	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Субота О. І.
78	Опрацювання документів щодо нагородження відзнаками районної державної адміністрації та обласної державної адміністрації	протягом кварталу	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Субота О. І.
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 комплексних перевірок виконання делегованих повноважень органів виконавчої влади у: - виконавчому комітеті Богодухівської міської ради; - виконавчому комітеті Гутянської селищної ради; - виконавчому комітеті Шарівської селищної ради	січень лютий березень	Робоча група для проведення перевірок здійснення виконавчими органами місцевого самоврядування району делегованих повноважень органів виконавчої влади	Явтушенко Н. О.

1	2	3	4	5
2	<p>Організувати надання методичної та практичної допомоги з питань організації роботи щодо виконання делегованих повноважень органів виконавчої влади:</p> <ul style="list-style-type: none"> - виконавчому комітету Богодухівської міської ради; - виконавчому комітету Гутянської селищної ради; - виконавчому комітету Шарівської селищної ради 	січень лютий березень	Робоча група для надання методичної та практичної допомоги місцевим радам району з питань організації роботи щодо виконання делегованих повноважень органів виконавчої влади	Явтушенко Н. О.
3	Організація участі керівництва районної державної адміністрації, начальників структурних підрозділів районної державної адміністрації у сесіях сільських, селищних, міської та районної рад (за окремим планом)	протягом кварталу	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н. О.
4	Організація участі керівництва районної державної адміністрації, керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації у засіданнях виконавчих комітетів місцевих рад району (за окремим планом)	протягом кварталу	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н. О.
5	Організація участі керівництва районної державної адміністрації, керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації у сходах громадян за місцем проживання (за окремим планом)	протягом кварталу	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н. О.

1	2	3	4	5
2	<p>Організувати надання методичної та практичної допомоги з питань організації роботи щодо виконання делегованих повноважень органів виконавчої влади:</p> <ul style="list-style-type: none"> - виконавчому комітету Богодухівської міської ради; - виконавчому комітету Гутянської селищної ради; - виконавчому комітету Шарівської селищної ради 	<p>січень лютий березень</p>	<p>Робоча група для надання методичної та практичної допомоги місцевим радам району з питань організації роботи щодо виконання делегованих повноважень органів виконавчої влади</p>	<p>Явтушенко Н. О.</p>
3	<p>Організація участі керівництва районної державної адміністрації, начальників структурних підрозділів районної державної адміністрації у сесіях сільських, селищних, міської та районної рад (за окремим планом)</p>	<p>протягом кварталу</p>	<p>Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації</p>	<p>Явтушенко Н. О.</p>
4	<p>Організація участі керівництва районної державної адміністрації, керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації у засіданнях виконавчих комітетів місцевих рад району (за окремим планом)</p>	<p>протягом кварталу</p>	<p>Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації</p>	<p>Явтушенко Н. О.</p>
5	<p>Організація участі керівництва районної державної адміністрації, керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації у сходах громадян за місцем проживання (за окремим планом)</p>	<p>протягом кварталу</p>	<p>Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації</p>	<p>Явтушенко Н. О.</p>

1	2	3	4	5
6	Організаційне забезпечення проведення зустрічей голови районної державної адміністрації з трудовими колективами підприємств, установ та організацій району (за окремим планом)	протягом кварталу	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н. О.
7	Координація діяльності управлінь, відділів та інших структурних підрозділів районної державної адміністрації щодо підготовки та внесення пропозицій на розгляд сесії районної ради	протягом кварталу	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н. О.
8	Перевірка стану виконання делегованих повноважень органів виконавчої влади виконками місцевих рад відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»: <ul style="list-style-type: none"> - вивчення роботи адміністративної комісії та комісії по боротьбі зі злочинністю при виконках сільських рад; - надати методичну допомогу сільським головам в організації і створенні громадських формувань; - надати практичну та методичну допомогу виконкам сільських рад з питань взаємодії міліції з органами місцевого самоврядування; - надати практичну та методичну допомогу виконкам сільських рад з питань взаємодії дільничних інспекторів міліції з органами місцевого самоврядування; 		Сектор з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації	Повойко І.О.

1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - надати практичну та методичну допомогу виконкомам сільських рад з питань запобігання та протидії корупції: - Богодухівська міська рада; - Гутянська селищна рада; - Шарівська селищна рада 	<p>08 січня 12 лютого 12 березня</p>		
9	<p>Надання практичної допомоги з питань взаємодії з політичними партіями, громадськими та релігійними організаціями. Організація та проведення загальнодержавних свят</p>	протягом кварталу	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Сахно Л.Б.
10	<p>Проведення консультацій з керівниками органів місцевого самоврядування з питань взаємодії з політичними партіями, громадськими та релігійними організаціями</p>	протягом кварталу	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Сахно Л.Б.
11	<p>Проведення виїзного прийому з метою досягнення максимальної достовірності, повноти, цілісності бази даних Державного реєстру виборців району</p>	протягом кварталу	Відділ ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації	Костенко А.М.
12	<p>Надання методичної допомоги виконкомам місцевих рад району щодо стану реалізації державної політики з питань інформатизації</p>	протягом кварталу	Сектор інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату районної державної адміністрації	Коваленко А.М.

1	2	3	4	5
13	<p>Перевірка стану виконання делегованих повноважень органів виконавчої влади виконками місцевих рад відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проведення перевірок рішень виконавчих комітетів місцевих рад району (з питань делегованих повноважень) на їх відповідність вимогам чинного законодавства; - надання консультативної та правової допомоги виконкам місцевих рад: 	січень лютий березень	Юридичний відділ апарату районної державної адміністрації	Матвєєва Ю.М.
4. Питання для вивчення у порядку контролю за виконанням: 4.1. Законів України:				
1	<p>"Про місцеві державні адміністрації":</p> <ul style="list-style-type: none"> - аналіз діяльності консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів районної державної адміністрації, утворених відповідно до ст.39 Закону; - підготовка інформації за формою 6 про діяльність консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів районної державної адміністрації за 2014 рік; 	до 05 січня	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н. О.
	<ul style="list-style-type: none"> - організація та проведення апаратної наради у голови районної державної адміністрації з питання «Про діяльність консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів районної державної адміністрації у 2014 році та заходи щодо поліпшення їх роботи»; 	04 лютого	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н. О.
		04 лютого	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н. О.

1	2	3	4	5
2	<p>“Про місцеве самоврядування в Україні”:</p> <ul style="list-style-type: none"> - складання актів за наслідками проведених перевірок здійснення виконавчими комітетами місцевих рад району делегованих повноважень органів виконавчої влади; - контроль за надходженням копій рішень виконавчих комітетів місцевих рад району з питань виконання делегованих повноважень органів виконавчої влади; - підготовка довідок про стан дотримання законодавства місцевих рад при прийнятті рішень з питань делегованих повноважень органів виконавчої влади; - організація та проведення апаратної наради у голови районної державної адміністрації з питання «Про стан роботи з організації діловодства у виконавчих комітетах місцевих рад району» - надання практичної та методичної допомоги органам місцевого самоврядування щодо проведення загальнодержавних свят 	<p>щомісяця</p> <p>протягом кварталу</p> <p>протягом кварталу</p> <p>18 березня</p> <p>протягом кварталу</p>	<p>Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації</p> <p>Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації</p> <p>Юридичний відділ апарату районної державної адміністрації</p> <p>Загальний відділ апарату районної державної адміністрації</p> <p>Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації</p>	<p>Явтушенко Н. О.</p> <p>Явтушенко Н. О.</p> <p>Матвєєва Ю.О.</p> <p>Бугайова Ю. О.</p> <p>Сахно Л.Б.</p>

1	2	3	4	5
3	<p>“Про звернення громадян”:</p> <ul style="list-style-type: none"> - підготовка аналітичного звіту за підсумками роботи в 2014 році; - організація проведення засідань постійно діючої комісії з питань розгляду звернень громадян; - організація та проведення засідання колегії районної державної адміністрації з питання «Про підсумки роботи із зверненнями громадян, що надійшли до районної державної адміністрації та виконкомів місцевих рад району у 2014 році» 	до 10 січня 2-й четвер щомісяця 28 січня	Загальний відділ апарату районної державної адміністрації	Бугайова Ю. О.
4	<p>"Про засади запобігання і протидії корупції”:</p> <ul style="list-style-type: none"> - здійснення контролю за дотриманням вимог Закону виконками місцевих рад району; - проведення роботи з профілактики проявів корупції в апараті, структурних підрозділах районної державної адміністрації; - проведення роботи з державними службовцями апарату, структурних підрозділів районної державної адміністрації щодо дотримання спеціальних обмежень, пов’язаних з прийняттям на державну службу та проходженням державної служби; - аналіз стану роботи щодо запобігання і протидії корупції в районній державній адміністрації; 	протягом кварталу щомісяця щомісяця березень – квітень	Сектори апарату районної державної адміністрації: з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції, кадрової роботи Сектор з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції	Повойко І.О. Субота О. І. Повойко І.О.

