



**БОГОДУХІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**НАКАЗ**

15 травня 2015 року

Богодухів

№ 9 -о

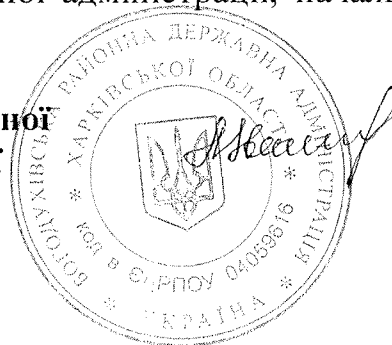
**Про затвердження плану  
роботи апарату Богодухівської  
районної державної  
адміністрації на  
червень 2015 року**

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 червень 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  
15 травня 2015 року № 9 -о

**ПЛАН РОБОТИ**  
**апарату Богодухівської районної державної адміністрації**  
**на червень 2015 року**

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Готують матеріали	Відповідальні за виконання
1	2	3	4	5
<b>1. Питання для розгляду на засіданні колегії районної державної адміністрації</b>				
1.	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.
2.	Про стан допризовної підготовки та військово-патріотичного виховання молоді	24 червня	Сектор оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації	Завідувач сектора
3.	Про якість підготовки інформацій на виконання контрольних документів структурними підрозділами районної державної адміністрації	24 червня	Сектор контролю апарату районної державної адміністрації	Чабань О.Л.

1	2	3	4	5
<b>2. Питання для розгляду в робочому порядку: а) підготовка проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації</b>				
1.	Про затвердження плану роботи Богодухівської районної державної адміністрації на III квартал 2015 року	Червень	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О.
2.	Про стан допризовної підготовки та військово-патріотичного виховання молоді	Червень	Сектор оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації	Завідувач сектора
3.	Про якість підготовки інформацій на виконання контрольних документів структурними підрозділами районної державної адміністрації	Червень	Сектор контролю апарату районної державної адміністрації	Чабань О.Л.
4.	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
5.	Про нагородження відзнаками Богодухівської районної державної адміністрації та районної ради	Протягом місяця	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Субота О.І.
6.	По особовому складу	Протягом місяця	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Субота О.І.
7.	Про надання відпусток	Протягом місяця	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Субота О.І.

1	2	3	4	5
8.	Про відрядження працівників	Протягом місяця	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Субота О.І.
9.	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
<b>б) вивчення питань із подальшим інформуванням керівництва районної державної адміністрації</b>				
1.	Аналіз документообігу в районній державній адміністрації	До 10 червня	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.
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.

1	2	3	4	5
5.	Підготовка других примірників розпоряджень голови районної державної адміністрації до відправки в канцелярію обласної державної адміністрації	До 07 червня	Загальний відділ апарату районної державної адміністрації	Бугайова Ю.О.
6.	Аналіз розпоряджень голови районної державної адміністрації з основної діяльності	До 05 червня	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 червня	Загальний відділ апарату районної державної адміністрації	Бугайова Ю.О.
8.	Аналіз виконавської дисципліни з розгляду звернень громадян	До 01 червня	Загальний відділ апарату районної державної адміністрації	Бугайова Ю.О.
9.	Опрацювання проектів розпоряджень, що надійшли на візування	Протягом місяця	Загальний відділ апарату районної державної адміністрації	Бугайова Ю.О.
10.	Аналіз виконання місячних планів роботи апарату районної державної адміністрації	До 15 червня	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О.
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 роботи районної державної адміністрації на III квартал 2015 року	До 25 червня	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О.

1	2	3	4	5
14.	Підготовка плану основних заходів районної державної адміністрації	До 20 червня та щочетверга	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О.
15.	Підготовка планів перебування голови районної державної адміністрації	Щоденно	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О.
16.	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.
	- 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.

