



**БОГОДУХІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

Н А К А З

20 березня 2015 року

Богодухів

№ 6-о

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

Відповідно до Регламенту Богодухівської районної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови районної державної адміністрації від 18 березня 2015 року №90

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити план роботи апарату Богодухівської районної державної адміністрації на II 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 липня 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 липня 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
20 березня 2015 року № 6-о

П Л А Н Р О Б О Т И
апарату Богодухівської районної державної адміністрації
на II 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 стан забезпечення в районній державній адміністрації виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації»	22 квітня	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Сахно Л.Б.
2.	Про реалізацію Закону України «Про Державний реєстр виборців» на території району	27 травня	Відділ ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації	Костенко А.М.
3.	Звіт Богодухівського міського голови Олексенко Н.І. щодо здійснення виконавчим комітетом міської ради делегованих повноважень органів виконавчої влади відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»	24 червня	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О.

4.	Про стан допризовної підготовки та військово-патріотичного виховання молоді	24 червня	Сектор оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації	Завідувач сектора
5.	Про якість підготовки інформацій на виконання контрольних документів структурними підрозділами районної державної адміністрації	24 червня	Сектор контролю апарату районної державної адміністрації	Чабань О.Л.
2. Питання для розгляду в робочому порядку: а) підготовка проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації				
1.	Про стан забезпечення в районній державній адміністрації виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації»	Квітень	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Сахно Л.Б.
2.	Про затвердження Положення про апарат районної державної адміністрації	Квітень	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О.
3.	Про затвердження положень про відділи, сектори апарату районної державної адміністрації	Квітень	Відділи, сектори апарату районної державної адміністрації	Начальники відділів, завідувачі секторів
4.	Про реалізацію Закону України «Про Державний реєстр виборців» на території району	Травень	Відділ ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації	Костенко А.М.

5.	Про розподіл обов'язків	Травень	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О.
6.	Про затвердження плану роботи Богодухівської районної державної адміністрації на III квартал 2015 року	Червень	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О.
7.	Про стан допризовної підготовки та військово-патріотичного виховання молоді	Червень	Сектор оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації	Завідувач сектора
8.	Про якість підготовки інформацій на виконання контрольних документів структурними підрозділами районної державної адміністрації	Червень	Сектор контролю апарату районної державної адміністрації	Чабань О.Л.
9.	Про внесення змін до складів та положень консультативних, дорадчих органів та інших допоміжних органів, створених при районній державній адміністрації	Протягом кварталу	Відділи, сектори апарату районної державної адміністрації	Начальники відділів, завідувачі секторів
10.	Про нагородження відзнаками Богодухівської районної державної адміністрації та районної ради	Протягом кварталу	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Субота О.І.
11.	По особовому складу	Протягом кварталу	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Субота О.І.

12.	Про надання відпусток	Протягом кварталу	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Субота О.І.
13.	Про відрядження працівників	Протягом кварталу	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Субота О.І.
14.	Про допуск та припинення діяльності, пов'язаної з державною таємницею	У разі необхідності	Сектор оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації	Завідувач сектора
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 до канцелярії обласної державної адміністрації	Протягом 5-ти днів після засідання колегії	Загальний відділ апарату районної державної адміністрації	Бугайова Ю.О.
3.	Підготовка протоколів нарад у голови районної державної адміністрації	Протягом 5-ти днів після наради	Загальний відділ апарату районної державної адміністрації	Бугайова Ю.О.

1	2	3	4	5
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 обласної державної адміністрації	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 березні, I кварталі, квітні, травні 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.

1	2	3	4	5
9.	Опрацювання проектів розпоряджень, що надійшли на візування	Протягом кварталу	Загальний відділ апарату районної державної адміністрації	Бугайова Ю.О.
10.	Збір звітів відділів, секторів апарату районної державної адміністрації про виконання планів роботи за I квартал 2015 року	До 05 квітня	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О.
11.	Аналіз виконання плану роботи апарату районної державної адміністрації за I квартал 2015 року	До 15 квітня	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О.
12.	Аналіз виконання місячних планів роботи апарату районної державної адміністрації	До 15 числа щомісяця	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О.
13.	Збір звітів структурних підрозділів районної державної адміністрації про виконання плану роботи районної державної адміністрації за I квартал 2015 року	До 10 квітня	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О.
14.	Аналіз виконання плану роботи районної державної адміністрації за I квартал 2015 року	До 25 квітня	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О.
15.	Збір пропозицій структурних підрозділів, відділів, секторів апарату районної державної адміністрації до плану роботи районної державної адміністрації на III квартал 2015 року	До 10 червня	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О.

1	2	3	4	5
16.	Збір пропозицій відділів, секторів апарату районної державної адміністрації до плану роботи апарату районної державної адміністрації на III квартал 2015 року	До 10 червня	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О.
17.	Підготовка плану роботи районної державної адміністрації на III квартал 2015 року	До 25 червня	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О.
18.	Підготовка плану основних заходів районної державної адміністрації	Щомісяця до 20 числа та щочетверга	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О.
19.	Підготовка планів перебування голови районної державної адміністрації	Щоденно	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О.
20.	Підготовка:			
	- плану проведення нарад у голови районної державної адміністрації на III квартал 2015 року;	До 20 червня	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О.
	- плану проведення сесій місцевих рад району в III кварталі 2015 року;	До 20 червня	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О.
	- плану проведення засідань виконавчих комітетів місцевих рад району в III кварталі 2015 року;	До 20 червня	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О.

1	2	3	4	5
	- плану проведення засідань консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів районної державної адміністрації на III квартал 2015 року;	До 20 червня	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О.
	- графіка проведення сходів громадян за місцем проживання на III квартал 2015 року	До 20 червня	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О.
21.	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.
22.	Аналіз виконання плану основних заходів районної державної адміністрації	Щомісяця до 05 числа	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О.
23.	Аналіз діяльності консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів районної державної адміністрації за I квартал 2015 року	До 05 квітня	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О.
24.	Аналіз проведення засідань колегії районної державної адміністрації	Щомісяця до 05 числа	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О.
25.	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.

