



**БОГОДУХІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

Н А К А З

26 листопада 2015 року

Богодухів

№ 19 -о

**Про затвердження плану
роботи апарату Богодухівської
районної державної
адміністрації на
грудень 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 грудень 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 січня 2016 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 січня 2016 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
26 листопада 2015 року №19-о

П Л А Н Р О Б О Т И
апарату Богодухівської районної державної адміністрації
на грудень 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 хід виконання розпорядження голови обласної державної адміністрації від 04 вересня 2014 року №474 «Про організацію військового обліку та бронювання військовозобов'язаних в органах влади та на підприємствах, організаціях і установах Харківської області, які є виконавцями мобілізаційних завдань»	23 грудня	Сектор оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації	Масюк В.О.
2. Питання для розгляду в робочому порядку:				
а) підготовка проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації				
1.	Про хід виконання розпорядження голови обласної державної адміністрації від 04 вересня 2014 року №474 «Про організацію військового обліку та бронювання військовозобов'язаних в органах влади та на підприємствах, організаціях і установах Харківської області, які є виконавцями мобілізаційних завдань»	До 30 грудня	Сектор з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації	Дейкіна С.В.
2.	Про затвердження перспективного плану (основних напрямків) діяльності районної державної адміністрації на 2016 рік	До 23 грудня	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О.
3.	Про затвердження Плану контролю за здійсненням органами місцевого самоврядування району делегованих повноважень органів виконавчої влади на 2016 рік	До 24 грудня	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О.

1	2	3	4	5
14.	Про проведення щорічної оцінки виконання державними службовцями покладених на них обов'язків і завдань у районній державній адміністрації	До 30 грудня	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Субота О.І.
б) вивчення питань із подальшим інформуванням керівництва районної державної адміністрації				
1.	Аналіз документообігу в районній державній адміністрації	До 10 грудня	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 проєктів 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 грудня	Загальний відділ апарату районної державної адміністрації	Бугайова Ю.О.
6.	Аналіз розпоряджень голови районної державної адміністрації з основної діяльності	До 05 грудня	Загальний відділ апарату районної державної адміністрації	Бугайова Ю.О.
7.	Аналіз роботи із зверненнями громадян, що надійшли до районної державної адміністрації в листопаді 2015 року	До 05 грудня	Загальний відділ апарату районної державної адміністрації	Бугайова Ю.О.
8.	Аналіз виконавської дисципліни з розгляду звернень громадян	До 01 грудня	Загальний відділ апарату районної державної адміністрації	Бугайова Ю.О.

1	2	3	4	5
	- семінарів-нарад з сільськими, селищними, міським головами на 2016 рік			
16.	Підготовка планів перебування голови районної державної адміністрації	Щоденно	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О.
17.	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.
18.	Аналіз виконання плану основних заходів районної державної адміністрації	До 05 грудня	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О.
19.	Аналіз проведення засідання колегії районної державної адміністрації	До 05 грудня	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О.
20.	Підготовка плану основних заходів, які проводитимуться місцевими радами району у населених пунктах у січні 2016 року	До 20 грудня	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О.
21.	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.
22.	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.
23.	Аналіз розпоряджень голови районної державної адміністрації з кадрових питань, прийнятих у листопаді 2015 року	До 05 грудня	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Субота О.І.
24.	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
31.	Подання оперативних даних до фінансових установ	Протягом місяця	Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації	Ткаченко І.А.
32.	Складання місячних форм звітності до пенсійного фонду, фінансового управління, УДКСУ у Богородухівському районі	До 05 грудня	Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації	Ткаченко І.А.
33.	Ведення оперативного обліку розрахунків з фізичними та юридичними особами (дебіторами та кредиторами)	Протягом місяця	Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації	Ткаченко І.А.
34.	Ведення бухгалтерського обліку руху грошових коштів на рахунках районної державної адміністрації	Протягом місяця	Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації	Ткаченко І.А.
35.	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.
36.	Підготовка інформації про суспільно-політичну ситуацію в районі	Протягом місяця	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Пшенична Л.Б.
37.	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.
38.	Оперативне інформування про найбільш важливі події, які відбувалися або плануються у суспільно-політичному та культурному житті району	Постійно	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Пшенична Л.Б.

