



**БОГОДУХІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**НАКАЗ**

24 липня 2015 року

Богодухів

№ 13 -о

**Про затвердження плану  
роботи апарату Богодухівської  
районної державної  
адміністрації на  
серпень 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 серпень 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 вересня 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 вересня 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  
24 липня 2015 року № 13-о

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

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Готують матеріали	Відповідальні за виконання
1	2	3	4	5
<b>I. Питання для розгляду на засіданні колегії районної державної адміністрації:</b>				
<b>2. Питання для розгляду в робочому порядку:</b>				
<b>а) підготовка проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації</b>				
1.	Про нагородження відзнаками Богодухівської районної державної адміністрації та районної ради	Протягом місяця	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Субота О.І.
2.	Про особовому складу	Протягом місяця	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Субота О.І.
3.	Про надання відпусток	Протягом місяця	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Субота О.І.
4.	Про відрядження працівників	Протягом місяця	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Субота О.І.

1	2	3	4	5
5.	Про допуск та припинення діяльності, пов'язаної з державною таємницею	У разі необхідності	Сектор оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації	Масюк В.О.
6.	Про Розподіл обов'язків	У разі необхідності	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О.
<b>б) вивчення питань із подальшим інформуванням керівництвом районної державної адміністрації</b>				
1.	Аналіз документообігу в районній державній адміністрації	До 10 серпня	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.
5.	Підготовка других примірників розпоряджень голови районної державної адміністрації до відправки в канцелярію обласної державної адміністрації	До 07 серпня	Загальний відділ апарату районної державної адміністрації	Бугайова Ю.О.
6.	Аналіз розпоряджень голови районної державної адміністрації з основної діяльності	До 05 серпня	Загальний відділ апарату районної державної адміністрації	Бугайова Ю.О.

1	2	3	4	5
7.	Аналіз роботи із зверненнями громадян, що надійшли до районної державної адміністрації в червні, II кварталі, I півріччі, липні, серпні 2015 року	До 05 серпня	Загальний відділ апарату районної державної адміністрації	Бугайова Ю.О.
8.	Аналіз виконавської дисципліни з розгляду звернень громадян	До 01 серпня	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 липень 2015 року	До 15 серпня	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О.
11.	Підготовка плану основних заходів районної державної адміністрації на вересень 2015 року	До 20 серпня та щочетверга	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О.
12.	Підготовка планів перебування голови районної державної адміністрації	Щоденно	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О.
13.	Підготовка матеріалів на селекторні наради обласдержадміністрації, передача телефонограм із запрошенням до районної студії селекторного зв'язку	Щочетверга	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О.
14.	Аналіз виконання плану основних заходів районної державної адміністрації за липень 2015 року	До 05 серпня	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О.
15.	Аналіз проведення засідань колегії районної державної адміністрації	До 05 серпня	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О.
16.	Підготовка плану основних заходів, які проводитимуться місцевими радами району у населених пунктах протягом вересня 2015 року	До 20 серпня	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О.

1	2	3	4	5
17.	Аналіз розпоряджень голови районної державної адміністрації з кадрових питань, прийнятих у липні 2015 року	До 05 серпня	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Субота О.І.
18.	Опрацювання документів щодо нагородження відзнаками районної державної адміністрації та обласної державної адміністрації	Протягом місяця	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Субота О.І.
19.	Аналіз стану наповнення архіву електронних документів апарату районної державної адміністрації	До 30 серпня	Сектор інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату районної державної адміністрації	Коваленко А.М.
20.	Аналіз стану наповнення офіційного веб-сайту районної державної адміністрації	До 30 серпня	Сектор інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату районної державної адміністрації	Коваленко А.М.
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	Протягом місяця	Відділ ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації	Костенко А.М.
22.	Складання місячних форм звітності	До 05 серпня	Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації	Ткаченко І.А.

1	2	3	4	5
23.	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	Гкаченко І.А.
24.	Складання звітів з оплати праці, стану розрахунків за енергоносіями, водопостачання та водовідведення, надходження та використання спеціальних коштів, виконання кошторису	Протягом місяця	Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації	Гкаченко І.А.
25.	Подання оперативних даних до фінансових установ	Протягом місяця	Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації	Гкаченко І.А.
26.	Ведення оперативного обліку розрахунків з фізичними та юридичними особами (дебіторами та кредиторами)	Протягом місяця	Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації	Гкаченко І.А.
27.	Ведення бухгалтерського обліку руху грошових коштів на рахунках районної державної адміністрації	Протягом місяця	Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації	Гкаченко І.А.
28.	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. Коваленко А.М.
29.	Підготовка інформації про суспільно-політичну ситуацію в районі	Протягом місяця	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Пшенична Л.Б.

