



**БОГОДУХІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

Н А К А З

21 грудня 2015 року

Богодухів

№ 2 / -о

**Про затвердження плану
роботи апарату Богодухівської
районної державної
адміністрації на
I квартал 2016 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 I квартал 2016 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 квітня 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 квітня 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
21 грудня 2015 року № 21-0

ПЛАН РОБОТИ
апарату Богодухівської районної державної адміністрації
на I квартал 2016 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 підсумкову рейтингову оцінку діяльності місцевих рад району з виконання делегованих повноважень органів виконавчої влади відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» за результатами роботи у 2015 році	27 січня	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О.
2.	Про підсумки роботи із зверненнями громадян, що надійшли до районної державної адміністрації та виконкомів місцевих рад району у 2015 році	27 січня	Загальний відділ апарату районної державної адміністрації	Бугайова Ю.О.
3.	Про стан роботи з контрольними документами в районній державній адміністрації у 2015 році	24 лютого	Сектор контролю апарату районної державної адміністрації	Чабань О.Л.

1	2	3	4	5
4.	Про стан взаємодії районної державної адміністрації та Богодухівського відділення поліції Валківського відділу ГУНП України в Харківській області у сфері забезпечення дотримання норм Конституції і законів України, забезпечення правопорядку, захисту прав і свобод громадян	23 березня	Сектор з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації	Дейкіна С.В.
2. Питання для розгляду в робочому порядку:				
а) підготовка проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації				
1.	Про підсумкову рейтингову оцінку діяльності місцевих рад району з виконання делегованих повноважень органів виконавчої влади відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» за результатами роботи у 2015 році	Січень	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О.
2.	Про підсумки роботи із зверненнями громадян, що надійшли до районної державної адміністрації та виконкомів місцевих рад району у 2015 році	Січень	Загальний відділ апарату районної державної адміністрації	Бугайова Ю.О.
3.	Про затвердження комплексного плану роботи з кадрами на 2016 рік	Січень	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Субота О.І.
4.	Про стан роботи з контрольними документами в районній державній адміністрації у 2015 році	Лютий	Сектор контролю апарату районної державної адміністрації	Чабань О.Л.
5.	Про проведення в районній державній адміністрації I туру щорічного Всеукраїнського конкурсу «Кращий державний службовець»	Лютий	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Субота О.І.

1	2	3	4	5
6.	Про затвердження Плану заходів з організації підвищення кваліфікації державних службовців районної державної адміністрації у рамках I туру щорічного Всеукраїнського конкурсу «Кращий державний службовець» у 2016 році	Лютий	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Субота О.І.
7.	Про підсумки проведення щорічної оцінки виконання державними службовцями районної державної адміністрації покладених на них обов'язків і завдань у 2015 році	Лютий	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Субота О.І.
8.	Про стан взаємодії районної державної адміністрації та Богодухівського відділення поліції Валківського відділу ГУНП України в Харківській області у сфері забезпечення дотримання норм Конституції і законів України, забезпечення правопорядку, захисту прав і свобод громадян	Березень	Сектор з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації	Дейкіна С.В.
9.	Про затвердження плану роботи Богодухівської районної державної адміністрації на II квартал 2016 року	Березень	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О.
10.	Про внесення змін до складів та положень консультативних, дорадчих органів та інших допоміжних органів, створених при районній державній адміністрації	У разі необхідності	Структурні підрозділи районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О.
11.	Про нагородження відзнаками Богодухівської районної державної адміністрації та районної ради	Протягом кварталу	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Субота О.І.
12.	По особовому складу	Протягом кварталу	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Субота О.І.

1	2	3	4	5
13.	Про надання відпусток	Протягом кварталу	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Субота О.І.
14.	Про відрядження працівників	Протягом кварталу	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Субота О.І.
15.	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 числа наступного за звітним місяцем	Загальний відділ апарату районної державної адміністрації	Бугайова Ю.О.
2.	Підготовка протоколів засідань колегії, відправлення 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 відправлення в канцелярію обласної державної адміністрації	До 07 числа наступного за звітним місяцем	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 грудні та IV кварталі 2015 року, 2015 році, січні, лютому 2016 року	До 05 числа наступного за звітним місяцем	Загальний відділ апарату районної державної адміністрації	Бугайова Ю.О.
8.	Аналіз виконавської дисципліни з розгляду звернень громадян	До 01 числа наступного за звітним місяцем	Загальний відділ апарату районної державної адміністрації	Бугайова Ю.О.
9.	Опрацювання проектів розпоряджень, що надійшли на візування	Протягом кварталу	Загальний відділ апарату районної державної адміністрації	Бугайова Ю.О.

1	2	3	4	5
10.	Аналіз виконання плану роботи апарату районної державної адміністрації за IV квартал 2015 року	До 15 січня	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О.
11.	Аналіз виконання місячних планів роботи апарату районної державної адміністрації	До 15 числа щомісяця	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О.
12.	Аналіз виконання плану роботи районної державної адміністрації за IV квартал 2015 року	До 25 січня	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О.
13.	Підготовка плану роботи апарату районної державної адміністрації на II квартал 2016 року	До 23 березня	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О.
14.	Підготовка місячних планів роботи апарату районної державної адміністрації	Щомісяця до 23 числа	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О.
15.	Підготовка плану роботи районної державної адміністрації на II квартал 2016 року	До 25 березня	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О.
16.	Підготовка плану основних заходів районної державної адміністрації	Щомісяця до 20 числа та щочетверга	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О.
17.	Підготовка: - плану проведення нарад у голови районної державної адміністрації на II квартал 2016 року; - плану проведення засідань сесій місцевих рад району в II кварталі 2016 року;	До 20 березня	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О.

1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - плану проведення засідань виконавчих комітетів місцевих рад району в II кварталі 2016 року; - плану проведення засідань консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів районної державної адміністрації на II квартал 2016 року; - графіка проведення сходів громадян за місцем проживання на II квартал 2016 року 			
18.	Підготовка планів перебування голови районної державної адміністрації	Щоденно	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О.
19.	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.
20.	Аналіз виконання плану основних заходів районної державної адміністрації	Щомісяця до 05 числа	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О.
21.	Аналіз діяльності консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів районної державної адміністрації за 2015 рік	До 05 січня	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О.
22.	Аналіз проведення засідань колегії районної державної адміністрації	Щомісяця до 05 числа	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О.
23.	Підготовка плану основних заходів, які проводитимуться місцевими радами району у населених пунктах	Щомісяця до 20 числа	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О.

1	2	3	4	5
24.	Підготовка плану заходів та звіту про виконання 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.
25.	Аналіз розпоряджень голови районної державної адміністрації з кадрових питань, прийнятих у грудні 2015 року, січні, лютому 2016 року	Щомісяця до 05 числа	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Субота О.І.
26.	Опрацювання документів щодо нагородження відзнаками районної державної адміністрації та обласної державної адміністрації	Протягом кварталу	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Субота О.І.
27.	Аналіз стану наповнення архіву електронних документів апарату районної державної адміністрації	Щомісяця до 30 числа	Сектор інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату районної державної адміністрації	Коваленко А.М.
28.	Аналіз стану наповнення офіційного веб-сайту районної державної адміністрації	Щомісяця до 30 числа	Сектор інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату районної державної адміністрації	Коваленко А.М.
29.	Аналіз ведення Державного реєстру виборців: - забезпечення захисту бази даних Державного реєстру виборців; - виправлення некоректностей бази даних; - співставлення розбіжностей у персональних даних виборців з даними у вхідних відомостях;	Щомісяця	Відділ ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації	Костенко А.М.

1	2	3	4	5
	- 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			
30.	Складання місячних форм звітності	Щомісяця до 05 числа	Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації	Ткаченко І.А.
31.	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 кварталу	Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації	Ткаченко І.А.
32.	Складання звітів з оплати праці, стану розрахунків за енергоносії, водопостачання та водовідведення, надходження та використання спеціальних коштів, виконання кошторису	Протягом кварталу	Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації	Ткаченко І.А.
33.	Подання оперативних даних до фінансових установ	Протягом кварталу	Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації	Ткаченко І.А.

1	2	3	4	5
34.	Складання місячних форм звітності до Пенсійного фонду, фінансового управління, УДКСУ у Богодухівському районі	Щомісяця до 05 числа	Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації	Ткаченко І.А.
35.	Ведення оперативного обліку розрахунків з фізичними та юридичними особами (дебіторами та кредиторами)	Протягом кварталу	Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації	Ткаченко І.А.
36.	Ведення бухгалтерського обліку руху грошових коштів на рахунках районної державної адміністрації	Протягом кварталу	Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації	Ткаченко І.А.
37.	Підготовка інформації про роботу районної державної адміністрації з питання забезпечення доступу до публічної інформації та наповнення офіційного веб-сайту районної державної адміністрації	Протягом кварталу	Сектори апарату районної державної адміністрації: масових комунікацій, інформаційно-комп'ютерного забезпечення	Пшенична Л.Б. Ковеленко А.М.
38.	Підготовка інформації про суспільно-політичну ситуацію в районі	Протягом кварталу	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Пшенична Л.Б.

1	2	3	4	5
39.	Підготовка інформації про діяльність органів виконавчої влади та висвітлення її в засобах масової інформації	Протягом кварталу	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Пшенична Л.Б.
40.	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.
41.	Систематизація та аналіз отриманої інформації за основними напрямками, які характеризують суспільно-політичну ситуацію в районі	Протягом кварталу	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Пшенична Л.Б.
42.	Підготовка пропозицій щодо оптимізації внутрішньої політики в районі	Протягом кварталу	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Пшенична Л.Б.
43.	Аналіз актуальних проблем життєдіяльності району, планування та проведення «прямих» телефонних ліній з керівниками органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій району	Протягом кварталу	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації, загальний відділ апарату райдержадміністрації	Пшенична Л.Б. Бугайова Ю.А.
44.	Підготовка довідок про масові політичні заходи в районі	Протягом кварталу	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Пшенична Л.Б.

1	2	3	4	5
45.	Підготовка інформації про роботу районної державної адміністрації з питань забезпечення доступу до публічної інформації та наповнення офіційного веб-сайту районної державної адміністрації	Протягом кварталу	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Пшенична Л.Б.
46.	Аналіз стану правопорядку в районі	Протягом кварталу	Сектор з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації	Дейкіна С.В.
47.	Вивчення роботи Богодухівського відділення поліції Валківського відділу ГУНП України в Харківській області щодо забезпечення заходів з охорони громадської безпеки, громадського порядку, боротьби зі злочинністю	Протягом кварталу	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 кварталу	Сектор з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації	Дейкіна С.В.

