



**БОГОДУХІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

Н А К А З

27 квітня 2015 року

Богодухів

№ 2-0

**Про затвердження плану
роботи апарату Богодухівської
районної державної
адміністрації на травень
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 травень 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 червня 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 червня 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
Л.М.ІВАНОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
районної державної адміністрації
21 квітня 2015 року № 8 - 0

П Л А Н Р О Б О Т И
апарату Богодухівської районної державної адміністрації
на травень 2015 року

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Готують матеріали	Відповідальні за виконання
1	2	3	4	5
1. Питання для розгляду:				
1.1. На засіданні колегії районної державної адміністрації				
1.	Про підсумки роботи з кадрами та забезпечення дотримання законодавства про державну службу в районній державній адміністрації	27 травня	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Субота О.І.
2.	Про якість підготовки інформацій на виконання контрольних документів структурними підрозділами районної державної адміністрації	27 травня	Сектор контролю апарату районної державної адміністрації	Чабань О.Л.
3.	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.

1	2	3	4	5
2. Питання для розгляду в робочому порядку:				
а) підготовка проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації				
1.	Про реалізацію Закону України «Про Державний реєстр виборців» на території району	Протягом місяця	Відділ ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації	Костенко А.М.
2.	Про підсумки роботи з кадрами та забезпечення дотримання законодавства про державну службу в районній державній адміністрації	До 20 травня	Сектор кадрової роботи апарату районної адміністрації	Субота О.І.
3.	Про якість підготовки інформацій на виконання контрольних документів структурними підрозділами районної державної адміністрації	27 травня	Сектор контролю апарату районної державної адміністрації	Чабань О.Д.
4.	Про підсумки роботи з кадрами та забезпечення дотримання законодавства про державну службу в районній державній адміністрації	До 30 травня	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Субота О.І.
5.	Про розподіл обов'язків	У разі необхідності	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О.
6.	Про внесення змін до складів та положень консультативних, дорадчих органів та інших допоміжних органів, створених при районній державній адміністрації	Протягом місяця	Відділи, сектори апарату районної державної адміністрації	Начальники відділів, завідувачі секторів
7.	Про нагородження відзнаками Богодухівської районної державної адміністрації та районної ради	Протягом місяця	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Субота О.І.

1	2	3	4	5
8.	По особовому складу	Протягом місяця	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Субота О.І.
9.	Про надання відпусток	Протягом місяця	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Субота О.І.
10.	Про відрядження працівників	Протягом місяця	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Субота О.І.
11.	Про допуск та припинення діяльності, пов'язаної з державною таємницею	У разі необхідності	Сектор оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації	Завідувач сектора
б) вивчення питань із подальшим інформуванням керівництва районної державної адміністрації				
1.	Аналіз документообігу в районної державної адміністрації	До 10 травня	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 травня	Загальний відділ апарату районної державної адміністрації	Бугайова Ю.О.
6.	Аналіз розпоряджень голови районної державної адміністрації з основної діяльності	До 05 травня	Загальний відділ апарату районної державної адміністрації	Бугайова Ю.О.
7.	Аналіз роботи із зверненнями громадян, що надійшли до районної державної адміністрації в квітні 2015 року	До 05 травня	Загальний відділ апарату районної державної адміністрації	Бугайова Ю.О.
8.	Аналіз виконавської дисципліни з розгляду звернень громадян	До 01 травня	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 плану роботи апарату районної державної адміністрації за квітень 2015 року	До 15 числа щомісяця	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О.

1	2	3	4	5
11.	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.
12.	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.
13.	Підготовка плану основних заходів районної державної адміністрації	Щомісяця до 20 числа та щочетверга	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О.
14.	Підготовка планів перебування голови районної державної адміністрації	Щоденно	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О.
15.	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.
16.	Аналіз виконання плану основних заходів районної державної адміністрації	До 05 травня	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О.
17.	Аналіз проведення засідань колегії районної державної адміністрації	До 05 травня	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О.