1	2	3	4	5
47.	Вивчення роботи Богодучівського відділення Валківського відділу поліції ГУНП 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	Дейкіна С.В.
48.	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	Дейкіна С.В.
49.	Робота щодо перегляду грифів секретності матеріальних носіїв секретної інформації та приведення їх у відповідність до ЗВДП №440 від 12 серпня 2005 року	Протягом місяця	Сектор оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації	Масюк В.О.
50.	Аналіз порушення термінів виконання документів, що надійшли до районної державної адміністрації	До 05 грудня та щоп'ятниці	Сектор контролю апарату районної державної адміністрації	Чабань О.Л.
51.	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 комплексну перевірку щодо виконання делегованих повноважень органів виконавчої влади виконавчим комітетом Улянівської сільської ради	10-16 грудня	Робоча група для проведення перевірок здійснення виконавчими органами місцевого самоврядування району делегованих повноважень органів виконавчої влади	

1	2	3	4	5
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	Дейкіна С.В.
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	Дейкіна С.В.
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	Дейкіна С.В.
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	Дейкіна С.В.
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.

1	2	3	4	5
4.	<p>«Про звернення громадян»: - підготовка аналітичного звіту за підсумками роботи за листопад 2015 року; - організація та проведення наради у голови районної державної адміністрації з питання «Про роботу структурних підрозділів районної державної адміністрації щодо проведення особистих, у тому числі виїзних, прийомів громадян та стан вирішення питань, порушених громадянами у зверненнях»</p>	До 05 грудня 02 грудня	Загальний відділ апарату районної державної адміністрації	Бугайова Ю.О.
5.	<p>«Про державну службу»: - забезпечення дотримання вимог Закону в апараті, структурних підрозділах районної державної адміністрації;</p>	Протягом місяця	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Субота О.І.
6.	<p>«Про службу в органах місцевого самоврядування»: - здійснення контролю за дотриманням вимог Закону в місцевих радах району</p>	Протягом місяця	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Субота О.І.
7.	<p>«Про запобігання корупції»: - аналіз стану роботи щодо запобігання і протидії корупції в районній державній адміністрації; - перевірка факту своєчасності подання декларації, наявності конфлікту інтересів суб'єкта декларування, логічного та арифметичного контролю; - забезпечення дотримання норм поведінки осіб, уповноважених на виконання функцій держави, під час виконання ними службових повноважень</p>	Протягом місяця	Сектор з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації	Масюк В.О.
8.	<p>«Про очищення влади»: - 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</p>	Протягом місяця	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації Сектор з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації	Субота О.І. Дейкіна С.В.

1	2	3	4	5
15.	«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	Дейкіна С.В.
16.	«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.
17.	«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.
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.
20.	«Про інформацію»: - здійснення моніторингу щодо забезпечення права громадян на отримання та поширення інформації; - контроль щодо забезпечення доступу до інформації в усіх сферах економічного та суспільного життя району представників засобів масової інформації	Протягом місяця	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Пшенична Л.Б.
21.	«Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні»: - контроль щодо забезпечення права представників засобів масової інформації на отримання вчасної, достовірної інформації від органів виконавчої влади та місцевого самоврядування	Протягом місяця	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Пшенична Л.Б.

1	2	3	4	5
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	Дейкіна С.В.
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	17 грудня	Загальний відділ апарату районної державної адміністрації	Бугайова Ю.О.
4.	Від 16 квітня 2010 року №542 «Про деякі питання забезпечення повноважень місцевими державними адміністраціями»: - 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	До 02 грудня	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Субота О.І.
5.	Від 25 січня 2012 року №33 «Про Порядок організації проведення спеціальної перевірки відомостей про осіб, які претендують на зайняття посад, пов'язаних із виконанням функцій держави або місцевого самоврядування»: - визначення порядку проведення спеціальної перевірки відомостей про осіб, які претендують на зайняття посад, пов'язаних із виконанням функцій держави з дотриманням вимог зазначених цим нормативно-правовим актом	Протягом місяця	Юридичний відділ апарату районної державної адміністрації	Магвєєва Ю.М.
		Протягом місяця	Сектор з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації	Дейкіна С.В.

1	2	3	4	5
3.	Від 01 грудня 1994 року №804 «Про затвердження порядку стажування в державних органах»: - 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»: - 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 рани державних службовців»: - здійснення контролю за своєчасним присвоєнням державним службовцям районної державної адміністрації чергових рангів	Протягом місяця	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Субота О.І.
6.	Від 25 травня 1998 року №731 «Про затвердження Порядку ведення особових справ державних службовців»: - внесення змін і доповнень до особових справ державних службовців районної державної адміністрації; - дотримання Порядку при формуванні особових справ новопризначених державних службовців; - здійснення контролю за дотриманням Порядку в кадрових службах самостійних структурних підрозділів районної державної адміністрації	Протягом місяця	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Субота О.І.
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.