1	2	3	4	5
49.	Аналіз, підготовка і подання доповіді про стан охорони державної таємниці в районній державній адміністрації за 2015 рік	Січень	Сектор оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації	Масюк В.О.
50.	Проведення річної перевірки режимно-секретної роботи за 2015 рік	Січень	Сектор оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації	Масюк В.О.
51.	Проведення квартальної перевірки наявності виготовлених та вхідних таємних документів	Березень	Сектор оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації	Масюк В.О.
52.	Закриття таємного діловодства та діловодства «ДСК» за 2015 рік та відкриття його на 2016 рік	Січень	Сектор оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації	Масюк В.О.
53.	Робота щодо перегляду грифів секретності матеріальних носіїв секретної інформації та приведення їх у відповідність до ЗВДТ №440 від 12 серпня 2005 року	Протягом кварталу	Сектор оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації	Масюк В.О.

1	2	3	4	5
54.	Уточнення показників забезпечення Збройних Сил України, інших військових формувань мобілізаційними ресурсами в особливий період	Березень	Сектор оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації	Масюк В.О.
55.	Проведення уточнення Мобілізаційного плану Богодухівської районної державної адміністрації посадовими особами районної державної адміністрації	Лютий	Сектор оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації	Масюк В.О.
56.	Аналіз роботи з контрольними документами в районній державній адміністрації	До 05 січня	Сектор контролю апарату районної державної адміністрації	Чабань О.Л.
57.	Аналіз порушення термінів виконання документів, що надійшли до районної державної адміністрації	До 05 числа щомісяця та щоп'ятниці	Сектор контролю апарату районної державної адміністрації	Чабань О.Л.
58.	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.
59.	Підготовка аналітичної довідки щодо дотримання чинного законодавства керівниками структурних підрозділів районної державної адміністрації при виданні наказів у IV кварталі 2015 року	До 15 січня	Юридичний відділ апарату районної державної адміністрації	Матвеева Ю.М.

1	2	3	4	5
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.	<p>Організувати комплексні перевірки щодо виконання делегованих повноважень органів виконавчої влади:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Вінницько-Іванівською сільською радою; - виконавчим комітетом Зарябинської сільської ради; - виконавчим комітетом Івано-Шийчанської сільської ради 	<p>Січень Лютий Березень</p>	<p>Робоча група для проведення перевірок здійснення виконавчими органами місцевого самоврядування району делегованих повноважень органів виконавчої влади</p>	<p>Явтушенко Н.О.</p>
2.	<p>Організувати надання методичної та практичної допомоги з питань організації роботи щодо виконання делегованих повноважень органів виконавчої влади:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Вінницько-Іванівській сільській раді; - виконавчому комітету Зарябинської сільської ради; - виконавчому комітету Івано-Шийчанської сільської ради 	<p>Січень Лютий Березень</p>	<p>Робоча група для надання методичної та практичної допомоги місцевим радам району з питань організації роботи щодо виконання делегованих повноважень органів виконавчої влади</p>	<p>Явтушенко Н.О.</p>
3.	<p>Організація участі керівництва районної державної адміністрації, керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації у сесіях сільських, селищних, міської та районної рад (за окремим планом)</p>	<p>Протягом кварталу</p>	<p>Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації</p>	<p>Явтушенко Н.О.</p>

1	2	3	4	5
4.	Організація участі керівництва районної державної адміністрації, керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації у засіданнях виконавчих комітетів місцевих рад району (за окремим планом)	Протягом кварталу	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 кварталу	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 кварталу	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 кварталу	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О.
8.	Здійснення організаційних заходів щодо добровільного об'єднання територіальних громад	Протягом кварталу	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О.
9.	Надання методичної допомоги керівникам органів місцевого самоврядування щодо організації і створення громадських формувань	Протягом кварталу	Сектор з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації	Дейкіна С.В.

1	2	3	4	5
10.	Надання практичної та методичної допомоги виконавчим комітетам місцевих рад з питань взаємодії поліції з органами місцевого самоврядування	Протягом кварталу	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 дільничних інспекторів з органами місцевого самоврядування	Протягом кварталу	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 запобігання та протидії корупції	Протягом кварталу	Сектор з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації	Дейкіна С.В.
13.	Проведення виїзних прийомів з метою досягнення максимальної достовірності, повноти, цілісності бази даних Державного реєстру виборців району	Протягом кварталу	Відділ ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації	Костенко А.М.

1	2	3	4	5
14.	Надання практичної допомоги: - з питань взаємодії з політичними партіями, громадськими та релігійними організаціями; - організації та проведення загальнодержавних свят	Протягом кварталу	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Пшенична Л.Б.
15.	Надання методичної допомоги виконкомам місцевих рад району щодо стану реалізації державної політики з питань інформатизації	Протягом кварталу	Сектор інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату районної державної адміністрації	Коваленко А.М.
16.	Проведення перевірок рішень виконавчих комітетів місцевих рад району (з питань делегованих повноважень) на їх відповідність вимогам чинного законодавства	Щомісяця	Юридичний відділ апарату районної державної адміністрації	Матвеева Ю.М.
17.	Надання консультативної та правової допомоги виконкомам місцевих рад району	Щомісяця	Юридичний відділ апарату районної державної адміністрації	Матвеева Ю.М.
18.	Участь у роботі постійних депутатських комісій районної ради	Протягом кварталу	Структурні підрозділи районної державної адміністрації	Начальники відділів, завідувачі секторів
19.	Забезпечення ефективної взаємодії районної державної адміністрації з органами місцевого самоврядування району в умовах реалізації Концепції реформування місцевого самоврядування та територіальної організації влади в Україні, затвердженої розпорядженням Кабінету Міністрів України від 18 вересня 2014 року №591-р, та децентралізації державної влади в Україні	Постійно	Структурні підрозділи районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О.

1	2	3	4	5
3.	«Про добровільне об'єднання територіальних громад»: - організація діяльності 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.
4.	«Про звернення громадян»: - організація та проведення засідання колегії районної державної адміністрації з питання “Про підсумки роботи із зверненнями громадян, що надійшли до районної державної адміністрації та виконкомів місцевих рад району у 2015 році”; - підготовка аналітичного звіту за підсумками роботи за грудень та IV квартал 2015 року, 2015 рік, січень, лютий 2016 року	27 січня До 05 числа наступного за звітним місяцем	Загальний відділ апарату районної державної адміністрації	Багайова Ю.О.
5.	«Про державну службу»: - забезпечення дотримання вимог Закону в апараті, структурних підрозділах районної державної адміністрації	Протягом кварталу	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Субота О.І.
6.	«Про службу в органах місцевого самоврядування»: - здійснення контролю за дотриманням вимог Закону в місцевих радах району	Протягом кварталу	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Субота О.І.
7.	«Про захист персональних даних»: - отримання згоди на обробку персональних даних від новопризначених працівників	Протягом кварталу	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Субота О.І.

1	2	3	4	5
8.	<p>«Про відпустки»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - здійснення контролю за дотриманням графіка відпусток працівниками районної державної адміністрації; - своєчасне повідомлення їх про терміни відпусток 	Протягом кварталу	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Субота О.І.
9.	<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 декларації, наявності конфлікту інтересів суб'єкта декларування; - забезпечення дотримання норм поведінки осіб, уповноважених на виконання функцій держави, під час виконання ними службових повноважень 	Протягом кварталу	Сектор з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації	Дейкіна С.В.
10.	<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 ілюстрації в органах влади 	<p>Протягом кварталу</p> <p>Протягом кварталу</p>	<p>Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації</p> <p>Сектор з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації</p>	<p>Субота О.І.</p> <p>Дейкіна С.В.</p>

1	2	3	4	5
11.	«Про засади державної антикорупційної політики в Україні (Антикорупційна стратегія) на 2014-2017 роки»: - здійснення моніторингу реалізації державної антикорупційної політики	Протягом кварталу	Сектор з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації	Дейкіна С.В.
12.	«Про участь громадян в охороні громадського порядку і державного кордону»: - підготовка звіту щодо діяльності формувань з охорони громадського порядку	Протягом кварталу	Сектор з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації	Дейкіна С.В.
13.	«Про доступ до публічної інформації»: - аналіз дотримання порядку здійснення та забезпечення права кожного на доступ до інформації, що знаходиться у володінні суб'єктів владних повноважень; - інформаційне наповнення офіційного веб-сайту районної державної адміністрації - наповнення бази Реєстру публічної інформації	Протягом кварталу	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Пшенична Л.Б.
14.	«Про політичні партії в Україні»: - здійснення постійного моніторингу щодо забезпечення права громадян на об'єднання в політичні партії та дотримання статутних завдань	Протягом кварталу	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Пшенична Л.Б.

1	2	3	4	5
15.	«Про об'єднання громадян»: - здійснення постійного моніторингу щодо забезпечення права громадян об'єднуватися в громадські організації та дотримання ними статутних завдань	Протягом кварталу	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Пшенична Л.Б.
16.	«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 кварталу	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Пшенична Л.Б.
17.	«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 кварталу	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Пшенична Л.Б.
18.	«Про безоплатну правову допомогу»: - організація роботи з прийому громадян щодо надання безоплатної первинної правової допомоги з питань, що належать до компетенції районної державної адміністрації	Протягом кварталу	Юридичний відділ апарату районної державної адміністрації	Матвєєва Ю.М.
19.	«Про Національну програму інформатизації»: - контроль за виконанням Національної програми інформатизації, її окремих завдань та проектів (або їх частин)	Протягом кварталу	Сектор інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату районної державної адміністрації	Коваленко А.М.

1	2	3	4	5
20.	«Про електронні документи та електронний документообіг»: - контроль за використанням системи електронного документообігу	Протягом кварталу	Сектор інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату районної державної адміністрації	Коваленко А.М.
21.	«Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах»: - контроль та розмежування доступу до інформації в інформаційно-телекомунікаційній системі	Протягом кварталу	Сектор інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату районної державної адміністрації	Коваленко А.М.
22.	«Про мови»: - здійснення контролю за дотриманням мовної політики в органах державної влади та місцевого самоврядування району	Протягом кварталу	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Пшенична Л.Б.
23.	«Про державну таємницю»: - дотримання спеціального порядку надання допуску та доступу громадян до державної таємниці	Протягом кварталу	Сектор оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації	Масюк В.О.
24.	«Про військовий обов'язок та військову службу»: - організація та проведення наради у голови районної державної адміністрації з питання "Про проведення у районі приписки юнаків 1999 року народження до призовної дільниці Богодухівського ОМВК відповідно до статті 14 Закону України "Про військовий обов'язок і військову службу"; - підготовка доповіді про організацію весняної призовної кампанії	06 січня Березень	Сектор оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації	Масюк В.О.

