



БОГОДУХІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

НАКАЗ

18 лютого 2015 року

Богодухів

№ 5 -о

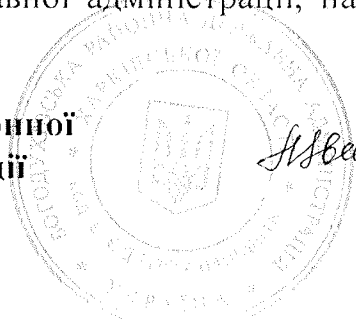
**Про затвердження плану
роботи апарату Богодухівської
районної державної
адміністрації на березень
2015 року**

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 березень 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
18 лютого 2015 року № 5-о

ПЛАН РОБОТИ
апарату Богодухівської районної державної адміністрації
на березень 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				
2. Питання для розгляду в робочому порядку: а) підготовка проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації				
1	Про внесення змін до розподілу обов'язків	у разі необхідності	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н. О.
2	Про нагородження відзнаками Богодухівської районної державної адміністрації та районної ради	протягом місяця	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Субота О. І.
3	По особовому складу	протягом місяця	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Субота О. І.
4	Про надання відпусток	протягом місяця	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Субота О. І.

5	Про відрядження працівників	протягом місяця	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Субота О. І.
6	Про допуск та припинення діяльності, пов'язаної з державною таємницею	у разі необхідності	Сектор оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату 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.
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.
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 місяця	Загальний відділ апарату районної державної адміністрації	Бугайова Ю. О.
10	Аналіз виконання місячних планів роботи відділу	до 05 числа щомісяця	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н. О.
11	Аналіз виконання місячних планів роботи апарату районної державної адміністрації	до 15 числа щомісяця	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н. О.
12	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.

13	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.
14	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.
15	Підготовка місячних планів роботи відділу, апарату районної державної адміністрації	щомісяця до 23 числа	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н. О.
16	Підготовка плану роботи районної державної адміністрації на II квартал 2015 року	до 23 березня	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н. О.
17	Підготовка: - 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.

18	Підготовка плану основних заходів районної державної адміністрації на місяць, тиждень Аналіз виконання плану основних заходів районної державної адміністрації	щомісяця до 20 числа, щочетверга щомісяця до 05 числа, щоп'ятниці	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н. О.
19	Підготовка щоденних планів перебування голови районної державної адміністрації	щоденно	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н. О.
20	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.
21	Аналіз проведення засідань колегії районної державної адміністрації	щомісяця до 05 числа	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н. О.
22	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.
23	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.

24	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.
25	Аналіз виконання плану роботи сектора з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації за грудень 2014 року, січень, лютий 2015 року	до 5 числа місяця, наступного за звітним	Сектор з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації	Повойко І.О.
26	Підготовка пропозицій сектора з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації до місячних планів роботи апарату районної державної адміністрації	щомісяця до 20 числа	Сектор з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації	Повойко І.О.
27	Підготовка місячних планів роботи сектора з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації	щомісяця до 23 числа	Сектор з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації	Повойко І.О.

28	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.
29	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.
30	Аналіз виконання Комплексної програми профілактики правопорушень в Богодухівському районі на 2011-2015 роки	протягом місяця	Сектор з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації	Повойко І.О.
31	Аналіз виконання заходів Програми запобігання і протидії корупції у Богодухівському районі на 2013-2015 роки	протягом місяця	Сектор з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації	Повойко І.О.

32	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.
33	Вивчення роботи РВ ГУМВС України в Харківській області щодо забезпечення заходів з охорони громадської безпеки, громадського порядку, боротьби зі злочинністю	протягом місяця	Сектор з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації	Повойко І.О.
34	Аналіз, підготовка і подання до відділу з питань запобігання та виявлення корупції апарату обласної державної адміністрації інформації про результати проведення заходів щодо запобігання та протидії корупції	протягом місяця	Сектор з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації	Повойко І.О.
35	Підготовка інформації про суспільно-політичну ситуацію в районі	протягом місяця	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Сахно Л.Б.
36	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.