1	2	3	4	5
17.	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.
18.	Аналіз виконання плану основних заходів районної державної адміністрації	До 05 червня	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О.
19.	Аналіз проведення засідань колегії районної державної адміністрації	До 05 червня	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О.
20.	Підготовка плану основних заходів, які проводитимуться місцевими радами району у населених пунктах	До 20 червня	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О.
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 з даними у вхідних відомостях; - перевірки та усунення кратних включень бази даних; - здійснення заходів, які направлені на виявлення виборців, інформація для яких у АІТС «Державний реєстр виборців» відсутня, застаріла або некоректна	Щомісяця	Відділ ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації	Костенко А.М.

1	2	3	4	5
22.	Аналіз розпоряджень голови районної державної адміністрації з кадрових питань, прийнятих у квітні, травні, червні 2015 року	До 05 червня	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Субота О.І.
23.	Опрацювання документів щодо нагородження відзнаками районної державної адміністрації та обласної державної адміністрації	Протягом місяця	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Субота О.І.
24.	Аналіз стану наповнення архіву електронних документів апарату районної державної адміністрації	До 30 червня	Сектор інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату районної державної адміністрації	Коваленко А.М.
25.	Аналіз стану наповнення офіційного веб-сайту районної державної адміністрації	До 30 червня	Сектор інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату районної державної адміністрації	Коваленко А.М.
26.	Складання місячних форм звітності	До 05 червня	Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації	Ткаченко І.А.
27.	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.
28.	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
29.	Подання оперативних даних до фінансових установ	Протягом місяця	Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації	Ткаченко І.А.
30.	Ведення оперативного обліку розрахунків з фізичними та юридичними особами (дебіторами та кредиторами)	Протягом місяця	Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації	Ткаченко І.А.
31.	Ведення бухгалтерського обліку руху грошових коштів на рахунках районної державної адміністрації	Протягом місяця	Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації	Ткаченко І.А.
32.	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	Пшенична Л.Б.
33.	Підготовка інформації про суспільно-політичну ситуацію в районі	Протягом місяця	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Пшенична Л.Б.
34.	Підготовка інформації про діяльність органів виконавчої влади та висвітлення її в засобах масової інформації	Протягом місяця	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Пшенична Л.Б.
35.	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	Пшенична Л.Б.

1	2	3	4	5
36.	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	Пшенична Л.Б.
37.	Підготовка довідок про масові політичні заходи в районі	Протягом місяця	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Пшенична Л.Б.
38.	Підготовка пропозицій щодо оптимізації внутрішньої політики в районі	Протягом місяця	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Пшенична Л.Б.
39.	Систематизація та аналіз отриманої інформації за основними напрямками, які характеризують суспільно-політичну ситуацію в районі	Протягом місяця	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Пшенична Л.Б.
40.	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	Завідувач сектора
41.	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	Завідувач сектора
42.	Аналіз стану правопорядку в районі, дотримання громадського порядку і криміногенної обстановки	Щомісяця	Сектор з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації	Завідувач сектора

1	2	3	4	5
43.	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	Завідувач сектора
44.	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	Завідувач сектора
45.	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	Завідувач сектора
46.	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
47.	Проведення квартальної перевірки наявності виготовлених та вхідних таємних документів	Червень	Сектор оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації	Завідувач сектора

1	2	3	4	5
48.	Уточнення договорів на виконання мобілізаційних завдань з виконавцями мобілізаційних завдань	Червень	Сектор оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації	Завідувач сектора
49.	Аналіз порушення термінів виконання документів, що надійшли до районної державної адміністрації	До 05 червня та щоп'ятниці	Сектор контролю апарату районної державної адміністрації	Чабань О.Л.
50.	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
51.	Аналіз стану військово-патріотичного виховання молоді в районі	Травень	Сектор оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації	Завідувач сектора

1	2	3	4	5
<b>3. Вивчення роботи виконавчих комітетів місцевих рад району (із питань виконання делегованих повноважень органів виконавчої влади), надання практичної допомоги, взаємодія з органами місцевого самоврядування</b>				
1.	Організація та проведення комплексної перевірки щодо виконання делегованих повноважень органів виконавчої влади виконавчим комітетом Забродівської сільської ради	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 Забродівської сільської ради	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 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.