1	2	3	4	5
25.	«Про мобілізаційну підготовку і мобілізацію»: - проведення уточнення мобілізаційного плану районної державної адміністрації	Лютий	Сектор оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації	Масюк В.О.
26.	«Про Державний реєстр виборців»: - проведення організаційно-правових заходів, направлених на своєчасне отримання відомостей періодичного поновлення персональних даних Державного реєстру виборців від суб'єктів подання	До 05 числа щомісяця	Відділ ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації	Костенко А.М.
27.	«Про єдиний соціальний внесок»: - 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 кварталу	Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації	Ткаченко І.А.
4.2. Указів, розпоряджень і доручень Президента України: Указів Президента України:				
1.	Від 29 серпня 2002 року №1302 «Про заходи щодо подальшого забезпечення відкритості у діяльності органів виконавчої влади»: - забезпечення моніторингу актуальних проблем життєдіяльності район та організація виступів керівників органів державної влади в засобах масової інформації	Протягом кварталу	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 кварталу	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	14 січня 11 лютого 10 березня	Загальний відділ апарату районної державної адміністрації	Бугайова Ю.М.
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	Щомісяця до 02 числа Протягом кварталу	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації Юридичний відділ апарату районної державної адміністрації	Субота О.І. Матвеева Ю.М.

1	2	3	4	5
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»: - забезпечення проведення спеціальної перевірки відомостей щодо осіб, які претендують на зайняття посад, пов'язаних із виконанням функцій держави з дотриманням вимог зазначених цим нормативно-правовим актом	Протягом кварталу	Сектор з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації	Дейкіна С.В.
6.	Від 23 квітня 2013 року №229/2013 «Про План заходів щодо реалізації у 2013 році положень Стратегії державної кадрової політики на 2012-2020 роки»: - виконання заходів щодо мінімізації можливості виникнення конфлікту інтересів осіб, уповноважених на виконання функцій держави, та врегулювання конфлікту інтересів у разі його виникнення	Протягом кварталу	Сектор з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації	Дейкіна С.В.
Доручень Президента України:				

1	2	3	4	5
4.3. Постанов, розпоряджень Кабінету Міністрів України: Постанов Кабінету Міністрів України				
1.	Від 27 квітня 1994 року №250 «Про порядок і умови надання державним службовцям додаткових оплачуваних відпусток»: - підготовка розпоряджень про надання державним службовцям додаткових оплачуваних відпусток; - перевірка правильності надання додаткових оплачуваних відпусток кадровими службами самостійних структурних підрозділів районної державної адміністрації	Протягом кварталу	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Субота О.І.
2.	Від 03 травня 1994 року №283 «Про затвердження Порядку обчислення стажу державної служби»: - здійснення контролю за встановленням державним службовцям районної державної адміністрації надбавок за вислугу років та надання відповідних довідок відділу фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації	Протягом кварталу	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Субота О.І.
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 кварталу	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Субота О.І.

1	2	3	4	5
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 кварталу	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 кварталу	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 кварталу	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»: <ul style="list-style-type: none"> - контроль за дотриманням Положення про діяльність відділу масових комунікацій 	Протягом кварталу	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Пшенична Л.Б.

1	2	3	4	5
8.	<p>Від 09 березня 1999 року №339 «Про затвердження Порядку контролю за здійсненням органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади»:</p> <p>- організація та проведення наради у голови районної державної адміністрації з питання “Звіти Сухининського сільського голови Горбунова М.В., та Улянівського сільського голови Батожського О.В. щодо стану усунення недоліків, виявлених за результатами перевірок здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади відповідно до Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”</p>	02 березня	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О.
9.	<p>Від 28 лютого 2001 року №199 «Про затвердження Положення про формування кадрового резерву для державної служби»:</p> <p>- здійснення контролю за виконанням резервістами особистих річних планів</p>	Протягом кварталу	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Субота О.І.
10.	<p>Від 15 лютого 2002 року №169 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців»:</p> <p>- організація проведення конкурсів на заміщення вакантних посад (у разі необхідності)</p>	Протягом кварталу	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Субота О.І.

1	2	3	4	5
14.	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 кварталу	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Субота О.І.
15.	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 кварталу	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Пшенична Л.Б.
16.	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.
17.	Від 01 квітня 2013 року №255 «Про затвердження положень про прийом, стажування в органах державної влади і органах місцевого самоврядування слухачів, працевлаштування випускників	Протягом кварталу	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Субота О.І.

1	2	3	4	5
	<p>Національної академії державного управління при Президентові України, а також переліку органів державної влади, органів місцевого самоврядування, в яких проводиться у 2013-2018 роках стажування слухачів Національної академії»:</p> <p>- контроль за дотриманням Положення про прийом слухачів до Національної академії державного управління при Президентові України при направленні державних службовців на навчання за магістерською підготовкою в Харківському регіональному інституті державного управління Національної академії державного управління при Президентові України</p>			
18.	<p>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»:</p> <p>- вивчення стану виконання основних завдань РСО районної державної адміністрації</p>	Протягом кварталу	Сектор оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації	Масюк В.О.
19.	<p>Від 17 липня 2014 року №295 «Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України щодо діяльності Урядового уповноваженого з питань антикорупційної політики»:</p> <p>- підготовка, забезпечення та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання корупції</p>	Протягом кварталу	Сектор з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації	Дейкіна С.В.

1	2	3	4	5
20.	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 кварталу	Сектор з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації	Дейкіна С.В.
4.4. Розпоряджень Кабінету Міністрів України:				
1.	Від 01 квітня 2014 року №333-р “Про схвалення Концепції реформування місцевого самоврядування та територіальної організації влади України” - організація діяльності Координаційної ради місцевого самоврядування	Протягом кварталу	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О.
2.	Від 18 червня 2014 року №591-р “Про затвердження плану заходів щодо реалізації Концепції реформування місцевого самоврядування та територіальної організації влади в Україні”: - організація діяльності районної робочої групи з підтримки та впровадження заходів з добровільного об'єднання територіальних громад	Протягом кварталу	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О.
4.5. Розпоряджень голови обласної державної адміністрації:				
1.	Від 23 червня 2009 року №409 «Про забезпечення якості утворення та діяльності прийомних сімей та дитячих будинків сімейного типу»: - здійснення контролю за функціонуванням прийомних сімей та дитячих будинків сімейного типу	До 05 січня	Служба у справах дітей районної державної адміністрації	Чабань О.Л.

1	2	3	4	5
2.	Від 31 грудня 2003 року №487 «Про забезпечення дотримання вимог законодавства з питань правової охорони комп'ютерних програм»: - здійснити контроль за проведенням щорічних планових інвентаризацій комп'ютерних програм з оформленням картки обліку встановлених комп'ютерних програм на кожний комп'ютер	До 01 березня	Сектор інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату районної державної адміністрації	Чабань О.Л.
3.	Від 08 грудня 2009 року №712 «Про затвердження плану заходів щодо створення безпечного життєвого середовища для осіб з обмеженими фізичними можливостями та інших маломобільних груп населення на 2009- 2015 роки»: - розглянути на засіданні районної ради з питань безпечної життєдіяльності населення виконання плану заходів щодо створення безпечного життєвого середовища для осіб з обмеженими фізичними можливостями та інших маломобільних груп населення у 2015 році; - надання голові районної державної адміністрації узагальненої інформації про виконання розпорядження	Січень До 10 січня	Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації	Чабань О.Л.
4.	Від 26 січня 2010 року №24 «Про затвердження заходів з профілактики правопорушень, рецидивної злочинності та злочинів вчинених неповнолітніми»: - забезпечити контроль за виконанням заходів з профілактики правопорушень неповнолітніми з подальшим інформуванням обласної державної адміністрації	До 15 січня	Служба у справах дітей районної державної адміністрації	Чабань О.Л.

1	2	3	4	5
5.	<p>Від 06 вересня 2010 року №498 «Про стан роботи із зверненнями громадян за підсумками I-го півріччя 2010 року»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - активізувати роботу постійно діючої комісії районної державної адміністрації з питань розгляду звернень громадян; - забезпечити інформування обласної державної адміністрації про стан роботи із зверненнями громадян 	<p>Лютий</p> <p>Щопонеділка</p>	Загальний відділ апарату районної державної адміністрації	Чабань О.Л.
6.	<p>Від 09 грудня 2010 року №689 «Про покращення рівня виконавської дисципліни в роботі з документами в Харківській обласній державній адміністрації»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - забезпечити інформування обласної державної адміністрації про стан виконавської дисципліни у четвертому кварталі 2015 року; - надання звітності, щодо стану виконання доручень голови обласної державної адміністрації, за встановленими формами; - розглянути на спільному засіданні колегії районної державної адміністрації та зборів адміністративно-господарського активу району питання про стан роботи з контрольними документами в районній державній адміністрації у 2015 році 	<p>До 25 січня</p> <p>24 лютого</p>	Сектор контролю апарату районної державної адміністрації	Чабань О.Л.

1	2	3	4	5
7.	<p>Від 28 березня 2011 року №127 «Про затвердження Концепції розвитку сфери побутового обслуговування населення області на 2011-2015 роки та Перспективного плану розвитку мережі підприємств побутового обслуговування населення області на 2011-2015 роки»:</p> <p>- здійснити аналіз роботи у 2015 році щодо розвитку мережі об'єктів побуту по кожному населеному пункту району та надати обласній державній адміністрації узагальнену інформацію про виконання розпорядження</p>	До 15 січня	Відділ економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації	Чабань О.Л.
8.	<p>Від 30 грудня 2011 року №779 «Про затвердження регіональних заходів з виконання Державної цільової соціальної програми подолання та запобігання бідності на період до 2015 року»:</p> <p>- підготовка узагальненої інформації про виконання заходів та інформування обласної державної адміністрації</p>	До 05 січня	Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації	Чабань О.Л.
9.	<p>Від 15 червня 2012 року №362 «Про стан цінової ситуації на споживчому ринку області»:</p> <p>- забезпечити здійснення постійного контролю за ціновою ситуацією на продовольчому ринку району;</p> <p>- інформувати обласну державну адміністрацію про стан цінової ситуації на споживчому ринку району</p>	До 05 січня	Відділ економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації	Чабань О.Л.

1	2	3	4	5
10.	Від 05 листопада 2012 року №630 «Про затвердження регіональної програми виконання завдань і заходів Державної цільової програми «Національний план дій з реалізації Конвенції про права інвалідів» на період до 2020 року»: - контроль за виконанням заходів регіональної програми та інформування обласної державної адміністрації	До 15 січня	Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації	Чабань О.Л.
11.	Від 14 грудня 2012 року №722 «Про забезпечення умов щодо дотримання прав дітей у межах реалізації плану заходів з виконання в Загальнодержавній програмі «Національний план дій щодо реалізації Конвенції ООН про права дитини» : - контролювати хід виконання програми у першому півріччі 2016 року та інформувати обласну державну адміністрацію про стан її виконання у другому півріччі 2016 року	До 10 лютого	Служба у справах дітей районної державної адміністрації	Чабань О.Л.
12.	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	Щомісяця до 05 числа	Управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації	Чабань О.Л.