1	2	3	4	5
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	Дейкіна С.В.
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.

1	2	3	4	5
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 проведену в районній державній адміністрації роботу із зверненнями громадян за минулий тиждень	Щопонеділка	Загальний відділ апарату районної державної адміністрації	Бугайова Ю.О.
3.	Від 13 жовтня 2011 року №572 «Про порядок організації радіаційного та хімічного спостереження в містах і районах області: - на засіданні районної комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій заслухати питання готовності до дій за призначенням розрахунково-аналітичних груп, постів радіаційного та хімічного спостереження, диспетчерської служби в районі	До 15 грудня	Відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та цивільного захисту районної державної адміністрації	Чабань О.Л.
4.	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 грудня	Управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації	Чабань О.Л.
5.	Від 08 лютого 2013 року №30 «Про проведення продовольчих ярмарків у місті Харкові, районах і містах області»: - забезпечити контроль та інформування обласної державної адміністрації щодо проведення продовольчих ярмарків у районі	Щочетверга	Управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації	Чабань О.Л.

1	2	3	4	5
11.	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 безпосередню 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	До 05 грудня	Відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та цивільного захисту районної державної адміністрації	Чабань О.Л.
12.	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	До 05 грудня	Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації	Чабань О.Л.
13.	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.
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 грудня	Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації	Чабань О.Л.

1	2	3	4	5
2.	Від 22 березня 2010 року №84 «Про затвердження Плану районних заходів із реалізації в 2010-2015 роках Державної соціальної програми «Молодь України» на 2009-2015 роки»: - підготовка узагальненої інформації голові районної державної адміністрації про виконання заходів із реалізації програми	До 20 грудня	Сектор у справах молоді та спорту районної державної адміністрації	Чабань О.Л.
3.	Від 15 липня 2010 року №287 «Про заходи щодо підтримки багатодітних сімей в Богодухівському районі на 2010-2015 роки»: - підготовка узагальненої інформації голові районної державної адміністрації про виконання розпорядження	До 25 грудня	Сектор у справах молоді та спорту районної державної адміністрації	Чабань О.Л.
4.	Від 07 лютого 2011 року №51 «Про затвердження плану заходів з виконання Загальнодержавної програми «Національний план дій щодо реалізації Конвенції ООН про права дитини» у Богодухівському районі на 2011-2016 роки»: - забезпечити інформування голови районної державної адміністрації про виконання заходів у третьому кварталі 2015 року; - розглянути на засіданні колегії районної державної адміністрації питання щодо запобігання жорстокого поводження з дітьми	До 20 грудня До 23 грудня	Служба у справах дітей районної державної адміністрації	Чабань О.Л.
5.	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 грудня	Управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації	Чабань О.Л.

1	2	3	4	5
11.	Від 28 листопада 2014 року №394 «Про роботу щодо створення умов для інтелектуального самовдосконалення молоді, творчого розвитку особистості на виконання районної програми «Молодь Богодухівщини» на 2011-2015 роки, затвердженій рішенням районної ради від 21 лютого 2011 року №91-VI (V сесія VI скликання)»: - підготовка узагальненої інформації про виконання розпорядження	До 01 грудня	Сектор у справах молоді та спорту районної державної адміністрації	Чабань О.Л.
12.	Від 29 грудня 2014 року №442 «Про стан роботи в районі щодо створення сприятливих умов життєдіяльності осіб з обмеженими фізичними можливостями»: - інформування голови районної державної адміністрації про результати проведених робочою групою обстежень будівель соціальної інфраструктури щодо наявності елементів безперешкодного доступу, тактильних табличок та позначок	До 20 грудня	Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації	Чабань О.Л.
13.	Від 30 грудня 2014 року №445 «Про стан міграційної ситуації в районі та заходи щодо регулювання міграційних процесів»: - аналіз стану міграційної ситуації в районі	До 20 грудня	Богодухівський РС ГУ ДМС України в Харківській області	Чабань О.Л.
14.	Від 31 січня 2015 року №22 «Про роботу із зверненнями громадян, що надійшли до районної державної адміністрації та органів місцевого самоврядування протягом 2014 року»: - розглянути на нараді у голови районної державної адміністрації питання про роботу структурних підрозділів районної державної адміністрації щодо проведення особистих, у тому числі виїзних, прийомів громадян та стан вирішення питань, порушених громадянами у зверненнях; - інформування голови районної державної адміністрації про проведену роботу у 2015 році	02 грудня До 15 грудня	Загальний відділ апарату районної державної адміністрації	Бугайова Ю.О.

