



БОГОДУХІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

НАКАЗ

21 жовтня 2015 року

Богодухів

№ *В-0*

**Про затвердження плану
роботи апарату Богодухівської
районної державної
адміністрації на листопад
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 листопад 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 грудня 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 грудня 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
21 жовтня 2015 року_№

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

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Готують матеріали	Відповідальні за виконання
1	2	3	4	5
I. Питання для розгляду на засіданні колегії районної державної адміністрації:				
1.	Про план заходів щодо реалізації Концепції реформування місцевого самоврядування та територіальної організації влади в Україні, затвердженої розпорядженням Кабінету Міністрів України від 18 червня 2014 року №591	25 листопада	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О.
2.	Про затвердження кандидатур осіб, рекомендованих для участі в конкурсному відборі на навчання в Харківському регіональному інституті державного управління Національної академії державного управління при Президентові України	25 листопада	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Субога О.І.
2. Питання для розгляду в робочому порядку:				
а) підготовка проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації				
1.	Про план заходів щодо реалізації Концепції реформування місцевого самоврядування та територіальної організації влади в Україні, затвердженого розпорядженням Кабінету Міністрів України від 18 червня 2014 року №591	Листопад	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О.

1	2	3	4	5
2.	Про внесення змін до складів та положень консультативних, дорадчих органів та інших допоміжних органів, створених при районній державній адміністрації	У разі необхідності	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О.
3.	Про нагородження відзнаками Богодухівської районної державної адміністрації та районної ради	Протягом місяця	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Субота О.І.
4.	По особовому складу	Протягом місяця	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Субота О.І.
5.	Про надання відпусток	Протягом місяця	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Субота О.І.
6.	Про відрядження працівників	Протягом місяця	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Субота О.І.
7.	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.
б) вивчення питань із подальшим інформуванням керівництва районної державної адміністрації				
1.	Аналіз документообігу в районній державній адміністрації	До 10 листопада	Загальний відділ апарату районної державної адміністрації	Бугайова Ю.О.
2.	Підготовка протоколів засідань колегії, відправка до канцелярії обласної державної адміністрації	Протягом 5-ти днів після засідання колегії	Загальний відділ апарату районної державної адміністрації	Бугайова Ю.О.
3.	Підготовка протоколів нарад у голови районної державної адміністрації	Протягом 5-ти днів після наради	Загальний відділ апарату районної державної адміністрації	Бугайова Ю.О.

1	2	3	4	5
4.	Підготовка та оформлення проектів доручень голови районної державної адміністрації	Не пізніше ніж у триденний термін після проведення наради	Загальний відділ апарату районної державної адміністрації	Бугайова Ю.О.
5.	Підготовка других примірників розпоряджень голови районної державної адміністрації до відправки в канцелярію обласної державної адміністрації	До 07 листопада	Загальний відділ апарату районної державної адміністрації	Бугайова Ю.О.
6.	Аналіз розпоряджень голови районної державної адміністрації з основної діяльності	До 05 числа наступного за звітним місяцем	Загальний відділ апарату районної державної адміністрації	Бугайова Ю.О.
7.	Аналіз роботи із зверненнями громадян, що надійшли до районної державної адміністрації в жовтні 2015 року	До 05 листопада	Загальний відділ апарату районної державної адміністрації	Бугайова Ю.О.
8.	Аналіз виконавської дисципліни з розгляду звернень громадян	До 01 листопада	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 листопада	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О.
11.	Підготовка місячних планів роботи апарату районної державної адміністрації	До 23 листопада	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О.
12.	Підготовка плану основних заходів районної державної адміністрації	Щомісяця до 20 числа та щочетверга	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О.

1	2	3	4	5
13.	Підготовка планів перебування голови районної державної адміністрації	Щоденно	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О.
14.	Підготовка матеріалів на селекторні наради обласної державної адміністрації, передача телефонограм із запрошенням до районної студії селекторного зв'язку	Щочетверга	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О.
15.	Аналіз виконання плану основних заходів районної державної адміністрації	До 05 листопада	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О.
16.	Аналіз проведення засідань колегії районної державної адміністрації	До 05 листопада	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О.
17.	Підготовка плану основних заходів, які проводитимуться місцевими радами району у населених пунктах	До 20 листопада	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О.
18.	Підготовка плану заходів районної робочої групи з підтримки та впровадження заходів з добровільного об'єднання територіальних громад, що потребують висвітлення у засобах масової інформації	Щочетверга	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О.
19.	Підготовка звіту про виконання плану заходів робочої групи з підтримки та впровадження заходів з добровільного об'єднання територіальних громад, що потребують висвітлення у засобах масової інформації	Щочетверга	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О.
20.	Аналіз розпоряджень голови районної державної адміністрації з кадрових питань, прийнятих у вересні, жовтні, листопаді 2015 року	До 05 листопада	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Субота О.І.
21.	Опрацювання документів щодо нагородження відзнаками районної державної адміністрації та обласної державної адміністрації	Протягом місяця	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Субота О.І.