1	2	3	4	5
13.	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 за інформування обласної державної адміністрації про стан проведення продовольчих ярмарків у районі 	Щочетверга	Управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації	Чабань О.Л.
14.	Від 29 квітня 2013 року №168 «Про підсумки зовнішньоекономічної діяльності та зовнішніх зносин, аналіз залучення іноземних інвестицій, прикордонного співробітництва Харківської області»: <ul style="list-style-type: none"> - контроль за проведенням комплексного аналізу перспективних інвестиційних пропозицій та проектів, що плануються до впровадження на території району 	До 20 січня	Відділ економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації	Чабань О.Л.
15.	Від 27 червня 2013 року №231 «Про ефективність залучення, використання та моніторингу міжнародної технічної допомоги на території Харківської області»: <ul style="list-style-type: none"> - здійснення моніторингу проектів (програм) міжнародної технічної допомоги на території району та інформувати обласну державну адміністрацію 	До 15 січня	Відділ економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації	Чабань О.Л.
16.	Від 27 червня 2013 року №238 «Про заходи щодо виконання Територіальної угоди між Харківською обласною державною адміністрацією, Спільними представницькими органами сторін роботодавців та профспілок Харківської області на 2013-2015 роки»: <ul style="list-style-type: none"> - підготовка узагальненої інформації про виконання заходів та інформування обласної державної адміністрації 	До 10 січня	Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації	Чабань О.Л.

1	2	3	4	5
17.	Від 18 липня 2013 року №254 «Про організацію виконання Програми зайнятості населення Харківської області на період до 2017 року»: - контроль за організацією виконання на місцевому рівні заходів Програми та показників зі створення робочих місць	До 20 січня	Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації	Чабань О.Л.
18.	Від 28 серпня 2013 року №321 «Про проведення в Харківській області щорічної всеукраїнської акції «За чисте довкілля» та дня благоустрою»: - контроль за організацією та здійсненням заходів з ліквідації несанкціонованих сміттєзвалищ побутових та інших відходів та інформування обласної державної адміністрації про проведену у районі роботу	З 25 березня щочетверга	Відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та цивільного захисту районної державної адміністрації	Чабань О.Л.
19.	Від 18 вересня 2013 року №362 «Про заходи щодо мінімізації можливості виникнення конфлікту інтересів осіб, уповноважених на виконання функцій держави, та врегулювання конфлікту інтересів у разі його виникнення»: - контролювати хід виконання заходів та інформувати обласну державну адміністрацію	Щомісяця до 10 числа	Сектор з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації	Чабань О.Л.

1	2	3	4	5
20.	Від 24 квітня 2014 року №141 «Про утворення обласної координаційної ради із забезпечення стабільної цінової ситуації на ринку продовольчих товарів»: - інформування обласної державної адміністрації про результати роботи районної координаційної ради із забезпечення стабільної цінової ситуації на ринку продовольчих товарів у 2015 році	До 10 січня	Відділ економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації	Чабань О.Л.
21.	Від 20 травня 2014 року №203 «Про організацію виконання заходів розділу 7. «Заходи щодо соціального захисту населення Харківської області на 2011-2015 роки» комплексної Програми соціального захисту населення Харківської області на 2011-2015 роки»: - підготовка узагальненої інформації про виконання заходів та інформування обласної державної адміністрації	До 10 січня	Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації	Чабань О.Л.
22.	Від 04 вересня 2014 року №474 «Про організацію військового обліку та бронювання військовозобов'язаних в органах влади та на підприємствах, організаціях, установах Харківської області, які є виконавцями мобілізаційних завдань»: - інформування обласної державної адміністрації про проведену у 2015 році роботу щодо обліку та бронювання військовозобов'язаних на підприємствах району	До 20 січня	Сектор оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації	Чабань О.Л.

1	2	3	4	5
23.	<p>Від 19 вересня 2014 року №504 «Про організацію контролю за здійсненням органами місцевого самоврядування області делегованих повноважень органів виконавчої влади»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - здійснення порівняльного з минулими роками аналізу стану усунення органами місцевого самоврядування виявлених випадків незадовільного виконання делегованих повноважень за результатами перевірок; - інформування обласної державної адміністрації про проведену у II півріччі 2015 року роботу із здійснення контролю за здійсненням органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади 	<p>Щомісяця</p> <p>До 10 січня</p>	<p>Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації</p>	<p>Чабань О.Л.</p>
24.	<p>Від 07 листопада 2014 року №589 «Про деякі питання державної реєстрації та перегляду нормативно правових актів»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на засіданні комісії по перегляду нормативно-правових актів районної державної адміністрації розглянути питання удосконалення організації роботи щодо подання на державну реєстрацію нормативно-правових актів та забезпечення їх своєчасного перегляду; - забезпечити контроль за своєчасним поданням до районного управління юстиції переліків виданих розпоряджень голови районної державної адміністрації та наказів керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації 	<p>Січень</p> <p>Щомісяця до 05 числа</p>	<p>Юридичний відділ апарату районної державної адміністрації</p>	<p>Чабань О.Л.</p>

1	2	3	4	5
25.	Від 04 грудня 2014 року №634 «Про затвердження плану комплектування курсів та навчально-консультаційного пункту Навчально-методичного центру цивільного захисту та безпеки життєдіяльності Харківської області слухачами з функціонального навчання у сфері цивільного захисту на 2015 рік»: - здійснення контролю за повним і своєчасним направленням на навчання керівного складу фахівців у сфері цивільного захисту згідно з планом комплектування курсів	До 10 січня	Відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та цивільного захисту районної державної адміністрації	Чабань О.Л.
26.	Від 19 грудня 2014 року №667 «Про затвердження плану заходів з виконання до 01 січня 2017 року Загальнодержавної програми «Національний план дій щодо реалізації Конвенції ООН про права дитини» на період до 2016 року у Харківській області»: - контроль за станом виконання програми у 2016 році та інформування обласної державної адміністрації про її виконання у 2015 році	До 15 січня	Служба у справах дітей районної державної адміністрації	Чабань О.Л.
27.	Від 30 січня 2015 року №47 «Про затвердження плану заходів на 2015 рік щодо наповнення місцевих бюджетів області, економічного і раціонального використання бюджетних коштів у процесі виконання місцевих бюджетів»: - інформування обласної державної адміністрації про стан виконання у 2015 році заходів щодо наповнення місцевого бюджету	До 15 січня	Фінансове управління районної державної адміністрації	Чабань О.Л.

1	2	3	4	5
28.	Від 02 лютого 2015 року №52 «Про організацію навчання населення діям у надзвичайних ситуаціях»: - здійснення контролю за своєчасним проведенням навчань працюючого та непрацюючого населення діям у надзвичайних ситуаціях	Щомісяця до 20 числа	Відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та цивільного захисту районної державної адміністрації	Чабань О.Л.
29.	Від 04 червня 2015 року №254 «Про підсумки виконання бюджету області на 2014 рік та основні завдання на 2015 рік»: - інформування обласної державної адміністрації щодо виконання місцевого бюджету за підсумками 2015 року; - розглянути на спільному засіданні колегії районної державної адміністрації та зборів адміністративно-господарського активу району питання про підсумки виконання бюджету району за 2015 рік та завдання на 2016 рік	До 16 січня 24 лютого	Фінансове управління районної державної адміністрації	Чабань О.Л.
30.	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 анти-терористичної операції;	17 лютого	Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації	Чабань О.Л.

1	2	3	4	5
	- інформування обласної державної адміністрації про виконання заходів у IV кварталі 2015 року	До 05 січня		
31.	Від 13 серпня 2015 року №362 «Про утворення робочої групи з підготовки списків сімей загиблих військовослужбовців, які брали безпосередньо 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 збором та узагальненням інформацій про кількість осіб зазначеної категорії	Щомісяця до 05 числа	Відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та цивільного захисту районної державної адміністрації	Чабань О.Л.
32.	Від 17 серпня 2015 року №366 «Про соціальний захист внутрішньо переміщених осіб»: - здійснення контролю за підготовкою та формуванням проектних пропозицій для міжнародних донорських організацій по об'єктах комунальної власності та державної форми власності, які можуть бути використані для забезпечення соціальних та побутових потреб внутрішньо переміщених осіб	До 15 січня	Відділ економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації, управління соціального захисту населення районної державної адміністрації	Чабань О.Л.

1	2	3	4	5
33.	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.
34.	Від 02 вересня 2015 року №390 «Про забезпечення громадян Харківської області, які страждають на рідкісні (орфанні) захворювання, лікарськими засобами та відповідними харчовими продуктами для спеціального дієтичного споживання»: - контроль за належним виконанням заходів у районі та інформування обласної державної адміністрації	До 03 січня	КУОЗ Богодухівська центральна районна лікарня, КЗОЗ «Центр первинної медико-санітарної допомоги Богодухівського району»	Чабань О.Л.
35.	Від 15 вересня 2015 року №420 «Про підсумки соціально-економічного розвитку Харківської області за 1 півріччя 2015 року»: - підготовка інформації та інформування обласної державної адміністрації про проведену у 2015 році роботу щодо соціально-економічного розвитку району; - розглянути на спільному засіданні колегії районної державної адміністрації та зборів адміністративно-господарського активу району питання про підсумки соціально-економічного розвитку району за 2015 рік та визначення завдань на 2016 рік	До 20 січня 24 лютого	Відділ економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації	Чабань О.Л.

1	2	3	4	5
36.	Від 16 вересня 2015 року №422 «Про результати організації та проведення поглиблених медичних оглядів школярів»: - контроль за належною організацією та проведенням у районі обов'язкових медичних профілактичних оглядів учнів та інформування обласної державної адміністрації про проведену роботу	До 15 січня	КУОЗ Богодухівська центральна районна лікарня, КЗОЗ «Центр первинної медико-санітарної допомоги Богодухівського району», відділ освіти районної державної адміністрації	Чабань О.Л.
37.	Від 28 вересня 2015 року №460 «Про заходи щодо безаварійного пропуску осінньо-зимових дощових паводків, льодоходу і весняної повені в області у 2015-2016 роках»: - інформування обласної державної адміністрації про стан виконання заходів, передбачених Планом	До 16 березня	Відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та цивільного захисту районної державної адміністрації	Чабань О.Л.
38	Від 19 жовтня 2015 року №496 «Про затвердження Плану заходів щодо покращення роботи із впровадження реформи надання субсидій населенню Харківської області»: - підготовка узагальненої інформації про виконання Плану заходів у районі та інформування обласної державної адміністрації	До 31 січня	Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації	Чабань О.Л.
39.	Від 30 жовтня 2015 року №518 «Про участь у пілотному проекті щодо впровадження процедури електронних закупівель товарів»: - забезпечити контроль за станом реалізації у районі пілотного проекту та інформування обласної державної адміністрації	Щомісяця До 15 числа	Відділ економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації	Чабань О.Л.