1	2	3	4	5
26.	Аналіз розпоряджень голови районної державної адміністрації з кадрових питань, прийнятих у квітні, травні, червні 2015 року	Щомісяця до 05 числа	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Субота О.І.
27.	Опрацювання документів щодо нагородження відзнаками районної державної адміністрації та обласної державної адміністрації	Протягом кварталу	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Субота О.І.
28.	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; - 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.
29.	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.

1	2	3	4	5
30.	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.
31.	Складання місячних форм звітності	Щомісяця до 05 числа	Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації	Ткаченко І.А.
32.	Оформлення та підготовка документів до меморіальних журналів-ордерів №№1, 2, 3, 5, 6, 8, 13, 16, 17. Рознесення меморіальних ордерів в книгу "Журнал-головна". Підрахунки і виведення залишків по "Журнал-головний" книзі на перше число місяця. Рознесення меморіальних ордерів по книгах бухгалтерського обліку	Протягом кварталу	Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації	Ткаченко І.А.
33.	Складання звітів з оплати праці, стану розрахунків за енергоносії, водопостачання та водовідведення, надходження та використання спеціальних коштів, виконання кошторису	Протягом кварталу	Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації	Ткаченко І.А.
34.	Подання оперативних даних до фінансових установ	Протягом кварталу	Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації	Ткаченко І.А.

1	2	3	4	5
35.	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.
36.	Ведення бухгалтерського обліку руху грошових коштів на рахунках районної державної адміністрації	Протягом кварталу	Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації	Ткаченко І.А.
37.	Підготовка інформації про роботу районної державної адміністрації з питання забезпечення доступу до публічної інформації та наповнення офіційного веб-сайту районної державної адміністрації	Протягом кварталу	Сектори апарату районної державної адміністрації: масових комунікацій, інформаційно-комп'ютерного забезпечення	Сахно Л.Б.
38.	Підготовка інформації про суспільно-політичну ситуацію в районі	Протягом кварталу	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Сахно Л.Б.
39.	Підготовка інформації про діяльність органів виконавчої влади та висвітлення її в засобах масової інформації	Протягом кварталу	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Сахно Л.Б.

1	2	3	4	5
40.	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.
41.	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.
42.	Підготовка довідок про масові політичні заходи в районі	Протягом кварталу	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Сахно Л.Б.
43.	Підготовка пропозицій щодо оптимізації внутрішньої політики в районі	Протягом кварталу	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Сахно Л.Б.
44.	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.
45.	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.

46.	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.
47.	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.
48.	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.
49.	Аналіз умов діяльності відділення дільничих інспекторів міліції РВ ГУМВС України в Харківській області та заходів щодо поліпшення роботи дільничих інспекторів міліції	Протягом кварталу	Сектор з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації	Повойко І.О.
50.	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.

51.	Уточнення показників забезпечення Збройних Сил України, інших військових формувань мобілізаційними ресурсами в особливий період	Квітень	Сектор оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації	Завідувач сектора
52.	Робота щодо перегляду грифів секретності матеріальних носіїв секретної інформації та приведення їх у відповідність до ЗВДТ №440 від 12 серпня 2005 року	Протягом місяця	Сектор оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації	Завідувач сектора
53.	Проведення квартальної перевірки наявності виготовлених та вхідних таємних документів	Червень	Сектор оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації	Завідувач сектора
54.	Уточнення договорів на виконання мобілізаційних завдань з виконавцями мобілізаційних завдань	Червень	Сектор оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації	Завідувач сектора

55.	Аналіз роботи з контрольними документами в районній державній адміністрації	До 05 квітня	Сектор контролю апарату районної державної адміністрації	Чабань О.Л.
56.	Аналіз порушення термінів виконання документів, що надійшли до районної державної адміністрації	До 05 числа щомісяця та щоп'ятниці	Сектор контролю апарату районної державної адміністрації	Чабань О.Л.
57.	Підготовка аналітичної довідки щодо дотримання чинного законодавства керівниками структурних підрозділів районної державної адміністрації при виданні наказів у I кварталі 2015 року	До 15 квітня	Юридичний відділ апарату районної державної адміністрації	Матвєєва Ю.М.
58.	Аналіз реалізації Цілей, які мають бути досягнуті у 2015 році відділами, секторами апарату районної державної адміністрації, затверджених наказом керівника апарату районної державної адміністрації від 05 січня 2015 року №1-о	Протягом кварталу	Відділи, сектори апарату районної державної адміністрації	Начальники відділів, завідувачі секторів
59.	Аналіз стану військово-патріотичного виховання молоді в районі	Травень	Сектор оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації	Завідувач сектора

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 щодо виконання делегованих повноважень органів виконавчої влади: - виконавчим комітетом Губарівської сільської ради; - виконавчим комітетом Дмитрівської сільської ради; - виконавчим комітетом Забродівської сільської ради	Квітень Травень Червень	Робоча група для проведення перевірок здійснення виконавчими органами місцевого самоврядування району делегованих повноважень органів виконавчої влади	Явтушенко Н.О.
2.	Організація та надання методичної та практичної допомоги з питань організації роботи щодо виконання делегованих повноважень органів виконавчої влади: - виконавчому комітету Губарівської сільської ради; - виконавчому комітету Дмитрівської сільської ради; - виконавчому комітету Забродівської сільської ради	Квітень Травень Червень	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.

1	2	3	4	5
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.
6.	Координація діяльності 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.
7.	Проведення виїзних прийомів з метою досягнення максимальної достовірності, повноти, цілісності бази даних Державного реєстру виборців району	Протягом кварталу	Відділ ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації	Костенко А.М.
8.	Надання практичної допомоги: - з питань взаємодії з політичними партіями, громадськими та релігійними організаціями; - організації та проведення загальнодержавних свят	Протягом кварталу	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Сахно Л.Б.