1	2	3	4	5
	- перевірка факту своєчасності подання декларації, наявності конфлікту інтересів суб'єкта декларування, логічного та арифметичного контролю	березень – квітень	апарату районної державної адміністрації	
5	<p>“Про державну службу”:</p> <ul style="list-style-type: none"> - забезпечення дотримання вимог Закону в апараті, структурних підрозділах районної державної адміністрації; - здійснення контролю за дотриманням вимог Закону в структурних підрозділах районної державної адміністрації; - підготовка відповідних інформацій та аналітичних довідок 	<p>протягом кварталу</p> <p>щомісяця</p> <p>протягом кварталу</p>	<p>Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації</p> <p>Юридичний відділ апарату районної державної адміністрації</p>	<p>Субота О. І.</p> <p>Матвеева Ю.М.</p>
6	<p>«Про службу в органах місцевого самоврядування»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - здійснення контролю за дотриманням вимог Закону в місцевих радах району 	протягом кварталу	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Субота О. І.
7	<p>«Про доступ до публічної інформації»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - аналіз дотримання порядку здійснення та забезпечення права кожного на доступ до інформації, що знаходиться у володінні суб'єктів владних повноважень; - наповнення бази Реєстру публічної інформації, інформаційне наповнення офіційного веб-сайту районної державної адміністрації; 	<p>щомісяця</p> <p>04 березня</p>	<p>Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації</p> <p>Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації</p>	<p>Сахно Л.Б.</p> <p>Сахно Л.Б.</p>

1	2	3	4	5
	<p>- організація та проведення апаратної наради у голови районної державної адміністрації з питання «Про стан дотримання виконавської дисципліни структурними підрозділами районної державної адміністрації щодо наповнення Системи обліку (Реєстру) публічної інформації, розпорядником якої є Богодухівська райдержадміністрація»;</p> <p>- здійснення та забезпечення права кожного на доступ до інформації, що знаходиться у володінні суб'єктів владних повноважень, інших розпорядників публічної інформації, визначених Законом, та інформації, що становить суспільний інтерес</p>	<p>04 березня</p> <p>протягом кварталу</p>	<p>Сектор інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату районної державної адміністрації</p> <p>Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації</p>	<p>Коваленко А. М.</p> <p>Сахно Л.Б.</p>
8	<p>«Про захист персональних даних»:</p> <p>- отримання згоди на обробку персональних даних від новопризначених працівників;</p> <p>- захист персональних даних громадян</p>	протягом кварталу	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Субота О. І.
9	<p>«Про державну таємницю»:</p> <p>- складання акту перевірки під час річної перевірки режимно-секретної роботи за 2014 рік;</p> <p>- вивчення стану організації та ведення секретного діловодства</p>	<p>січень</p> <p>лютий</p>	Сектор оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації	Шепель М.М.
10	<p>«Про мобілізаційну підготовку і мобілізацію»:</p> <p>- проведення уточнення Мобілізаційного плану районної державної адміністрації</p>	березень	Сектор оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації	Шепель М.М.

1	2	3	4	5
11	«Про участь громадян в охороні громадського порядку і державного кордону»: - підготовка звіту щодо діяльності формувань з охорони громадського порядку	протягом кварталу	Сектор з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації	Повойко І.О.
12	«Про очищення влади»: - вивчення правових та організаційних засад проведення люстрації в органах влади;	протягом кварталу	Сектор з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації	Повойко І.О.
13	«Про військовий обов'язок та військову службу»: - підготовка доповіді про організацію весняної призовної кампанії	березень	Сектор оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації	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	щомісяця	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Сахно Л.Б.

1	2	3	4	5
15	«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 районної державної адміністрації	Сахно Л.Б.
16	«Про свободу совісті та релігійні організації»: - здійснення постійного моніторингу щодо забезпечення права громадян на віросповідання;	щомісяця	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Сахно Л.Б.
17	«Про мови»: - здійснення контролю за дотриманням мовної політики в органах державної влади та місцевого самоврядування району	протягом кварталу	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Сахно Л.Б.
18	«Про засади державної мовної політики»: - здійснення контролю за дотриманням мовної політики в органах державної влади та місцевого самоврядування району	протягом кварталу	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Сахно Л.Б.
19	«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 районної державної адміністрації	Сахно Л.Б.

1	2	3	4	5
20	«Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні»: <ul style="list-style-type: none"> - контроль щодо забезпечення права представників засобів масової інформації на отримання вчасної, достовірної інформації від органів виконавчої влади та місцевого самоврядування 	щомісяця	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Сахно Л.Б.
21	„Про відпустки”: <ul style="list-style-type: none"> - здійснення контролю за дотриманням графіка відпусток працівників районної державної адміністрації; - своєчасне повідомлення їх про терміни відпусток 	протягом кварталу	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Субота О. І.
22	«Про Державний реєстр виборців»: <ul style="list-style-type: none"> - проведення організаційно-правових заходів, направлених на своєчасне отримання відомостей періодичного поновлення персональних даних Державного реєстру виборців від суб'єктів подання 	до 05 числа щомісяця	Відділ ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації	Костенко А. М.
23	«Про єдиний соціальний внесок»: <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 	у разі необхідності	Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації	Ткаченко І. А.
24	«Про Національну програму інформатизації»: <ul style="list-style-type: none"> - контроль за виконанням Національної програми інформатизації, її окремих завдань та проектів (або їх частин) 	протягом кварталу	Сектор інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату районної державної адміністрації	Коваленко А. М.

1	2	3	4	5
25	«Про електронні документи та електронний документообіг»: - контроль за використанням системи електронного документообігу	протягом кварталу	Сектор інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату районної державної адміністрації	Коваленко А. М.
26	«Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах»: - контроль та розмежування доступу до інформації в інформаційно-телекомунікаційній системі	протягом кварталу	Сектор інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату районної державної адміністрації	Коваленко А. М.
4.2. Указів, розпоряджень і доручень Президента України:				
Указів Президента України:				
1	Від 17 лютого 2001 року №101 «Про удосконалення діяльності органів виконавчої влади з питань інформування населення»: - забезпечення організації висвітлення в засобах масової інформації даних про діяльність органів виконавчої влади	протягом кварталу	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	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 кварталу	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Сахно Л.Б.

1	2	3	4	5
3	<p>Від 16 квітня 2010 року №542/2010 «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 районної державної адміністрації 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 районної державної адміністрації 	<p>щомісяця до 02 числа</p> <p>протягом кварталу</p>	<p>Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації</p> <p>Юридичний відділ апарату районної державної адміністрації</p>	<p>Субота О. І.</p> <p>Матвеева Ю. М.</p>
4	<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 	<p>протягом кварталу</p>	<p>Сектор з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції роботи апарату районної державної адміністрації</p>	<p>Повойко І.О.</p>

1	2	3	4	5
5	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»: - підготовка матеріалів на засідання постійно діючої комісії з питань розгляду звернень громадян	2-ий четвер, щомісяця	Загальний відділ апарату районної державної адміністрації	Бугайова Ю. О.
6	Від 05 травня 2011 року №547 «Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації»: - контроль за дотриманням порядку надання відповідей на запити	протягом кварталу	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Сахно Л. Б.
7	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 районної державної адміністрації; - підготовка довідок за результатами спеціальної перевірки	протягом кварталу	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Субота О. І.

1	2	3	4	5
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 кварталу	Відділ масових комунікацій районної державної адміністрації масових апарату державної адміністрації	Сахно Л.Б.
доручень Президента України:				
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 кварталу	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Субота О. І.