1	2	3	4	5
30.	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.
31.	Оперативне інформування про найбільш важливі події, які відбувалися або плануються у суспільно-політичному та культурному житті району	Протягом місяця	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Пшенична Л.Б.
32.	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.
33.	Підготовка довідок про масові політичні заходи в районі	Протягом місяця	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Пшенична Л.Б.
34.	Підготовка пропозицій щодо оптимізації внутрішньої політики в районі	Протягом місяця	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Пшенична Л.Б.
35.	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.
36.	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
37.	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

1	2	3	4	5
38.	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	Завідувач сектора
39.	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
40.	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
41.	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
42.	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	Масюк В.О.
43.	Аналіз порушення термінів виконання документів, що надійшли до районної державної адміністрації	До 05 серпня та щоп'ятниці	Сектор контролю апарату районної державної адміністрації	Чабань О.Л.



1	2	3	4	5
44.	Проведення перевірок реального стану виконання завдань, визначених розпорядженнями та дорученнями голови Харківської обласної державної адміністрації структурними підрозділами районної державної адміністрації	У разі потреби	Сектор контролю апарату районної державної адміністрації	Чабань О.Л.
<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.	Організувати комплексну перевірку щодо виконання делегованих повноважень органів виконавчої влади виконавчим комітетом Павлівської сільської ради	13-19 серпня	Робоча група для проведення перевірок здійснення виконавчими органами місцевого самоврядування району делегованих повноважень органів виконавчої влади	Явтушенко Н.О.
2.	Організувати надання методичної та практичної допомоги з питань організації роботи щодо виконання делегованих повноважень органів виконавчої влади виконавчому комітету Павлівської сільської ради	13 серпня	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, керівників 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.	Здійснення організаційних заходів щодо роз'яснення та реалізації вимог чинного законодавства в частині реформування органів місцевого самоврядування	Протягом місяця	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О.
8.	Надання практичної та методичної допомоги місцевим районам щодо підготовки та проведення місцевих виборів	Протягом місяця	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О.
9.	Надання методичної допомоги керівникам органів місцевого самоврядування щодо організації і створення громадських формувань	Протягом місяця	Сектор з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації	Завідувач сектора
10.	Надання практичної та методичної допомоги виконавчим комітетам місцевих рад з питань взаємодії міліції з органами місцевого самоврядування	Протягом місяця	Сектор з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації	Завідувач сектора
11.	Надання практичної та методичної допомоги виконавчим комітетам місцевих рад з питань взаємодії дільничних інспекторів міліції з органами місцевого самоврядування	Протягом місяця	Сектор з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації	Завідувач сектора

1	2	3	4	5
12.	Надання практичної та методичної допомоги виконавчим комітетам місцевих рад з питань запобігання та протидії корупції	Протягом місяця	Сектор з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації	Завідувач сектора
13.	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.
14.	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.
15.	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.
16.	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	Магвесса Ю.М.
17.	Надання консультативної та правової допомоги виконкомам місцевих рад району	Протягом місяця	Юридичний відділ апарату районної державної адміністрації	Магвесса Ю.М.
18.	Участь у роботі постійних депутатських комісій районної ради	Протягом місяця	Відділи, сектори апарату районної державної адміністрації	Начальники відділів, завідувачі секторів