1	2	3	4	5
9.	Надання методичної допомоги виконкомам місцевих рад району щодо стану реалізації державної політики з питань інформатизації	Протягом кварталу	Сектор інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату районної державної адміністрації	Коваленко А.М.
10.	Перевірка стану виконання делегованих повноважень органів виконавчої влади виконкомами місцевих рад відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»: - вивчення роботи адміністративної комісії та комісії по боротьбі зі злочинністю при виконкомах сільських рад; - надати методичну допомогу сільським головам в організації і створенні громадських формувань; - надати практичну та методичну допомогу виконкомам сільських рад з питань взаємодії міліції з органами місцевого самоврядування; - надати практичну та методичну допомогу виконкомам місцевих рад з питань взаємодії дільничних інспекторів міліції з органами місцевого самоврядування; - надати практичну та методичну допомогу виконкомам сільських рад з питань запобігання та протидії корупції	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
11.	Проведення перевірок рішень виконавчих комітетів місцевих рад району (з питань делегованих повноважень) на їх відповідність вимогам чинного законодавства	Щомісяця	Юридичний відділ апарату районної державної адміністрації	Матвєєва Ю.М.
12.	Надання консультативної та правової допомоги виконкомам місцевих рад району	Щомісяця	Юридичний відділ апарату районної державної адміністрації	Матвєєва Ю.М.
4. Питання для вивчення у порядку контролю за виконанням: 4.1. Законів України:				
1.	«Про місцеві державні адміністрації»: - аналіз діяльності консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів районної державної адміністрації, утворених відповідно до ст. 39 Закону;	До 05 квітня	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О.
2.	«Про звернення громадян»: - підготовка аналітичного звіту за підсумками роботи за березень, I квартал, квітень, травень 2015 року; - організація проведення засідань постійно діючої комісії з питань розгляду звернень громадян	До 05 числа щомісяця 2-й четвер щомісяця	Загальний відділ апарату районної державної адміністрації	Бугайова Ю.О.

1	2	3	4	5
3.	«Про місцеве самоврядування в Україні»: - складання актів за наслідками проведених перевірок здійснення виконавчими комітетами місцевих рад району делегованих повноважень органів виконавчої влади; - контроль за надходженням копій рішень виконавчих комітетів місцевих рад району з питань виконання делегованих повноважень органів виконавчої влади; - організація та проведення наради у голови районної державної адміністрації з питання «Звіти Гутянського селищного голови Дьоміна В.І. та Шарівського селищного голови Носової М.О. щодо стану усунення недоліків, виявлених за результатами перевірок здійснення виконавчими комітетами місцевих рад делегованих повноважень органів виконавчої влади»; - організація та проведення засідання колегії районної державної адміністрації з питання «Звіт Богодухівського міського голови Олексенко Н.І. щодо здійснення виконавчим комітетом міської ради делегованих повноважень органів виконавчої влади відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»	Щомісяця Протягом кварталу 17 червня 24 червня	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О.

1	2	3	4	5
4.	«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.
5.	«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.
6.	«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.
7.	«Про безоплатну правову допомогу»: - організація роботи з прийому громадян щодо надання безоплатної первинної правової допомоги з питань, що належать до компетенції районної державної адміністрації	Протягом кварталу	Юридичний відділ апарату районної державної адміністрації	Матвєєва Ю.М.
8.	«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.

1	2	3	4	5
9.	«Про запобігання корупції»: - 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; - забезпечення дотримання норм поведінки осіб, уповноважених на виконання функцій держави, під час виконання ними службових повноважень, - організація та проведення наради у голови районної державної адміністрації з питання «Про підсумки декларування майна, доходів, витрат і зобов'язань фінансового характеру за 2014 рік особами, уповноваженими на виконання функцій держави»; - організація та проведення засідання ради протидії злочинності і корупції при районній державній адміністрації	Протягом кварталу 15 квітня 25 червня	Сектор з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації	Повойко І.О.
10.	«Про засади державної антикорупційної політики в Україні (Антикорупційна стратегія) на 2014-2017 роки»: - здійснення моніторингу реалізації державної антикорупційної політики	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
11.	«Про державну службу»: - забезпечення дотримання вимог Закону в апараті, структурних підрозділах районної державної адміністрації	Протягом кварталу	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Субота О.І.
12.	«Про службу в органах місцевого самоврядування»: - здійснення контролю за дотриманням вимог Закону в місцевих радах району	Протягом кварталу	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Субота О.І.
13.	«Про очищення влади»: - співпраця із сектором з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації щодо організації проведення перевірки достовірності відомостей, які подаються посадовими і службовими особами районної державної адміністрації, а також особами, які претендують на зайняття відповідних посад, щодо застосування заборон, передбачених Законом; - здійснення перевірки щодо стану проведення люстрації в органах влади	Протягом кварталу Протягом кварталу	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації Сектор з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації	Субота О.І. Повойко І.О.
14.	«Про захист персональних даних»: - отримання згоди на обробку персональних даних від новопризначених працівників	Протягом кварталу	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Субота О.І.

1	2	3	4	5
15.	«Про відпустки»: - здійснення контролю за дотриманням графіка відпусток працівниками районної державної адміністрації та своєчасне повідомлення їх про терміни відпусток	Протягом кварталу	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Субота О.І.
16.	«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 з питань, віднесених до компетенції сектора; - інформаційне наповнення офіційного веб-сайту районної державної адміністрації	Протягом кварталу Протягом кварталу	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації Сектор інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату районної державної адміністрації	Сахно Л.Б. Коваленко А.М.
17.	«Про політичні партії в Україні»: - здійснення постійного моніторингу щодо забезпечення права громадян на об'єднання в політичні партії та дотримання статутних завдань	Протягом кварталу	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Сахно Л.Б.
18.	«Про об'єднання громадян»: - здійснення постійного моніторингу щодо забезпечення права громадян об'єднуватися в громадські організації та дотримання ними статутних завдань	Протягом кварталу	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Сахно Л.Б.