1	2	3	4	5
22.	Аналіз стану наповнення архіву електронних документів апарату районної державної адміністрації	До 30 листопада	Сектор інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату районної державної адміністрації	Коваленко А.М.
23.	Аналіз стану наповнення офіційного веб-сайту районної державної адміністрації	До 30 листопада	Сектор інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату районної державної адміністрації	Коваленко А.М.
24.	Аналіз ведення Державного реєстру виборців: - забезпечення захисту бази даних Державного реєстру виборців; - виправлення некоректностей бази даних; - співставлення розбіжностей у персональних даних виборців згідно з даними у вхідних відомостях; - перевірки та усунення кратних включень бази; - 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.
25.	Складання місячних форм звітності	До 05 листопада	Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації	Гкаченко І.А.
26.	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.

1	2	3	4	5
27.	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	Гкаченко І.А.
28.	Подання оперативних даних до фінансових установ	Протягом місяця	Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації	Гкаченко І.А.
29.	Складання місячних форм звітності до пенсійного фонду, фінансового управління, УДКСУ у Богодухівському районі	До 05 листопада	Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації	Гкаченко 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	Гкаченко І.А.
31.	Ведення бухгалтерського обліку руху грошових коштів на рахунках районної державної адміністрації	Протягом місяця	Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації	Гкаченко І.А.
32.	Підготовка інформації про роботу районної державної адміністрації з питань 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.
33.	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
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.
36.	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.
37.	Підготовка пропозицій щодо оптимізації внутрішньої політики в районі	Протягом місяця	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Пшенична Л.Б.
38.	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.
39.	Підготовка довідок про масові політичні заходи в районі	Протягом місяця	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Пшенична Л.Б.
40.	Підготовка інформації про роботу районної державної адміністрації з питань забезпечення доступу до публічної інформації та наповнення офіційного веб-сайту районної державної адміністрації	Протягом місяця	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Пшенична Л.Б.
41.	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

1	2	3	4	5
42.	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
43.	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
44.	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
45.	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
46.	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
47.	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.

1	2	3	4	5
48.	Уточнення показників забезпечення Збройних Сил України, інших військових формувань мобілізаційними ресурсами в особливий період	Листопад	Сектор оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації	Масюк В.О.
49.	Аналіз порушення термінів виконання документів, що надійшли до районної державної адміністрації	До 05 листопада та щоп'ятниці	Сектор контролю апарату районної державної адміністрації	Чабань О.Л.
50.	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.
3. Вивчення роботи виконавчих комітетів місцевих рад району (із питань виконання делегованих повноважень органів виконавчої влади), надання практичної допомоги, взаємодія з органами місцевого самоврядування				
1.	Організувати комплексні перевірки щодо виконання делегованих повноважень органів виконавчим комітетом Сухининської сільської ради	12-17 листопада	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 Сухининської сільської ради	12 листопада	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.

1	2	3	4	5
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.
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.	Здійснення організаційних заходів щодо добровільного об'єднання територіальних громад	Протягом місяця	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О.
9.	Надання методичної допомоги виборчим комісіям щодо організації та проведення на території району місцевих виборів 25 жовтня 2015 року	Протягом місяця	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О.
10.	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

1	2	3	4	5
11.	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
12.	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
13.	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
14.	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.
15.	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.
16.	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	Ковеленко А.М.
17.	Проведення перевірок рішень виконавчих комітетів місцевих рад району (з питань делегованих повноважень) на їх відповідність вимогам чинного законодавства	Щомісяця	Юридичний відділ апарату районної державної адміністрації	Матвєєва Ю.М.

1	2	3	4	5
18.	Надання консультативної та правової допомоги виконкомам місцевих рад району	Щомісяця	Юридичний відділ апарату районної державної адміністрації	Матвєєва Ю.М.
4. Питання для вивчення у порядку контролю за виконанням: 4.1. Законів України:				
1.	«Про місцеве самоврядування в Україні»: <ul style="list-style-type: none"> - складання актів за наслідками проведених перевірок здійснення виконавчими комітетами місцевих рад району делегованих повноважень органів виконавчої влади; - контроль за надходженням копій рішень виконавчих комітетів місцевих рад району з питань виконання делегованих повноважень органів виконавчої влади 	Щомісяця Протягом місяця	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О.
2.	«Про добровільне об'єднання територіальних громад»: <ul style="list-style-type: none"> - організація діяльності робочої групи з підтримки та впровадження заходів з добровільного об'єднання територіальних громад; - забезпечення інформування організаційного відділу апарату обласної державної адміністрації про об'єднання громад в районі 	У разі необхідності Щопонеділка	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О.
3.	«Про звернення громадян»: <ul style="list-style-type: none"> - підготовка аналітичного звіту за підсумками роботи у жовтні 2015 року 	До 05 листопада	Загальний відділ апарату районної державної адміністрації	Бугайова Ю.О.