37	Аналіз актуальних проблем життєдіяльності району, планування та проведення «прямих» телефонних ліній з керівниками органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій району	протягом місяця	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Сахно Л.Б.
38	Підготовка довідок про масові політичні заходи в районі	протягом місяця	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Сахно Л.Б.
39	Підготовка пропозицій щодо оптимізації внутрішньої політики в районі	протягом місяця	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Сахно Л.Б.
40	Підготовка інформації щодо висвітлення в засобах масової інформації діяльності органів виконавчої влади	протягом місяця	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Сахно Л.Б.
41	Систематизація та аналіз отриманої інформації за основними напрямками, які характеризують суспільно-політичну ситуацію в районі	протягом місяця	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Сахно Л.Б.
42	Участь у вивченні форм та методів роботи структурних підрозділів районної державної адміністрації з питань виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації»	протягом місяця	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Сахно Л.Б.
43	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.

44	Підготовка інформації про роботу районної державної адміністрації з питання забезпечення доступу до публічної інформації та наповнення офіційного веб-сайту районної державної адміністрації	протягом місяця	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації, сектор інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату районної державної адміністрації	Сахно Л.Б. Коваленко А.М.
45	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.
46	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.
47	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.
48	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.

49	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.
50	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.
51	Ведення оперативного обліку розрахунків з фізичними та юридичними особами (дебіторами та кредиторами)	протягом місяця	Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації	Ткаченко І. А.
52	Аналіз ведення Державного реєстру виборців, в тому числі: - забезпечення захисту бази даних Державного реєстру виборців; - щомісячне поновлення персональних даних Реєстру; - перевірка та усунення кратних включень бази даних; - виправлення некоректностей бази даних; - співставлення розбіжностей у персональних даних виборців з даними у вхідних відомостях; - перевірки та усунення кратних включень бази даних;	щомісяця	Відділ ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації	Костенко А. М.

	- здійснення заходів, які направлені на виявлення виборців, інформація для яких у АІТС «Державний реєстр виборців» відсутня, застаріла або некоректна			
53	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.
54	Підготовка пропозицій відділу до місячних планів роботи апарату районної державної адміністрації	щомісяця до 20 числа	Юридичний відділ апарату районної державної адміністрації	Матвєєва Ю.М.
55	Підготовка місячних планів роботи відділу	щомісяця до 23 числа	Юридичний відділ апарату районної державної адміністрації	Матвєєва Ю.М.
56	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.
57	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.
58	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.
59	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.

60	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.
61	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.
62	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.
63	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.
64	Опрацювання документів щодо нагородження відзнаками районної державної адміністрації та обласної державної адміністрації	протягом місяця	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 Шарівської селищної ради	березень	Робоча група для проведення перевірок здійснення виконавчими органами місцевого самоврядування району делегованих повноважень органів виконавчої влади	Явтушенко Н. О.

2	Організувати надання методичної та практичної допомоги з питань організації роботи щодо виконання делегованих повноважень органів виконавчої влади: - виконавчому комітету Шарівської селищної ради	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 місяця	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 місяця	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 місяця	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н. О.
6	Організаційне забезпечення проведення зустрічей голови районної державної адміністрації з трудовими колективами підприємств, установ та організацій району (за окремим планом)	протягом місяця	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н. О.

11	Проведення виїзного прийому з метою досягнення максимальної достовірності, повноти, цілісності бази даних Державного реєстру виборців району	протягом місяця	Відділ ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації	Костенко А.М.
12	Надання методичної допомоги виконкомам місцевих рад району щодо стану реалізації державної політики з питань інформатизації	протягом місяця	Сектор інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату районної державної адміністрації	Коваленко А.М.
13	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"> - проведення перевірок рішень виконавчих комітетів місцевих рад району (з питань делегованих повноважень) на їх відповідність вимогам чинного законодавства; - надання консультативної та правової допомоги виконкомам місцевих рад; 	протягом місяця	Юридичний відділ апарату районної державної адміністрації	Матвєєва Ю.М.
4. Питання для вивчення у порядку контролю за виконанням:				
4.1. Законів України:				
1	“Про місцеве самоврядування в Україні”: <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; 	щомісяця	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н. О.
		протягом місяця	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н. О.