1	2	3	4	5
19.	Забезпечення ефективної взаємодії районної державної адміністрації з органами місцевого самоврядування району в умовах реалізації Концепції реформування місцевого самоврядування та територіальної організації влади в Україні, затверженої розпорядженням Кабінету Міністрів України від 18 вересня 2014 року №591 та децентралізації державної влади в Україні	Протягом місяця	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О.
<b>4. Питання для вивчення у порядку контролю за виконанням:</b>				
<b>4.1. Законів України:</b>				
1.	«Про місцеві державні адміністрації»: - організація діяльності консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів районної державної адміністрації, утворених відповідно до ст. 39 Закону	Протягом місяця	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О.
2.	«Про місцеве самоврядування в Україні»: - складання акту за наслідками проведеної перевірки здійснення виконавчим комітетом Павлівської сільської ради делегованих повноважень органів виконавчої влади; - здійснення контролю за станом роботи щодо проведення структурними підрозділами районної державної адміністрації перевірок здійснення виконавчими комітетами місцевих рад району делегованих повноважень органів виконавчої влади відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»	До 31 серпня	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О.
3.	«Про добровільне об'єднання територіальних громад»: - організація діяльності робочої групи з підтримки та впровадження заходів з добровільного об'єднання територіальних громад	Протягом місяця	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О.

1	2	3	4	5
4.	«Про звернення громадян»: - підготовка аналітичного звіту за підсумками роботи в липні 2015 року	До 05 серпня	Загальний відділ апарату районної державної адміністрації	Бугайова Ю.О.
5.	«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.
6.	«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.
7.	«Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах»: - контроль та обмеження доступу до інформації в інформаційно-телекомунікаційній системі	Протягом місяця	Сектор інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату районної державної адміністрації	Коваленко А.М.
8.	«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
9.	«Про засади державної антикорупційної політики в Україні (Антикорупційна стратегія) на 2014- 2017 роки»: - здійснення моніторингу реалізації державної антикорупційної політики	Протягом місяця	Сектор з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації	Завідувач сектора
10.	«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	Магвєєва Ю.М.

1	2	3	4	5
11.	<p>«Про запобігання корупції»:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- аналіз стану роботи щодо запобігання і прогидії корупції в районній державній адміністрації;</li> <li>- перевірка факту своєчасності подання декларацій, 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> </ul>	Протягом місяця	Сектор з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації	Завідувач сектора
12.	<p>«Про очищення влади»:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- здійснення перевірки щодо стану проведення люстрації в органах влади</li> </ul>	Протягом місяця	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Субота О.І.
13.	<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>	Протягом місяця	Сектор з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації	Завідувач сектора
14.	<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>	Протягом місяця	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Субота О.І.

1	2	3	4	5
15.	«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.
16.	«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	Субота О.І.
17.	«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  Сектор інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату районної державної адміністрації	Пшенична Л.Б.  Коваленко А.М.
18.	«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 масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Пшенична Л.Б.
19.	«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	Пшенична Л.Б.

1	2	3	4	5
20.	«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	Пшенична Л.Б.
21.	«Про інформацію»: - здійснення моніторингу щодо забезпечення права громадян на отримання та поширення інформації; - контроль щодо забезпечення доступу до інформації в усіх сферах економічного та суспільного життя району представників засобів масової інформації	Протягом місяця	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Пшенична Л.Б.
22.	«Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні»: - контроль щодо забезпечення права представників засобів масової інформації на отримання вчасної, достовірної інформації від органів виконавчої влади та місцевого самоврядування	Протягом місяця	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Пшенична Л.Б.
23.	«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	Масюк В.О.
24.	«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	Масюк В.О.
25.	«Про Державний реєстр виборців»: - проведення організаційно-правових заходів, направлених на своєчасне отримання відомостей періодичного поновлення персональних даних Державного реєстру виборців від суб'єктів подання	До 05 числа щомісяця	Відділ ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації	Костенко А.М.



1	2	3	4	5
26.	«Про єдиний соціальний внесок»: - введення змін механізму утримань із заробітної плати та нараховувань на заробітну плату ЄСВ; - введення змін щодо надання працівникам лікарняних, декретних та інших соціальних виплат	Протягом кварталу	Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації	Гкаченко І.А.
<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 07 лютого 2008 року №109 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та місцевого самоврядування»: - підготовка матеріалів на засідання постійно діючої комісії з питань розгляду звернень громадян	13 серпня	Загальний відділ апарату районної державної адміністрації	Бугайова Ю.О.