19.	«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.
20.	«Про інформацію»: - здійснення моніторингу щодо забезпечення права громадян на отримання та поширення інформації; - контроль щодо забезпечення доступу до інформації в усіх сферах економічного та суспільного життя району представників засобів масової інформації	Протягом кварталу	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Сахно Л.Б.
21.	«Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні»: - контроль щодо забезпечення права представників засобів масової інформації на отримання вчасної, достовірної інформації від органів виконавчої влади та місцевого самоврядування	Протягом кварталу	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Сахно Л.Б.
22.	«Про державну таємницю»: - вивчення стану спеціального порядку надання допуску та доступу громадян до державної таємниці	Протягом кварталу	Сектор оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації	Завідувач сектора

23.	«Про мобілізаційну підготовку і мобілізацію»: - проведення уточнення мобілізаційного плану районної державної адміністрації	Протягом кварталу	Сектор оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації	Завідувач сектора
24.	«Про військовий обов'язок та військову службу»: - підготовка доповіді про організацію весняної призовної кампанії; - організація та проведення засідання колегії районної державної адміністрації з питання «Про стан допризовної підготовки та військово-патріотичного виховання молоді»	Протягом кварталу 24 червня	Сектор оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації	Завідувач сектора
25.	«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.
26.	«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	Протягом кварталу	Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації	Ткаченко І.А.

**4.2. Указів, розпоряджень і доручень Президента України:
Указів Президента України:**

1.	Від 29 серпня 2002 року №1302 «Про заходи щодо подальшого забезпечення відкритості у діяльності органів виконавчої влади»: - забезпечення моніторингу актуальних проблем життєдіяльності район та організація виступів керівників органів державної влади в засобах масової інформації	Протягом кварталу	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Сахно Л.Б.
3.	Від 12 січня 2004 року №27 «Про додаткові заходи щодо поліпшення діяльності служби дільничних інспекторів міліції»: - аналіз виконання додаткових заходів з поліпшення діяльності служби дільничних інспекторів міліції	Протягом кварталу	Сектор з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації	Повойко І.О.
4.	Від 21 жовтня 2011 року №1001 «Про Національну антикорупційну стратегію на 2011-2015 роки»: - забезпечення вдосконалення правових засад запобігання та протидії корупції	Протягом кварталу	Сектор з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації	Повойко І.О.

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»: - організація роботи із зверненнями громадян та підготовка матеріалів на засідання постійно діючої комісії з питань розгляду звернень громадян	Протягом кварталу та 2 четвер щомісяця	Загальний відділ апарату районної державної адміністрації	Бугайова Ю.О.
6.	Від 16 квітня 2010 року №542 «Про деякі питання забезпечення повноважень місцевими державними адміністраціями»: - надання інформації до відділу кадрової роботи апарату облдержадміністрації щодо погодження з головою 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	Щомісяця до 2 числа Протягом кварталу	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації Юридичний відділ апарату районної державної адміністрації	Субота О.І. Матвєєва Ю.М.

1	2	3	4	5
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»: - визначення порядку проведення спеціальної перевірки відомостей про осіб, які претендують на зайняття посад, пов'язаних із виконанням функцій держави з дотриманням вимог зазначених цим нормативно-правовим актом	Протягом кварталу	Сектор з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації	Повойко І.О.
8.	Від 23 квітня 2013 року №229/2013 «Про План заходів щодо реалізації у 2013 році положень Стратегії державної кадрової політики на 2012-2020 роки»: - виконання заходів щодо мінімізації можливості виникнення конфлікту інтересів осіб, уповноважених на виконання функцій держави, та врегулювання конфлікту інтересів у разі його виникнення	Протягом кварталу	Сектор з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації	Повойко І.О.
Доручень Президента України:				

1	2	3	4	5
4.3. Постанов, розпоряджень Кабінету Міністрів України: Постанов Кабінету Міністрів України				
1.	Від 27 квітня 1994 року №250 «Про порядок і умови надання державним службовцям додаткових оплачуваних відпусток»: - підготовка розпоряджень про надання державним службовцям додаткових оплачуваних відпусток; - перевірка правильності надання додаткових оплачуваних відпусток кадровими службами самотійних структурних підрозділів районної державної адміністрації	Протягом кварталу	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 кварталу	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Субота О.І.
3.	Від 01 грудня 1994 року №804 «Про затвердження порядку стажування в державних органах»: - складання стажистами доповідних записок про проходження стажування на відповідних посадах у районній державній адміністрації, керівниками стажування - відповідних висновків про підсумки стажування	Протягом кварталу	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Субота О.І.

1	2	3	4	5
4.	Від 19 червня 1996 року №658 «Про затвердження Положення про ранги державних службовців»: - здійснення контролю за своєчасним присвоєнням державним службовцям районної державної адміністрації чергових рангів	Протягом кварталу	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Субота О.І.
5.	Від 25 травня 1998 року № 731 «Про затвердження Порядку ведення особових справ державних службовців»: - внесення змін і доповнень до особових справ державних службовців 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»: - здійснення контролю за виконанням резервістами особистих річних планів	Протягом кварталу	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Субота О.І.
7.	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.

1	2	3	4	5
8.	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; - організація та проведення наради у голови районної державної адміністрації з питання «Звіти Гутянського селищного голови Дьоміна В.І. та Шарівського селищного голови Носової М.О. щодо стану усунення недоліків, виявлених за результатами перевірок здійснення виконавчими комітетами місцевих рад делегованих повноважень органів виконавчої влади»	Протягом кварталу 17 червня	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О.
9.	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.
10.	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»	Протягом кварталу	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Субота О.І.