1	2	3	4	5
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.
8.	Надання практичної допомоги: - з питань взаємодії з політичними партіями, громадськими та релігійними організаціями; - організації та проведення загальнодержавних свят	Протягом місяця	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Пшенична Л.Б.
9.	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.

1	2	3	4	5
10.	<p>Перевірка стану виконання делегованих повноважень органів виконавчої влади виконками місцевих рад відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- вивчення роботи адміністративної комісії та комісії по боротьбі зі злочинністю при виконках сільських рад;</li> <li>- надати методичну допомогу сільським головам в організації і створенні громадських формувань;</li> <li>- надати практичну та методичну допомогу виконкам сільських рад з питань взаємодії міліції з органами місцевого самоврядування;</li> <li>- надати практичну та методичну допомогу виконкам місцевих рад з питань взаємодії дільничних інспекторів міліції з органами місцевого самоврядування;</li> <li>- надати практичну та методичну допомогу виконкам сільських рад з питань запобігання та протидії корупції</li> </ul>	Протягом місяця	Сектор з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації	Завідувач сектора
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	Матвеева Ю.М.
12.	Надання консультативної та правової допомоги виконкам місцевих рад району	Щомісяця	Юридичний відділ апарату районної державної адміністрації	Матвеева Ю.М.

1	2	3	4	5
<b>4. Питання для вивчення у порядку контролю за виконанням: 4.1. Законів України:</b>				
1.	«Про звернення громадян»: - підготовка аналітичного звіту за підсумками роботи за травень 2015 року; - організація проведення засідань постійно діючої комісії з питань розгляду звернень громадян	До 05 червня 11 червня	Загальний відділ апарату районної державної адміністрації	Бугайова Ю.О.
2.	«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.	Щомісяця  Протягом місяця  17 червня  24 червня	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О.



1	2	3	4	5
	щодо здійснення виконавчим комітетом міської ради делегованих повноважень органів виконавчої влади відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»			
3.	«Про Національну програму інформатизації»: - контроль за виконанням Національної програми інформатизації, її окремих завдань та проектів (або їх частин)	Протягом місяця	Сектор інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату районної державної адміністрації	Коваленко А.М.
4.	«Про електронні документи та електронний документообіг»: - контроль за використанням системи електронного документообігу	Протягом місяця	Сектор інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату районної державної адміністрації	Коваленко А.М.
5.	«Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах»: - контроль та розмежування доступу до інформації в інформаційно-телекомунікаційній системі	Протягом місяця	Сектор інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату районної державної адміністрації	Коваленко А.М.
6.	«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 місяця	Юридичний відділ апарату районної державної адміністрації	Матвеева Ю.М.
7.	«Про участь громадян в охороні громадського порядку і державного кордону»: - підготовка звіту щодо діяльності формувань з охорони громадського порядку	Протягом місяця	Сектор з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації	Завідувач сектора

1	2	3	4	5
8.	<p>«Про запобігання корупції»:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- аналіз стану роботи щодо запобігання і протидії корупції в районній державній адміністрації;</li> <li>- перевірка факту своєчасності подання декларації, наявності конфлікту інтересів суб'єкта декларування, логічного та арифметичного контролю;</li> <li>- забезпечення дотримання норм поведінки осіб, уповноважених на виконання функцій держави, під час виконання ними службових повноважень,</li> <li>- організація та проведення засідання ради протидії злочинності і корупції при районній державній адміністрації</li> </ul>	<p>Протягом місяця</p> <p>25 червня</p>	<p>Сектор з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації</p>	<p>Завідувач сектора</p>
9.	<p>«Про засади державної антикорупційної політики в Україні (Антикорупційна стратегія) на 2014-2017 роки»:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- здійснення моніторингу реалізації державної антикорупційної політики</li> </ul>	<p>Протягом місяця</p>	<p>Сектор з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації</p>	<p>Завідувач сектора</p>
10.	<p>«Про державну службу»:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- забезпечення дотримання вимог Закону в апараті, структурних підрозділах районної державної адміністрації</li> </ul>	<p>Протягом місяця</p>	<p>Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації</p>	<p>Субота О.І.</p>
11.	<p>«Про службу в органах місцевого самоврядування»:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- здійснення контролю за дотриманням вимог Закону в місцевих радах району</li> </ul>	<p>Протягом місяця</p>	<p>Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації</p>	<p>Субота О.І.</p>