1	2	3	4	5
20.	Від 28 квітня 2015 року №136 «Про використання Закону України «Про лікарські засоби» в частині обігу лікарських засобів та державного контролю якості ввезених на територію України лікарських засобів»: - підготовка інформації голові районної державної адміністрації про стан здійснення контролю за якістю лікарських засобів в центральній районній лікарні	До 15 грудня	КУОЗ Богодучівська центральна районна лікарня	Чабань О.Л.
21.	Від 29 травня 2015 року №182 «Про виконання основних напрямків роботи Програми Президента України П.О.Порошенка щодо розвитку України «Стратегія – 2020»: - інформування голови районної державної адміністрації про проведену роботу з виконання плану дій щодо реалізації положень Стратегії	До 30 грудня	Відділ економічного розвитку та торгівлі районної державної адміністрації	Чабань О.Л.
22.	Від 29 травня 2015 року №185 «Про реалізацію Закону України «Про Державний реєстр виборців» на території району»: - інформування голови районної державної адміністрації про стан забезпечення у районі державного обліку громадян України, які мають право голосу згідно законодавства	До 25 грудня	Відділ ведення державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації	Костенко А.М.
23.	Від 30 червня 2015 року №228 «Про стан допризовної підготовки та військово-патріотичного виховання молоді»: - інформування голови районної державної адміністрації про проведену роботу щодо стану реалізації у районі законодавства з питань допризовної підготовки та військово-патріотичного виховання молоді	До 10 грудня	Сектор оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації	Масюк В.О.
24.	Від 23 липня 2015 року №259 «Про роботу із зверненнями громадян, що надійшли до районної державної адміністрації та виконкомів місцевих рад у I півріччі 2015 року»: - інформування голови районної державної адміністрації про проведену роботу у II півріччі 2015 року	До 25 грудня	Загальний відділ апарату районної державної адміністрації	Бугайова Ю.О.

1	2	3	4	5
30.	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 грудня	Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації	Чабань О.Л.
4.8. Доручень голови районної державної адміністрації:				
1.	Від 03 червня 2010 року №01-03/829: - інформування голови районної державної адміністрації про виконання у 2015 році плану заходів щодо створення безпешкодного життєвого середовища для осіб з обмеженими фізичними можливостями та інших маломобільних груп населення	До 20 грудня	Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації	Чабань О.Л.
2.	Від 25 грудня 2013 року №01-03/3951: - забезпечити контроль за належною організацією пасажирських перевезень на приміських автобусних маршрутах загального користування, що не виходять за межі території району	До 15 грудня	Відділ економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації	Чабань О.Л.
3.	Від 20 листопада 2014 року №01-03/4061: - інформувати голову районної державної адміністрації про проведену роботу закладів культури району щодо пропагування серед населення району ефективного використання вільного часу, провадження змістовного довілля та ознайомлення з історично-культурною спадщиною	До 01 грудня	Сектор культури районної державної адміністрації	Чабань О.Л.
4.	Від 03 грудня 2014 року №01-03/4255: - забезпечити систематичний контроль за суспільно-політичною ситуацією у Богодухівському районі та відповідне інформування голови районної державної адміністрації	До 01 грудня	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Пшенична Л.Б.

1	2	3	4	5
11.	Від 10 червня 2015 року №01-03/2191: - інформування голови районної державної адміністрації про виконання Програми поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища в Богодухівському районі на 2011-2015 роки, затвердженої рішенням районної ради від 05 липня 2011 року №131-V (XII сесія VI скликання), у 2015 році	До 25 грудня	Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації	Чабань О.Л.
12.	Від 03 вересня 2015 року №01-03/3474: - інформування голови районної державної адміністрації про стан і перспективи надання адміністративних послуг населенню району	До 15 грудня	Відділ з питань надання адміністративних послуг районної державної адміністрації	Чабань О.Л.
13.	Від 16 вересня 2015 року №01-03/3633: - здійснення контролю за роботою щодо сприяння волонтерським організаціям та окремим волонтерам у наданні допомоги соціально незахищеним громадянам та інформування голови районної державної адміністрації про результати проведеної роботи	До 20 грудня	Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації	Чабань О.Л.
4.9. Інших документів:				
1.	Програма «Репродуктивне здоров'я нації» на 2008-2015 роки, затверджена рішенням районної ради від 14 січня 2008 року (XX сесія V скликання): - підготовка доповідної записки на ім'я голови районної державної адміністрації про стан фактичного виконання програми	До 30 грудня	КУОЗ Богодухівська центральна районна лікарня	Чабань О.Л.
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 управлінню агропромислового розвитку районної державної адміністрації	17 грудня	Робоча група для вивчення стилю, форм і методів роботи структурних підрозділів районної державної адміністрації та надання методичної допомоги	Начальники відділів, завідувачі секторів