1	2	3	4	5
2	<p>Від 03 травня 1994 року №283 «Про затвердження Порядку обчислення стажу державної служби»:</p> <p>- здійснення контролю за встановленням державним службовцям районної державної адміністрації надбавок за вислугу років та надання відповідних довідок відділу фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації</p>	протягом кварталу	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Субота О. І.
3	<p>Від 01 грудня 1994 року №804 «Про затвердження порядку стажування в державних органах»:</p> <p>- складання стажистами доповідних записок про проходження стажування на відповідних посадах у районної державної адміністрації, керівниками стажування - відповідних висновків про підсумки стажування</p>	протягом кварталу	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Субота О. І.
4	<p>Від 19 червня 1996 року №658 «Про затвердження Положення про ранги державних службовців»:</p> <p>- здійснення контролю за своєчасним присвоєнням державним службовцям районної державної адміністрації чергових рангів</p>	протягом кварталу	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Субота О. І.

1	2	3	4	5
	- перевірка факту своєчасності подання декларації, наявності конфлікту інтересів суб'єкта декларування, логічного та арифметичного контролю	березень – квітень	апарату районної державної адміністрації	
5	<p>“Про державну службу”:</p> <ul style="list-style-type: none"> - забезпечення дотримання вимог Закону в апараті, структурних підрозділах районної державної адміністрації; - здійснення контролю за дотриманням вимог Закону в структурних підрозділах районної державної адміністрації; - підготовка відповідних інформацій та аналітичних довідок 	<p>протягом кварталу</p> <p>щомісяця</p> <p>протягом кварталу</p>	<p>Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації</p> <p>Юридичний відділ апарату районної державної адміністрації</p>	<p>Субота О. І.</p> <p>Матвеева Ю.М.</p>
6	<p>«Про службу в органах місцевого самоврядування»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - здійснення контролю за дотриманням вимог Закону в місцевих радах району 	протягом кварталу	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Субота О. І.
7	<p>«Про доступ до публічної інформації»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - аналіз дотримання порядку здійснення та забезпечення права кожного на доступ до інформації, що знаходиться у володінні суб'єктів владних повноважень; - наповнення бази Реєстру публічної інформації, інформаційне наповнення офіційного веб-сайту районної державної адміністрації; 	<p>щомісяця</p> <p>04 березня</p>	<p>Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації</p> <p>Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації</p>	<p>Сахно Л.Б.</p> <p>Сахно Л.Б.</p>

1	2	3	4	5
	<p>- організація та проведення апаратної наради у голови районної державної адміністрації з питання «Про стан дотримання виконавської дисципліни структурними підрозділами районної державної адміністрації щодо наповнення Системи обліку (Реєстру) публічної інформації, розпорядником якої є Богодухівська райдержадміністрація»;</p> <p>- здійснення та забезпечення права кожного на доступ до інформації, що знаходиться у володінні суб'єктів владних повноважень, інших розпорядників публічної інформації, визначених Законом, та інформації, що становить суспільний інтерес</p>	<p>04 березня</p> <p>протягом кварталу</p>	<p>Сектор інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату районної державної адміністрації</p> <p>Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації</p>	<p>Коваленко А. М.</p> <p>Сахно Л.Б.</p>
8	<p>«Про захист персональних даних»:</p> <p>- отримання згоди на обробку персональних даних від новопризначених працівників;</p> <p>- захист персональних даних громадян</p>	протягом кварталу	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Субота О. І.
9	<p>«Про державну таємницю»:</p> <p>- складання акту перевірки під час річної перевірки режимно-секретної роботи за 2014 рік;</p> <p>- вивчення стану організації та ведення секретного діловодства</p>	<p>січень</p> <p>лютий</p>	Сектор оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації	Шепель М.М.
10	<p>«Про мобілізаційну підготовку і мобілізацію»:</p> <p>- проведення уточнення Мобілізаційного плану районної державної адміністрації</p>	березень	Сектор оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації	Шепель М.М.

1	2	3	4	5
11	«Про участь громадян в охороні громадського порядку і державного кордону»: - підготовка звіту щодо діяльності формувань з охорони громадського порядку	протягом кварталу	Сектор з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації	Повойко І.О.
12	«Про очищення влади»: - вивчення правових та організаційних засад проведення люстрації в органах влади;	протягом кварталу	Сектор з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації	Повойко І.О.
13	«Про військовий обов'язок та військову службу»: - підготовка доповіді про організацію весняної призовної кампанії	березень	Сектор оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації	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	щомісяця	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Сахно Л.Б.

1	2	3	4	5
15	«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 районної державної адміністрації	Сахно Л.Б.
16	«Про свободу совісті та релігійні організації»: - здійснення постійного моніторингу щодо забезпечення права громадян на віросповідання;	щомісяця	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Сахно Л.Б.
17	«Про мови»: - здійснення контролю за дотриманням мовної політики в органах державної влади та місцевого самоврядування району	протягом кварталу	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Сахно Л.Б.
18	«Про засади державної мовної політики»: - здійснення контролю за дотриманням мовної політики в органах державної влади та місцевого самоврядування району	протягом кварталу	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Сахно Л.Б.
19	«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 районної державної адміністрації	Сахно Л.Б.

1	2	3	4	5
20	«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	щомісяця	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Сахно Л.Б.
21	„Про відпустки”: - здійснення контролю за дотриманням графіка відпусток працівників районної державної адміністрації; - своєчасне повідомлення їх про терміни відпусток	протягом кварталу	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Субота О. І.
22	«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 числа щомісяця	Відділ ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації	Костенко А. М.
23	«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	у разі необхідності	Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації	Ткаченко І. А.
24	«Про Національну програму інформатизації»: - контроль за виконанням Національної програми інформатизації, її окремих завдань та проектів (або їх частин)	протягом кварталу	Сектор інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату районної державної адміністрації	Коваленко А. М.

1	2	3	4	5
25	«Про електронні документи та електронний документообіг»: - контроль за використанням системи електронного документообігу	протягом кварталу	Сектор інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату районної державної адміністрації	Коваленко А. М.
26	«Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах»: - контроль та розмежування доступу до інформації в інформаційно-телекомунікаційній системі	протягом кварталу	Сектор інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату районної державної адміністрації	Коваленко А. М.
4.2. Указів, розпоряджень і доручень Президента України: Указів Президента України:				
1	Від 17 лютого 2001 року №101 «Про удосконалення діяльності органів виконавчої влади з питань інформування населення»: - забезпечення організації висвітлення в засобах масової інформації даних про діяльність органів виконавчої влади	протягом кварталу	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	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 кварталу	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Сахно Л.Б.

1	2	3	4	5
3	<p>Від 16 квітня 2010 року №542/2010 «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 районної державної адміністрації 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 районної державної адміністрації 	<p>щомісяця до 02 числа</p> <p>протягом кварталу</p>	<p>Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації</p> <p>Юридичний відділ апарату районної державної адміністрації</p>	<p>Субота О. І.</p> <p>Матвеева Ю. М.</p>
4	<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 	<p>протягом кварталу</p>	<p>Сектор з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції роботи апарату районної державної адміністрації</p>	<p>Повойко І.О.</p>

1	2	3	4	5
5	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»: - підготовка матеріалів на засідання постійно діючої комісії з питань розгляду звернень громадян	2-ий четвер щомісяця	Загальний відділ апарату районної державної адміністрації	Бугайова Ю. О.
6	Від 05 травня 2011 року №547 «Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації»: - контроль за дотриманням порядку надання відповідей на запити	протягом кварталу	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Сахно Л. Б.
7	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 районної державної адміністрації; - підготовка довідок за результатами спеціальної перевірки	протягом кварталу	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Субота О. І.

1	2	3	4	5
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 кварталу	Відділ масових комунікацій районної державної адміністрації апарату державної адміністрації	Сахно Л.Б.
доручень Президента України:				
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 кварталу	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Субота О. І.