1	2	3	4	5
18.	Підготовка плану основних заходів, які проводитимуться місцевими радами району у населених пунктах	До 20 травня	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О.
19.	Аналіз розпоряджень голови районної державної адміністрації з кадрових питань, прийнятих у квітні 2015 року	До 05 травня	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Субота О.І.
20.	Опрацювання документів щодо нагородження відзнаками районної державної адміністрації та обласної державної адміністрації	Протягом місяця	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Субота О.І.
21.	Аналіз ведення Державного реєстру виборців, в тому числі: - забезпечення захисту бази даних Державного реєстру виборців; - щомісячне поновлення персональних даних Реєстру; - перевірка та усунення кратних включень бази даних; - виправлення некоректностей бази даних; - співставлення розбіжностей у персональних даних виборців згідно з даними у вхідних відомостях; - 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	Протягом місяця	Відділ ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації	Костенко А.М.

1	2	3	4	5
22.	Аналіз стану наповнення архіву електронних документів апарату районної державної адміністрації	До 30 травня	Сектор інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату районної державної адміністрації	Коваленко А.М.
23.	Аналіз стану наповнення офіційного веб-сайту районної державної адміністрації	До 30 травня	Сектор інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату районної державної адміністрації	Коваленко А.М.
24.	Складання місячних форм звітності	До 05 травня	Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації	Ткаченко І.А.
25.	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 місяця	Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації	Ткаченко І.А.
26.	Складання звітів з оплати праці, стану розрахунків за енергоносії, водопостачання та водовідведення, надходження та використання спеціальних коштів, виконання кошторису	Протягом місяця	Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації	Ткаченко І.А.

1	2	3	4	5
27.	Подання оперативних даних до фінансових установ	Протягом місяця	Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації	Пкаченко І.А.
28.	Ведення оперативного обліку розрахунків з фізичними та юридичними особами (дебіторами та кредиторами)	Протягом місяця	Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації	Пкаченко І.А.
29.	Ведення бухгалтерського обліку руху грошових коштів на рахунках районної державної адміністрації	Протягом місяця	Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації	Пкаченко І.А.
30.	Підготовка інформації про роботу районної державної адміністрації з питання забезпечення доступу до публічної інформації та наповнення офіційного веб-сайту районної державної адміністрації	Протягом місяця	Сектори апарату районної державної адміністрації: масових комунікацій, інформаційно-комп'ютерного забезпечення	Сахно Л.Б.
31.	Підготовка інформації про суспільно-політичну ситуацію в районі	Протягом місяця	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Сахно Л.Б.

1	2	3	4	5
32.	Підготовка інформації про діяльність органів виконавчої влади та висвітлення її в засобах масової інформації	Протягом місяця	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Сахно Л.Б.
33.	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.
34.	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.
35.	Підготовка довідок про масові політичні заходи в районі	Протягом місяця	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Сахно Л.Б.
36.	Підготовка пропозицій щодо оптимізації внутрішньої політики в районі	Протягом місяця	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Сахно Л.Б.
37.	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.

1	2	3	4	5
38.	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.
39.	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.
40.	Аналіз стану правопорядку в районі, дотримання громадського порядку і криміногенної обстановки	Протягом місяця	Сектор з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації	Повойко І. О.
41.	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.

1	2	3	4	5
42.	Аналіз умов діяльності відділення дільничих інспекторів міліції РВ ГУМВС України в Харківській області та заходів щодо поліпшення роботи дільничих інспекторів міліції	Протягом місяця	Сектор з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації	Повойко І.О.
43.	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.
44.	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
45.	Аналіз порушення термінів виконання документів, що надійшли до районної державної адміністрації	До 05 травня та щоп'ятниці	Сектор контролю апарату районної державної адміністрації	Чабань О.Л.
46.	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 місяця	Відділи, сектори апарату районної державної адміністрації	Начальники відділів, завідувачі секторів

1	2	3	4	5
47.	Аналіз стану військово-патріотичного виховання молоді в районі	Протягом місяця	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 комплексної перевірки щодо виконання делегованих повноважень органів виконавчої влади виконавчим комітетом Дмитрівської сільської ради	14 травня	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 Дмитрівської сільської ради	14 травня	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.

1	2	3	4	5
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.	Координація діяльності структурних підрозділів районної державної адміністрації щодо підготовки та внесення пропозицій на розгляд сесії районної ради	Протягом місяця	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 місяця	Відділ ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації	Костенко А.М.

1	2	3	4	5
8.	<p>Надання практичної допомоги:</p> <ul style="list-style-type: none"> - з питань взаємодії з політичними партіями, громадськими та релігійними організаціями; - організації та проведення загальнодержавних свят 	Протягом місяця	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Сахно Л.Б.
9.	<p>Перевірка стану виконання делегованих повноважень органів виконавчої влади виконкомами місцевих рад відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 діяльних інспекторів міліції з органами місцевого самоврядування; - надати практичну та методичну допомогу виконкомам сільських рад з питань запобігання та протидії корупції 	Протягом місяця	Сектор з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації	Повойко І.О.