1	2	3	4	5
4.	<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>	До 02 серпня	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Субота О.І.
5.	<p>Від 21 жовтня 2011 року №1001 «Про Національну антикорупційну стратегію на 2011-2015 роки»:</p> <p>- забезпечення вдосконалення правових засад запобігання та протидії корупції</p>	Протягом місяця	Юридичний відділ апарату районної державної адміністрації	Матвеева Ю.М.
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> <p>- 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</p>	Протягом місяця	Сектор з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації	Завідувач сектора

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»: <ul style="list-style-type: none"> <li>- виконання заходів щодо мінімізації можливості виникнення конфлікту інтересів осіб, уповноважених на виконання функцій держави, та врегулювання конфлікту інтересів у разі його виникнення</li> </ul>	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 27 квітня 1994 року №250 «Про порядок і умови надання державним службовцям додаткових оплачуваних відпусток»: <ul style="list-style-type: none"> <li>- підготовка розпоряджень про надання державним службовцям додаткових оплачуваних відпусток;</li> <li>- перевірка правильності надання додаткових оплачуваних відпусток кадровими службами самостійних структурних підрозділів районної державної адміністрації</li> </ul>	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»: <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> </ul>	Протягом місяця	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Субота О.І.

1	2	3	4	5
3.	Від 01 грудня 1994 року №804 «Про затвердження порядку стажування в державних органах»: <ul style="list-style-type: none"> <li>- здійснення контролю за складанням стажистами доповідних записок про проходження стажування на відповідних посадах у районній державній адміністрації, керівниками стажування - відповідних висновків про підсумки стажування</li> </ul>	Протягом місяця	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Субота О.І.
4.	Від 19 червня 1996 року №658 «Про затвердження Положення про ранги державних службовців»: <ul style="list-style-type: none"> <li>- здійснення контролю за своєчасним присвоєнням державним службовцям районної державної адміністрації чергових рангів</li> </ul>	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»: <ul style="list-style-type: none"> <li>- внесення змін і доповнень до особових справ державних службовців районної державної адміністрації;</li> <li>- дотримання Порядку при формуванні особових справ новопризначених державних службовців;</li> <li>- здійснення контролю за дотриманням Порядку в кадрових службах самостійних структурних підрозділів районної державної адміністрації</li> </ul>	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»: <ul style="list-style-type: none"> <li>- здійснення контролю за виконанням резервістами особистих річних планів</li> </ul>	Протягом місяця	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Субота О.І.

1	2	3	4	5
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.
8.	Від 10 вересня 2003 року №1433 «Про затвердження Порядку використання комп'ютерних програм в органах виконавчої влади»: - контроль за процедурою використання в районній державній адміністрації комп'ютерних програм як об'єктів авторського права	Протягом місяця	Сектор інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату районної державної адміністрації	Коваленко А.М.
9.	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.
10.	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.

1	2	3	4	5
11.	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»: - контроль за дотриманням 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
12.	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	Масюк В.О.
13.	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
14.	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

1	2	3	4	5
<b>4.4. Розпоряджень Кабінету Міністрів України:</b>				
<b>4.5. Розпоряджень голови обласної державної адміністрації:</b>				
1.	Від 21 квітня 2010 року №205 «Про організацію оздоровлення та відпочинку дітей у 2010-2015 роках»: - забезпечити контроль за організацією оздоровлення та відпочинку дітей влітку 2015 року; - інформування обласної державної адміністрації про проведену роботу з оздоровлення та відпочинку дітей влітку 2015 року	До 20 серпня	Сектор у справах молоді та спорту районної державної адміністрації	Чабань О.Л.
2.	Від 06 вересня 2010 року №498 «Про стан роботи із зверненнями громадян за підсумками I-го півріччя 2010 року»: - забезпечити інформування обласної державної адміністрації про стан роботи із зверненнями громадян	Щопонеділка	Загальний відділ апарату районної державної адміністрації	Бугайова Ю.О.
3.	Від 09 грудня 2010 року №689 «Про покращення рівня виконавської дисципліни в роботі з документами в Харківській обласній державній адміністрації»: - надання звітності щодо стану виконання доручень голови обласної державної адміністрації	Протягом місяця	Сектор контролю апарату районної державної адміністрації	Чабань О.Л.
4.	Від 21 вересня 2012 року №550 «Про проведення оцінки результатів діяльності районних державних адміністрацій Харківської області»: - забезпечити контроль за здійсненням систематичного аналізу результатів соціально-економічного розвитку (рейтингової оцінки) району та інформувати обласну державну адміністрацію	До 15 серпня	Відділ економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації	Чабань О.Л.