1	2	3	4	5
19.	<p>«Про інформацію»:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- здійснення моніторингу щодо забезпечення права громадян на отримання та поширення інформації;</li> <li>- контроль щодо забезпечення доступу до інформації в усіх сферах економічного та суспільного життя району представників засобів масової інформації</li> </ul>	Протягом місяця	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Пшенична Л.Б.
20.	<p>«Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні»:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- контроль щодо забезпечення права представників засобів масової інформації на отримання вчасної, достовірної інформації від органів виконавчої влади та місцевого самоврядування</li> </ul>	Протягом місяця	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Пшенична Л.Б.
21.	<p>«Про державну таємницю»:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- вивчення стану спеціального порядку надання допуску та доступу громадян до державної таємниці</li> </ul>	Протягом місяця	Сектор оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації	Завідувач сектора
22.	<p>«Про мобілізаційну підготовку і мобілізацію»:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проведення уточнення мобілізаційного плану районної державної адміністрації</li> </ul>	Протягом місяця	Сектор оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації	Завідувач сектора

1	2	3	4	5
23.	<p>«Про військовий обов'язок та військову службу»:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- підготовка доповіді про організацію весняної призовної кампанії;</li> <li>- організація та проведення засідання колегії районної державної адміністрації з питання «Про стан допризовної підготовки та військово-патріотичного виховання молоді»</li> </ul>	Протягом місяця 24 червня	Сектор оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації	Завідувач сектора
24.	<p>«Про Державний реєстр виборців»:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проведення організаційно-правових заходів, направлених на своєчасне отримання відомостей періодичного поновлення персональних даних Державного реєстру виборців від суб'єктів подання</li> </ul>	До 05 червня	Відділ ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації	Костенко А.М.
25.	<p>«Про єдиний соціальний внесок»:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- введення змін механізму утримань із заробітної плати та нарахувань на заробітну плату ЄСВ;</li> <li>- введення змін щодо надання працівникам лікарняних, декретних та інших соціальних виплат</li> </ul>	Протягом місяця	Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації	Ткаченко І.А.

1	2	3	4	5
<b>4.2. Указів, розпоряджень і доручень Президента України: Указів Президента України:</b>				
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 місяця	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Пшенична Л.Б.
2.	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 місяця	Сектор з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації	Завідувач сектора
3.	Від 21 жовтня 2011 року №1001 «Про Національну антикорупційну стратегію на 2011-2015 роки»: - 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	Завідувач сектора
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»: - організація роботи із зверненнями громадян та підготовка матеріалів на засідання постійно діючої комісії з питань розгляду звернень громадян	Протягом місяця та 11 червня	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> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- аналіз стану дотримання повноважень місцевих державних адміністрацій при виданні наказів керівниками структурних підрозділів районної державної адміністрації</li> </ul>	<p>Щомісяця до 2 червня</p> <p>Протягом місяця</p>	<p>Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації</p> <p>Юридичний відділ апарату районної державної адміністрації</p>	<p>Субота О.І.</p> <p>Матвеева Ю.М.</p>
6.	<p>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»:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> </ul>	<p>Протягом місяця</p>	<p>Сектор з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації</p>	<p>Завідувач сектора</p>



1	2	3	4	5
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»: - 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	Завідувач сектора
<b>Доручень Президента України:</b>				
<b>4.3. Постанов, розпоряджень Кабінету Міністрів України: Постанов Кабінету Міністрів України</b>				
1.	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 місяця  17 червня	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О.