1	2	3	4	5
11.	Від 17 червня 2009 року №599 «Питання консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів, утворених Кабінетом Міністрів України»: - здійснення контролю за діяльністю консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів районної державної адміністрації; - відстеження та внесення (у разі необхідності спільно зі структурними підрозділами районної державної адміністрації) змін до персональних складів комісій, рад, комітетів, штабів	Протягом кварталу	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О.
12.	Від 03 листопада 2010 року №996 «Про забезпечення участі громадськості у формуванні та реалізації державної політики»: - забезпечення належної роботи Громадської ради при районній державній адміністрації	Протягом кварталу	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Сахно Л.Б.
13.	Від 16 листопада 2011 року №1195 «Про затвердження Порядку передачі дарунків, одержаних як подарунки державі, Автономній Республіці Крим, територіальній громаді, державним або комунальним установам чи організаціям»: - дотримання процедури передачі дарунків, одержаних як подарунки районній державній адміністрації	У разі необхідності	Сектор з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації	Повойко І.О.

14.	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»: - підготовка документів на осіб, рекомендованих для участі у конкурсному відборі на навчання в Харківському регіональному інституті державного управління Національної академії державного управління при Президентові України	Червень	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Субота О.І.
15.	Від 18 грудня 2013 року №939 «Про затвердження Порядку організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, установах і організаціях та визнання таким, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України»: - вивчення стану виконання основних завдань РСО районної державної адміністрації	Протягом кварталу	Сектор оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації	Завідувач сектора

1	2	3	4	5
16.	Від 17 липня 2014 року №295 «Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України щодо діяльності Урядового уповноваженого з питань антикорупційної політики»: - підготовка, забезпечення та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання корупції	Протягом кварталу	Сектор з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації	Повойко І.О.
17.	Від 16 жовтня 2014 року №563 «Деякі питання реалізації Закону України «Про очищення влади»: - визначення порядку проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади»	Протягом кварталу	Сектор з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації	Повойко І.О.
4.4. Розпоряджень Кабінету Міністрів України:				
4.5. Розпоряджень голови обласної державної адміністрації:				
1.	Від 06 вересня 2010 року №498 «Про стан роботи із зверненнями громадян за підсумками I півріччя 2010 року»: - активізувати роботу постійно діючої комісії районної державної адміністрації з питань розгляду звернень громадян; - забезпечити інформування обласної державної адміністрації про стан роботи із зверненнями громадян	Квітень Щопонеділка	Загальний відділ апарату районної державної адміністрації	Бугайова Ю.О.

1	2	3	4	5
2.	Від 09 грудня 2010 року №689 «Про покращення рівня виконавської дисципліни в роботі з документами в Харківській обласній державній адміністрації»: - забезпечити інформування обласної державної адміністрації про стан виконавської дисципліни у I кварталі 2015 року; - надання звітності, щодо стану виконання доручень голови обласної державної адміністрації, за встановленими формами	До 25 квітня	Сектор контролю апарату районної державної адміністрації	Чабань О.Л.
3.	Від 18 вересня 2013 року №362 «Про заходи щодо мінімізації можливості виникнення конфлікту інтересів осіб, уповноважених на виконання функцій держави, та врегулювання конфлікту інтересів у разі його виникнення»: - контролювати хід виконання заходів та інформувати обласну державну адміністрацію	До 10 квітня	Сектор з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації	Повойко І.О.

4.	Від 07 листопада 2014 року №589 «Про деякі питання державної реєстрації та перегляду нормативно правових актів»: - на засіданні комісії по перегляду нормативно-правових актів районної державної адміністрації розглянути питання удосконалення організації роботи щодо подання на державну реєстрацію нормативно-правових актів та забезпечення їх своєчасного перегляду; - забезпечити контроль за поданням до районного управління юстиції переліків виданих розпоряджень голови районної державної адміністрації та наказів керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації	Квітень Щомісяця до 05 числа	Юридичний відділ апарату районної державної адміністрації	Матвеева Ю.М.
4.6. Доручень голови обласної державної адміністрації :				
4.7. Розпоряджень голови районної державної адміністрації:				
1.	Від 12 листопада 2014 року №373 «Про затвердження плану заходів щодо героїзації осіб, які віддали життя за незалежність України та вшанування їх пам'яті»: - забезпечити контроль за належним виконанням плану заходів та інформуванням голови районної державної адміністрації	Щомісяця до 05 числа	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Сахно Л.Б.

2.	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.
3.	Від 14 листопада 2014 року №375 «Про організацію і проведення приписки громадян України 1998 року народження до призовної дільниці Богодухівського району у 2015 році»: - забезпечити контроль за виконанням розпорядження та інформуванням голови районної державної адміністрації	До 10 квітня	Сектор оборонної, мобілізаційної та режимно- секретної роботи апарату районної державної адміністрації	Завідувач сектора
4.	Від 10 грудня 2014 року №413 «Про затвердження плану заходів щодо запобігання і протидії корупції в Богодухівській районній державній адміністрації» на 2015 рік»: - контроль за здійсненням щоквартального аналізу стану виконання заходів у районі та інформуванням голови районної державної адміністрації	До 10 квітня	Сектор з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації	Повойко І.О.
5.	Від 18 лютого 2015 року №47 «Про систематизацію та зберігання електронних документів в апараті Богодухівської районної державної адміністрації»: - контролювати хід зберігання документів в електронному вигляді у відділах та секторах апарату районної державної адміністрації	До 10 квітня	Сектор інформаційно- комп'ютерного забезпечення апарату районної державної адміністрації	Коваленко А.М.