1	2	3	4	5
2	<p>Від 03 травня 1994 року №283 «Про затвердження Порядку обчислення стажу державної служби»:</p> <p>- здійснення контролю за встановленням державним службовцям районної державної адміністрації надбавок за вислугу років та надання відповідних довідок відділу фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації</p>	протягом кварталу	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Субота О. І.
3	<p>Від 01 грудня 1994 року №804 «Про затвердження порядку стажування в державних органах»:</p> <p>- складання стажистами доповідних записок про проходження стажування на відповідних посадах у районної державної адміністрації, керівниками стажування - відповідних висновків про підсумки стажування</p>	протягом кварталу	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Субота О. І.
4	<p>Від 19 червня 1996 року №658 «Про затвердження Положення про ранги державних службовців»:</p> <p>- здійснення контролю за своєчасним присвоєнням державним службовцям районної державної адміністрації чергових рангів</p>	протягом кварталу	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Субота О. І.

1	2	3	4	5
5	Від 25 травня 1998 року №731 «Про затвердження Порядку ведення особових справ державних службовців»: <ul style="list-style-type: none"> - внесення змін і доповнень до особових справ державних службовців районної державної адміністрації; - дотримання Порядку при формуванні особових справ новопризначених державних службовців; - здійснення контролю за дотриманням Порядку в кадрових службах самостійних структурних підрозділів районної державної адміністрації 	протягом кварталу	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Субота О. І.
6	Від 28 лютого 2001 року №199 «Про затвердження Положення про формування кадрового резерву для державної служби»: <ul style="list-style-type: none"> - здійснення контролю за виконанням резервістами особистих річних планів 	протягом кварталу	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Субота О. І.
7	Від 09 березня 1999 року №339 «Про затвердження Порядку контролю за здійсненням органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади» (зі змінами): <ul style="list-style-type: none"> - аналіз здійснення виконавчими комітетами місцевих рад району делегованих повноважень органів виконавчої влади 	протягом кварталу	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н. О.

1	2	3	4	5
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 кварталу	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	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 кварталу	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Сахно Л.Б.
10	Від 10 вересня 2003 року №1433 «Про затвердження Порядку використання комп'ютерних програм в органах виконавчої влади»: - контроль за використанням в районній державній адміністрації комп'ютерних програм	протягом кварталу	Сектор інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату районної державної адміністрації	Коваленко А. М.
11	Від 02 листопада 2003 року №1564-12 «Про затвердження Порядку організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, установах і організаціях»: - контроль за виконанням поточних планів охорони державної таємниці	березень	Сектор оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації	Шепель М.М.

1	2	3	4	5
12	Від 19 вересня 2007 року №1152 «Про проведення щорічного Всеукраїнського конкурсу «Кращий державний службовець»: - організація проведення в районній державній адміністрації I туру щорічного Всеукраїнського конкурсу «Кращий державний службовець»	березень	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Субота О. І.
13	Від 17 червня 2009 року №599 «Питання консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів, утворених Кабінетом Міністрів України»: - здійснення контролю за діяльністю консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів районної державної адміністрації; - відстеження та внесення (у разі необхідності спільно з управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації) змін до персональних складів комісій, рад, комітетів, штабів	протягом кварталу	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н. О.
14	Від 03 листопада 2010 року №996 «Про забезпечення участі громадськості у формуванні та реалізації державної політики»: - організація та проведення засідання Громадської ради при районній державній адміністрації	протягом кварталу	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Сахно Л.Б.

1	2	3	4	5
15	<p>Від 01 квітня 2013 року №255 «Про затвердження положень про прийом, стажування в органах державної влади і органах місцевого самоврядування слухачів, працевлаштування випускників Національної академії державного управління при Президентові України, а також переліку органів державної влади, органів місцевого самоврядування, в яких проводиться у 2013-2018 роках стажування слухачів Національної академії»:</p> <p>- робота по забезпеченню працевлаштування випускників Харківського регіонального інституту державного управління Національної академії державного управління при Президентові України денної форми навчання на посадах державних службовців районної державної адміністрації</p>	березень	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Субота О. І.
16	<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>			

1	2	3	4	5
	- інформувати про виконання Заходів з організації виконання Порядку координації головою районної державної адміністрації діяльності територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та забезпечення сприяння у виконанні покладених на зазначені органи завдань	щомісяця до 05 числа	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н. О.
4.4. Розпоряджень Кабінету Міністрів України:				
4.5. Розпоряджень голови обласної державної адміністрації:				
1	Від 31 грудня 2003 року №487 «Про забезпечення дотримання вимог законодавства з питань правової охорони комп'ютерних програм»: <ul style="list-style-type: none"> - здійснити контроль за проведенням щорічних планових інвентаризацій комп'ютерних програм з оформленням картки обліку встановлених комп'ютерних програм на кожний комп'ютер 	до 01 березня	Сектор інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату районної державної адміністрації	Коваленко А. М.
2	Від 06 вересня 2010 року №498 «Про стан роботи із зверненнями громадян за підсумками I півріччя 2010 року»: <ul style="list-style-type: none"> - активізувати роботу постійно діючої комісії районної державної адміністрації з питань розгляду звернень громадян; - забезпечити інформування обласної державної адміністрації про стан роботи із зверненнями громадян 	лютий щопонеділка	Загальний відділ апарату районної державної адміністрації	Бугайова Ю. О.

1	2	3	4	5
3	<p>Від 09 грудня 2010 року №689 «Про покращення рівня виконавської дисципліни в роботі з документами в Харківській обласній державній адміністрації»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - забезпечити інформування обласної державної адміністрації про стан виконавської дисципліни у четвертому кварталі 2014 року; - надання звітності, щодо стану виконання доручень голови обласної державної адміністрації, за встановленими формами 	до 25 січня	Сектор контролю апарату районної державної адміністрації	Чабань О. Л.
	<p>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»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - контролювати хід виконання заходів та інформувати обласну державну адміністрацію 	щомісяця до 10 числа	Сектор з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації	Повойко І.О.
4	<p>Від 04 вересня 2014 року №474 «Про організацію військового обліку та бронювання військовозобов'язаних в органах влади та на підприємствах, організаціях, установах Харківської області, які є виконавцями мобілізаційних завдань»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - інформування обласної державної адміністрації про проведену у 2014 році роботу щодо обліку та бронювання військовозобов'язаних на підприємствах району 	до 20 січня	Сектор оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації	Шепель М.М.

1	2	3	4	5
5	<p>Від 19 вересня 2014 року №504 «Про організацію контролю за здійсненням органами місцевого самоврядування області делегованих повноважень органів виконавчої влади»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - здійснення порівняльного з минулими роками аналізу стану усунення органами місцевого самоврядування виявлених випадків незадовільного виконання делегованих повноважень за результатами перевірок; - інформування обласної державної адміністрації про проведену у другому півріччі 2014 року роботу із здійснення контролю за здійсненням органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади 	<p>щомісяця</p> <p>до 10 січня</p>	<p>Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації</p>	<p>Явтушенко Н. О.</p>
6	<p>Від 08 грудня 2014 року №895-к «Про проведення щорічної оцінки виконання державними службовцями покладених на них обов'язків та завдань»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - інформування обласної державної адміністрації щодо результатів проведення щорічної оцінки виконання державними службовцями районної державної адміністрації покладених на них обов'язків та завдань 	<p>до 05 березня</p>	<p>Сектор кадрової апарату районної державної адміністрації</p>	<p>Субота О. І.</p>
<p>4.6. доручень голови обласної державної адміністрації:</p>				

1	2	3	4	5
4.7. Розпоряджень голови районної державної адміністрації:				
1	Від 31 січня 2001 року №19 «Про вдосконалення висвітлення діяльності місцевих органів виконавчої влади в засобах масової інформації»: - забезпечити контроль за здійсненням аналізу стану висвітлення діяльності місцевих органів виконавчої влади у засобах масової інформації	щомісяця до 10 числа	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Сахно Л. Б.
2	Від 26 січня 2004 року №48 «Про забезпечення дотримання вимог законодавства з питань правової охорони комп'ютерних програм»: - здійснити контроль за проведенням щорічних планових інвентаризацій комп'ютерних програм з оформленням картки обліку встановлених комп'ютерних програм на кожний комп'ютер	до 05 березня	Сектор інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату районної державної адміністрації	Коваленко А. М.
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»: - контроль за виконанням заходів у районі та інформування голови районної державної адміністрації про їх виконання	до 01 січня	Сектор оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації	Шепель М.М.