1	2	3	4	5
2.	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.
3.	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.
4.	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 місяця	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Субота О.І.
5.	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.

1	2	3	4	5
6.	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.
7.	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.
8.	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.
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 місяця	Сектор інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату районної державної адміністрації	Коваленко А.М.

1	2	3	4	5
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 місяця	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Субота О.І.
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	Пшенична 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	Завідувач сектора

1	2	3	4	5
14.	<p>Від 01 квітня 2013 року №255 «Про затвердження положень про прийом, стажування в органах державної влади і органах місцевого самоврядування слухачів, працевлаштування випускників Національної академії державного управління при Президентові України, а також переліку органів державної влади, органів місцевого самоврядування, в яких проводиться у 2013-2018 роках стажування слухачів Національної академії»:</p> <p>- 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</p>	Червень	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Субота О.І.
15.	<p>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»:</p> <p>- вивчення стану виконання основних завдань РСО районної державної адміністрації</p>	Протягом місяця	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 місяця	Сектор з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації	Завідувач сектора
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 місяця	Сектор з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації	Завідувач сектора
<b>4.4. Розпоряджень Кабінету Міністрів України:</b>				
<b>4.5. Розпоряджень голови обласної державної адміністрації:</b>				
1.	Від 06 вересня 2010 року №498 «Про стан роботи із зверненнями громадян за підсумками I півріччя 2010 року»: - забезпечити інформування обласної державної адміністрації про стан роботи із зверненнями громадян	Щопонеділка	Загальний відділ апарату районної державної адміністрації	Бугайова Ю.О.

1	2	3	4	5
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	До 05 червня	Юридичний відділ апарату районної державної адміністрації	Матвеева Ю.М.
<b>4.6. Доручень голови обласної державної адміністрації :</b>				
<b>4.7. Розпоряджень голови районної державної адміністрації:</b>				
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 червня	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Пшенична 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 червня	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Пшенична Л.Б.

1	2	3	4	5
3.	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
<b>4.8. Доручень голови районної державної адміністрації:</b>				
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 червня	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Пшенична Л.Б.
<b>4.9. Інших документів:</b>				
<b>5. Організаційна робота, участь у розробленні та розроблення програм, заходів районної державної адміністрації</b>				
1.	Здійснювати організаційне забезпечення нарад, що проводить голова районної державної адміністрації	Протягом місяця	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О.
2.	Організація та проведення вивчення стилю, форм і методів роботи та надання методичної допомоги сектору з питань надання адміністративних послуг районної державної адміністрації	Червень	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.	Перевірка роботи 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	Червень	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	Пшенична 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	Пшенична Л.Б.
7.	Уточнення списку та кількісного складу політичних партій, які діють в районі	Протягом місяця	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Пшенична Л.Б.
8.	Внесення змін в список осередків політичних партій та громадських організацій	Протягом місяця	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Пшенична 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	Пшенична Л.Б.

1	2	3	4	5
10.	Участь у заходах, які проводять політичними партіями та громадськими організаціями, легалізовані в районі	Протягом місяця	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Пшенична 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	Пшенична Л.Б.
12.	Участь у масових заходах, які відбуваються в районі	Протягом місяця	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Пшенична 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	Пшенична Л.Б.
14.	Надання методичної допомоги відповідальним особам з організації доступу до публічної інформації в структурних підрозділах районної державної адміністрації в організації виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації»	Протягом місяця	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Пшенична 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	Пшенична 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.