6.	Від 20 лютого 2015 року №55 «Про залучення транспортних засобів з ТОВ «Трайгон Фармінг Харків» під час часткової мобілізації»: - інформування голови районної державної адміністрації про виконання розпорядження	До 20 квітня	Сектор оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації	Завідувач сектора
7.	Від 08 вересня 2011 року №412 «Про організацію виконання розпорядження голови Харківської обласної державної адміністрації від 16 серпня 2011 року №459 «Щодо надання Богодухівською районною державною адміністрацією безоплатної первинної правової допомоги за всіма видами правових послуг громадянам України, іноземцям, особам без громадянства, у тому числі біженцям»: - забезпечити інформування голови районної державної адміністрації щодо організації надання безоплатної первинної правової допомоги громадянам	До 20 квітня	Юридичний відділ апарату районної державної адміністрації	Матвеева Ю.М.

8.	Від 26 лютого 2015 року №64 «Про затвердження Плану заходів з проведення у 2015 році I туру щорічного Всеукраїнського конкурсу «Кращий державний службовець» в районній державній адміністрації»: - контроль за наданням до Управління державної служби Головного управління державної служби України в Харківській області матеріалів про висвітлення у засобах масової інформації проведення I туру Конкурсу; - контроль за наданням до Організаційного комітету з проведення II туру Конкурсу матеріалів за підсумками проведення I туру Конкурсу	До 25 квітня До 30 квітня	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Субота О.І.
9.	Від 13 березня 2015 року №74 «Про призов громадян на строкову військову службу у квітні-травні 2015 року»: - контролювати інформування голови районної державної адміністрації про організацію та підсумки призовної кампанії	До 10 червня	Сектор оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації	Завідувач сектора
4.8. Доручень голови районної державної адміністрації:				
1.	Від 03 грудня 2014 року №01-03/4255: - забезпечити систематичний контроль за суспільно-політичною ситуацією у Богодухівському районі та інформування голови районної державної адміністрації	Щомісяця до 01 числа	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Сахно Л.Б.

1	2	3	4	5
4.9. Інших документів:				
1.	Програми розвитку інформаційного простору Богодухівського району на 2013-2015 роки, затвердженої рішенням районної ради від 29 квітня 2013 року (XXVII сесія VI скликання): - підготовка доповідної записки на ім'я голови районної державної адміністрації про стан фактичного виконання програми	Травень	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Сахно Л.Б.
5. Організаційна робота, участь у розробленні та розроблення програм, заходів районної державної адміністрації				
1.	Здійснювати організаційне забезпечення нарад, що проводить голова районної державної адміністрації	Протягом кварталу	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О.
2.	Організація та проведення вивчення стилю, форм і методів роботи та надати методичну допомогу: - сектору культури районної державної адміністрації; - управлінню соціального захисту населення районної державної адміністрації; - сектору з питань надання адміністративних послуг районної державної адміністрації	Квітень Травень Червень	Робоча група для вивчення стилю, форм і методів роботи структурних підрозділів районної державної адміністрації та надання методичної допомоги	Явтушенко Н.О.
3.	Перевірити роботу консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів районної державної адміністрації за I квартал 2015 року (збір звітів за формою 6)	До 10 квітня	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О.

1	2	3	4	5
4.	Перевірити роботу:			
	- земельної комісії районної державної адміністрації;	Квітень	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О.
	- комісії з визначення видів і обсягів робіт з проведення безоплатного капітального ремонту житлових будинків і квартир осіб, що мають право на таку пільгу, а також першочерговий поточний ремонт житлових будинків і квартир осіб, які мають на це право;	Травень	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О.
	- комісії по перегляду нормативно-правових актів районної державної адміністрації	Червень	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 кварталу	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О.
6.	Надання методичної допомоги в районі в організації та проведенні загальнодержавних свят	Протягом кварталу	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 кварталу	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Сахно Л.Б.

1	2	3	4	5
8.	Уточнення списку та кількісного складу політичних партій, які діють в районі	Протягом кварталу	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Сахно Л.Б
9.	Внесення змін в список осередків політичних партій та громадських організацій	Протягом кварталу	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 кварталу	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Сахно Л.Б.
11.	Участь у заходах, які проводять політичними партіями та громадськими організаціями, легалізовані в районі	Протягом кварталу	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 кварталу	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Сахно Л.Б.
13.	Участь у масових заходах, які відбуваються в районі	Протягом кварталу	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Сахно Л.Б.

1	2	3	4	5
14.	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.
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 кварталу	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 кварталу	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»	Квітень	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Субота О.І.
18.	Проведення роботи щодо оприлюднення відомостей, зазначених у деклараціях про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за 2014 рік голови та заступників голови районної державної адміністрації	Квітень	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Субота О.І.

1	2	3	4	5
19.	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.
20.	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.
21.	Робота з претендентами на заміщення вакантних посад державних службовців районної державної адміністрації: надання їм допомоги в заповненні документів для участі у конкурсі	Протягом кварталу	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Субота О.І.
22.	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.
23.	Забезпечення своєчасного надходження інформаційних матеріалів від структурних підрозділів районної державної адміністрації про хід виконання контрольних документів (простої кореспонденції)	Відповідно до встановлених термінів	Сектор контролю апарату районної державної адміністрації	Чабань О.Л.
24.	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.

1	2	3	4	5
25.	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.
26.	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.
27.	Здійснення заходів щодо реалізації Програми інформатизації	Протягом кварталу	Сектор інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату районної державної адміністрації	Коваленко А.М.
6. Робота щодо забезпечення громадських відносин, формування інформаційного простору в районі				
1.	Постійна співпраця із засобами масової інформації району	Протягом кварталу	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 кварталу	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Сахно Л.Б.

