



**БОГОДУХІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

*24 березня 2016 року*

Богодухів

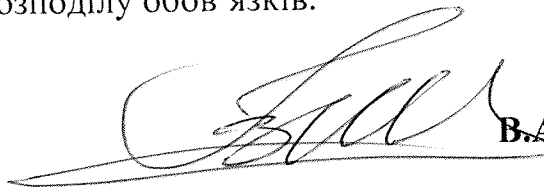
№ 88

**Про затвердження плану роботи  
Богодухівської районної державної  
адміністрації на II квартал 2016 року**

Відповідно до Регламенту Богодухівської районної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови районної державної адміністрації від 18 березня 2015 року №90:

1. Затвердити план роботи Богодухівської районної державної адміністрації на II квартал 2016 року (далі – план роботи), що додається.
2. Заступникам голови районної державної адміністрації, керівникам апарату, структурних підрозділів районної державної адміністрації:
  - 2.1. Забезпечити безумовне виконання завдань плану роботи.
  - 2.2. Інформувати про виконання плану роботи голову районної державної адміністрації через організаційний відділ апарату районної державної адміністрації до 10 липня 2016 року.
3. Організаційному відділу апарату районної державної адміністрації (Явтушенко Н.О.) подати голові районної державної адміністрації узагальнений звіт про виконання плану роботи до 25 липня 2016 року.
4. Сектору масових комунікацій апарату районної державної адміністрації (Пшенична Л.Б.) забезпечити висвітлення на офіційному веб-сайті районної державної адміністрації звіту про результати діяльності районної державної адміністрації у II кварталі 2016 року.
5. Контроль за виконанням розпорядження покласти на заступників голови районної державної адміністрації, керівника апарату районної державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків.

**Голова районної  
державної адміністрації**

  
**В.А.ШАРОВ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови  
районної державної адміністрації  
24 березня 2016 року №88

**ПЛАН РОБОТИ**  
**Богодухівської районної державної адміністрації**  
**на II квартал 2016 року**

| № з/п   | Зміст роботи   | Термін виконання | Готують матеріали   | Відповідальні за виконання                                       |
|---|--|------------------|---|--|
| 1   | 2  | 3                | 4   | 5  |
| <b>I. Питання для розгляду на засіданні колегії районної державної адміністрації:</b> |  |                  |   |  |
| 1.  | Звіт Сазоно-Баланівського сільського голови Малайдакової Є.Л. щодо здійснення виконавчим комітетом сільської ради делегованих повноважень органів виконавчої влади відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» | 27 квітня        | Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації  | Іванова Л.М. – керівник апарату районної державної адміністрації |
| 2.  | Про підсумки роботи господарського комплексу та об'єктів соціальної сфери району в зимових умовах 2015-2016 років та про організаційну роботу з їх підготовки до сталого функціонування в осінньо-зимовому періоді 2016-2017 років     | 27 квітня        | Відділ містобудування, архітектури, житлово-комунально-го господарства та цивільного захисту районної державної адміністрації | Заступник голови районної державної адміністрації                |

| 1  | 2   | 3         | 4  | 5  |
|----|---|-----------|--|--|
| 3. | Про хід підготовки до оздоровчої кампанії влітку 2016 року  | 27 квітня | Сектор у справах молоді та спорту районної державної адміністрації   | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 4. | Про стан виконання заходів щодо зниження захворюваності на цукровий діабет у районі   | 27 квітня | КУОЗ Богодухівська центральна районна лікарня  | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 5. | Про стан роботи з кадрами, організацію розвитку персоналу в апараті та структурних підрозділах районної державної адміністрації | 27 квітня | Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації  | Іванова Л.М. – керівник апарату районної державної адміністрації         |
| 6. | Про реалізацію на території району Закону України «Про Державний реєстр виборців»   | 25 травня | Відділ ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації  | Іванова Л.М. – керівник апарату районної державної адміністрації         |
| 7. | Про основні соціальні гарантії учасникам АТО  | 25 травня | Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації  | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 8. | Про запобігання нещасним випадкам з людьми на водних об'єктах району  | 25 травня | Відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та цивільного захисту районної державної адміністрації | Заступник голови районної державної адміністрації                        |