1	2	3	4	5
4.	<p>«Про державну службу»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - забезпечення дотримання вимог Закону в апараті, структурних підрозділах районної державної адміністрації; - організація та проведення засідання колегії районної державної адміністрації з питань «Про затвердження кандидатур осіб, рекомендованих для участі в конкурсному відборі на навчання в Харківському регіональному інституті державного управління Національної академії державного управління при Президентові України» 	Протягом місяця 25 листопада	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Субота О.І.
5.	<p>«Про службу в органах місцевого самоврядування»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - здійснення контролю за дотриманням вимог Закону в місцевих радах району 	Протягом місяця	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Субота О.І.
6.	<p>«Про запобігання корупції»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - аналіз стану роботи щодо запобігання і протидії корупції в районній державній адміністрації; - перевірка факту своєчасності подання декларацій, наявності конфлікту інтересів суб'єкта декларування, логічного та арифметичного контролю; - забезпечення дотримання норм поведінки осіб, уловноважених на виконання функцій держави, під час виконання ними службових повноважень 	Протягом місяця	Сектор з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації	Масюк В.О.

1	2	3	4	5
7.	<p>«Про очищення влади»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проведення перевірки достовірності відомостей, які подаються посадовими і службовими особами районної державної адміністрації, а також особами, які претендують на зайняття відповідних посад, щодо застосування заборон, передбачених Законом; - здійснення перевірки щодо стану проведення люстрації в органах влади 	Протягом місяця	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Субота О.І.
8.	<p>«Про засади державної антикорупційної політики в Україні (Антикорупційна стратегія) на 2014-2017 роки»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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
9.	<p>«Про доступ до публічної інформації»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	Пшенична Л.Б.
10.	<p>«Про безоплатну правову допомогу»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.

1	2	3	4	5
11.	«Про Національну програму інформатизації»: - контроль за виконанням Національної програми інформатизації, її окремих завдань та проєктів (або їх частин)	Протягом місяця	Сектор інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату районної державної адміністрації	Коваленко А.М.
12.	«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.
13.	«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.
14.	«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
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 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.

1	2	3	4	5
18.	<p>«Про об'єднання громадян»: - здійснення постійного моніторингу щодо забезпечення права громадян об'єднуватися в громадські організації та дотримання ними статутних завдань</p>	Протягом місяця	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Пшенична Л.Б.
19.	<p>«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</p>	Протягом місяця	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Пшенична Л.Б.
20.	<p>«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</p>	Протягом місяця	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Пшенична Л.Б.
21.	<p>«Про державну таємницю»: - дотримання спеціального порядку надання допуску та доступу громадян до державної таємниці</p>	Протягом місяця	Сектор оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації	Масюк В.О.
22.	<p>«Про мобілізаційну підготовку і мобілізацію»: - проведення уточнення мобілізаційного плану районної державної адміністрації</p>	Протягом місяця	Сектор оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації	Масюк В.О.
23.	<p>«Про Державний реєстр виборців»: - проведення організаційно-правових заходів, направлених на своєчасне отримання відомостей періодичного поновлення персональних даних Державного реєстру виборців від суб'єктів політання</p>	До 05 листопада	Відділ ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації	Костенко А.М.

1	2	3	4	5
24.	<p>«Про єдиний соціальний внесок»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - введення змін механізму утримань із заробітної плати та нарахувань на заробітну плату ЄСВ; - введення змін щодо надання працівникам лікарняних, декретних та інших соціальних виплат 	Протягом місяця	Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації	Ткаченко А.М.
<p>4.2. Указів, розпоряджень і доручень Президента України: Указів Президента України:</p>				
1.	<p>Від 29 серпня 2002 року №1302 «Про заходи щодо подальшого забезпечення відкритості у діяльності органів виконавчої влади»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - забезпечення моніторингу актуальних проблем життєдіяльності район та організація виступів керівників органів державної влади в засобах масової інформації 	Протягом місяця	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Пшенична Л.Б.
2.	<p>Від 12 січня 2004 року №27 «Про додаткові заходи щодо поліпшення діяльності служби дільничних інспекторів міліції»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - аналіз виконання додаткових заходів з поліпшення діяльності служби дільничних інспекторів міліції 	Протягом місяця	Сектор з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації	Завідувач сектора
3.	<p>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»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - підготовка матеріалів на засідання постійно діючої комісії з питань розгляду звернень громадян 	19 листопада	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> <ul style="list-style-type: none"> - підготовка інформації щодо погодження з головою районної державної адміністрації призначення і звільнення керівників територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, урядових органів державного управління, керівників підприємств, що належать до сфери управління міністерств, інших центральних органів виконавчої влади; - аналіз стану дотримання повноважень місцевих державних адміністрацій при виданні наказів керівниками структурних підрозділів районної державної адміністрації 	<p>Щомісяця до 02 листопада</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>Матвєєва Ю.М.</p>
5.	<p>Від 21 жовтня 2011 року №1001 «Про Національну антикорупційну стратегію на 2011-2015 роки»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - забезпечення вдосконалення правових засад запобігання та протидії корупції 	<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>
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"> - 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</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»: <ul style="list-style-type: none"> - виконання заходів щодо мінімізації можливості виникнення конфлікту інтересів осіб, уповноважених на виконання функцій держави, та врегулювання конфлікту інтересів у разі його виникнення 	Протягом місяця	Сектор з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації	Завідувач сектора
Доручень Президента України:				
4.3. Постанова, розпоряджень Кабінету Міністрів України: Постанова Кабінету Міністрів України				
1.	Від 27 квітня 1994 року №250 «Про порядок і умови надання державним службовцям додаткових оплачуваних відпусток»: <ul style="list-style-type: none"> - підготовка розпоряджень про надання державним службовцям додаткових оплачуваних відпусток; - перевірка правильності надання додаткових оплачуваних відпусток кадровими службами самостійних структурних підрозділів районної державної адміністрації 	Протягом місяця	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Субота О.І.
2.	Від 03 травня 1994 року №283 «Про затвердження Порядку обчислення стажу державної служби»: <ul style="list-style-type: none"> - 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.