	<ul style="list-style-type: none"> - 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>протягом місяця</p> <p>18 березня</p> <p>протягом місяця</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>Матвєєва Ю.О.</p> <p>Бугайова Ю. О.</p> <p>Сахно Л.Б.</p>
2	<p>“Про звернення громадян”:</p> <ul style="list-style-type: none"> - організація проведення засідань постійно діючої комісії з питань розгляду звернень громадян; 	12 березня	Загальний відділ апарату районної державної адміністрації	Бугайова Ю. О.
3	<p>"Про засади запобігання і протидії корупції”:</p> <ul style="list-style-type: none"> - здійснення контролю за дотриманням вимог Закону виконкомами 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; 	<p>протягом місяця щомісяця</p> <p>щомісяця</p>	<p>Сектори апарату районної державної адміністрації:</p> <p>з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції, кадрової роботи</p>	<p>Повойко І.О.</p> <p>Субота О. І.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - аналіз стану роботи щодо запобігання і протидії корупції в районній державній адміністрації; - перевірка факту своєчасності подання декларації, наявності конфлікту інтересів суб'єкта декларування, логічного та арифметичного контролю 	<p>протягом місяця</p> <p>протягом місяця</p>	Сектор з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації	Повойко І.О.
4	<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 місяця</p> <p>щомісяця</p> <p>протягом місяця</p>	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації Юридичний відділ апарату районної державної адміністрації	Субота О. І. Матвєєва Ю.М.
5	<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 місяця	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Субота О. І.
6	<p>«Про захист персональних даних»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - отримання згоди на обробку персональних даних від новопризначених працівників; - захист персональних даних громадян 	протягом місяця	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Субота О. І.
7	<p>«Про державну таємницю»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - вивчення стану організації та ведення секретного діловодства 	лютий	Сектор оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації	Шепель М.М.

8	<p>«Про мобілізаційну підготовку і мобілізацію»: - проведення уточнення Мобілізаційного плану районної державної адміністрації</p>	березень	Сектор оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації	Шепель М.М.
9	<p>«Про доступ до публічної інформації»: - аналіз дотримання порядку здійснення та забезпечення права кожного на доступ до інформації, що знаходиться у володінні суб'єктів владних повноважень; - наповнення бази Реєстру публічної інформації, інформаційне наповнення офіційного веб-сайту районної державної адміністрації; - 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»; - 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>щомісяця 04 березня 04 березня протягом місяця</p>	<p>Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації Сектор інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату районної державної адміністрації Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації</p>	<p>Сахно Л.Б. Сахно Л.Б. Коваленко А. М. Сахно Л.Б.</p>

10	«Про участь громадян в охороні громадського порядку і державного кордону»: - підготовка звіту щодо діяльності формувань з охорони громадського порядку	протягом місяця	Сектор з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації	Повойко І.О.
11	«Про очищення влади»: - вивчення правових та організаційних засад проведення люстрації в органах влади;	протягом місяця	Сектор з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації	Повойко І.О.
12	«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.
13	«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.
14	«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.

15	«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.
16	«Про мови»: - здійснення контролю за дотриманням мовної політики в органах державної влади та місцевого самоврядування району	протягом місяця	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Сахно Л.Б.
17	«Про засади державної мовної політики»: - здійснення контролю за дотриманням мовної політики в органах державної влади та місцевого самоврядування району	протягом місяця	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Сахно Л.Б.
18	«Про інформацію»: - здійснення моніторингу щодо забезпечення права громадян на отримання та поширення інформації; - контроль щодо забезпечення доступу до інформації в усіх сферах економічного та суспільного життя району представників засобів масової інформації	щомісяця	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Сахно Л.Б.
19	«Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні»: - контроль щодо забезпечення права представників засобів масової інформації на отримання вчасної, достовірної інформації від органів виконавчої влади та місцевого самоврядування	щомісяця	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Сахно Л.Б.
20	„Про відпустки”: - здійснення контролю за дотриманням графіка відпусток працівників районної державної адміністрації; – своєчасне повідомлення їх про терміни відпусток	протягом місяця	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Субота О. І.