1	2	3	4	5
10.	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.
11.	Проведення перевірок рішень виконавчих комітетів місцевих рад району (з питань делегованих повноважень) на їх відповідність вимогам чинного законодавства	Протягом місяця	Юридичний відділ апарату районної державної адміністрації	Матвєєва Ю.М.
12.	Надання консультативної та правової допомоги виконкомам місцевих рад району	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 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 квітень 2015 року; - організація проведення засідань постійно діючої комісії з питань розгляду звернень громадян	До 05 травня 14 травня	Загальний відділ апарату районної державної адміністрації	Бугайова Ю.О.

1	2	3	4	5
3.	<p>«Про місцеве самоврядування в Україні»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - складання актів за наслідками проведених перевірок здійснення виконавчими комітетами місцевих рад району делегованих повноважень органів виконавчої влади; - контроль за надходженням копій рішень виконавчих комітетів місцевих рад району з питань виконання делегованих повноважень органів виконавчої влади 	Протягом місяця	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О.
4.	<p>«Про Національну програму інформатизації»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.
5.	<p>«Про електронні документи та електронний документообіг»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - контроль за використанням системи електронного документообігу 	Протягом місяця	Сектор інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату районної державної адміністрації	Коваленко А.М.
6.	<p>«Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - контроль та розмежування доступу до інформації в інформаційно-телекомунікаційній системі 	Протягом місяця	Сектор інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату районної державної адміністрації	Коваленко А.М.

1	2	3	4	5
7.	<p>«Про безоплатну правову допомогу»: - організація роботи з прийому громадян щодо надання безоплатної первинної правової допомоги з питань, що належать до компетенції районної державної адміністрації</p>	Протягом місяця	Юридичний відділ апарату районної державної адміністрації	Матвеева Ю.М.
8.	<p>«Про участь громадян в охороні громадського порядку і державного кордону»: - підготовка звіту щодо діяльності формувань з охорони громадського порядку</p>	Протягом місяця	Сектор з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації	Повойко І.О.
9.	<p>«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</p>	Протягом місяця	Сектор з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації	Повойко І.О.
10.	<p>«Про засади державної антикорупційної політики в Україні (Антикорупційна стратегія) на 2014-2017 роки»: - здійснення моніторингу реалізації державної антикорупційної політики</p>	Протягом місяця	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 місяця	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 місяця	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 місяця	Сектор з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації	Повойко І.О.
14.	«Про захист персональних даних»: - отримання згоди на обробку персональних даних від новопризначених працівників	Протягом місяця	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Субота О.І.

			Продовження додатка	
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 місяця	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Субога 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 місяця	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Сахно Л.Б.
17.	«Про політичні партії в Україні»: - здійснення постійного моніторингу щодо забезпечення права громадян на об'єднання в політичні партії та дотримання статутних завдань	Протягом місяця	Сектор інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату районної державної адміністрації	Коваленко А.М.
		Протягом місяця	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Сахно Л.Б.

1	2	3	4	5
18.	«Про об'єднання громадян»: - здійснення постійного моніторингу щодо забезпечення права громадян об'єднуватися в громадські організації та дотримання ними статутних завдань	Протягом місяця	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Сахно Л.Б.
19.	«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.
20.	«Про інформацию»: - здійснення моніторингу щодо забезпечення права громадян на отримання та поширення інформації; - контроль щодо забезпечення доступу до інформації в усіх сферах економічного та суспільного життя району представників засобів масової інформації	Протягом місяця	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Сахно Л.Б.
21.	«Про дружковані засоби масової інформації (пресу) в Україні»: - контроль щодо забезпечення права представників засобів масової інформації на отримання вчасної, достовірної інформації від органів виконавчої влади та місцевого самоврядування	Протягом місяця	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Сахно Л.Б.

1	2	3	4	5
22.	«Про державну таємницю»: - вивчення стану спеціального порядку надання допуску та доступу громадян до державної таємниці	Протягом місяця	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 місяця	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	Протягом місяця	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 травня	Відділ ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації	Костенко А.М.