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"> - здійснення контролю за складанням 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.
4.	Від 20 вересня 1995 року №747 «Про затвердження Положення про роботу з кадрами в центральних і місцевих органах державної виконавчої влади»: <ul style="list-style-type: none"> - дотримання вимог положення щодо забезпечення добору, підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації державних службовців, ведення обліку кадрів тощо 	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»: <ul style="list-style-type: none"> - здійснення контролю за своєчасним присвоєнням державним службовцям районної державної адміністрації чергових рангів 	Протягом місяця	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Субота О.І.
6.	Від 25 травня 1998 року №731 «Про затвердження Порядку ведення особових справ державних службовців»: <ul style="list-style-type: none"> - внесення змін і доповнень до особових справ державних службовців районної державної адміністрації; - дотримання Порядку при формуванні особових справ новопризначених державних службовців; - здійснення контролю за дотриманням Порядку в кадрових службах самостійних структурних підрозділів районної державної адміністрації 	Протягом місяця	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Субота О.І.

1	2	3	4	5
7.	Від 30 жовтня 1998 року №1715 «Про утворення підрозділів місцевих органів виконавчої влади з питань внутрішньої політики»: - контроль за дотриманням Положення про діяльність сектора масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Протягом місяця	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Пшенична Л.Б.
8.	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.
9.	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.
10.	Від 29 серпня 2002 року №1302 «Про заходи щодо подальшого забезпечення відкритості у діяльності органів виконавчої влади»: - забезпечення моніторингу актуальних проблем життєдіяльності району та організація виступів керівників органів державної влади в засобах масової інформації	Протягом місяця	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Пшенична Л.Б.
11.	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.

1	2	3	4	5
12.	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;	Протягом місяця	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О.
13.	Від 29 липня 2009 року №789 «Про затвердження Положення про порядок прийому осіб на навчання за освітньо-професійними програмами підготовки магістрів за спеціальністю «Державна служба» в освітній галузі «Державне управління та працевлаштування випускників»: - направлення державних службовців районної державної адміністрації на навчання в магістратурі державного управління Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця	Протягом місяця	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Субота О.І.
14.	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.
15.	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

1	2	3	4	5
16.	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 Президенті України, а також переліку органів державної влади, органів місцевого самоврядування, в яких проводиться у 2013-2018 роках стажування слухачів Національної академії»: - контроль за дотриманням Положення про прийом слухачів до Національної академії державного управління при Президенті України при направленні державних службовців на навчання за магістерською підготовкою в Харківському регіональному інституті державного управління Національної академії державного управління при Президенті України	Протягом місяця	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Субота О.І.
17.	Від 18 грудня 2013 року №939 «Про затвердження Порядку організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, 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.
18.	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

1	2	3	4	5
19.	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
4.4. Розпоряджень Кабінету Міністрів України:				
4.5. Розпоряджень голови обласної державної адміністрації:				
1.	Від 06 вересня 2010 року №498 «Про стан роботи із зверненнями громадян за підсумками І-го півріччя 2010 року»: - активізувати роботу постійно діючої комісії районної державної адміністрації з питань розгляду звернень громадян; - забезпечити інформування обласної державної адміністрації про проведену в районній державній адміністрації роботу із зверненнями громадян за минулий тиждень	Листопад Щопонеділка	Загальний відділ апарату районної державної адміністрації	Бугайова Ю.О.
2.	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'яснювальній роботі щодо земельної реформи»: - забезпечити контроль за здійсненням районною робочою групою системного аналізу використання земель та оформлення документів на право володіння або користування землею	Щомісяця до 05 числа	Управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації	Чабань О.Л.