1	2	3	4	5
4	<p>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»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - забезпечити інформування голови районної державної адміністрації щодо стану організації надання безоплатної первинної правової допомоги громадянам юридичним відділом апарату районної державної адміністрації 	до 20 січня	Юридичний відділ апарату районної державної адміністрації	Матвеева Ю. М.
5	<p>Від 27 вересня 2013 року №324 «Про заходи щодо мінімізації можливості виникнення конфлікту інтересів осіб, уповноважених на виконання функцій держави, та врегулювання конфлікту інтересів у разі його виникнення»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - забезпечити контроль за виконанням заходів з подальшим інформуванням обласної державної адміністрації; - інформування голови районної державної адміністрації про хід виконання розпорядження 	щомісяця до 10 числа до 15 січня	Сектор з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації	Повойко І.О.

1	2	3	4	5
6	<p>Від 12 грудня 2013 року №466 «Про затвердження плану заходів щодо запобігання та протидії корупції в Богодухівській районній державній адміністрації на 2014 рік»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на засіданні ради протидії і корупції при районній державній адміністрації заслухати питання виконання заходів у 2014 році - інформування голови районної державної адміністрації про виконання розпорядження 	<p>до 20 січня</p> <p>до 05 січня</p>	<p>Сектор з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації</p>	<p>Повойко І.О.</p>
7	<p>Від 20 грудня 2013 року №473 «Про затвердження Плану контролю за здійсненням органами місцевого самоврядування району делегованих повноважень органів виконавчої влади на 2014 рік»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - здійснення порівняльного з минулими роками аналізу стану усунення органами місцевого самоврядування виявлених випадків незадовільного виконання делегованих повноважень за результатами перевірок; - інформування голови районної державної адміністрації про проведену у другому півріччі 2014 року роботу щодо контролю за здійсненням органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади 	<p>до 15 січня</p>	<p>Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації</p>	<p>Явтушенко Н. О.</p>

1	2	3	4	5
8	<p>Від 20 грудня 2013 року №474 «Про затвердження перспективного плану (основних напрямів) діяльності Богодухівської районної державної адміністрації на 2014 рік»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - контролювати виконання структурними підрозділами районної державної адміністрації завдань перспективного плану; - подання голові районної державної адміністрації узагальненого звіту про виконання перспективного плану 	<p>до 10 січня</p> <p>до 25 січня</p>	<p>Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації</p>	<p>Явтушенко Н. О.</p>
9	<p>Від 24 січня 2014 року №14 «Про підсумкову рейтингову оцінку діяльності місцевих рад з виконання делегованих повноважень органів виконавчої влади відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» за результатами роботи протягом 2013 року»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - інформування голови районної державної адміністрації про проведену роботу щодо удосконалення практики узагальнення результатів проведення рейтингової оцінки діяльності місцевих рад з виконання делегованих повноважень органів виконавчої влади у 2014 році 	<p>до 20 січня</p>	<p>Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації</p>	<p>Явтушенко Н. О.</p>

1	2	3	4	5
10	Від 25 лютого 2014 року №50 «Про стан роботи з контрольними документами в районній державній адміністрації у 2013 році»: <ul style="list-style-type: none"> - здійснення порівняльного з 2013 роком аналізу щодо стану усунення недоліків у роботі з контрольними документами в районній державній адміністрації за результатами роботи у 2014 році 	до 20 січня	Сектор контролю апарату районної державної адміністрації	Чабань О. Л.
11	Від 28 березня 2014 року №81 «Про роботу Вінницько-Іванівської сільської ради щодо здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»: <ul style="list-style-type: none"> - інформування голови районної державної адміністрації щодо стану усунення Вінницько-Іванівською сільською радою недоліків, визначених за результатами проведених перевірок щодо здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади 	до 10 січня	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н. О.
12	Від 25 червня 2014 року №195 «Про систематизацію та зберігання електронних документів в апараті Богодухівської районної державної адміністрації»: <ul style="list-style-type: none"> - контроль за впорядкуванням, наповненням та зберіганням електронних документів у відділах та секторах районної державної адміністрації 	до 10 січня	Сектор інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату районної державної адміністрації	Коваленко А. М.

1	2	3	4	5
13	<p>Від 23 квітня 2014 року №112 «Про стан забезпечення в районній державній адміністрації виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - інформування голови районної державної адміністрації про виконання розпорядження; - розглянути на апаратній нараді у голови районної державної адміністрації питання стану дотримання виконавської дисципліни структурними підрозділами районної державної адміністрації щодо наповнення Системи обліку (Реєстру) публічної інформації, розпорядником якої є Богодухівська районна державна адміністрація 	<p>до 05 січня 04 березня</p>	<p>Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації</p>	<p>Сахно Л. Б.</p>
14	<p>Від 30 травня 2014 року №162 «Про роботу виконавчого комітету Івано-Шийчинської сільської ради щодо здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - інформування голови районної державної адміністрації щодо стану усунення Івано-Шийчинською сільською радою недоліків, визначених за результатами проведених перевірок щодо здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади 	<p>до 10 лютого</p>	<p>Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації</p>	<p>Явтушенко Н. О.</p>

1	2	3	4	5
15	<p>Від 24 липня 2014 року №221 «Про роботу із зверненнями громадян, що надійшли до районної державної адміністрації та виконкомів місцевих рад району у I півріччі 2014 року»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на засіданні постійно діючої комісії районної державної адміністрації з питань розгляду звернень громадян заслухати питання щодо проведеної у 2014 році роботи із зверненнями громадян, що надійшли до районної державної адміністрації та виконкомів місцевих рад району 	до 10 лютого	Загальний відділ апарату районної державної адміністрації	Бугайова Ю. О.
16	<p>Від 29 серпня 2014 року №269 «Про стан взаємодії районної державної адміністрації та Богодухівського РВ ГУМВС України в Харківській області у сфері забезпечення дотримання норм Конституції і законів України, забезпечення правопорядку, захисту прав і свобод громадян»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - інформування голови районної державної адміністрації про виконання розпорядження; - розглянути на засіданні колегії районної державної адміністрації питання стану взаємодії районної державної адміністрації та Богодухівського РВ ГУМВС України в Харківській області у сфері забезпечення дотримання норм Конституції і законів України, забезпечення правопорядку, захисту прав і свобод громадян 	до 20 січня 25 лютого	Сектор з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації	Повойко І.О.

1	2	3	4	5
17	<p>Від 09 вересня 2014 року №286 «Про організацію військового обліку та бронювання військовозобов'язаних в органах місцевого самоврядування та на підприємствах, організаціях і установах району, які є виконавцями мобілізаційних завдань»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - контролювати підготовку звіту про чисельність працівників та заброньованих військовозобов'язаних в органах влади, на підприємствах, організаціях і установах району, які є виконавцями мобілізаційних завдань; - інформування голови районної державної адміністрації про хід виконання розпорядження 	<p>до 20 січня</p> <p>до 01 лютого</p>	Сектор оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації	Шепель М.М.
18	<p>Від 23 жовтня 2014 року №353 «Про стан мобілізаційної підготовки району і завдання структурних підрозділів районної державної адміністрації щодо її поліпшення»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - здійснення аналізу організаційної роботи з виконання мобілізаційних заходів під час часткової мобілізації 	до 10 січня	Сектор оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації	Шепель М.М.

1	2	3	4	5
19	Від 26 листопада 2014 року №386 «Про роботу виконавчого комітету Степнянської сільської ради щодо здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»: - інформування голови районної державної адміністрації щодо стану усунення Сепнянською сільською радою недоліків, визначених за результатами проведених перевірок щодо здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади	до 10 березня	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н. О.
4.8. доручень голови районної державної адміністрації				
1	Від 22 листопада 2013 року №01-03/3540: - контроль за опрацюванням та наданням відповідей на запити в порядку та в строки, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації», наповненням офіційного веб-сайту районної державної адміністрації	до 10 січня	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Сахно Л.Б.
2	Від 06 лютого 2014 року №01-03/397: - розглянути на апаратній нараді у голови районної державної адміністрації питання діяльності консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів районної державної адміністрації у 2014 році та заходи щодо поліпшення їх роботи	04 лютого	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н. О.