1	2	3	4	5
26.	<p>«Про єдиний соціальний внесок»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - введення змін механізму утримань із заробітної плати та нараховувальних сум на заробітну плату ЄСВ; - введення змін щодо надання працівникам лікарняних, декретних та інших соціальних виплат 	Протягом місяця	Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації	Ткаченко І.А.
<p>4.2. Указів, розпоряджень і доручень Президента України: Указів Президента України:</p>				
1.	<p>Від 29 серпня 2002 року №1302 «Про заходи щодо подальшого забезпечення відкритості у діяльності органів виконавчої влади»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - забезпечення моніторингу актуальних проблем життєдіяльності район та організація виступів керівників органів державної влади в засобах масової інформації 	Протягом місяця	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Сахно Л.Б.
2.	<p>Від 12 січня 2004 року №27 «Про додаткові заходи щодо поліпшення діяльності служби дільничних інспекторів міліції»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - аналіз виконання додаткових заходів з поліпшення діяльності служби дільничних інспекторів міліції 	Протягом місяця	Сектор з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації	Повойко І.О.

1	2	3	4	5
3.	Від 21 жовтня 2011 року №1001 «Про Національну антикорупційну стратегію на 2011-2015 роки»: <ul style="list-style-type: none"> - забезпечення вдосконалення правових засад запобігання та протидії корупції 	Протягом місяця	Сектор з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації	Повойко І.О.
4.	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»: <ul style="list-style-type: none"> - організація роботи із зверненнями громадян та підготовка матеріалів на засідання постійно діючої комісії з питань розгляду звернень громадян 	Протягом місяця та 14 травня	Загальний відділ апарату районної державної адміністрації	Бугайова Ю.О.

1	2	3	4	5
5.	<p>Від 16 квітня 2010 року №542 «Про деякі питання забезпечення повноважень місцевими державними адміністраціями»:</p> <p>- 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;</p> <p>- аналіз стану дотримання повноважень місцевих державних адміністрацій при виданні наказів керівниками структурних підрозділів районної державної адміністрації</p>	<p>До 02 травня</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>Магвєєва Ю.М.</p>

Продовження додатка				
1	2	3	4	5
6.	Від 25 січня 2012 року №33 «Про Порядок організації проведення спеціальної перевірки відомостей про осіб, які претендують на зайняття посад, пов'язаних із виконанням функцій держави або місцевого самоврядування»: <ul style="list-style-type: none"> - 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 місяця	Сектор з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації	Повойко І.О.
7.	Від 23 квітня 2013 року №229/2013 «Про План заходів щодо реалізації у 2013 році положень Стратегії державної кадрової політики на 2012-2020 роки»: <ul style="list-style-type: none"> - виконання заходів щодо мінімізації можливості виникнення конфлікту інтересів осіб, уповноважених на виконання функцій держави, та врегулювання конфлікту інтересів у разі його виникнення 	Протягом місяця	Сектор з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату 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 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.	Від 01 грудня 1994 року №804 «Про затвердження порядку стажування в державних органах»: - складання стажистами відповідних записок про проходження стажування на відповідних посадах у районній державній адміністрації, керівниками стажування - відповідних висновків про підсумки стажування	Протягом місяця	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Субота О.І.

Продовження додатка				
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 місяця	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 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 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.

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;	Протягом місяця	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 районної державної адміністрації комп'ютерних програм	Протягом місяця	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 районної державної адміністрації I туру щорічного Всеукраїнського конкурсу «Кращий державний службовець»	Протягом місяця	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 місяця	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 місяця	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.

1	2	3	4	5
14.	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 місяця	Сектор оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації	Завідувач сектора
15.	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 місяця	Сектор з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації	Повойко І. О.
16.	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 місяця	Сектор з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації	Повойко І. О.
4.4. Розпоряджень Кабінету Міністрів України:				

1	2	3	4	5
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»: - забезпечити інформування обласної державної адміністрації про стан роботи із зверненнями громадян	Щопонеділка	Загальний відділ апарату районної державної адміністрації	Бугайова Ю.О.
2.	Від 07 листопада 2014 року №589 «Про деякі питання державної реєстрації та перегляду нормативно правових актів»: - забезпечити контроль за поданням до районного управління юстиції переліків виданих розпоряджень голови районної державної адміністрації та наказів керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації	Щомісяця до 05 числа	Юридичний відділ апарату районної державної адміністрації	Магвеева Ю.М.
4.6. Доручень голови обласної державної адміністрації :				
4.7. Розпоряджень голови районної державної адміністрації:				