1	2	3	4	5
3.	Від 08 лютого 2013 року №30 «Про проведення продовольчих ярмарків у місті Харкові, районах і містах області»: <ul style="list-style-type: none"> - забезпечити контроль та інформування обласної державної адміністрації щодо проведення продовольчих ярмарків у районі 	Щочетверга	Управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації	Чабань О.Л.
4.	Від 07 листопада 2014 року №589 «Про деякі питання державної реєстрації та перегляду нормативно правових актів»: <ul style="list-style-type: none"> - забезпечити контроль за поданням до районного управління юстиції переліків виданих розпоряджень голови районної державної адміністрації та наказів керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації 	Щомісяця до 05 числа	Юридичний відділ апарату районної державної адміністрації	Матвєєва Ю.М.
5.	Від 02 лютого 2015 року №52 «Про організацію навчання населення діям у надзвичайних ситуаціях»: <ul style="list-style-type: none"> - здійснення контролю за своєчасним проведенням навчань працюючого та непрацюючого населення діям у надзвичайних ситуаціях 	Щомісяця до 20 числа	Відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та цивільного захисту районної державної адміністрації	Чабань О.Л.
6.	Від 14 квітня 2015 року №155 «Про заборону відвідування населенням хвойних лісів і в'їзду до лісів області транспортних засобів у період пожежної небезпеки протягом 2015 року»: <ul style="list-style-type: none"> - надання до обласної державної адміністрації узагальненої інформації про виконання розпорядження 	До 05 листопада	Відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та цивільного захисту районної державної адміністрації	Чабань О.Л.

1	2	3	4	5
7.	Від 26 травня 2015 року №242 «Про затвердження плану заходів щодо підготовки господарського комплексу та об'єктів соціальної сфери до сталого функціонування в осінньо-зимовий період 2015/2016 років»: - контроль за підготовкою інформації щодо стану виконання у районі плану заходів з підготовки господарського комплексу та об'єктів соціальної сфери до сталого функціонування в осінньо-зимовий період	До 05 листопада	Відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та цивільного захисту районної державної адміністрації	Чабань О.Л.
8.	Від 22 липня 2015 року №332 «Про затвердження заходів із соціальної та професійної адаптації учасників антитерористичної операції (крім військовослужбовців, звільнених у запас або відставку) на 2015 рік»: - заслухати у порядку контролю на нараді у голови районної державної адміністрації питання виконання заходів в частині використання бюджетних коштів, виділених на соціальну та професійну адаптацію учасників антитерористичної операції	04 листопада	Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації	Чабань О.Л.
9.	Від 10 серпня 2015 року №356 «Про стан надання населенню житлових субсидій»: - здійснення контролю за систематичним наданням до Департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації щотижневої звітності про стан призначення житлових субсидій; - розглянути на нараді у голови районної державної адміністрації питання про стан надання населенню району житлових субсидій з урахуванням початку опалювального сезону	Щовівторка 18 листопада	Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації	Чабань О.Л.

1	2	3	4	5
10.	Від 13 серпня 2015 року №362 «Про утворення робочої групи з підготовки списків сімей загиблих військовослужбовців, які брали безпосередню участь в антитерористичній операції, а також інвалідів I-II групи з числа військовослужбовців, які брали участь у зазначеній операції, та потребують поліпшення житлових умов, і списків осіб, які брали безпосередньо участь в антитерористичній операції та /або у забезпеченні її проведення і втратили функціональні можливості нижніх кінцівок, та визначення оптимальних пропозицій для придбання житла»: - контроль за забезпеченням збору та узагальненням інформації виконавчих органів сільських, селищних, міської рад про кількість осіб зазначеної категорії	Щомісяця до 05 числа	Відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та цивільного захисту районної державної адміністрації	Чабань О.Л.
11.	Від 20 серпня 2015 року №371 «Про заходи з питань соціального захисту бездомних громадян та осіб, звільнених з місць позбавлення волі, в осінньо-зимовий період 2015/2016 років»: - здійснення контролю за виконанням плану заходів та інформування обласної державної адміністрації про хід їх виконання	Щомісяця до 05 числа	Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації	Чабань О.Л.
12.	Від 21 серпня 2015 року №374 «Про здійснення в області заходів з підготовки та проведення чергових виборів депутатів місцевих рад та сільських, селищних, міських голів»: - інформування обласної державної адміністрації про роботу районної робочої групи щодо сприяння виборчим комісіям у реалізації ними своїх повноважень на період підготовки та проведення чергових виборів депутатів місцевих рад та сільських, селищних, міського голів	Щочетверга	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О.