21	«Про Державний реєстр виборців»: - проведення організаційно-правових заходів, направлених на своєчасне отримання відомостей періодичного поновлення персональних даних Державного реєстру виборців від суб'єктів подання	до 05 числа щомісяця	Відділ ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації	Костенко А. М.
22	«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.
23	«Про Національну програму інформатизації»: - контроль за виконанням Національної програми інформатизації, її окремих завдань та проектів (або їх частин)	протягом місяця	Сектор інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату районної державної адміністрації	Коваленко А. М.
24	«Про електронні документи та електронний документообіг»: - контроль за використанням системи електронного документообігу	протягом місяця	Сектор інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату районної державної адміністрації	Коваленко А. М.
25	«Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах»: - контроль та розмежування доступу до інформації в інформаційно-телекомунікаційній системі	протягом місяця	Сектор інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату 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 місяця	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 місяця	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Сахно Л.Б.

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 місяця</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 місяця</p>	<p>Сектор з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції роботи апарату районної державної адміністрації</p>	<p>Повойко І.О.</p>

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	12 березня	Загальний відділ апарату районної державної адміністрації	Бугайова Ю. О.
6	Від 25 січня 2012 року №33 «Про Порядок організації проведення спеціальної перевірки відомостей про осіб, які претендують на зайняття посад, пов'язаних із виконанням функцій держави або місцевого самоврядування»: - підготовка запитів до відповідних міністерств і територіальних органів центральних органів виконавчої влади щодо проведення спеціальної перевірки відомостей про осіб, які претендують на зайняття посад державних службовців районної державної адміністрації; - підготовка довідок за результатами спеціальної перевірки	протягом місяця	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Субота О. І.
7	Від 05 травня 2011 року №547 «Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації»: - контроль за дотриманням порядку надання відповідей на запити	протягом місяця	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Сахно Л. Б.
Розпоряджень Президента України:				

1	Від 16 вересня 1998 року №492 «Про поліпшення діяльності місцевих органів виконавчої влади з реалізації внутрішньої політики»: - контроль за дотриманням райдержадміністрацією та територіальними органами виконавчої влади, що діють у районі, основних засад внутрішньої політики держави	протягом місяця	Відділ масових комунікацій 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 місяця	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Субота О. І.
2	Від 03 травня 1994 року №283 «Про затвердження Порядку обчислення стажу державної служби»: - 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	протягом місяця	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> <ul style="list-style-type: none"> - складання стажистами доповідних записок про проходження стажування на відповідних посадах у районної державної адміністрації, керівниками стажування - відповідних висновків про підсумки стажування 	протягом місяця	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> <ul style="list-style-type: none"> - здійснення контролю за своєчасним присвоєнням державним службовцям районної державної адміністрації чергових рангів 	протягом місяця	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Субота О. І.
5	<p>Від 25 травня 1998 року №731 «Про затвердження Порядку ведення особових справ державних службовців»:</p> <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 місяця	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»: - здійснення контролю за виконанням резервістами особистих річних планів	протягом місяця	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): - аналіз здійснення виконавчими комітетами місцевих рад району делегованих повноважень органів виконавчої влади	протягом місяця	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н. О.
8	Від 15 лютого 2002 року №169 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців»: - організація проведення конкурсів на заміщення вакантних посад (у разі необхідності)	протягом місяця	Сектор кадрової роботи апарату 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 місяця	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 місяця	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.
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 місяця	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 місяця	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Сахно Л.Б.
15	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»:			

	- 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	березень	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Субота О. І.
16	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»: - 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»: - 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	<p>Від 06 вересня 2010 року №498 «Про стан роботи із зверненнями громадян за підсумками I півріччя 2010 року»:</p> <p>- забезпечити інформування обласної державної адміністрації про стан роботи із зверненнями громадян</p>	щопонеділка	Загальний відділ апарату районної державної адміністрації	Бугайова Ю. О.
	<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> <p>- контролювати хід виконання заходів та інформувати обласну державну адміністрацію</p>	щомісяця до 10 числа	Сектор з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації	Повойко І.О.
3	<p>Від 19 вересня 2014 року №504 «Про організацію контролю за здійсненням органами місцевого самоврядування області делегованих повноважень органів виконавчої влади»:</p> <p>- здійснення порівняльного з минулими роками аналізу стану усунення органами місцевого самоврядування виявлених випадків незадовільного виконання делегованих повноважень за результатами перевірок</p>	щомісяця	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н. О.