1	2	3	4	5
5.	Від 14 грудня 2012 року №722 «Про забезпечення умов щодо дотримання прав дітей у межах реалізації плану заходів з виконання в області Загальнодержавної програми «Національний план дій щодо реалізації Конвенції ООН про права дитини»: - інформувати обласну державну адміністрацію про виконання заходів у I півріччі 2015 року	До 10 серпня	Служба у справах дітей районної державної адміністрації	Чабань О.Л.
6.	Від 27 грудня 2012 року №757 «Про утворення обласної міжвідомчої робочої групи з питань раціонального та ефективного використання земель, запобігання порушенням земельного законодавства та роз'яснювальної роботи щодо земельної реформи»: - забезпечити контроль за здійсненням районною робочою групою системного аналізу використання земель та оформлення документів на право володіння або користування землею	До 05 серпня	Управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації	Чабань О.Л.
7.	Від 08 лютого 2013 року №30 «Про проведення продовольчих ярмарків у місті Харкові, районах і містах області»: - забезпечити контроль за інформування обласної державної адміністрації щодо проведення продовольчих ярмарків у районі	Щочетверга	Управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації	Чабань О.Л.
8.	Від 07 листопада 2014 року №589 «Про деякі питання державної ресстрації 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	Протягом місяця	Юридичний відділ апарату районної державної адміністрації	Магвєєва Ю.М.



1	2	3	4	5
9.	Від 02 лютого 2015 року №52 «Про організацію навчання населення діям у надзвичайних ситуаціях»: - здійснення контролю за своєчасним проведенням навчань працюючого та непрацюючого населення діям у надзвичайних ситуаціях	До 20 серпня	Відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та цивільного захисту районної державної адміністрації	Чабань О.Л.
10.	Від 23 лютого 2015 року №79 «Про затвердження Плану організаційних і практичних заходів щодо запобігання нещасним випадкам з людьми на водних об'єктах області на 2015 рік»: - контроль за виконанням заходів, передбачених планом	До 20 серпня	Відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та цивільного захисту районної державної адміністрації	Чабань О.Л.
11.	Від 21 травня 2015 року №230 «Про скасування розпоряджень голови Богодухівської районної державної адміністрації»: - контроль за здійсненням необхідних заходів, пов'язаних із скасуванням деяких розпоряджень	До 01 серпня	Юридичний відділ апарату районної державної адміністрації	Матвеева Ю.М.
12.	Від 04 червня 2015 року №254 «Про підсумки виконання бюджету області на 2014 рік та основні завдання на 2015 рік»: - контроль за забезпеченням виконання місцевого бюджету у 2015 році з урахуванням впровадження змін до бюджетного податкового законодавства	До 01 серпня	Фінансове управління районної державної адміністрації	Чабань О.Л.
<b>4.6. Доручень голови обласної державної адміністрації :</b>				
1.	Від 25 липня 2006 року №01-49/3566: - розглянути на засіданні комісії для розгляду справ щодо погашення заборгованості із виплати заробітної плати та підвищення рівня оплати праці питання стану погашення заборгованості по заробітній платі у районі - інформувати обласну державну адміністрацію щодо стану розрахунків по заробітній платі	До 10 серпня	Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації	Чабань О.Л.

1	2	3	4	5
2.	Від 04 січня 2013 року №01-28/18: - інформувати обласну державну адміністрацію про участь районної державної адміністрації у заходах міжнародного характеру	До 01 серпня	Відділ економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації	Чабань О.Л.
3.	Від 27 серпня 2014 року №01-29/5936: - забезпечити контроль за станом фактичного та перспективного створення нових робочих місць, кількістю ліквідованих існуючих робочих місць та станом виконання відповідних державних цільових програм	До 15 серпня	Районний центр зайнятості	Чабань О.Л.
4.	Від 10 лютого 2015 року №01-16/903: - здійснення контролю за саном розрахунків споживачів за електричну енергію, природний газ та надані послуги тепло-, водопостачання та водовідведення	До 15 серпня	Відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та цивільного захисту районної державної адміністрації	Чабань О.Л.
<b>4.7. Розпоряджень голови районної державної адміністрації:</b>				
1.	Від 31 січня 2001 року №19 «Про вдосконалення висвітлення діяльності місцевих органів виконавчої влади в засобах масової інформації»: - забезпечити контроль за здійсненням аналізу стану висвітлення діяльності місцевих органів виконавчої влади у ЗМІ	До 10 серпня	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Пшенична Л.Б.
2.	Від 05 травня 2010 року №137 «Про організацію літнього відпочинку дітей у 2010-2015 році»: - забезпечити контроль за підготовкою до оздоровлення та відпочинку дітей	До 17 серпня	Сектор у справах молоді та спорту районної державної адміністрації	Чабань О.Л.