1	2	3	4	5
4.6. Доручень голови обласної державної адміністрації :				
1.	Від 25 липня 2006 року №01-49/3566: - інформувати обласну державну адміністрацію щодо стану розрахунків по заробітній платі	До 10 листопада	Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації	Чабань О.Л.
2.	Від 04 січня 2013 року №01-28/18: - інформувати обласну державну адміністрацію про участь районної державної адміністрації у заходах міжнародного характеру	До 01 листопада	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 листопада	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; - розглянути на нараді у голови районної державної адміністрації питання стану розрахунків споживачів за надані послуги з тепло-, водопостачання та водовідведення, електричну енергію та природний газ	15 листопада 18 листопада	Відділи районної державної адміністрації: містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та цивільного захисту; економічного розвитку і торгівлі	Чабань О.Л.
5.	Від 25 червня 2015 року №01-28/4712: - здійснення контролю за виконанням планових показників по введенню житла в експлуатацію у другому півріччі 2015 року	До 05 листопада	Відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та цивільного захисту районної державної адміністрації	Чабань О.Л.

1	2	3	4	5
6.	Від 12 серпня 2015 року №01-16/5931: - розглянути на нараді у голови районної державної адміністрації питання про стан надання населенню району житлових субсидій з урахуванням початку опалювального сезону	18 листопада	Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації	Чабань О.Л.
4.7. Розпоряджень голови районної державної адміністрації:				
1.	Від 31 січня 2001 року №19 «Про вдосконалення висвітлення діяльності місцевих органів виконавчої влади в засобах масової інформації»: - забезпечити контроль за здійсненням аналізу стану висвітлення діяльності місцевих органів виконавчої влади у ЗМІ	До 10 листопада	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Пшенична Л.Б.
2.	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 листопада	Управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації	Чабань О.Л.
3.	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 листопада	Відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та цивільного районної державної адміністрації	Чабань О.Л.

1	2	3	4	5
4.	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 листопада	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Пшенична Л.Б.
5.	Від 27 листопада 2014 року №388 «Про результативність роботи щодо владштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, до прийомних сімей та дитячих будинків сімейного типу»: - здійснення контролю за якістю створення та функціонування прийомних сімей та дитячих будинків сімейного типу	До 01 листопада	Служба у справах дітей районної державної адміністрації	Чабань О.Л.
6.	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 листопада	Відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та цивільного захисту районної державної адміністрації	Чабань О.Л.
7.	Від 28 травня 2015 року №180 «Про захист прав дитини як складової частини міжнародного законодавства з прав людини»: - активізувати роботу комісії з питань захисту прав дитини в частині своєчасного та якісного розгляду кожного факту недбалого ставлення батьків до виховання дітей; - інформування голови районної державної адміністрації про виконання розпорядження	До 10 листопада	Служба у справах дітей районної державної адміністрації	Чабань О.Л.

1	2	3	4	5
8.	Від 02 липня 2015 року №231 «Про стан повождення з твердими побутовими відходами на території району»: - здійснення контролю за додержанням юридичними та фізичними особами вимог у сфері повождення з твердими побутовими відходами та інформування голови районної державної адміністрації про проведено роботу	До 01 листопада	Відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та цивільного захисту районної державної адміністрації	Чабань О.Л.
9.	Від 23 липня 2015 року №255 «Про стан виконання Комплексної програми профілактики правопорушень у Богодухівському районі на 2011-2015 роки, затвердженої рішенням районної ради від 29 квітня 2011 року №113-VI (VI сесія VI скликання)»: - здійснення контролю та аналізу стану правопорядку в районі	До 10 листопада	Юридичний відділ апарату районної державної адміністрації	Матвєєва Ю.М.
10.	Від 23 липня 2015 року №256 «Про стан роботи з кадрами, організацію розвитку персоналу в апараті та структурних підрозділах районної державної адміністрації»: - на засіданні колегії районної державної адміністрації розглянути питання про затвердження кандидатур осіб, рекомендованих для участі в конкурсному відборі на навчання в Харківському регіональному інституті державного управління Національної академії державного управління при Президентіві України	25 листопада	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Субота О.І.
11.	Від 31 серпня 2015 року №306 «Про здійснення в районі заходів з підготовки і проведення виборів депутатів місцевих рад та сільських, селищних, міського голів»: - інформування голови районної державної адміністрації про проведену районною робочою групою роботу щодо сприяння виборчим комісіям у реалізації ними своїх повноважень у період підготовки та проведення чергових виборів депутатів місцевих рад та сільських, селищних, міського голів	До 02 листопада	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О.