1	2	3	4	5
40.	<p>Від 02 грудня 2015 року №566 «Про затвердження плану комплектування Навчально-методичного центру цивільного захисту та безпеки життєдіяльності Харківської області з навчання керівного складу та фахівців, діяльність яких пов'язана з організацією і здійсненням заходів з питань цивільного захисту на 2016 рік»:</p> <p>- здійснення контролю за повним і своєчасним направленням на навчання керівного складу фахівців у сфері цивільного захисту згідно плану комплектування курсів</p>	До 10 січня	Відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та цивільного захисту районної державної адміністрації	Чабань О.Л.
41.	<p>Від 07 грудня 2014 року №б10-к «Про проведення щорічної оцінки виконання державними службовцями покладених на них обов'язків та завдань в обласній державній адміністрації та районних державних адміністраціях»:</p> <p>- інформування обласної державної адміністрації щодо результатів проведення щорічної оцінки виконання державними службовцями районної державної адміністрації покладених на них обов'язків та завдань</p>	До 15 березня	Сектор кадрової апарату районної державної адміністрації	Чабань О.Л.

1	2	3	4	5
4.6. Доручень голови обласної державної адміністрації :				
1.	Від 25 липня 2006 року №01-49/3566: - розглянути на засіданні комісії для розгляду справ щодо погашення заборгованості із виплати заробітної плати та підвищення рівня оплати праці питання стану погашення заборгованості по заробітній платі у районі; - інформування обласної державної адміністрації щодо розрахунків по заробітній платі	Щомісяця до 10 числа	Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації	Чабань О.Л.
2.	Від 29 січня 2007 року №01-56/494: - інформувати обласну державну адміністрацію про роботу районної державної адміністрації з виконання у 2015 році заходів щодо стратегічних напрямів розвитку сфери охорони здоров'я	До 01 січня	КУОЗ Богодухівська центральна районна лікарня	Чабань О.Л.
3.	Від 13 червня 2008 року №01-50/3838: - інформувати обласну державну адміністрацію про проведену у 2015 році роботу щодо забезпечення безперешкодного доступу осіб з обмеженими фізичними можливостями до об'єктів соціальної інфраструктури	До 05 січня	Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації	Чабань О.Л.
4.	Від 27 вересня 2010 року №01-56/6611: - здійснення контролю за систематичним формуванням реєстрів хворих для забезпечення пільгового контингенту окремими видами медичної допомоги	До 15 січня	КУОЗ Богодухівська центральна районна лікарня	Чабань О.Л.

1	2	3	4	5
5.	Від 04 січня 2013 року №01-28/18: - інформувати обласну державну адміністрацію про участь районної державної адміністрації у заходах міжнародного характеру	Щомісяця до 01 числа	Відділ економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації	Чабань О.Л.
6.	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	Щомісяця до 15 числа	Богодухівський районний центр зайнятості	Чабань О.Л.
7.	Від 04 грудня 2014 року №01-16/8246: - забезпечити системний контроль за станом отримання дозвільної документації у сфері навколишнього середовища підприємствами Харківської області	До 20 січня	Відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та цивільного захисту районної державної адміністрації	Чабань О.Л.
8.	Від 12 грудня 2014 року №01-16/8496: - забезпечити контроль за станом та перспективами створення нових та розширенням існуючих об'єктів природно-заповідного фонду області	До 10 січня	Відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та цивільного захисту районної державної адміністрації	Чабань О.Л.
9.	Від 10 лютого 2015 року №01-16/903: - забезпечити контроль за станом розрахунків споживачів за електричну енергію, природний газ та надані послуги тепло-, водопостачання та водовідведення	Щомісяця до 15 числа	Відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та цивільного захисту районної державної адміністрації	Чабань О.Л.

1	2	3	4	5
10.	Від 27 березня 2015 року №01-16/2239: - підготовка інформації та інформування обласної державної адміністрації про проведену у 2015 році роботу щодо соціально-економічного розвитку району	До 10 січня	Відділ економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації	Чабань О.Л.
11.	Від 06 травня 2015 року №01-16/3325: - інформування обласної державної адміністрації про проведену у районі роботу у напрямку розвитку галузі тваринництва; - розглянути на нараді у голови районної державної адміністрації питання виконання Програми стабілізації та розвитку тваринництва в господарствах Богодухівського району на період 2010-2015 роки, затвердженої рішенням районної ради від 07 жовтня 2010 року №709-V (XLII позачергова сесія V скликання) та хід зимівлі худоби в сільськогосподарських підприємствах району	До 15 січня 03 лютого	Управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації	Чабань О.Л.
12.	Від 03 червня 2015 року №01-16/4060: - здійснення контролю за ефективністю роботи районних тристоронніх соціально-економічних рад та координаційних комітетів щодо подальшого поглиблення соціального діалогу та співпраці органів влади з профспілками Харківської області	До 15 січня	Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації	Чабань О.Л.
13.	Від 03 серпня 2015 року №01-16/5653: - інформування обласної державної адміністрації про проведену роботу з виконання місцевого бюджету за підсумками 2015 року	До 20 січня	Фінансове управління районної державної адміністрації	Чабань О.Л.

1	2	3	4	5
14.	Від 28 вересня 2015 року №01-16/7124: - інформування обласної державної адміністрації про проведену у районі роботу щодо створення нових та розширення існуючих об'єктів природно-заповідного фонду області	До 10 січня	Відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та цивільного захисту районної державної адміністрації	Чабань О.Л.
4.7. Розпоряджень голови районної державної адміністрації:				
1.	Від 18 грудня 2002 року №289 «Про організацію виконання розпорядження голови обласної державної адміністрації від 27 листопада 2002 року №509 «Про організацію виконання постанови Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2002 року №1243»: - забезпечити контроль за організацією роботи в напрямку дотримання встановлених розмірів плати за харчування дітей у комунальних дошкільних навчальних закладах району	До 01 лютого	Відділ освіти районної державної адміністрації	Чабань О.Л.
2.	Від 17 серпня 2009 року №328 «Про організацію виконання розпорядження голови Харківської обласної державної адміністрації від 23 липня 2009 року №409 «Про забезпечення якості утворення та діяльності прийомних сімей та дитячих будинків сімейного типу»: - забезпечити контроль за діяльністю прийомних сімей та дитячих будинків сімейного типу; - інформувати голову районної державної адміністрації про виконання розпорядження	До 05 січня	Служба у справах дітей районної державної адміністрації	Чабань О.Л.

1	2	3	4	5
3.	<p>Від 28 грудня 2009 року №570 «Про організацію виконання розпорядження голови Харківської обласної державної адміністрації від 08 грудня 2009 року №712 «Про затвердження плану заходів щодо створення безпечного життєвого середовища для осіб з обмеженими фізичними можливостями та інших маломобільних груп населення на 2009-2015 роки»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - розглянути на засіданні районної ради з питань безпечної життєдіяльності населення виконання плану заходів щодо створення безпечного життєвого середовища для осіб з обмеженими фізичними можливостями та інших маломобільних груп населення за підсумками 2015 року; - підготувати узагальнену інформацію голові районної державної адміністрації про виконання розпорядження 	<p>Січень</p> <p>До 10 січня</p>	<p>Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації</p>	<p>Чабань О.Л.</p>
4.	<p>Від 20 квітня 2011 року №134 «Про організацію виконання розпорядження голови Харківської обласної державної адміністрації від 28 березня 2011 року №127 «Про затвердження Концепції розвитку сфери побутового обслуговування населення області на 2011-2015 роки та Перспективного плану розвитку мережі підприємств побутового обслуговування населення області на 2011-2015 роки»:</p>	<p>До 15 січня</p>	<p>Відділ економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації</p>	<p>Чабань О.Л.</p>

1	2	3	4	5
4.	- підготувати узагальнену інформацію голові районної державної адміністрації про виконання розпорядження			
5.	Від 08 вересня 2011 року №412 «Про організацію виконання розпорядження голови Харківської обласної державної адміністрації від 16 серпня 2011 року №459 «Щодо надання Богодухівською районною державною адміністрацією безоплатної первинної правової допомоги за всіма видами правових послуг громадянам України, іноземцям, особам без громадянства, у тому числі біженцям»: - забезпечити інформування голови районної державної адміністрації щодо стану організації надання безоплатної первинної правової допомоги громадянам юридичним відділом апарату районної державної адміністрації	До 20 січня	Юридичний відділ апарату районної державної адміністрації	Чабань О.Л.
6.	Від 26 березня 2012 року №148 «Про організацію виконання розпорядження голови Харківської обласної державної адміністрації від 03 березня 2012 року №212 «Про організацію виконання розділу 8 «Заходи щодо поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища в Харківській області на 2012-2015 роки» комплексної Програми соціального захисту населення Харківської області на 2011-2015 роки»:		Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації	Чабань О.Л.

1	2	3	4	5
	<p>- підготувати узагальнену інформацію голові районної державної адміністрації про виконання розпорядження;</p> <p>- заслухати на нараді у голови районної державної адміністрації питання 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-VI (VII сесія VI скликання)</p>	<p>До 12 січня</p> <p>20 січня</p>		
7.	<p>Від 02 жовтня 2012 року №557 «Про стан роботи в районі щодо створення сприятливих умов життєдіяльності осіб з обмеженими фізичними можливостями»:</p> <p>- на засіданні робочої групи для перевірки наявності елементів безбар'єрної архітектури на будівлях і спорудах соціальної інфраструктури заслухати питання про проведену роботу із впровадження норм безперешкодного доступу при проектуванні будівництва і підготовці проектно-кошторисної документації на капітальний ремонт об'єктів району;</p> <p>- підготувати узагальнену інформацію голові районної державної адміністрації про виконання розпорядження</p>	<p>Січень</p> <p>До 10 січня</p>	Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації	Чабань О.Л.

1	2	3	4	5
8.	<p>Від 03 грудня 2012 року №751 «Про організацію виконання розпорядження голови обласної державної адміністрації від 05 листопада 2012 року №630 «Про затвердження регіональної програми виконання завдань і заходів Державної цільової програми «Національний план дій з реалізації Конвенції про права інвалідів» на період до 2020 року»:</p> <p>- забезпечити контроль за виконанням завдань та заходів, передбачених програмою, та інформувати голову районної державної адміністрації про хід їх виконання у 2015 році</p>	<p>До 12 січня</p>	<p>Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації</p>	<p>Чабань О.Л.</p>
9.	<p>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»:</p> <p>- забезпечити контроль за здійсненням районною робочою групою системного аналізу використання земель та оформлення документів на право володіння або користування землею</p>	<p>Щомісяця до 05 числа</p>	<p>Управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації</p>	<p>Чабань О.Л.</p>

1	2	3	4	5
10.	Від 21 березня 2013 року №69 «Про затвердження Районного плану заходів щодо інтеграції біженців та осіб, які потребують додаткового захисту, в українське суспільство на період до 2020 року»: - контроль за виконанням заходів у районі та інформування голови районної державної адміністрації про хід їх виконання у 2015 році	До 01 січня	Сектор оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації	Чабань О.Л.
11.	Від 12 серпня 2013 року №255 «Про організацію виконання розпорядження голови Харківської обласної державної адміністрації від 18 липня 2013 року №254 «Про організацію виконання Програми зайнятості населення Харківської області на період до 2017 року»: - інформування голови районної державної адміністрації про хід виконання заходів програми у 2015 році	До 20 січня	Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації	Чабань О.Л.
12.	Від 27 вересня 2013 року №324 «Про заходи щодо мінімізації можливості виникнення конфлікту інтересів осіб, уповноважених на виконання функцій держави, та врегулювання конфлікту інтересів у разі його виникнення»: - забезпечити контроль за виконанням заходів та інформування обласної державної адміністрації; - інформування голови районної державної адміністрації про хід виконання розпорядження у 2015 році	Щомісяця до 10 числа До 15 січня	Сектор з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації	Чабань О.Л.