1	2	3	4	5
3	Від 06 лютого 2014 року №01-03/398: - забезпечити контроль за інформуванням голови про виконання заходів щодо відзначення у районі 25 річниці виводу обмеженого контингенту військ з Афганістану в рамках підготовки та проведення в Харківській області Року учасників бойових дій на території інших держав	до 15 січня	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Сахно Л.Б.
4	Від 06 березня 2014 року №01-03/746: - розглянути на апаратній нараді у голови районної державної адміністрації питання стану дотримання виконавської дисципліни структурними підрозділами районної державної адміністрації щодо наповнення Системи обліку (Реєстру) публічної інформації, розпорядником якої є Богодухівська районна державна адміністрація	04 березня	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Сахно Л.Б.
5	Від 03 квітня 2014 року №01-03/1024: - забезпечити інформування голови районної державної адміністрації про стан планування роботи структурних підрозділів районної державної адміністрації та заходи щодо їх удосконалення	до 25 січня	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н. О.
6	Від 20 листопада 2014 року №01-03/4060: - інформування голови районної державної адміністрації про стан виконання заходів, спрямованих на запобігання і протидію корупції в районній державній адміністрації	до 01 березня	Сектор з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації	Повойко І.О.

1	2	3	4	5
4.9. Інших документів:				
1	<p>Постанова Центральної виборчої комісії від 11.03.2009 року №14 «Про Порядок здійснення органами ведення Державного реєстру виборців візуального та автоматизованого контролю повноти і коректності персональних даних Державного реєстру виборців»:</p> <p>- проведення візуальних перевірок записів бази даних Реєстру з метою їх повноти, коректності та однократності занесення до Реєстру</p>	протягом кварталу	Відділ ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації	Костенко А.М.
2	<p>Постанова Центральної виборчої комісії від 17.07.2009 року №48 «Про Правила внесення відомостей про виборців до АІТС «Державний реєстр виборців»:</p> <p>- застосування працівниками відділу Правил внесення відомостей про виборців до АІТС «Державний реєстр виборців» при внесенні записів та при підготовці вихідних документів, звітів тощо</p>	протягом кварталу	Відділ ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації	Костенко А.М.
3	<p>Лист ХОДА від 07 жовтня 2013 року №01-53/8205 «Про розгляд судових справ районної державної адміністрації»:</p> <p>- інформація щодо участі районної державної адміністрації у судових справах у якості сторони або третьої особи</p>	щоп'ятниці, протягом кварталу	Юридичний відділ апарату районної державної адміністрації	Матвєєва Ю.М.

1	2	3	4	5
4	Лист ХОДА від 28.01.2014 №01-84/563 «Щодо організації роботи з питань запобігання і протидії корупції»	до 10 січня, до 15 січня	Сектор з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації	Повойко І.О.
5	Лист Богодухівської районної прокуратури від 17.12.2012 №04-26-2063 вих-12 «Щодо проведення роботи із запобігання і протидії корупції в Богодухівській районній державній адміністрації»	до 10 січня	Сектор з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації	Повойко І.О.
6	Рішення Богодухівської районної ради від 12.12.2013 року №651-VI (XXXIII позачергова сесія VI скликання) “Про затвердження Програми інформатизації Богодухівського району на 2014-2016 роки: - контроль за виконанням Програми інформатизації	протягом кварталу	Сектор інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату районної державної адміністрації	Коваленко А. М.
7	Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженої наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України та Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року №58 (зі змінами): - здійснення роботи, пов'язаної із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок працівників	протягом кварталу	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Субота О. І.

1	2	3	4	5
8	Лист ХОДА від 24.06.2014 №01-53/4228 щодо інформування інформаційно-аналітичної групи	щоденно	Сектор оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації	Шепель М.М.
9	Лист ХОДА від 01.07.2014 №01-53/4457 щодо виконання заходів, визначених у плані роботи Громадської ради з питань оборони та військово-патріотичної роботи при районній державній адміністрації	щочетверга	Сектор оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації	Шепель М.М.
10	Лист ХОДА від 30.10.2014 №01-53/7504 про роботу щодо героїзації осіб, які віддали життя за незалежність України, та вшанування їх пам'яті	щомісяця до 05 числа	Сектор оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації	Шепель М.М.
11	Програми « допризовна підготовка, військово-патріотичне виховання молоді та підготовка 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): - підготовка відповідної записки на ім'я голови районної державної адміністрації про стан фактичного виконання програми у 2014 році	січень	Сектор оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації	Шепель М.М.

1	2	3	4	5
12	Лист ХОДА від 24 лютого 2011 року № 01-72/1364: - надавати до організаційного відділу апарату облдержадміністрації інформацію про проведення виборів депутатів місцевих рад	щомісяця до 01 числа	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н. О.
13	Програми запобігання і протидії корупції у Богодухівському районі на 2013-2015 роки, затвердженої рішенням районної ради від 30 серпня 2013 року (XXIX сесія VI скликання): - підготовка доповідної записки на ім'я голови районної державної адміністрації про стан фактичного виконання програми	лютий	Сектор з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації	Повойко І.О.
5. Організаційна робота, участь у розробленні та розробленні програм, заходів районної державної адміністрації				
1	Здійснення організаційного забезпечення активів, нарад, засідань, зборів, що проводить голова районної державної адміністрації	протягом кварталу	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н. О.
2	Організація вивчення стилю, форм і методів роботи та надання методичної допомоги: - службі у справах дітей районної державної адміністрації; - сектору інфраструктури та цивільного захисту районної державної адміністрації; - відділу економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації	січень лютий березень	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н. О.

1	2	3	4	5
3	Підготовка необхідних матеріалів для спільних засідань колегії районної державної адміністрації та зборів адміністративно-господарського активу району, організаційне забезпечення їх проведення	щомісяця	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н. О.
4	Перевірити роботу консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів районної державної адміністрації за 2014 рік та за результатами підготувати доповідну записку	до 10 січня	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н. О.
5	Перевірити роботу: - комісії для координації роботи з питань передачі недержавними сільгосп підприємствами об'єктів соціальної інфраструктури у комунальну власність; - районної комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій; - робочої комісії з по долання тіньової зайнятості та легалізації робочих місць	січень лютий березень	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н. О.
6	Надання методичної та практичної допомоги структурним підрозділам районної державної адміністрації в підготовці проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації та їх опрацювання	протягом кварталу	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н. О.
7	Формування Цілей, які мають бути досягнуті у 2015 році відділами, секторами апарату районної державної адміністрації та підготовка наказу керівника апарату районної державної адміністрації	до 10 січня	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н. О.

1	2	3	4	5
8	Надання методичної допомоги в районі в організації та проведенні загальнодержавних свят	протягом кварталу	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Сахно Л.Б.
9	Проведення консультацій з керівниками органів місцевого самоврядування з питань взаємодії з політичними партіями, громадськими та релігійними організаціями	протягом кварталу	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Сахно Л.Б.
10	Уточнення списку та кількісного складу політичних партій, які діють в районі	протягом кварталу	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Сахно Л.Б.
11	Внесення змін в список осередків політичних партій та громадських організацій	протягом кварталу	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Сахно Л.Б.
12	Консультації з лідерами районних осередків політичних партій та громадських організацій щодо спільних дій у вирішенні завдань соціально-економічного розвитку району	протягом кварталу	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Сахно Л.Б.
13	Участь у заходах, які проводять ПП та ГО, легалізовані в районі	протягом кварталу	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Сахно Л.Б.

1	2	3	4	5
14	Залучення до підготовки та проведення суспільно-політичних заходів представників політичних партій та громадських організацій	протягом кварталу	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Сахно Л.Б.
15	Участь у масових заходах, які відбуваються в районі	протягом кварталу	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Сахно Л.Б.
16	Забезпечення виконання районною державною адміністрацією обов'язків розпорядника інформації, передбачених Законом України «Про доступ до публічної інформації»	протягом кварталу	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Сахно Л.Б.
17	Надання методичної допомоги відповідальним особам з організації доступу до публічної інформації в структурних підрозділах районної державної адміністрації в організації виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації»	протягом кварталу	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Сахно Л.Б.
18	Проведення консультацій з відповідальними особами з організації доступу до публічної інформації в структурних підрозділах районної державної адміністрації з питань щодо наповнення реєстру публічної інформації	протягом кварталу	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Сахно Л.Б.
19	Організація проведення щорічної оцінки виконання державними службовцями районної державної адміністрації покладених на них обов'язків і завдань у 2014 році	січень - лютий	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Субота О. І.