1	2	3	4	5
3.	Проведення консультацій 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 ліній», оперативних інтерв'ю, виступів керівників району, начальників управлінь, відділів, інших структурних підрозділів районної державної адміністрації в засобах масової інформації та сайті районної державної адміністрації:			
	Виступи в районній газеті «Маяк»:			
	- начальника Богодухівської об'єднаної державної податкової інспекції Головного управління Міндоходів у Харківській області Світличної Т.О. на тему «Підсумки роботи податкової інспекції за I квартал 2015 року та перспективи її діяльності»;	Квітень	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Сахно Л.Б.
	- завідувача сектора культури районної державної адміністрації Волошко А.М. на тему «Збережемо пам'ятки історії та культури»;	Квітень	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Сахно Л.Б.
	- директора районного центру зайнятості Лещенко Н.В.. на тему „Надання допомоги центром зайнятості населення в організації підприємницької діяльності»;	Квітень	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Сахно Л.Б.

1	2	3	4	5
	- Губарівського сільського голови Тризни С.Г. на тему «Про соціально-економічний розвиток підвідомчої території»;	Квітень	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Сахно Л.Б.
	- начальника управління соціального захисту населення районної державної адміністрації Жижирий Н.В. на тему «Багатодітним матерям – особлива повага у суспільстві»;	Травень	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Сахно Л.Б.
	- Дмитрівського сільського голови Волчкова В.В. на тему «Про соціально-економічний розвиток підвідомчої території»;	Травень	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Сахно Л.Б.
	- начальника відділу економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації Телешенко І.П. на тему «Надання адміністративних послуг»;	Червень	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Сахно Л.Б.
	- головного лікаря КУОЗ «Богодухівська центральна районна лікарня» Грищенка М.І. на тему «День медичного працівника – визнання державою і суспільством значимості праці медиків»;	Червень	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Сахно Л.Б.
	- керівника апарату районної державної адміністрації Іванової Л.М. на тему «Державна служба та актуальні реформи»;	Червень	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Сахно Л.Б.

1	2	3	4	5
	- Забродівського сільського голови Надолинного В.Л. на тему «Про соціально-економічний розвиток підвідомчої території»	Червень	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Сахно Л.Б.
	«Прямі лінії»:			
	- завідувача сектора кадрової роботи апарату районної державної адміністрації Суботи О.І. на тему «Порядок заповнення вакантних посад державних службовців»;	Квітень	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Сахно Л.Б.
	- завідувача сектора масових комунікацій апарату районної державної адміністрації Сахно Л.Б. на тему «Аналіз запитів на інформацію, що надійшли до районної державної адміністрації протягом звітного періоду»;	Квітень	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Сахно Л.Б.
	- головного спеціаліста відділу праці та соціально-трудових відносин управління соціального захисту населення районної державної адміністрації Голубничого О.П. на тему «Про стан охорони праці в Богодухівському районі»;	Квітень	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Сахно Л.Б.
	- начальника управління соціального захисту населення районної державної адміністрації Жижирий Н.В. на тему «Актуальні питання соціального захисту ветеранів»	Травень	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Сахно Л.Б.

1	2	3	4	5
	- директора комунального закладу Богодухівської районної ради «Районний краєзнавчий музей» Козловського Я.В. на тему «Функціонування районного краєзнавчого музею як осередку збереження історико-культурної спадщини району»;	Травень	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 «Надання населенню житлово-комунальних послуг»;	Травень	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 «Суспільство проти корупції»;	Червень	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Сахно Л.Б.
	- директора Богодухівського районного центру зайнятості Лещенко Н.В. на тему «Питання працевлаштування населення та порядок отримання статусу безробітного»;	Червень	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Сахно Л.Б.
	- начальника служби у справах дітей районної державної адміністрації Галілей З.М. на тему «Реєстрація народження дитини та розв'язання спорів між батьками щодо виховання дитини»	Червень	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Сахно Л.Б.

1	2	3	4	5
5.	Оперативне висвітлення проблемних питань у газеті «Маяк» під рубрикою «гаряча лінія»:			
	- завідувача сектора з питань постраждалих внаслідок аварії на Чорнобильській АЕС управління соціального захисту населення районної державної адміністрації Лещенко В.В. на тему „Соціальний захист чорнобильців”;	Квітень	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Сахно Л.Б.
	- завідувача сектора у справах молоді та спорту районної державної адміністрації Клочко Л.В. на тему «Оздоровлення та відпочинок дітей влітку»;	Травень	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Сахно Л.Б.
	- начальника відділу економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації Телешенко І.П. на тему «Забезпечення реалізації державної цінової політики в районі»	Червень	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Сахно Л.Б.
6.	Поповнення та оновлення інформації на офіційному веб-сайті районної державної адміністрації	Протягом кварталу	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Сахно Л.Б.

1	2	3	4	5
7.	Підготовка та висвітлення в районній газеті «Маяк» та на офіційному веб-сайті районної державної адміністрації привітань та звернень голови районної державної адміністрації з державними святами: - Днем ракетно-космічної галузі України; - Великоднем; - Днем пам'яті та примирення; - 70-річчям Перемоги над нацизмом у Другій Світовій війні; - Днем матері; - Днем журналіста; - Днем працівників легкої промисловості; - Днем державної служби; - Днем молоді; - Днем Конституції; - Днем медичного працівника; - звернення з нагоди Дня Скорботи	Протягом кварталу Квітень Травень Червень	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Сахно Л.Б.
8.	Організація проведення особистих прийомів голови районної державної адміністрації та його заступників	За окремим графіком	Загальний відділ апарату районної державної адміністрації	Бугайова Ю.О.
9.	Організація виїзних прийомів громадян головою районної державної адміністрації та його заступниками	За окремим графіком	Загальний відділ апарату районної державної адміністрації	Бугайова Ю.О.
10.	Оприлюднення результатів роботи із зверненнями громадян на сторінках районної газети «Маяк»	Квітень	Загальний відділ апарату районної державної адміністрації	Бугайова Ю.О.