4	Від 08 грудня 2014 року №895-к «Про проведення щорічної оцінки виконання державними службовцями покладених на них обов'язків та завдань»: - інформування обласної державної адміністрації щодо результатів проведення щорічної оцінки виконання державними службовцями районної державної адміністрації покладених на них обов'язків та завдань	до 05 березня	Сектор кадрової апарату районної державної адміністрації	Субота О. І.
4.6. доручень голови обласної державної адміністрації:				
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	<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> <p>- забезпечити контроль за виконанням заходів з подальшим інформуванням обласної державної адміністрації</p>	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 23 квітня 2014 року №112 «Про стан забезпечення в районній державній адміністрації виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації»:</p> <p>- 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>	04 березня	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Сахно Л. Б.
5	<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> <p>- 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	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н. О.

6	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 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.
2	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.
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 місяця	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 місяця	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 місяця	Юридичний відділ апарату районної державної адміністрації	Матвеева Ю.М.
4	<p>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:</p> <p>- контроль за виконанням Програми інформатизації</p>	протягом місяця	Сектор інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату районної державної адміністрації	Коваленко А. М.

5	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 місяця	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Субота О. І.
6	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.
7	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.
8	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.
9	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.

5. Організаційна робота, участь у розробленні та розроблення програм, заходів районної державної адміністрації

1	Здійснення організаційного забезпечення активів, нарад, засідань, зборів, що проводить голова районної державної адміністрації	протягом місяця	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н. О.
2	Організація вивчення стилю, форм і методів роботи та надання методичної допомоги: - відділу економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації	березень	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н. О.
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: - робочої комісії з по додання тіньової зайнятості та легалізації робочих місць	березень	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н. О.
5	Надання методичної та практичної допомоги структурним підрозділам районної державної адміністрації в підготовці проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації та їх опрацювання	протягом місяця	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н. О.
6	Надання методичної допомоги в районі в організації та проведенні загальнодержавних свят	протягом місяця	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Сахно Л.Б.

7	Проведення консультацій з керівниками органів місцевого самоврядування з питань взаємодії з політичними партіями, громадськими та релігійними організаціями	протягом місяця	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Сахно Л.Б.
8	Уточнення списку та кількісного складу політичних партій, які діють в районі	протягом місяця	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Сахно Л.Б.
9	Внесення змін в список осередків політичних партій та громадських організацій	протягом місяця	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Сахно Л.Б.
10	Консультації з лідерами районних осередків політичних партій та громадських організацій щодо спільних дій у вирішенні завдань соціально-економічного розвитку району	протягом місяця	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Сахно Л.Б.
11	Участь у заходах, які проводять ПП та ГО, легалізовані в районі	протягом місяця	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Сахно Л.Б.
12	Залучення до підготовки та проведення суспільно-політичних заходів представників політичних партій та громадських організацій	протягом місяця	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Сахно Л.Б.
13	Участь у масових заходах, які відбуваються в районі	протягом місяця	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Сахно Л.Б.

14	Забезпечення виконання районною державною адміністрацією обов'язків розпорядника інформації, передбачених Законом України «Про доступ до публічної інформації»	протягом місяця	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Сахно Л.Б.
15	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 місяця	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Сахно Л.Б.
16	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 місяця	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Сахно Л.Б.
17	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.
18	Надання методичної і практичної допомоги структурним підрозділам районної державної адміністрації в підготовці проектів наказів з кадрових питань	протягом місяця	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Субота О. І.
19	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 місяця	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Субота О. І.
20	Робота з претендентами на заміщення вакантних посад державних службовців: надання їм допомоги в заповненні документів для участі у конкурсі	протягом місяця	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Субота О. І.

21	Продовження роботи щодо поповнення бази даних програми «Картка» Єдиної державної комп'ютерної системи «Кадри»	протягом місяця	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Субота О. І.
22	Організувати вивчення стилю, форм і методів роботи та надати методичну допомогу: - відділу економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації	березень	Робоча група для вивчення стилю, форм і методів роботи структурних підрозділів районної державної адміністрації та надання методичної допомоги	Явтушенко Н. О.
23	Підготовка матеріалів для розгляду на сесіях Богодухівської районної ради (згідно з планом роботи районної ради)	протягом місяця	структурні підрозділи районної державної адміністрації	Явтушенко Н. О.
24	Забезпечення своєчасного надходження інформаційних матеріалів від структурних підрозділів районної державної адміністрації про хід виконання контрольних документів	протягом місяця	Сектор контролю апарату районної державної адміністрації	Іванова Л.М.
25	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.
26	Проведення роботи з відповідними установами, виконками місцевих рад району щодо уточнення/оновлення персональних даних виборців (осіб)	протягом місяця	Відділ ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації	Костенко А.М.