1	2	3	4	5
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.
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.

1	2	3	4	5
	- Улянівського сільського голови О.В.Батожського на тему «Про соціально-економічний розвиток підвладної території»;	Протягом місяця	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Пшенична Л.Б.
	- голови районної державної адміністрації В.А.Шарова на тему «Підсумки роботи районної державної адміністрації у 2015 році та перспективи на майбутнє»	Протягом місяця	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Пшенична Л.Б.
	«Прямі лінії»:			
	- начальника відділу статистики в Богодухівському районі Г.Ф.Світличної на тему «Демографічна ситуація в районі»;	Протягом місяця	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Пшенична Л.Б.
	- завідувача сектора з питань постраждалих внаслідок аварії на Чорнобильській АЕС управління соціального захисту населення районної державної адміністрації В.В.Лещенко на тему «Заходи щодо соціального захисту громадян, які постраждали внаслідок аварії на Чорнобильській атомній електростанції»;	Протягом місяця	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Пшенична Л.Б.
	- начальника Богодухівського РВ ГУ МВС України в Харківській області Е.В.Коваленка на тему «Стан правопорядку на території району»	Протягом місяця	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Пшенична Л.Б.
5.	Оперативне висвітлення проблемних питань у газеті «Маяк» під рубрикою «гаряча лінія» головного спеціаліста відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та цивільного захисту районної державної адміністрації О.В.Пивоварової на тему «Дотримання пожежної безпеки у побути протягом зимового періоду»	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.

1	2	3	4	5
14.	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	Протягом місяця	Відділ ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації	Костенко А.М.
15.	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.
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	Дейкіна С.В.
3.	Наради у голови районної державної адміністрації	02, 16 грудня	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О.
4.	Нарада у голови районної державної адміністрації з керівниками структурних підрозділів районної державної адміністрації	07 грудня	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О.
5.	Організація та проведення семінару-наради з сільськими, селищними, міським головами та секретарями місцевих рад	09 грудня	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О.
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;	10 грудня	Загальний відділ апарату районної державної адміністрації	Бугайова Ю.О.

1	2	3	4	5
	- експертної комісії з питань віднесення інформації, якій надається гриф обмеження доступу «Для службового користування»;	У разі необхідності	Сектор оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації	Масюк В.О.
	- експертної комісії апарату Богодухівської районної державної адміністрації;	У разі необхідності	Загальний відділ апарату районної державної адміністрації	Бугайова Ю.О.
	- робочої групи для проведення перевірок здійснення виконавчими органами місцевих рад району делегованих повноважень органів виконавчої влади;	10 грудня	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О.
	- Громадської ради при районній державній адміністрації;	17 грудня	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Пшенична Л.Б.
	- робочої групи для надання методичної та практичної допомоги місцевим радам району з питань організації роботи щодо виконання делегованих повноважень органів виконавчої влади;	10 грудня	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О.
	- робочої групи для вивчення стилю, форм і методів роботи структурних підрозділів районної державної адміністрації та надання методичної допомоги;	17 грудня	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О.
	- Координаційної ради місцевого самоврядування;	09 грудня	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О.
	- 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 Президентіві України (за регіонального і обласною програмами)	Протягом місяця	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Субота О.І.

1	2	3	4	5
8. Участь у підготовці та проведенні масових заходів, урочистостей, виставок тощо				
1.	Заходи з нагоди Дня місцевого самоврядування	07 грудня	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О.
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	Матвеева Ю.М.
3.	Представництво інтересів районної державної адміністрації у судах	Протягом місяця	Юридичний відділ апарату районної державної адміністрації	Матвеева Ю.М.

**Заступник керівника апарату
районної державної адміністрації,
начальник організаційного відділу**



Н.О.Явтушенко

Кусайло 3 20 18