1	2	3	4	5
3.	Від 24 січня 2013 року №7 «Про утворення районної міжвідомчої робочої групи з питань раціонального та ефективного використання земель, запобігання порушенням земельного законодавства та з роз'яснювальної роботи щодо земельної реформи»: - забезпечити контроль за здійсненням районною робочою групою системного аналізу використання земель та оформлення документів на право володіння або користування землею	До 05 серпня	Управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації	Чабань О.Л.
4.	Від 29 серпня 2014 року №270 «Про організацію в районній державній адміністрації контролю за виконанням документів органів влади вищого рівня»: - аналіз стану роботи з документами органів влади вищого рівня в районній державній адміністрації	До 20 серпня	Сектор контролю апарату районної державної адміністрації	Чабань О.Л.
5.	Від 17 вересня 2014 року №299 «Про утворення районного антикризового енергетичного штабу»: - здійснення систематичного аналізу стану дотримання газопостачальними підприємствами району затверджених обсягів природного газу для потреб установ та організацій району	До 20 серпня	Відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та цивільного захисту районної державної адміністрації	Чабань О.Л.
6.	Від 29 вересня 2014 року №317 «Про роботу відділу статистики у Богодухівському районі щодо забезпечення реалізації державної політики у галузі статистики для одержання достовірної інформації про соціально-економічний розвиток району»: - інформування голови районної державної адміністрації про проведену відділом статистики у Богодухівському районі роботу щодо забезпечення достовірності інформації про соціально-економічний розвиток району	До 20 серпня	Відділ статистики у Богодухівському районі	Чабань О.Л.

1	2	3	4	5
7.	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 серпня	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Пшенична Л.Б.
8.	Від 04 лютого 2015 року №29 «Про організацію навчання населення діям у надзвичайних ситуаціях»: - здійснення контролю за своєчасним проведенням навчань працюючого та непрацюючого населення діям у надзвичайних ситуаціях	До 20 серпня	Відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та цивільного захисту районної державної адміністрації	Чабань О.Л.
9.	Від 01 квітня 2015 року №107 «Про організацію виконання постанови Кабінету Міністрів України від 10 вересня 2014 року №453 «Про стимулювання заміщення природного газу під час виробництва теплової енергії для установ та організацій, що фінансуються з державного і місцевих бюджетів»: - підготовка узагальноної інформації голові районної державної адміністрації про кількість об'єктів, на яких здійснено скорочення або заміщення природного газу на альтернативні види палива	До 01 серпня	Відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та цивільного захисту районної державної адміністрації	Чабань О.Л.
<b>4.8. Доручень голови районної державної адміністрації:</b>				
1.	Від 14 липня 2014 року №01-03/2150: - забезпечити контроль за здійсненням збору, опрацюванням та узагальненням матеріалів, викладених у протоколах за наслідками сходів громадян, та своєчасне їх доведення до відома керівництва районної державної адміністрації та галузевих структурних підрозділів	До 05 серпня	Відділ економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації	Чабань О.Л.