1	2	3	4	5
12.	Від 15 вересня 2015 року №329 «Про організацію виконання розпорядження голови Харківської обласної державної адміністрації від 20 серпня 2015 року №371 «Про заходи з питань соціального захисту бездомних громадян та осіб, звільнених з місць позбавлення волі, в осінньо-зимовий період 2015/2016 років»: - здійснення контролю за виконанням плану заходів у районі та інформування голови районної державної адміністрації про хід їх виконання	До 05 листопада	Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації	Чабань О.Л.
4.8. Доручень голови районної державної адміністрації:				
1.	Від 03 грудня 2014 року №01-03/4255: - забезпечити систематичний контроль за суспільно-політичною ситуацією у Богодухівському районі та інформування голови районної державної адміністрації	До 01 листопада	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Пшенична Л.Б.
2.	Від 01 липня 2015 року №01-03/2572: - здійснення аналізу стану та перспектив розвитку харчової та переробної промисловості в районі, кон'юктурі аграрного та продовольчого ринку з відповідним інформуванням голови районної державної адміністрації	До 25 листопада	Управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації	Чабань О.Л.
4.9. Інших документів:				
1.	Програма розроблення (оновлення) містобудівної документації у Богодухівському районі на 2012-2015 роки, затверджена рішенням районної ради від 20 квітня 2012 року №243-VI (XVI сесія VI скликання), зі змінами від 11 вересня 2012 року та змінами від 22 лютого 2013 року: - підготовка доповідної записки на ім'я голови районної державної адміністрації про стан фактичного виконання програми	Листопад	Відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та цивільного захисту районної державної адміністрації	Чабань О.Л.

1	2	3	4	5
5. Організаційна робота, участь у розробленні та розробленні програм, заходів районної державної адміністрації				
1.	Організувати вивчення стилю, форм і методів роботи та надати методичну допомогу відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та цивільного захисту районної державної адміністрації	19 листопада	Робоча група для вивчення стилю, форм і методів роботи структурних підрозділів районної державної адміністрації та надання методичної допомоги	Начальники відділів, завідувачі секторів
2.	Забезпечення підготовки матеріалів для засідань колегій, нарад, секторних нарад районної та обласної державних адміністрацій	Щомісяця	Відділи апарату районної державної адміністрації; організаційний, загальний	Явтушенко Н.О. Бугайова Ю.М.
3.	Здійснювати організаційне забезпечення нарад, що проводить голова районної державної адміністрації	Протягом місяця	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О.
4.	Перевірити роботу:			
	- районної міжвідомчої робочої групи з питань раціонального та ефективного використання земель, запобігання порушенням земельного законодавства та з роз'яснювальної роботи щодо земельної реформи	26 листопада	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О.
5.	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.
6.	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.
7.	Надання методичної допомоги в районі в організації та проведенні загальнодержавних свят	Протягом місяця	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Пшенична Л.Б.

1	2	3	4	5
8.	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.
9.	Уточнення списку та кількісного складу політичних партій, які діють в районі	Протягом місяця	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Пшенична Л.Б.
10.	Внесення змін до списку осередків політичних партій та громадських організацій	Протягом місяця	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Пшенична Л.Б.
11.	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.
12.	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.
13.	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.
14.	Забезпечення виконання районною державною адміністрацією обов'язків розпорядника інформації, передбачених Законом України «Про доступ до публічної інформації»	Протягом місяця	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Пшенична Л.Б.
15.	Надання методичної допомоги відповідальним особам з організації доступу до публічної інформації в структурних підрозділах районної державної адміністрації в організації виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації»	Протягом місяця	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Пшенична Л.Б.

1	2	3	4	5
16.	Проведення консультацій з відповідальними особами з організації доступу до публічної інформації в структурних підрозділах районної державної адміністрації з питань щодо наповнення реєстру публічної інформації	Протягом місяця	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Пшенична Л.Б.
17.	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.
18.	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.
19.	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.
20.	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.
21.	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.
22.	Здійснення заходів щодо реалізації Програми інформатизації	Протягом місяця	Сектор інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату районної державної адміністрації	Коваленко А.М.
6. Робота щодо забезпечення громадських відносин, формування інформаційного простору в районі				
1.	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.

1	2	3	4	5
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.
	- завідувача сектора культури районної державної адміністрації А.М.Волошко на тему «Розвиток народної творчості у районі як пріоритетний напрямок роботи закладів культури»;	Листопад	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Пшенична Л.Б.
	- директора Богодухівського районного центру зайнятості Н.В.Лещенко на тему «Проблемні питання стану ринку праці та залучення безробітних до активних форм власності»;	Листопад	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Пшенична Л.Б.
	- Сухининського сільського голови М.В.Горбунова на тему «Про соціально-економічний розвиток підвідомчої території»;	Листопад	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Пшенична Л.Б.
	«Прямі лінії»: - начальника відділу економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації І.П.Телешенко на тему «Зміни в законодавстві щодо організації ведення бізнесу»;	Листопад	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Пшенична Л.Б.
	- начальника районної служби з питань захисту прав споживачів А.В.Білозор на тему «Законодавство щодо захисту прав споживачів»;	Листопад	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Пшенична Л.Б.