1	2	3	4	5
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	До 05 травня	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	До 10 травня	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Сахно Л.Б.
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	До 01 травня	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	Протягом місяця	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Сахно Л.Б.
5. Організаційна робота, участь у розробленні та розробленні програм, заходів районної державної адміністрації				
1.	Здійснювати організаційне забезпечення нарад, що проводить голова районної державної адміністрації	Протягом місяця	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О.
2.	Організувати вивчення стилю, форм і методів роботи та надати методичну допомогу управлінню соціального захисту населення районної державної адміністрації;	Протягом місяця	Робоча група для вивчення стилю, форм і методів роботи структурних підрозділів районної державної адміністрації та надання методичної допомоги	Явтушенко Н.О.

1	2	3	4	5
3.	Перевірити роботу 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	До 25 травня	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О.
4.	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.
5.	Надання методичної допомоги в районі в організації та проведенні загальнодержавних свят	Протягом місяця	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Сахно Л.Б.
6.	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.
7.	Уточнення списку та кількісного складу політичних партій, які діють в районі	Протягом місяця	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Сахно Л.Б.

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

1	2	3	4	5
14.	Надання методичної допомоги відповідальним особам з організації доступу до публічної інформації в структурних підрозділах районної державної адміністрації виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації»	Протягом місяця	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Сахно Л.Б.
15.	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.
16.	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.
17.	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.
18.	Робота з претендентами на заміщення вакантних посад державних службовців районної державної адміністрації: надання їм допомоги в заповненні документів для участі у конкурсі	Протягом місяця	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Субота О.І.

1	2	3	4	5
19.	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.
20.	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.
21.	Подання пропозицій до плану основних заходів, що мають проводитися райдержадміністрацією	До 15 місяця	Відділ ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації	Костенко А.М.
22.	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.
23.	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.

1	2	3	4	5
24.	Здійснення заходів щодо реалізації Програми інформатизації	Протягом місяця	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 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.	Проведення консультацій в межах компетенції з релігійними організаціями, які діють в районі	Протягом місяця	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Сахно Л.Б.

1	2	3	4	5
4.	<p>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;</p> <p>Виступи в районній газеті «Маяк»:</p> <p>- начальника управління соціального захисту населення районної державної адміністрації Жижирій Н.В. на тему «Багатодітним матерям – особлива повага у суспільстві»;</p> <p>- Дмитрівського сільського голови Волчкова В.В. на тему «Про соціально-економічний розвиток підвідомчої території»;</p> <p>«Прямі лінії»:</p> <p>- начальника управління соціального захисту населення районної державної адміністрації Жижирій Н.В. на тему «Актуальні питання соціального захисту ветеранів»</p> <p>- начальника відділу містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства районної державної адміністрації Масалітіної Т.М. на тему «Надання населенню житлово-комунальних послуг»;</p>	07 травня	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Сахно Л.Б.
		29 травня	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Сахно Л.Б.
		08 травня	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Сахно Л.Б.
		19 травня	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Сахно Л.Б.

1	2	3	4	5
1	- 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»;	22 травня	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Сахно Л.Б.
5.	Оперативне висвітлення проблемних питань у газеті «Маяк» під рубрикою «Гаряча лінія»: - завідувача сектора у справах молоді та спорту районної державної адміністрації Ключко Л.В. на тему «Оздоровлення та відпочинок дітей влітку»;	05-29 травня	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Сахно Л.Б.
6.	Поповнення та оновлення інформації на офіційному веб-сайті районної державної адміністрації	Протягом місяця	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Сахно Л.Б.
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: - 70-ї річниці Перемоги над нацизмом, Дня пам'яті та примирення, Дня Перемоги; - Днем матері	08 травня 08 травня	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.

		Продовження додатка		
1	2	3	4	5
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.	Організація роботи «телефону довіри»	Щопонеділка, щовівторка, щоп'ятниці	Загальний відділ апарату районної державної адміністрації	Бугайова Ю.О.
11.	Організувати висвітлення в районній газеті «Маяк» результатів перевірок здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади та діяльності: -виконавчого комітету Дмитрівської сільської ради	Травень	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О.
12.	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 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	Протягом місяця	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	Сектори апарату районної державної адміністрації: кадрової роботи, масових комунікацій	Субота О.І. Сахно Л.Б.