1	2	3	4	5
2.	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 серпня	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Пшенична Л.Б.
3.	Від 20 травня 2015 року №01-03/1923: - підготовка узагальненої інформації голові районної державної адміністрації про результати проведеної роботи районною комісією з питань евакуації	До 01 серпня	Відділ містобудування, архітектури, житло-комунального господарства та цивільного захисту районної державної адміністрації	Чабань О.Л.
<b>4.9. Інших документів:</b>				
1.	Соціальної Програми розвитку фізичної культури і спорту в Богодухівському районі на 2014-2018 роки, затвердженої рішенням районної ради від 31 січня 2014 року (XXXV сесія VI скликання): - підготовка доповідної записки на ім'я голови районної державної адміністрації про стан фактичного виконання програми	Протягом місяця	Сектор у справах молоді та спорту районної державної адміністрації	Чабань О.Л.
<b>5. Організаційна робота, участь у розробленні та розроблення програм, заходів районної державної адміністрації</b>				
1.	Організувати вивчення стилю, форм і методів роботи та надати методичну допомогу фінансовому управлінню районної державної адміністрації	20 серпня	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
2.	Реалізація 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
3.	Забезпечення підготовки матеріалів для засідань колегій, нарад, секторних нарад районної та обласної державних адміністрацій	Протягом місяця	Відділи апарату районної державної адміністрації: організаційний, загальний	Явтушенко Н.О. Бугайова Ю.О.
4.	Здійснювати організаційне забезпечення нарад, що проводить голова районної державної адміністрації	Протягом місяця	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О.
5.	Перевірити роботу робочої групи для визначення осіб, з числа звільнених у запас (демобілізованих) військовослужбовців, які брали участь в АТО у потребують відпочинку у санаторно-курортних закладах;	До 30 серпня	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О.
6.	Надання методичної та практичної допомоги структурним підрозділам районної державної адміністрації в підготовці проєктів розпоряджень голови районної державної адміністрації та їх опрацювання	Протягом місяця	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О.
7.	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.
8.	Надання методичної допомоги в районі в організації та проведенні загальнодержавних свят	Протягом місяця	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Пшенична Л.Б.
9.	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.

1	2	3	4	5
10.	Уточнення списку та кількісного складу політичних партій, які діють в районі	Протягом місяця	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Пшенична Л.Б.
11.	Внесення змін до списку осередків політичних партій та громадських організацій	Протягом місяця	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Пшенична Л.Б.
12.	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.
13.	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.
14.	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.
15.	Участь у масових заходах, які відбуваються в районі	Протягом місяця	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Пшенична Л.Б.
16.	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.
17.	Надання методичної допомоги відповідальним особам з організації доступу до публічної інформації в структурних підрозділах районної державної адміністрації в організації виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації»	Протягом місяця	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Пшенична Л.Б.

1	2	3	4	5
18.	Проведення консультацій з відповідальними особами з організації доступу до публічної інформації в структурних підрозділах районної державної адміністрації з питань щодо наповнення реєстру публічної інформації	Протягом місяця	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Пшенична Л.Б.
19.	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.
20.	Робота з кадровим резервом на посади керівників і спеціалістів районної державної адміністрації (здійснення аналізу виконання ними особистих річних планів, залучення до участі у семінарах, нарадах тощо)	Протягом місяця	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Субота О.І.
21.	Робота з претендентами на заміщення вакантних посад державних службовців районної державної адміністрації: надання їм допомоги в заповненні документів для участі у конкурсі	Протягом місяця	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Субота О.І.
22.	Продовження роботи щодо поповнення бази даних програми «Картка» Єдиної державної комп'ютерної системи «Кадри»	Протягом місяця	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Субота О.І.
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.
24.	Здійснення заходів щодо реалізації Програми інформатизації	Протягом місяця	Сектор інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату районної державної адміністрації	Коваленко А.М.



1	2	3	4	5
<b>6. Робота щодо забезпечення громадських відносин, формування інформаційного простору в районі</b>				
1.	Інформування населення через засоби масової інформації про соціально-економічний стан району, заходи, що вживаються органами влади для його розвитку	Протягом місяця	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	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.	Аналіз релігійної ситуації в районі. Консультації 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»:	Протягом місяця	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Пшенична Л.Б.
	- начальника державної лікарні ветеринарної медицини в Богодухівському районі І.С.Змієвського на тему «Високий рівень розвитку ветеринарної медицини як передумова стабільної епізоотичної ситуації в районі»;	Протягом місяця	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Пшенична Л.Б.
	- заступника начальника управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації, начальника відділу інженерно-технічного забезпечення С.М.Лобунського на тему «Завершення збору ранніх зернових культур в районі»;	Протягом місяця	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Пшенична Л.Б.
	- Павлівського сільського голови П.А.Тарасенка на тему «Про соціально-економічний розвиток підвідомчої території»	Протягом місяця	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Пшенична Л.Б.