1	2	3	4	5
11.	Організація роботи «телефону довіри»	Щопонеділка, щовівторка, щоп'ятниці	Загальний відділ апарату районної державної адміністрації	Бугайова Ю.О.
12.	Організувати висвітлення в районній газеті «Маяк» результатів перевірок здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади та діяльності: - виконавчого комітету Губарівської сільської ради; - виконавчого комітету Дмитрівської сільської ради; - виконавчого комітету Забродівської сільської ради	Квітень Травень Червень	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О.
13.	Узагальнення досвіду роботи відділу містобудування, архітектури та житлово- комунального господарства районної державної адміністрації на тему «Про стан реалізації на території району Закону України «Про благоустрій населених пунктів»	Протягом кварталу	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О.
14.	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.
15.	Підготовка вітальних листівок голови районної державної адміністрації з нагоди днів народжень (відповідно до календаря днів народжень) та професійних свят	Протягом кварталу	Сектори апарату районної державної адміністрації: кадрової роботи, масових комунікацій	Субота О.І. Сахно Л.Б.

1	2	3	4	5
16.	Оперативне висвітлення на офіційному веб-сайті районної державної адміністрації проведених заходів, віднесених до повноважень сектора, поповнення інформацією таких його розділів: «Структура» (схема структури районної державної адміністрації, положення про відділи, сектори апарату районної державної адміністрації, управління, відділи та інші структурні підрозділи районної державної адміністрації), «Розпорядження голови районної державної адміністрації», «Позиційні матеріали Нацдержслужби», «Вакансії»	Протягом кварталу	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Субота О.І.
7. Наради, засідання комісій, робочих груп, семінари, навчання				
1.	Апаратні наради у голови районної державної адміністрації з керівництвом районної державної адміністрації	Щопонеділка	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О.
2.	Наради у голови районної державної адміністрації з керівниками силових структур	Щомісяця	Сектор з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації	Повойко І.О.
3.	Наради у голови районної державної адміністрації	1 та 3 середина щомісяця	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О.

7.	Організація та проведення засідань консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів районної державної адміністрації:			
	- постійно діючої комісії районної державної адміністрації з питань розгляду звернень громадян;	09 квітня 14 травня 11 червня	Загальний відділ апарату районної державної адміністрації	Бугайова Ю.О.
	- ради протидії злочинності і корупції при районній державній адміністрації;	25 червня	Сектор з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації	Повойко І.О.
	- районної призовної комісії з питання організації і проведення призову громадян України на строкову військову службу в 2015 році;	За окремим планом	Сектор оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації	Завідувач сектора
	- оперативного штабу Богодухівського району;	У разі необхідності	Сектор оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації	Завідувач сектора
	- конкурсної комісії апарату районної державної адміністрації з проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців;	У разі необхідності	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Субота О.І.

- районної міжвідомчої координаційно-методичної ради з правової освіти населення;	У разі необхідності	Юридичний відділ апарату районної державної адміністрації	Матвеева Ю.М.
- комісії по перегляду нормативно-правових актів районної державної адміністрації;	У разі необхідності	Юридичний відділ апарату районної державної адміністрації	Матвеева Ю.М.
- робочої групи з питань надання консультативно-методичної допомоги в оформленні прав на земельні ділянки працівникам соціальної сфери села;	У разі необхідності	Юридичний відділ апарату районної державної адміністрації	Матвеева Ю.М.
- комісії з оцінки вартості, можливості використання, місця та строку зберігання дарунка, одержаного уповноваженою особою як подарунка Богодухівської районної державної адміністрації;	У разі необхідності	Сектор з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації	Повойко І.О.
- комісії зі створення і ведення районної Дошки пошани;	09 квітня 07 травня	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Сахно Л.Б.
- ради по роботі з кадрами при районній державній адміністрації;	28 травня	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Субота О.І.
- комісії з організації та проведення функціонального обстеження районної державної адміністрації;	У разі необхідності	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Субота О.І.

- 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	Чабань О.Л.
- 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	Завідувач сектора
- 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.
- робочої групи для проведення перевірок здійснення виконавчими органами місцевих рад району делегованих повноважень органів виконавчої влади;	09 квітня 14 травня 11 червня	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О.
- Громадської ради при районній державній адміністрації;	18 червня	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Сахно Л.Б.

	- Громадської ради з питань оборони та військово-патріотичної роботи при районній державній адміністрації;	Червень	Сектор оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації	Завідувач сектора
	- робочої групи для надання методичної та практичної допомоги місцевим радам району з питань організації роботи щодо виконання делегованих повноважень органів виконавчої влади;	Щомісяця	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О.
	- робочої групи для вивчення стилю, форм і методів роботи структурних підрозділів районної державної адміністрації та надання методичної допомоги;	Щомісяця	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О.
	- організаційного комітету з проведення I туру щорічного Всеукраїнського конкурсу «Кращий державний службовець»	24 квітня	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Субота О.І.
8.	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 кварталу	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Субота О.І.

8. Участь у підготовці та проведенні масових заходів, урочистостей, виставок тощо				
1.	Заходи з нагоди Великодня	11-12 квітня	Відділ масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Сахно Л.Б.
2.	Заходи з нагоди Дня журналіста	06 червня	Відділ масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Сахно Л.Б.
9. Інші заходи				
1.	Заходи щодо призову громадян України на строкову військову службу	Протягом кварталу	Сектор оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації	Завідувач сектора
2.	Організація функціонування у приймальні громадян районної державної адміністрації «телефону довіри»	За окремим графіком	Загальний відділ апарату районної державної адміністрації	Бугайова Ю.О.
3.	Надання безкоштовної правової допомоги населенню	За окремим планом	Юридичний відділ апарату районної державної адміністрації	Матвеева Ю.М.

4.	Представництво інтересів районної державної адміністрації у судах, контролюючих та правоохоронних органах	Протягом кварталу	Юридичний відділ апарату районної державної адміністрації	Матвєєва Ю.М.
----	---	-------------------	---	---------------

Заступник керівника апарату районної державної адміністрації, начальник організаційного відділу



Н.О. Явтушенко

Кусайло (05758) 3 22 12 