1	2	3	4	5
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.
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 червня	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.
<b>6. Робота щодо забезпечення громадських відносин, формування інформаційного простору в районі</b>				
1.	Постійна співпраця із засобами масової інформації району	Протягом місяця	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Пшенична 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	Пшенична Л.Б.
3.	Проведення консультацій в межах компетенції з релігійними організаціями, які діють в районі	Протягом місяця	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Пшенична 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 відділу економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації Телешенко І.П. на тему «Надання адміністративних послуг»;	Червень	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Пшенична 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	Пшенична Л.Б.

1	2	3	4	5
	- керівника апарату районної державної адміністрації Іванової Л.М. на тему «Державна служба та актуальні реформи»;	Червень	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Пшенична Л.Б.
	- Забродівського сільського голови Надолинного В.Л. на тему «Про соціально-економічний розвиток підвідомчої території»	Червень	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Пшенична Л.Б.
	«Прямі лінії»:			
	- 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	Пшенична 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	Пшенична Л.Б.
5.	Оперативне висвітлення проблемних питань у газеті «Маяк» під рубрикою «гаряча лінія»:			
	- 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	Пшенична Л.Б.
6.	Поповнення та оновлення інформації на офіційному веб-сайті районної державної адміністрації	Протягом місяця	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Пшенична 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 журналіста; - Днем працівників легкої промисловості; - Днем державної служби; - Днем молоді; - Днем Конституції; - Днем медичного працівника; - звернення з нагоди Дня Скорботи	Протягом місяця	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Пшенична 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.	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 Забродівської сільської ради	Червень	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.

1	2	3	4	5
13.	Підготовка інформаційного повідомлення в газету «Маяк» та на офіційному веб-сайті районної державної адміністрації про необхідність звернення виборців до відділу з метою перевірки та уточнення своїх персональних даних	Щомісяця	Відділ ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації	Костенко А.М.
14.	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. Пшенична Л.Б.
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.
<b>7. Наради, засідання комісій, робочих груп, семінари, навчання</b>				
1.	Апаратні наради у голови районної державної адміністрації з керівництвом районної державної адміністрації	Щопонеділка	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О.

1	2	3	4	5
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	Завідувач сектора
3.	Наради у голови районної державної адміністрації	1 та 3 середа щомісяця	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О.
4.	Наради у голови районної державної адміністрації з керівниками структурних підрозділів районної державної адміністрації	Щомісяця	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О.
5.	Організація та проведення навчань, семінарів, нарад: - семінару-наради з керівниками структурних підрозділів районної державної адміністрації;	25 червня	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О.
	- семінару-наради з сільськими, селищними, міським головами та секретарями місцевих рад;	10 червня	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О.
	- навчання державних службовців апарату районної державної адміністрації;	26 червня	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Субота О.І.
	- семінару з головними бухгалтерами місцевих рад, бюджетних установ з питань планування, фінансування та контролю за витрачанням бюджетних коштів;	26 червня	Фінансове управління районної державної адміністрації	Ткаченко І.А.
6.	Організація та проведення засідань консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів районної державної адміністрації:			



1	2	3	4	5
	- постійно діючої комісії районної державної адміністрації з питань розгляду звернень громадян;	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	Завідувач сектора
	- 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.

1	2	3	4	5
	- робочої групи з питань надання консультативно-методичної допомоги в оформленні прав на земельні ділянки працівникам соціальної сфери села;	У разі 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	Завідувач сектора
	- 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.

1	2	3	4	5
	- робочої групи для проведення перевірок здійснення виконавчими органами місцевих рад району делегованих повноважень органів виконавчої влади;	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	Пшенична 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.
8.	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.

1	2	3	4	5
<b>8. Участь у підготовці та проведенні масових заходів, урочистостей, виставок тощо</b>				
1.	Заходи з нагоди Дня журналіста	06 червня	Відділ масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Пшенична Л.Б.
<b>9. Інші заходи</b>				
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
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 місяця	Юридичний відділ апарату районної державної адміністрації	Матвеева Ю.М.

Головний спеціаліст організаційного відділу  
апарату районної державної адміністрації



О.М. Кусайло