1	2	3	4	5
13.	<p>Від 09 жовтня 2013 року №338 «Про стан роботи в районі щодо створення сприятливих умов життєдіяльності осіб з обмеженими фізичними можливостями»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на засіданні робочої групи для перевірки наявності елементів безбар'єрної архітектури на будівлях і спорудах соціальної інфраструктури заслухати питання про проведену роботу із впровадження норм безперешкодного доступу при проектуванні будівництва і підготовці проектно-кошторисної документації на капітальний ремонт об'єктів району; - підготувати узагальнену інформацію голові районної державної адміністрації про виконання розпорядження 	<p>Січень</p> <p>До 15 січня</p>	<p>Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації</p>	<p>Чабань О.Л.</p>
14.	<p>Від 09 вересня 2014 року №286 «Про організацію військового обліку та бронювання військовозобов'язаних в органах місцевого самоврядування та на підприємствах, організаціях і установах району, які є виконавцями мобілізаційних завдань»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - контролювати підготовку звіту про чисельність працівників та заброньованих військовозобов'язаних в органах влади, на підприємствах, організаціях і установах району, які є виконавцями мобілізаційних завдань; - інформування голови районної державної адміністрації про хід виконання розпорядження у 2015 році 	<p>До 20 січня</p> <p>До 01 лютого</p>	<p>Сектор оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації</p>	<p>Чабань О.Л.</p>

1	2	3	4	5
15.	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	Щомісяця до 20 числа	Відділ економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації	Чабань О.Л.
16.	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	Щомісяця до 05 числа	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Чабань О.Л.
17.	Від 17 листопада 2014 року №378 «Про деякі питання державної реєстрації та перегляду нормативно-правових актів»: - інформування голови районної державної адміністрації про стан забезпечення подання до Богодухівського районного управління юстиції переліку виданих розпоряджень голови районної державної адміністрації	До 10 січня	Юридичний відділ апарату районної державної адміністрації	Чабань О.Л.
18.	Від 10 грудня 2014 року №413 «Про затвердження плану заходів щодо запобігання і протидії корупції в Богодухівській районній державній адміністрації на 2015 рік»: - підготувати узагальнену інформацію голові районної державної адміністрації про виконання розпорядження	До 10 січня	Сектор з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації	Чабань О.Л.

1	2	3	4	5
19.	Від 13 січня 2015 року №6 «Про надання методичної та практичної допомоги місцевим радам району з питань організації роботи щодо здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади»: - інформування голови районної державної адміністрації про проведену у 2015 році роботу робочої групи для надання методичної та практичної допомоги місцевим радам району з питань організації роботи щодо здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади	До 05 січня	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Чабань О.Л.
20.	Від 21 січня 2015 року №11 «Про організацію контролю за здійсненням органами місцевого самоврядування Богодухівського району делегованих повноважень органів виконавчої влади »: - здійснення порівняльного з минулими роками аналізу стану усунення органами місцевого самоврядування виявлених випадків незадовільного виконання делегованих повноважень за результатами перевірок; - інформування голови районної державної адміністрації про проведену у другому півріччі 2015 року роботу щодо контролю за здійсненням органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади	До 10 січня	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Чабань О.Л.

1	2	3	4	5
21.	Від 23 січня 2015 року №13 «Про організацію роботи з вивчення стилю, форм і методів роботи структурних підрозділів районної державної адміністрації та надання методичної допомоги»: - інформування голови районної державної адміністрації про проведену у 2015 році роботу робочої групи для вивчення стилю, форм і методів роботи структурних підрозділів районної державної адміністрації та надання методичної допомоги	До 10 січня	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Чабань О.Л.
22.	Від 31 січня 2015 року №24 «Про основні соціальні гарантії учасникам антитерористичної операції, безоплатне та позачергове забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації, незалежно від встановлення їм інвалідності»: - контролювати реалізацію заходів у районі та інформування голови районної державної адміністрації про їх виконання	До 20 січня	Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації	Чабань О.Л.
23.	Від 04 лютого 2015 року №29 «Про організацію навчання населення діям у надзвичайних ситуаціях»: - здійснення контролю за систематичним проведенням на території району навчання населення діям у надзвичайних ситуаціях відповідно до розробленого плану-графіку та інформування голови районної державної адміністрації	Щомісяця до 20 числа	Відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та цивільного захисту районної державної адміністрації	Чабань О.Л.

1	2	3	4	5
24.	Від 10 лютого 2015 року №41 «Про затвердження плану заходів на 2015 рік щодо наповнення місцевих бюджетів району, економного і раціонального використання бюджетних коштів у процесі виконання місцевих бюджетів»: - забезпечити контроль за виконанням затверджених показників бюджету району 2015 року та інформувати голову районної державної адміністрації	До 15 січня	Фінансове управління районної державної адміністрації	Чабань О.Л.
25.	Від 18 лютого 2015 року №47 «Про систематизацію та зберігання електронних документів в апараті Богодухівської районної державної адміністрації»: - контроль за впорядкуванням, наповненням та зберіганням електронних документів у відділах та секторах районної державної адміністрації	До 10 січня	Сектор інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату районної державної адміністрації	Чабань О.Л.
26.	Від 27 лютого 2015 року №62 «Про підсумки соціально-економічного розвитку району за 2014 рік та завдання на 2015 рік»: - інформування голови районної державної адміністрації про проведену роботу за підсумками соціально-економічного розвитку району за 2015 рік	До 30 січня	Відділ економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації	Чабань О.Л.
27.	Від 27 лютого 2015 року №66 «Про підсумки виконання бюджету району за 2014 рік та завдання на 2015 рік»: - інформувати голову районної державної адміністрації про виконання бюджету району за 2015 рік	До 20 січня	Фінансове управління районної державної адміністрації	Чабань О.Л.

1	2	3	4	5
28.	<p>Від 02 березня 2015 року №68 «Про стан роботи з контрольними документами в районній державній адміністрації у 2014 році»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - здійснення порівняльного з 2014 роком аналізу щодо стану усунення недоліків у роботі з контрольними документами в районній державній адміністрації за результатами роботи у 2015 році; - розглянути на засіданні колегії районної державної адміністрації та зборів адміністративно-господарського активу району питання про стан роботи з контрольними документами в районній державній адміністрації у 2015 році 	<p>До 20 січня</p> <p>24 лютого</p>	Сектор контролю апарату районної державної адміністрації	Чабань О.Л.
29.	<p>Від 02 квітня 2015 року №111 «Про стан зайнятості та соціальний захист населення району»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - інформування голови районної державної адміністрації про проведену у 2015 році роботу щодо належного забезпечення зайнятості та соціального захисту населення району 	До 20 січня	Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації	Чабань О.Л.
30.	<p>Від 22 квітня 2015 року №130 «Про стан забезпечення в районній державній адміністрації виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - інформування голови районної державної адміністрації про виконання розпорядження 	До 10 січня	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Чабань О.Л.
31.	<p>Від 03 липня 2015 року №232 «Про організацію виконання розпорядження голови Харківської обласної державної адміністрації від 10 червня 2015 року №267»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - здійснення контролю за належним виконанням 	До 10 січня	Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації	Чабань О.Л.

1	2	3	4	5
	розпорядження голови Харківської обласної державної адміністрації від 10 червня 2015 року №267 «Про затвердження натуральних норм забезпечення населення твердим паливом і скрапленим газом для надання в 2015 році пільг і житлових субсидій за рахунок субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам» виходячи із затверджених граничних показників та інформування голови районної державної адміністрації			
32.	Від 22 липня 2015 року №253 «Про підсумки соціально-економічного розвитку району за I півріччя 2015 року»: - підготовка узагальненої інформації голові районної державної адміністрації про виконання встановлених у II півріччі 2015 року завдань щодо соціально-економічного розвитку району	До 15 січня	Відділ економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації	Чабань О.Л.
33.	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»: - інформування голови районної державної адміністрації про хід виконання розпорядження	Щомісяця до 05 числа	Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації	Чабань О.Л.

1	2	3	4	5
34.	Від 29 вересня 2015 року №353 «Про впровадження сучасних тенденцій культури в районі та її роль в державній культурній політиці»: <ul style="list-style-type: none"> - інформування голови районної державної адміністрації про проведену роботу щодо впровадження у роботу сільських клубних закладів сучасних форм і методів роботи 	До 15 березня	Сектор культури районної державної адміністрації	Чабань О.Л.
35.	Від 29 жовтня 2015 року №376 «Про виконання районного бюджету за 9 місяців 2015 року»: <ul style="list-style-type: none"> - забезпечити контроль за виконанням затверджених показників бюджету району за підсумками 2015 року та інформувати голову районної державної адміністрації 	До 20 січня	Фінансове управління районної державної адміністрації	Чабань О.Л.
36.	Від 30 жовтня 2015 року №379 «Про стан мобілізаційної підготовки району і завдання структурних підрозділів районної державної адміністрації щодо її поліпшення»: <ul style="list-style-type: none"> - здійснення аналізу проведеної організаційної роботи з виконання мобілізаційних заходів під час часткової мобілізації 	До 10 січня	Сектор оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації	Чабань О.Л.
37.	Від 30 жовтня 2015 року №380 «Про підсумки соціально-економічного розвитку району за 9 місяців 2015 року»: <ul style="list-style-type: none"> - підготовка узагальненої інформації голові районної державної адміністрації про виконання встановлених у 2015 році завдань щодо соціально-економічного розвитку району 	До 25 січня	Відділ економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації	Чабань О.Л.

1	2	3	4	5
38.	Від 20 листопада 2015 року №400 «Про організацію виконання розпорядження голови Харківської обласної державної адміністрації від 28 вересня 2015 року №460»: - інформування голови районної державної адміністрації про стан виконання заходів, передбачених планом організаційних і практичних заходів щодо безаварійного пропуску осінньо-зимових дощових паводків, льодоходу і весняної повені в районі у 2015-2016 роках	До 10 березня	Відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та цивільного захисту районної державної адміністрації	Чабань О.Л.
39.	Від 14 грудня 2015 року №429 «Про участь у пілотному проекті щодо впровадження процедури електронних закупівель товарів»: - забезпечити щомісячне інформування голови районної державної адміністрації щодо стану впровадження процедури електронних закупівель структурними підрозділами районної державної адміністрації	Щомісяця до 15 числа	Відділ економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації	Чабань О.Л.
4.8. Доручень голови районної державної адміністрації:				
1.	Від 12 жовтня 2011 року №01-03/2326: - інформувати голову районної державної адміністрації про стан виконання у 2015 році у районі Програми щодо розвитку сфери побутового обслуговування населення району, вдосконалення функціонування роздрібних ринків, включених до Стратегії сталого розвитку Харківської області	До 20 січня	Відділ економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації	Чабань О.Л.