1	2	3	4	5
15	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 місяця	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Субота О.І.
7. Народи, 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	Протягом місяця	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	06, 20 травня	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О.

1	2	3	4	5
4.	<p>Організація та проведення засідань консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів районної державної адміністрації:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Координаційної ради місцевого самоврядування; - постійно діючої комісії районної державної адміністрації з питань розгляду звернень громадян; - районної призовної комісії з питання організації і проведення призову громадян України на строкову військову службу в 2015 році; - оперативного штабу Богодухівського району; - конкурсної комісії апарату районної державної адміністрації з проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців; - районної міжвідомчої координаційно-методичної ради з правової освіти населення; 	<p>13 травня</p> <p>14 травня</p> <p>За окремим планом</p> <p>У разі необхідності</p> <p>У разі необхідності</p> <p>У разі необхідності</p>	<p>Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації</p> <p>Загальний відділ апарату районної державної адміністрації</p> <p>Сектор оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації</p> <p>Сектор оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації</p> <p>Сектор кадрової роботи апарату районної адміністрації</p> <p>Юридичний відділ апарату районної державної адміністрації</p>	<p>Явтушенко Н.О.</p> <p>Бугайова Ю.О.</p> <p>Завідувач сектора</p> <p>Завідувач сектора</p> <p>Субота О.І.</p> <p>Магвєєва Ю.М.</p>

1	2	3	4	5
	- 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, державного 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;	07 травня	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Сахно Л.В.
	- 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.

1	2	3	4	5
1	<p>2</p> <p>- комісії районної державної адміністрації із загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням;</p> <p>- експертної комісії з питань віднесення інформації, якій надається гриф обмеження доступу «Для службового користування»;</p> <p>- експертної комісії апарату Богодучівської районної державної адміністрації;</p> <p>- комісії щодо знищення бланків листів районної державної адміністрації та службових посвідчень працівників районної державної адміністрації;</p> <p>- робочої групи для проведення перевірок здійснення виконавчими органами місцевих рад району делегованих повноважень органів виконавчої влади;</p> <p>- робочої групи для надання методичної та практичної допомоги місцевим радам району з питань організації роботи щодо виконання делегованих повноважень органів виконавчої влади;</p>	<p>3</p> <p>У разі необхідності</p> <p>У разі необхідності</p> <p>У разі необхідності</p> <p>У разі необхідності</p> <p>14 травня</p> <p>Протягом місяця</p>	<p>4</p> <p>Сектор контролю апарату районної державної адміністрації</p> <p>Сектор оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації</p> <p>Загальний відділ апарату районної державної адміністрації</p> <p>Загальний відділ апарату районної державної адміністрації</p> <p>Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації</p> <p>Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації</p>	<p>5</p> <p>Чабань О.Л.</p> <p>Завідувач сектора</p> <p>Бугайова Ю.О.</p> <p>Бугайова Ю.О.</p> <p>Явтушенко Н.О.</p> <p>Явтушенко Н.О.</p>

1	2	3	4	5
1	- робочої групи для вивчення стилю, форм і методів роботи структурних підрозділів районної державної адміністрації та надання методичної допомоги;	Протягом місяця	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О.
5.	Забезпечення виконання планів-графіків підвищення кваліфікації державних службовців в Харківському регіональному інституті державного управління Національної Академії державного управління при Президентові України (за регіональною і обласною програмами)	Протягом місяця	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Субота О.І.

8. Участь у підготовці та проведенні масових заходів, учрчистостей, виставок тощо

1.	Організаційне забезпечення проведення в районі учрчистостей з нагоди 70-ї річниці Перемоги над нацизмом у Європі, Дня пам'яті та примирення, Дня Перемоги	08-09 травня	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О.
----	---	--------------	--	----------------

9. Інші заходи

1.	Заходи щодо призову громадян України на строкову військову службу	Протягом місяця	Сектор оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації	Завідувач сектора
----	---	-----------------	---	-------------------

1	2	3	4	5
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	Матвєєва Ю.М.
4.	Представництво інтересів районної державної адміністрації у судах, контролюючих та правоохоронних органах	Протягом місяця	Юридичний відділ апарату районної державної адміністрації	Матвєєва Ю.М.

Головний спеціаліст організаційного відділу
апарату районної державної адміністрації



О.М. Кусайло