1	2	3	4	5
<p>«Прямі лінії»:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- начальника відділу з призначення пенсій управління Пенсійного фонду України в Богодухівському районі Т.І.Дубініної на тему «Проблемні питання пенсійного забезпечення в районі»;</li> <li>- заступника начальника управління соціального захисту населення районної державної адміністрації І.М.Назаренко на тему «Про проведення відпочинку звільнених у запас (демобілізованих) військовослужбовців, які брали участь в АТО»</li> </ul>	Протягом місяця	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Пшенична Л.Б.	
5.	<p>Оперативне висвітлення проблемних питань у газеті «Маяк» під рубрикою «гаряча лінія»:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- начальника відділу освіти районної державної адміністрації Повойко І.О. на тему «Підготовка закладів освіти до нового навчального року»</li> </ul>	Протягом місяця	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.
7.	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Днем працівників ветеринарної медицини;</li> <li>- Днем будівельника;</li> <li>- Днем міста;</li> <li>- Днем Державного Прапора;</li> <li>- Днем Незалежності України</li> </ul>	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.

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 Павлівської сільської ради	Протягом місяця	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації, сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О.
12.	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.
13.	Підготовка вігальних 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.
<b>7. Народи, 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.
2.	Наради у голови районної державної адміністрації	05 та 19 серпня	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О.

1	2	3	4	5
3.	Нарада у голови районної державної адміністрації керівниками структурних підрозділів районної державної адміністрації	03 серпня	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О.
4.	Навчання державних службовців апарату районної державної адміністрації	28 серпня	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Субота О.І.
5.	Організація та проведення засідань консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів районної державної адміністрації: - постійно діючої комісії районної державної адміністрації з питань розгляду звернень громадян;	13 серпня	Загальний відділ апарату районної державної адміністрації	Бугайова Ю.О.
	- оперативного штабу Богодухівського району;	У разі необхідності	Сектор оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації	Масюк В.О.
	- 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.
	- 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
	- постійно діючої комісії з визначення непридатності матеріальних цінностей районної державної адміністрації;	У разі необхідності	Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації	Ткаченко І.А.

1	2	3	4	5
	<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>У разі необхідності</p> <p>У разі необхідності</p>	<p>Сектор контролю апарату районної державної адміністрації</p> <p>Сектор оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації</p>	<p>Чабань О.Л.</p> <p>Масюк В.О.</p>
	<p>- експертної комісії апарату Богодухівської районної державної адміністрації;</p>	<p>У разі необхідності</p>	<p>Загальний відділ апарату районної державної адміністрації</p>	<p>Бугайова Ю.О.</p>
	<p>- комісії щодо знищення бланків листів районної державної адміністрації та службових посвідчень працівників районної державної адміністрації;</p>	<p>У разі необхідності</p>	<p>Загальний відділ апарату районної державної адміністрації</p>	<p>Бугайова Ю.О.</p>
	<p>- робочої групи для проведення перевірок здійснення виконавчими органами місцевих рад району делегованих повноважень органів виконавчої влади;</p>	<p>13 серпня</p>	<p>Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації</p>	<p>Явтушенко Н.О.</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>13 серпня</p>	<p>Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації</p>	<p>Явтушенко Н.О.</p>
	<p>- робочої групи для вивчення стилю, форм і методів роботи структурних підрозділів районної державної адміністрації та надання методичної допомоги;</p>	<p>20 серпня</p>	<p>Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації</p>	<p>Явтушенко Н.О.</p>
	<p>- Координаційної ради місцевого самоврядування;</p>	<p>12 серпня</p>	<p>Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації</p>	<p>Явтушенко Н.О.</p>

1	2	3	4	5
	- районної робочої групи з підтримки та впровадження заходів з добровільного об'єднання територіальних громад	Протягом місяця	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О.
<b>8. Участь у підготовці та проведенні масових заходів, урочистостей, виставок тощо</b>				
<b>9. Інші заходи</b>				
1.	Надання безкоштовної правової допомоги населенню	За окремим графіком	Юридичний відділ апарату районної державної адміністрації	Магвєєва Ю.М.
2.	Представництво інтересів районної державної адміністрації у судах, контролюючих та правоохоронних органах	Протягом місяця	Юридичний відділ апарату районної державної адміністрації	Магвєєва Ю.М.

Заступник керівника апарату  
районної державної адміністрації,  
начальник організаційного відділу



Н.О.Явтушенко