1	2	3	4	5
2.	Від 16 березня 2012 року №01-03/817: - забезпечити здійснення контролю за системою оцінки цінової ситуації на споживчому ринку району	До 28 січня	Відділ економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації	Чабань О.Л.
3.	Від 25 липня 2013 року №01-03/2177: - здійснити контроль за організацією роботи щодо ведення та систематизації «Календаря добрих справ»	До 01 січня	Відділ економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації	Чабань О.Л.
4.	Від 05 вересня 2013 року №01-03/2656: - забезпечити контроль за дотриманням та затвердженням Порядку укладання, обліку, зберігання та виконання договорів оренди, суб'єктами яких є Богодухівська районна державна адміністрація	До 01 лютого	Управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації	Чабань О.Л.
5.	Від 22 листопада 2013 року №01-03/3540: - контроль за опрацюванням та наданням відповідей на запити в порядку та в строки, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації», наповненням офіційного веб-сайту районної державної адміністрації	До 10 січня	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Чабань О.Л.
6.	Від 06 березня 2014 року №01-03/746: - підготувати узагальнену інформацію голові районної державної адміністрації про проведену у 2015 році роботу	До 10 січня	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Чабань О.Л.

1	2	3	4	5
7.	Від 14 липня 2014 року №01-03/2150: - забезпечити контроль за здійсненням збору, опрацюванням та узагальненням матеріалів, викладених у протоколах за наслідками сходів громадян, та своєчасне їх доведення до відома керівництва районної державної адміністрації та галузевих структурних підрозділів	До 10 січня	Відділ економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації	Чабань О.Л.
8.	Від 20 листопада 2014 року №01-03/4063: - інформування голови районної державної адміністрації про стан розрахунків споживачів району за електричну енергію та природний газ у четвертому кварталі 2015 року	До 15 січня	Відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та цивільного захисту районної державної адміністрації	Чабань О.Л.
9.	Від 03 грудня 2014 року №01-03/4255: - забезпечити систематичний контроль за суспільно-політичною ситуацією у Богодухівському районі та інформування голови районної державної адміністрації	Щомісяця до 01 числа	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Чабань О.Л.
10.	Від 03 грудня 2014 року №01-03/4256: - забезпечити контроль за станом та динамікою соціально-трудова відносин, колективних трудових спорів (конфліктів) на підприємствах житлово-комунального господарства району та інформувати голову районної державної адміністрації про проведену роботу у 2015 році	До 20 січня	Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації	Чабань О.Л.

1	2	3	4	5
11.	Від 26 січня 2015 року №01-03/304: - здійснення контролю за станом забезпечення реалізації на території району державної цінової політики	До 25 січня	Відділ економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації	Чабань О.Л.
12.	Від 05 лютого 2015 року №01-03/478: - інформування голови районної державної адміністрації про проведену роботу у 2015 році щодо здійснення контролю за діяльністю консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів районної державної адміністрації та вжитих заходах щодо поліпшення їх роботи	До 20 січня	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Чабань О.Л.
13.	Від 11 лютого 2015 року №01-03/555: - інформування голови районної державної адміністрації про проведену роботу у 2015 році щодо виконання місцевих бюджетів району	До 10 січня	Фінансове управління районної державної адміністрації	Чабань О.Л.
14.	Від 19 лютого 2015 року №01-03/678: - інформування голови районної державної адміністрації про роботу центру надання адміністративних послуг у 2015 році та шляхи удосконалення його діяльності	До 15 січня	Відділ з питань надання адміністративних послуг районної державної адміністрації	Чабань О.Л.
15.	Від 03 квітня 2015 року №01-03/1371: - інформування голови районної державної адміністрації про стан реалізації в КУОЗ Богодухівська центральна районна лікарня статутної діяльності	До 20 січня	КУОЗ Богодухівська центральна районна лікарня	Чабань О.Л.

1	2	3	4	5
16.	Від 06 травня 2015 року №01-03/1777: - інформування голови районної державної адміністрації про стан реалізації на території району заходів, спрямованих на нарощування інвестиційних ресурсів, створення сприятливого інвестиційного клімату	До 25 січня	Відділ економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації	Чабань О.Л.
17.	Від 20 травня 2015 року №01-03/1922: - контролювати хід виконання районної цільової Програми сприяння розвитку громадянського суспільства на 2013-2016 роки, затвердженої рішенням районної ради від 22 листопада 2013 року №632-VI (XXXII позачергова сесія VI скликання) та інформувати голову районної державної адміністрації про проведену роботу у 2015 році	До 15 січня	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Чабань О.Л.
18.	Від 19 червня 2015 року №01-03/2355: - інформування голови районної державної адміністрації про проведену роботу у 2015 році щодо стану забезпечення епізоотичного благополуччя в районі	До 20 січня	Управління ветеринарної медицини у Богодухівському районі	Чабань О.Л.
19.	Від 01 липня 2015 року №01-03/2574: - інформування голови районної державної адміністрації про проведену роботу у 2015 році по забезпеченню соціального захисту внутрішньо-переміщених осіб	До 10 січня	Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації	Чабань О.Л.

1	2	3	4	5
20.	Від 15 липня 2015 року №01-03/2803: - інформування голови районної державної адміністрації про проведену у другому півріччі 2015 року роботу щодо виконання бюджету району	До 10 січня	Фінансове управління районної державної адміністрації	Чабань О.Л.
21.	Від 15 липня 2015 року №01-03/2807: - підготовка узагальненої інформації голові районної державної адміністрації про стан вирішення питань життєдіяльності територіальних громад за результатами проведених на території району сходів громадян за місцем їх проживання у 2015 році	До 25 січня	Відділ економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації	Чабань О.Л.
22.	Від 15 липня 2015 року №01-03/2808: - підготовка узагальненої інформації голові районної державної адміністрації про стан роботи щодо проведення структурними підрозділами районної державної адміністрації перевірок здійснення виконавчими комітетами місцевих рад району делегованих повноважень органів влади відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» у 2015 році	До 15 січня	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Чабань О.Л.
23.	Від 05 серпня 2015 року №01-03/3101: - інформування голови районної державної адміністрації про роботу комунальних підприємств району у 2015 році	До 30 січня	Відділ економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації	Чабань О.Л.
24.	Від 05 серпня 2015 року №01-03/3102: - інформування голови районної державної адміністрації про вжиті заходи щодо забезпечення у повному обсязі видатками галузей освіти та охорони здоров'я	До 10 січня	Фінансове управління районної державної адміністрації	Чабань О.Л.

1	2	3	4	5
25.	Від 03 вересня 2015 року №01-03/3473: - інформування голови районної державної адміністрації про стан отримання дозвільної документації у сфері охорони навколишнього природного середовища підприємствами району	До 25 січня	Відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та цивільного захисту районної державної адміністрації	Чабань О.Л.
26.	Від 07 жовтня 2015 року №01-03/3966: - інформування голови районної державної адміністрації про проведену роботу щодо забезпечення перевезень пасажирів транспортом загального користування на території району	До 30 січня	Відділ економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації	Чабань О.Л.
27.	Від 07 жовтня 2015 року №01-03/3967: - забезпечити інформування голови районної державної адміністрації щодо стану фінансово-бюджетної дисципліни у районі, заходи щодо її підвищення та контролю за використанням державного майна і фінансових ресурсів	До 12 січня	Богодухівська міжрайонна державна фінансова інспекція	Чабань О.Л.
28.	Від 21 жовтня 2015 року №01-03/4132: - інформування голови районної державної адміністрації про виконання показників місцевих бюджетів району у четвертому кварталі 2015 року	До 10 січня	Фінансове управління районної державної адміністрації	Чабань О.Л.
29.	Від 04 листопада 2015 року №01-03/4313: - забезпечити контроль за підготовкою проекту Програми економічного і соціального розвитку району на 2016 рік	До 15 березня	Відділ економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації	Чабань О.Л.

1	2	3	4	5
30.	Від 19 листопада 2015 року №01-03/4547: - інформування голови районної державної адміністрації про стан надання населенню житлових субсидій з урахуванням початку опалювального сезону	До 20 березня	Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації	Чабань О.Л.
31.	Від 19 листопада 2015 року №01-03/4548: - інформування голови районної державної адміністрації про стан розрахунків споживачів за надані послуги з тепло-, водопостачання та водовідведення, електричну енергію та природний газ	До 25 січня	Відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та цивільного захисту районної державної адміністрації	Чабань О.Л.
4.9. Інших документів:				
1.	Програми стабілізації та розвитку тваринництва в господарствах Богодухівського району на період 2010-2015 роки, затвердженої рішенням районної ради від 07 жовтня 2010 року №2709-V (XLII сесія V скликання): - підготовка доповідної записки на ім'я голови районної державної адміністрації про стан фактичного виконання програми	Січень	Управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації	Чабань О.Л.
2.	Програми підтримки діяльності Богодухівської районної організації ветеранів України, затвердженої рішенням районної ради від 25 грудня 2002 року (III сесія XXI V скликання): - підготовка доповідної записки на ім'я голови районної державної адміністрації про стан фактичного виконання програми у 2015 році	Лютий	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Чабань О.Л.

1	2	3	4	5
3.	Комплексної Програми профілактики правопорушень у Богодухівському районі у 2011-2015 роки, затвердженої рішенням районної ради від 29 квітня 2011 року №110-VI (VI сесія VI скликання), зі змінами від 05 грудня 2011 року, від 07 червня 2012 року, від 21 листопада 2014 року, від 17 квітня 2015 року: - підготовка доповідної записки на ім'я голови районної державної адміністрації про стан фактичного виконання програми	Березень	Сектор з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації	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: - служби у справах дітей районної державної адміністрації; - відділу економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації	Лютий Березень	Робоча група для вивчення стилю, форм і методів роботи структурних підрозділів районної державної адміністрації та надання методичної допомоги	Явтушенко Н.О.
2.	Забезпечення підготовки матеріалів для засідань колегій, нарад районної державної адміністрації та селекторних нарад обласної державної адміністрації	Щомісяця	Відділи апарату районної державної адміністрації: організаційний, загальний	Начальники відділів, завідувачі секторів
3.	Здійснювати організаційне забезпечення нарад, що проводить голова районної державної адміністрації	Протягом кварталу	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О.

1	2	3	4	5
4.	Перевірити роботу консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів районної державної адміністрації за 2015 рік (збір звітів за формою 6)	До 05 січня	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О.
5.	Перевірити роботу:			
	- робочої групи по проведенню обстежень приймальних пунктів, філій із заготівлі та переробки металобрухту кольорових та чорних металів на їх відповідність категорії спеціалізованих;	Січень	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О.
	- Громадської ради при районній державній адміністрації;	Лютий	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О.
	- Громадської ради з питань оборони та військово-патріотичної роботи при районній державній адміністрації	Березень	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О.
6.	Надання методичної та практичної допомоги структурним підрозділам районної державної адміністрації в підготовці проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації та їх опрацювання	Протягом кварталу	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О.
7.	Забезпечення своєчасного надходження інформаційних матеріалів від структурних підрозділів районної державної адміністрації про хід виконання контрольних документів (простої кореспонденції)	Відповідно до встановлених термінів	Сектор контролю апарату районної державної адміністрації	Чабань О.Л.