1	2	3	4	5
20	Організація проведення в районній державній адміністрації I туру щорічного Всеукраїнського конкурсу «Кращий державний службовець»	березень	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Субота О. І.
21	Надання методичної і практичної допомоги структурним підрозділам районної державної адміністрації в підготовці проектів наказів з кадрових питань	протягом кварталу	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Субота О. І.
22	Робота з кадровим резервом на посади керівників і спеціалістів районної державної адміністрації (здійснення аналізу виконання ними особистих річних планів, залучення до участі у семінарах, нарадах тощо)	протягом кварталу	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Субота О. І.
23	Робота з претендентами на заміщення вакантних посад державних службовців: надання їм допомоги в заповненні документів для участі у конкурсі	протягом кварталу	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Субота О. І.
24	Продовження роботи щодо поповнення бази даних програми «Картка» Єдиної державної комп'ютерної системи «Кадри»	протягом кварталу	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Субота О. І.
25	Організувати вивчення стилю, форм і методів роботи та надати методичну допомогу: <ul style="list-style-type: none"> - службі у справах дітей районної державної адміністрації; - сектору інфраструктури та цивільного захисту районної державної адміністрації; - відділу економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації 	січень лютий березень	Робоча група для вивчення стилю, форм і методів роботи структурних підрозділів районної державної адміністрації та надання методичної допомоги	Явтушенко Н. О.

1	2	3	4	5
26	Підготовка матеріалів для розгляду на сесіях Богодухівської районної ради (згідно з планом роботи районної ради)	протягом кварталу	структурні підрозділи районної державної адміністрації	Явтушенко Н. О.
27	Забезпечення своєчасного надходження інформаційних матеріалів від структурних підрозділів районної державної адміністрації про хід виконання контрольних документів	протягом кварталу	Сектор контролю апарату районної державної адміністрації	Іванова Л.М.
28	Подання пропозицій до плану основних заходів, що мають проводитися райдержадміністрацією	до 15 числа щомісяця	Відділ ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації	Костенко А.М.
29	Проведення роботи з відповідними установами, виконками місцевих рад району щодо уточнення/оновлення персональних даних виборців (осіб)	протягом кварталу	Відділ ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації	Костенко А.М.
30	Здійснення організаційних заходів щодо реалізації в районі єдиної державної політики в сфері інформатизації та впровадження електронного урядування на районному рівні	протягом кварталу	Сектор інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату районної державної адміністрації	Коваленко А. М.

1	2	3	4	5
31	Здійснення заходів щодо реалізації Програми інформатизації	протягом кварталу	Сектор інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату районної державної адміністрації	Коваленко А. М.
32	Вивчення стилю, форм і методів роботи управлінь, відділів та інших структурних підрозділів районної державної адміністрації та надання методичної допомоги в питаннях профілактики та запобігання корупційним правопорушенням	протягом кварталу	Сектор з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації	Повойко І.О.
33	Вивчення стилю, форм і методів роботи управлінь, відділів та інших структурних підрозділів районної державної адміністрації та надання методичної допомоги в питаннях додержання вимог законодавства під час видання наказів	протягом кварталу згідно з графіком	Юридичний відділ апарату районної державної адміністрації	Матвєєва Ю.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 кварталу	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Сахно Л.Б.

1	2	3	4	5
2	Аналіз та систематизація публікацій в районних та обласних засобах масової інформації щодо суспільно-політичної ситуації в районі	протягом кварталу	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Сахно Л.Б.
3	Аналіз релігійної ситуації у районі. Консультації в межах компетенції з релігійними організаціями, які діють в районі	протягом кварталу	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Сахно Л.Б.
4	Організація проведення "прямих телефонних ліній", роботи "гарячої лінії, оперативних інтерв'ю, виступів керівництва району в засобах масової інформації:	протягом кварталу	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Сахно Л.Б.
5	Виступи в районній газеті «Маяк»:			
	завідувача сектора з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації Повойко І.О. на тему "Нове в законодавстві щодо запобігання корупції";	січень	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Сахно Л.Б.
	завідувача сектором оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації Шепеля М. М. на тему «Про виконання військового обов'язку в запасі	січень	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Сахно Л.Б.
	Богодухівського міського голови Олексенко Н. І. на тему «Про соціально-економічний розвиток підвідомчої території»	січень	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Сахно Л.Б.

1	2	3	4	5
	начальника відділу ведення державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації Костенко А.М. на тему «Про підсумки роботи відділу ведення Державного реєстру виборців у 2014 році»	січень	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Сахно Л.Б.
	начальника фінансового управління районної державної адміністрації Ковальова О.Ф. на тему: «Виконання бюджету району за 2014 рік»	лютий	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Сахно Л.Б.
	начальника загального відділу апарату районної державної адміністрації Бугайової Ю.О. на тему: «Про підсумки роботи із зверненнями громадян, що надійшли до районної державної адміністрації та виконкомів місцевих рад району у 2014 році»	лютий	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Сахно Л.Б.
	начальника відділу масових комунікацій апарату районної державної адміністрації Сахно Л.Б. на тему: «Виконання вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» в районної державної адміністрації в 2014 році»	лютий	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Сахно Л.Б.
	Гутянського селищного голови Дьоміна В.І. на тему: «Про соціально-економічний розвиток підвідомчої території»	лютий	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Сахно Л.Б.
	начальника районного управління юстиції у Харківській області Бородавки А.І. на тему: «Європейська інтеграція – не від'ємна складова нової доби в Україні»	березень	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Сахно Л.Б.

1	2	3	4	5
	начальника відділу містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства районної державної адміністрації Масалітіної Т.М на тему «Створення безпечного життєвого середовища для осіб з обмеженими фізичними можливостями»	березень	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Сахно Л.Б.
	голови районної державної адміністрації Сластіна О. П. на тему «Стратегія реформ Президента України – 2020-реальний інструмент трансформації суспільства»	березень	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Сахно Л.Б.
	- Іваношійчинського сільського голови Суботи В.А. на тему «про соціально-економічний розвиток підвідомчої території»	березень	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Сахно Л.Б.
	«Прямі лінії»:			
	- начальника РВ ГУ МВС України в Харківській області Коваленка Е.В. на тему: «Стан правопорядку на території Богодухівського району за 2014 рік»	січень	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Сахно Л.Б.
	директора територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) районної державної адміністрації Корзаченко Т.В. на тему «Про порядок надання соціальних послуг відділенням соціальної допомоги на дому»	січень	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Сахно Л.Б.

1	2	3	4	5
	першого заступника голови районної державної адміністрації Яцюк В.Б. на тему: «Розвиток соціальної сфери району: досягнення в 2014 році, перспективи на майбутнє»	січень	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Сахно Л.Б.
	начальника відділу з призначення пенсій управління Пенсійного фонду України в Богодухівському районі Дубініної Т.І. на тему «Нарахування пенсій, види пенсій та порядок їх оформлення»	лютий	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Сахно Л.Б.
	завідувача сектора з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації Повойко І.О. на тему «Реформування системи протидії корупції»	лютий	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Сахно Л.Б.
	начальника державної лікарні ветеринарної медицини у Богодухівському районі Змієвського І. С. на тему «Профілактичні заходи щодо запобігання виникнення сказу на території Богодухівського району»	лютий	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Сахно Л.Б.
	завідувача сектора оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації Шепеля М. М. на тему «Про призов громадян на строкову військову службу до Збройних Сил України»	березень	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Сахно Л.Б.

1	2	3	4	5
	завідувача сектора з питань опіки та піклування над дітьми-сиротами та дітьми, позбавлених батьківського піклування служби у справах дітей районної державної адміністрації Шевченко О.П. на тему «Порядок усиновлення дитини»	березень	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Сахно Л.Б.
	начальника управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації Адаменка М.Г на тему: «Розвиток агропромислового комплексу Богодухівського району»	березень	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Сахно Л.Б.
	«Гарячі лінії»:			
	завідувача сектора з питань надання адміністративних послуг районної державної адміністрації Божка В.М. на тему «Оформлення та видача паспорта громадянина України у разі обміну замість пошкодженого, втраченого або викраденого»	січень	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Сахно Л.Б.
	завідувача сектора Богодухівського районного сектору ГУ ДМС України в Харківській області Жученко Т.Д. та тему «Терміни надання адміністративних послуг громадянам»	лютий	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Сахно Л.Б.
	начальника відділу Держземагенства в Богодухівському районі Торяник Н.В. на тему «Порядок оформлення земельної ділянки»	березень	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Сахно Л.Б.
5	Організація проведення прийомних днів голови районної державної адміністрації та його заступників	за окремим графіком	Загальний відділ апарату районної державної адміністрації	Бугайова Ю. О.