1	2	3	4	5
5.	<p>- начальника управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації С.М.Лобунського на тему «Основні тенденції розвитку агропромислового комплексу району»;</p> <p>Оперативне висвітлення проблемних питань у газеті «Маяк» під рубрикою «гаряча лінія»:</p> <p>- директора районного центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді Н.С.Чуйко на тему «Надання допомоги сім'ям, які опинилися в складних життєвих обставинах»;</p>	Листопад	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 та професійними святами:</p> <p>- Днем працівників культури та майстрів народного мистецтва;</p> <p>- Днем працівників радіо, телебачення і зв'язку;</p> <p>- Днем працівників сільського господарства;</p> <p>- Днем пам'яті жертв голодоморів та політичних репресій;</p> <p>- Днем працівників прокуратури</p>	Протягом місяця	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Пшенична Л.Б.
8.	Організація проведення особистих прийомів громадян голови районної державної адміністрації та його заступників	Листопад Листопад Листопад Листопад За окремим графіком	Загальний відділ апарату районної державної адміністрації	Бугайова Ю.М.
9.	Організація візних прийомів громадян головою районної державної адміністрації та його заступниками	За окремим графіком	Загальний відділ апарату районної державної адміністрації	Бугайова Ю.М.

1	2	3	4	5
10.	Оприлюднення результатів роботи із зверненнями громадян на сторінках районної газети «Маяк»	Щоквартально	Загальний відділ апарату районної державної адміністрації	Бугайова Ю.М.
11.	Організація роботи «телефону довіри»	Щопонеділка, щовівторка, щоп'ятниці	Загальний відділ апарату районної державної адміністрації	Бугайова Ю.М.
12.	Організація та проведення особистих прийомів громадян керівниками структурних підрозділів районної державної адміністрації	Згідно з загвердженням графіком	Структурні підрозділи районної державної адміністрації	Начальники відділів, завідувачі секторів
13.	Організувати висвітлення в районній газеті «Маяк» результатів перевірок здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади та діяльності виконавчого комітету Сухининської сільської ради	Листопад	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О.
14.	Оперативне висвітлення на офіційному веб-сайті районної державної адміністрації проведених заходів, віднесених до повноважень відділу, поповнення інформацією відповідних його розділів, у тому числі Ресстру	Протягом місяця	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О.
15.	Узагальнення досвіду роботи виконавчого комітету Сіннянської сільської ради на тему «Про діяльність виконавчого комітету Сіннянської сільської ради щодо соціально-економічного розвитку населених пунктів ради»	Протягом місяця	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О.
16.	Підготовка інформаційного повідомлення в газету «Маяк» та на офіційний веб-сайт 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.
17.	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.

1	2	3	4	5
7. Народи, засідання комісій, робочих груп, семінари, навчання				
1.	Апаратні наради у голови районної державної адміністрації з керівництвом районної державної адміністрації	Щопонеділка	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О.
2.	Наради у голови районної державної адміністрації з керівниками силових структур	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:			Явтушенко Н.О.
	- семінару-наради з керівниками структурних підрозділів районної державної адміністрації;	26 листопада	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О.
	- навчання державних службовців апарату районної державної адміністрації;	27 листопада	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Субота О.І.
6.	Організація та проведення засідань консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів районної державної адміністрації:			
	- постійно діючої комісії районної державної адміністрації з питань розгляду звернень громадян;	12 листопада	Загальний відділ апарату районної державної адміністрації	Бугайова Ю.О.

1	2	3	4	5
	- ради протидії злочинності і корупції при районній державній адміністрації;	У разі необхідності	Сектор з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації	Завідувач сектора
	- районної призовної комісії;	Листопад	Сектор оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації	Масюк В.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 по перегляду нормативно-правових актів районної державної адміністрації;	У разі необхідності	Юридичний відділ апарату районної державної адміністрації	Матвєєва Ю.М.
	- робочої групи з питань надання консультативно-методичної допомоги в оформленні прав на земельні ділянки працівникам соціальної сфери села;	У разі необхідності	Юридичний відділ апарату районної державної адміністрації	Матвєєва 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

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>12 листопада</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>12 листопада</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>19 листопада</p>	<p>Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації</p>	<p>Явтушенко Н.О.</p>
	<p>- Координаційної ради місцевого самоврядування;</p>	<p>11 листопада</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;	У разі необхідності	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О.
7.	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	Субога О.І.
8. Участь у підготовці та проведенні масових заходів, урочистостей, виставок тощо				
9. Інші заходи				
1.	Проведення інструктажу для відповідальних чергових у приймальній районної державної адміністрації у вихідні та святкові дні	Щоп'ятниці	Загальний відділ апарату районної державної адміністрації	Бугайова Ю.О.
2.	Надання безкоштовної правової допомоги населенню	За окремим планом	Юридичний відділ апарату районної державної адміністрації	Матвєєва Ю.М.
3.	Представництво інтересів районної державної адміністрації у судах	Протягом місяця	Юридичний відділ апарату районної державної адміністрації	Матвєєва Ю.М.

Головний спеціаліст організаційного відділу
апарату районної державної адміністрації



О.М.Кусайло