1	2	3	4	5
8.	Надання методичної допомоги в районі в організації та проведенні загальнодержавних свят	Протягом кварталу	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Пшенична Л.Б.
9.	Проведення консультацій з керівниками органів місцевого самоврядування з питань взаємодії з політичними партіями, громадськими та релігійними організаціями	Протягом кварталу	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Пшенична Л.Б.
10.	Уточнення списку та кількісного складу політичних партій, які діють в районі	Протягом кварталу	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Пшенична Л.Б.
11.	Внесення змін до списку осередків політичних партій та громадських організацій	Протягом кварталу	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Пшенична Л.Б.
12.	Консультації з лідерами районних осередків політичних партій та громадських організацій щодо спільних дій у вирішенні завдань соціально-економічного розвитку району	Протягом кварталу	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Пшенична Л.Б.
13.	Участь у заходах, які проводять політичними партіями та громадськими організаціями, легалізовані в районі	Протягом кварталу	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Пшенична Л.Б.
14.	Залучення до підготовки та проведення суспільно-політичних заходів представників політичних партій та громадських організацій	Протягом кварталу	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Пшенична Л.Б.

1	2	3	4	5
15.	Забезпечення виконання районною державною адміністрацією обов'язків розпорядника інформації, передбачених Законом України «Про доступ до публічної інформації»	Протягом кварталу	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Пшенична Л.Б.
16.	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 кварталу	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Пшенична Л.Б.
17.	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 кварталу	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Пшенична Л.Б.
18.	Надання методичної і практичної допомоги структурним підрозділам районної державної адміністрації в підготовці проектів наказів з кадрових питань	Протягом кварталу	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Субота О.І.
19.	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 кварталу	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Субота О.І.
20.	Робота з претендентами на заміщення вакантних посад державних службовців районної державної адміністрації: надання їм допомоги в заповненні документів для участі у конкурсі	Протягом кварталу	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Субота О.І.

1	2	3	4	5
21.	Продовження роботи щодо поповнення бази даних програми «Картка» Єдиної державної комп'ютерної системи «Кадри»	Протягом кварталу	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Субота О.І.
22.	Здійснення організаційних заходів щодо реалізації в районі єдиної державної політики в сфері інформатизації та впровадження електронного урядування на районному рівні	Протягом кварталу	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 кварталу	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Пшенична Л.Б.
2.	Аналіз та систематизація публікацій в районних та обласних засобах масової інформації щодо суспільно-політичної ситуації в районі	Протягом кварталу	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 кварталу	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:	Протягом кварталу	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Пшенична Л.Б.

1	2	3	4	5
	Виступи в районній газеті «Маяк»:			
	- Вінницько-Іванівського сільського голови І.Д.Голубничої на тему «Про соціально-економічний розвиток підвідомчої території»;	Січень	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Пшенична Л.Б.
	- начальника фінансового управління районної державної адміністрації О.Ф.Ковальова на тему «Виконання бюджету району за 2015 рік»;	Лютий	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Пшенична Л.Б.
	- начальника загального відділу апарату районної державної адміністрації Ю.О.Бугайової на тему «Про підсумки із зверненнями громадян, що надійшли до районної державної адміністрації та виконкомів місцевих рад району в 2015 році»;	Лютий	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Пшенична Л.Б.
	- Зарябинського сільського голови О.В.Олексенка на тему «Про соціально-економічний розвиток підвідомчої території»;	Лютий	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Пшенична Л.Б.
	- в.о. начальника відділу Держгеокадастру у Богодухівському районі Харківської області Н.В.Торяник на тему «Роз'яснення до нововведень у земельному законодавстві»;	Березень	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Пшенична Л.Б.
	- завідувача сектора оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації В.О.Масюка на тему «Призов громадян на строкову військову службу»;	Березень	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Пшенична Л.Б.

1	2	3	4	5
	- Івано-Шийчинського сільського голови В.О.Ольховського на тему «Про соціально-економічний розвиток підвідомчої території»	Березень	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Пшенична Л.Б.
5.	Підготовка та висвітлення в районній газеті «Маяк» та на офіційному веб-сайті районної державної адміністрації привітань голови районної державної адміністрації з професійними та державними святами: - Дня Соборності України; - Дня державної контрольно-ревізійної служби України; - Дня вшанування учасників бойових дій на території інших держав; - Міжнародного жіночого дня; - Дня працівників комунального господарства та побутового обслуговування населення	20 січня 23 січня 13 лютого 06 березня 13 березня	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Пшенична Л.Б.
6.	Організація проведення особистих прийомів громадян голови районної державної адміністрації та його заступників	За окремим графіком	Загальний відділ апарату районної державної адміністрації	Бугайова Ю.М.
7.	Організація виїзних прийомів громадян головою районної державної адміністрації та його заступниками	За окремим графіком	Загальний відділ апарату районної державної адміністрації	Бугайова Ю.М.
8.	Оприлюднення результатів роботи із зверненнями громадян на сторінках районної газети «Маяк»	Щоквартально	Загальний відділ апарату районної державної адміністрації	Бугайова Ю.М.

1	2	3	4	5
9.	Організація роботи «телефону довіри»	Щопонеділка, щовівторка, щоп'ятниці	Загальний відділ апарату районної державної адміністрації	Бугайова Ю.М.
10.	Організація та проведення особистих прийомів громадян керівниками структурних підрозділів районної державної адміністрації	Згідно з затвердженням графіком	Структурні підрозділи районної державної адміністрації	Бугайова Ю.М.
11.	Організувати висвітлення в районній газеті "Маяк" результатів перевірок здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади та діяльності: - Вінницько-Іванівської сільської ради; - виконавчого комітету Зарябинської сільської ради; - виконавчого комітету Івано-Шийчинської сільської ради	Січень Лютий Березень	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О.
12.	Оперативне висвітлення на офіційному веб-сайті районної державної адміністрації проведених заходів, віднесених до повноважень відділу, поповнення інформацією відповідних його розділів, у тому числі Реєстру	Протягом кварталу	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О.
13.	Узагальнення досвіду роботи виконавчого комітету Зарябинської сільської ради на тему «Про діяльність виконавчого комітету Зарябинської сільської ради щодо соціально-економічного розвитку населених пунктів ради»	Протягом кварталу	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О.

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	Щомісяця	Відділ ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації	Костенко А.М.
15.	Підготовка вітальних листівок голови районної державної адміністрації з нагоди днів народжень (відповідно до календаря днів народжень) та професійних свят	Протягом кварталу	Сектори апарату районної державної адміністрації: кадрової роботи, масових комунікацій	Субота О.І. Пшенична Л.Б.
7. Наради, 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	1 та 3 середа щомісяця	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О.
4.	Нарада у керівника апарату районної державної адміністрації за підсумками роботи відділів, секторів апарату районної державної адміністрації за IV квартал 2015 року	11 січня	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О.

1	2	3	4	5
5.	Наради у голови районної державної адміністрації з керівниками структурних підрозділів районної державної адміністрації	Щомісяця	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О.
6.	Організація та проведення навчань, семінарів, нарад:			
	- семінару-наради з керівниками структурних підрозділів районної державної адміністрації;	31 березня	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О.
	- семінару-наради з сільськими, селищними, міським головами;	09 березня	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О.
	- навчання державних службовців апарату районної державної адміністрації;	26 березня	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Субота О.І.
7.	Організація та проведення засідань консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів районної державної адміністрації:			
	- ради протидії злочинності і корупції при районній державній адміністрації;	24 березня	Сектор з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації	Дейкіна С.В.
	- постійно діючої комісії районної державної адміністрації з питань розгляду звернень громадян;	14 січня 11 лютого 10 березня	Загальний відділ апарату районної державної адміністрації	Бугайова Ю.М.
	- координаційної ради місцевого самоврядування;	10 лютого	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О.

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.
	- 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	Дейкіна С.В.
	- конкурсної комісії апарату Богодухівської 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.
	- ради по роботі з кадрами при районній державній адміністрації;	Щоквартально	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Субота О.І.
	- комісії з організації та проведення функціонального обстеження районної державної адміністрації;	У разі необхідності	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Субота О.І.
	- комісії районної державної адміністрації із загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням;	У разі необхідності	Сектор контролю апарату районної державної адміністрації	Субота О.І.
	- 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.

1	2	3	4	5
	- експертної комісії апарату Богодухівської районної державної адміністрації для організації і проведення попередньої експертизи цінності документів;	У разі необхідності	Загальний відділ апарату районної державної адміністрації	Бугайова Ю.М.
	- комісії щодо знищення бланків листів районної державної адміністрації та службових посвідчень працівників районної державної адміністрації;	Щомісяця	Загальний відділ апарату районної державної адміністрації	Бугайова Ю.М.
	- робочої групи для проведення перевірок здійснення виконавчими органами місцевих рад району делегованих повноважень органів виконавчої влади;	14 січня 11 лютого 10 березня	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О.
	- комісії зі створення і ведення районної Дошки пошани;	У разі необхідності	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Пшенична Л.Б.
	- Громадської ради при районній державній адміністрації;	У разі необхідності	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Пшенична Л.Б.
	- Громадської ради з питань оборони та військово-патріотичної роботи при районній державній адміністрації;	У разі необхідності	Сектор оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації	Масюк В.О.
	- районної міжвідомчої координаційно-методичної ради з правової освіти населення;	17 березня	Юридичний відділ апарату районної державної адміністрації	Матвеева Ю.М.
	- комісії по перегляду нормативно-правових актів районної державної адміністрації	У разі необхідності	Юридичний відділ апарату районної державної адміністрації	Матвеева Ю.М.

1	2	3	4	5
8.	Забезпечення виконання планів-графіків підвищення кваліфікації державних службовців в Харківському регіональному інституті державного управління Національної Академії державного управління при Президентові України (за регіональною і обласною програмами)	Протягом кварталу	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Субота О.І.
8. Участь у підготовці та проведенні масових заходів, урочистостей, виставок тощо				
1.	Богослужіння з нагоди Різдва Христового	06-07 січня	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Пшенична Л.Б.
9. Інші заходи				
1.	Інструктаж для відповідальних чергових у приймальній районної державної адміністрації у вихідні та святкові дні	Щоп'ятниці	Загальний відділ апарату районної державної адміністрації	Бугайова Ю.М.
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 кварталу	Юридичний відділ апарату районної державної адміністрації	Матвеева Ю.М.

Заступник керівника апарату районної державної адміністрації, начальник організаційного відділу

Кусайло 3 20 18




Н.О.Явтушенко