1	2	3	4	5
6	Організація виїзних прийомів громадян головою районної державної адміністрації	згідно із затвердженим графіком	Загальний відділ апарату районної державної адміністрації	Бугайова Ю. О.
7	Оприлюднення результатів роботи із зверненнями громадян на сторінках газети «Маяк»	щоквартально	Загальний відділ апарату районної державної адміністрації	Бугайова Ю. О.
8	Організація роботи «телефону довіри»	щопонеділка вівторка, п'ятниці	Загальний відділ апарату районної державної адміністрації	Бугайова Ю. О.
9	Організація особистих та виїзних прийомів громадян керівництвом райдержадміністрації (за окремим планом)	Протягом кварталу	Загальний відділ апарату райдержадміністрації	Бугайова Ю. О.
10	Оперативне оновлення інформації на веб-сайті районної державної адміністрації	протягом кварталу	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Сахно Л.Б.
11	Організувати висвітлення в районній газеті "Маяк" результатів перевірок здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади та діяльності: - Богодухівської міської ради; - виконавчого комітету Гутянської селищної ради; - виконавчого комітету Шарівської селищної ради	січень лютий березень	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації, сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н. О. Сахно Л.Б.
12	Проведення роботи щодо вивчення та узагальнення досвідів роботи управлінь, відділів та інших структурних підрозділів районної державної адміністрації (за окремим планом)	протягом кварталу	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н. О.

1	2	3	4	5
13	Підготовка інформаційного повідомлення в газету «Маяк» та на офіційному веб-сайті районної державної адміністрації про необхідність звернення виборців до відділу з метою перевірки та уточнення своїх персональних даних	щомісяця	Відділ ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації	Костенко А.М.
14	Оприлюднення у районній газеті «Маяк» виступу щодо підсумків роботи відділу ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації у 2014 році	січень	Відділ ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації	Костенко А.М.
15	Підготовка вітальних листівок голови районної державної адміністрації з нагоди днів народжень (відповідно до календаря днів народжень) та професійних свят	протягом кварталу	Загальний відділ апарату районної державної адміністрації, сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Бугайова Ю. О. Субота О. І.
16	Підготовка та висвітлення в районній газеті «Маяк» та на офіційному веб-сайті районної державної адміністрації привітань голови районної державної адміністрації з професійними та державними святами: - Дня Соборності України; - Дня державної контрольно-ревізійної служби України; - Дня вшанування учасників бойових дій на території інших держав; - Міжнародного жіночого дня;	20 січня 23 січня 13 лютого 06 березня	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Сахно Л.Б.

1	2	3	4	5
	- Дня працівників комунального господарства та побутового обслуговування населення	13 березня		
17	Висвітлення у районній газеті «Маяк» матеріалів щодо:			
	- результатів роботи із зверненнями громадян	лютий	Загальний відділ апарату районної державної адміністрації	Бугайова Ю. О.
7. Народи, засідання комісій, робочих груп, семінари, навчання				
1	Нарада у керівника апарату районної державної адміністрації за підсумками роботи відділів, секторів апарату районної державної адміністрації за ІУ квартал 2014 року	21 січня	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н. О.
2	Організація та проведення навчань, семінарів, нарад:			
	- засідання ради по роботі з кадрами при районній державної адміністрації;	лютий	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Субота О. І.
	- навчання державних службовців апарату районної державної адміністрації;	березень	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Субота О. І.
	- семінар-нарада з сільськими, селищними, міським головами;	26 березня	Організаційний відділ роботи апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н. О.
3	Організація та проведення засідань консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів районної державної адміністрації:			

1	2	3	4	5
	- конкурсної комісії апарату районної державної адміністрації з проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців;	протягом кварталу	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Субота О. І.
	- ради по роботі з кадрами при районної державної адміністрації;	лютий	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Субота О. І.
	- районної міжвідомчої координаційно-методичної ради з правової освіти населення;	протягом кварталу	Юридичний відділ апарату районної державної адміністрації	Матвєєва Ю. М.
	- комісії по перегляду нормативно-правових актів районної державної адміністрації;	протягом кварталу	Юридичний відділ апарату районної державної адміністрації	Матвєєва Ю. М.
	- комісії зі створення і ведення районної дошки пошани;	26 березня	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Сахно Л.Б.
	- ради протидії злочинності і корупції при районній державній адміністрації;	26 березня	Сектор з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції	Повойко І.О.
	- ради по роботі з кадрами при районної державної адміністрації з питання: «Про підсумки роботи щодо запобігання і протидії корупції в апараті та структурних підрозділах районної державної адміністрації у 2014 році»	27 лютого	Сектор з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції	Повойко І.О. .

1	2	3	4	5
	- робочої групи з питань надання консультативно-методичної допомоги в оформленні прав на земельні ділянки працівникам соціальної сфери села;	у разі надходження матеріалів	Юридичний відділ апарату районної державної адміністрації	Матвеева Ю. М.
	- постійно діючої комісії з питань розгляду звернень громадян;	12 лютого 12 березня	Загальний відділ апарату районної державної адміністрації	Бугайова Ю. О.
	- ініціативної групи з підготовки та проведення установчих зборів для формування Громадської ради при районній державній адміністрації;	15 січня	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Сахно Л.Б.
	- установчих зборів для формування Громадської ради при районній державній адміністрації;	05 лютого	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Сахно Л.Б.
	- громадської ради при районній державній адміністрації;	19 лютого	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Сахно Л.Б.
	- постійно діючої комісії з визначення непридатності матеріальних цінностей районної державної адміністрації;	19 лютого	Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації	Ткаченко І. А.

1	2	3	4	5
	- робочої групи для проведення перевірок здійснення виконавчими органами місцевих рад району делегованих повноважень органів виконавчої влади;	12 лютого 12 березня	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н. О.
	- районної робочої групи з питань організаційного забезпечення роз'яснення проекту Концепції реформування місцевого самоврядування та територіальної організації влади в Україні;	30 січня 27 лютого 27 березня	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н. О.
	- комісії районної державної адміністрації із загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням;	у разі необхідності	Сектор контролю апарату районної державної адміністрації	Сахно Л.Б.
	- експертної комісії апарату Богодухівської районної державної адміністрації;	у разі необхідності	Загальний відділ апарату районної державної адміністрації	Бугайова Ю. О.
	- комісії щодо знищення бланків листів районної державної адміністрації та службових посвідчень працівників районної державної адміністрації;	у разі необхідності	Загальний відділ апарату районної державної адміністрації	Бугайова Ю. О.

1	2	3	4	5
	- 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 районної державної адміністрації	Шепель М. М.
	- комісії з організації та проведення функціонального обстеження районної державної адміністрації	у разі необхідності	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Субота О. І.
4	Забезпечення виконання планів-графіків підвищення кваліфікації державних службовців в Харківському регіональному інституті державного управління Національної Академії державного управління при Президентові України (за регіональною і обласною програмами)	протягом кварталу	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Субота О. І.
8. Участь у підготовці та проведенні масових заходів, урочистостей, виставок тощо				
1	Богослужіння з нагоди Різдва Христового	6-7 січня	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Сахно Л.Б.
2	Організаційне забезпечення проведення в районі урочистостей з нагоди: - Дня Соборності України; - Дня вшанування учасників бойових дій на території інших держав	січень лютий	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Сахно Л.Б.

1	2	3	4	5
9. Інші заходи				
1	Організація функціонування у приймальні громадян районної державної адміністрації «телефону довіри»	щопонеділка, щовівторок, щоп'ятниці з 15-00 до 17-00	Загальний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н. О.
2	Надання безоплатної правової допомоги населенню	за окремим планом	Юридичний відділ апарату районної державної адміністрації	Матвеєва Ю.М.
3	Заходи щодо призову громадян України на строкову військову службу	березень	Сектор оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації	Шепель М.М.

Головний спеціаліст організаційного апарату районної державної адміністрації



О. М. Кусайло