27	Здійснення організаційних заходів щодо реалізації в районі єдиної державної політики в сфері інформатизації та впровадження електронного урядування на районному рівні	протягом місяця	Сектор інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату районної державної адміністрації	Коваленко А. М.
28	Здійснення заходів щодо реалізації Програми інформатизації	протягом місяця	Сектор інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату районної державної адміністрації	Коваленко А. М.
29	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 місяця	Сектор з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації	Повойко І.О.
30	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 місяця згідно з графіком	Юридичний відділ апарату районної державної адміністрації	Матвеева 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 місяця	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Сахно Л.Б.

2	Аналіз та систематизація публікацій в районних та обласних засобах масової інформації щодо суспільно-політичної ситуації в районі	протягом місяця	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Сахно Л.Б.
3	Аналіз релігійної ситуації у районі. Консультації в межах компетенції з релігійними організаціями, які діють в районі	протягом місяця	Сектор масових комунікацій апарату 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 місяця	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Сахно Л.Б.
4.1	Виступи в районній газеті «Маяк»:			
	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.
	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.

4.2	«Прямі лінії»:			
	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.
	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.
4.3	«Гарячі лінії»:			
	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.
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 газеті «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 місяця	Загальний відділ апарату райдержадміністрації	Бугайова Ю. О.
10	Оперативне оновлення інформації на веб-сайті районної державної адміністрації	протягом місяця	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: - виконавчого комітету Шарівської селищної ради	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 місяця	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н. О.
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	Підготовка вітальних листівок голови районної державної адміністрації з нагоди днів народжень (відповідно до календаря днів народжень) та професійних свят	протягом місяця	Загальний відділ апарату районної державної адміністрації, сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Бугайова Ю. О. Субота О. І.
15	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: - Міжнародного жіночого дня; - Дня працівників комунального господарства та побутового обслуговування населення	06 березня 13 березня	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Сахно Л.Б.
7. Народи, засідання комісій, робочих груп, семінари, навчання				
1	Організація та проведення навчань, семінарів, нарад:			
	- 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.
2	Організація та проведення засідань консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів районної державної адміністрації:			
	- конкурсної комісії апарату районної державної адміністрації з проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців;	протягом місяця	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Субота О. І.

- районної міжвідомчої координаційно-методичної ради з правової освіти населення;	протягом місяця	Юридичний відділ апарату районної державної адміністрації	Матвеева Ю. М.
- комісії по перегляду нормативно-правових актів районної державної адміністрації;	протягом місяця	Юридичний відділ апарату районної державної адміністрації	Матвеева 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.
- робочої групи з питань надання консультативно-методичної допомоги в оформленні прав на земельні ділянки працівникам соціальної сфери села;	у разі надходженн я матеріалів	Юридичний відділ апарату районної державної адміністрації	Матвеева Ю. М.
- постійно діючої комісії з питань розгляду звернень громадян;	12 березня	Загальний відділ апарату районної державної адміністрації	Бугайова Ю. О.
- робочої групи для проведення перевірок здійснення виконавчими органами місцевих рад району делегованих повноважень органів виконавчої влади;	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;	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.
	- 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.

3	Забезпечення виконання планів-графіків підвищення кваліфікації державних службовців в Харківському регіональному інституті державного управління Національної Академії державного управління при Президентіві України (за регіональною і обласною програмами)	протягом місяця	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Субота О. І.
8. Участь у підготовці та проведенні масових заходів, урочистостей, виставок тощо				
9. Інші заходи				
1	Організація функціонування у приймальні громадян районної державної адміністрації «телефону довіри»	щопонеділка, щовівторка та 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 графіком	Юридичний відділ апарату районної державної адміністрації	Матвеева 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 відділу
апарату районної державної адміністрації**

О.М. Кусайло