| 1   | 2  | 3         | 4  | 5  |
|-----|--|-----------|--|--|
| 9.  | Про забезпечення права дитини на проживання в сімейному середовищі   | 25 травня | Служба у справ дітей районної державної адміністрації  | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації   |
| 10. | Про якість підготовки структурними підрозділами районної державної адміністрації інформацій на виконання контрольних документів                        | 25 травня | Сектор контролю апарату районної державної адміністрації   | Іванова Л.М. – керівник апарату районної державної адміністрації   |
| 11. | Аналіз виконання Закону України «Про засади державної антикорупційної політики в Україні (Антикорупційна стратегія) на 2014-2017 роки»                 | 22 червня | Сектор з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації | Дейкіна С.В. – завідувач сектора з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату районної |
| 12. | Про проведення комплексу організаційних робіт щодо підготовки сільськогосподарських підприємств району до збирання ранніх зернових культур у 2016 році | 22 червня | Управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації  | Заступник голови районної державної адміністрації  |
| 13. | Про стан підготовки закладів освіти району до 2016/2017 навчального року   | 22 червня | Відділ освіти районної державної адміністрації   | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації   |
| 14. | Про роботу територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Богодухівської районної державної адміністрації               | 22 червня | Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації  | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації   |

| 1  | 2  | 3         | 4   | 5  |
|--|--|-----------|---|--|
| 15.  | Про висвітлення діяльності районної державної адміністрації на офіційному веб-сайті районної державної адміністрації та в засобах масової інформації   | 22 червня | Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації   | Пшенична Л.Б. – завідувач сектора масових комунікацій апарату районної державної адміністрації |
| <b>2. Питання для розгляду в робочому порядку:</b>                                 |  |           |   |  |
| <b>а) підготовка проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації</b> |  |           |   |  |
| 1.   | Про підсумки роботи господарського комплексу та об'єктів соціальної сфери району в зимових умовах 2015-2016 років та про організаційну роботу з їх підготовки до сталого функціонування в осінньо-зимовому періоді 2016-2017 років | Квітень   | Відділ містобудування, архітектури, житлово-комунально-го господарства та цивільного захисту районної державної адміністрації | Заступник голови районної державної адміністрації  |
| 2.   | Про закінчення опалювального періоду   | Квітень   | Відділ містобудування, архітектури, житлово-комунально-го господарства та цивільного захисту районної державної адміністрації | Заступник голови районної державної адміністрації  |
| 3.   | Про хід підготовки до оздоровчої кампанії влітку 2016 року   | Квітень   | Сектор у справах молоді та спорту районної державної адміністрації  | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації                       |

| 1  | 2   | 3       | 4  | 5  |
|----|---|---------|--|--|
| 4. | Про стан виконання заходів щодо зниження захворюваності на цукровий діабет у районі   | Квітень | КУОЗ Богодухівська центральна районна лікарня  | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 5. | Про стан роботи з кадрами, організацію розвитку персоналу в апараті та структурних підрозділах районної державної адміністрації | Квітень | Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації  | Іванова Л.М. – керівник апарату районної державної адміністрації         |
| 6. | Про основні соціальні гарантії учасникам АТО  | Травень | Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації  | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 7. | Про запобігання нещасним випадкам з людьми на водних об'єктах району  | Травень | Відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та цивільного захисту районної державної адміністрації | Заступник голови районної державної адміністрації                        |
| 8. | Про забезпечення права дитини на проживання в сімейному середовищі  | Травень | Служба у справ дітей районної державної адміністрації  | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 9. | Про якість підготовки структурними підрозділами районної державної адміністрації інформацій на виконання контрольних документів | Травень | Сектор контролю апарату районної державної адміністрації   | Іванова Л.М. – керівник апарату районної державної адміністрації         |

| 1   | 2  | 3                   | 4   | 5  |
|-----|--|---------------------|---|--|
| 10. | Про проведення комплексу організаційних робіт щодо підготовки сільськогосподарських підприємств району до збирання ранніх зернових культур у 2016 році | Червень             | Управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації     | Заступник голови районної державної адміністрації  |
| 11. | Про стан підготовки закладів освіти району до 2016/2017 навчального року   | Червень             | Відділ освіти районної державної адміністрації                            | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації                       |
| 12. | Про роботу територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Богодухівської районної державної адміністрації               | Червень             | Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації                       |
| 13. | Про висвітлення діяльності районної державної адміністрації на офіційному веб-сайті районної державної адміністрації та в засобах масової інформації   | Червень             | Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації       | Пшенична Л.Б. – завідувач сектора масових комунікацій апарату районної державної адміністрації |
| 14. | 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                    | Заступники голови районної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків)        |
| 15. | Про створення прийомної сім'ї  | У разі необхідності | Служба у справах дітей районної державної адміністрації                   | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації                       |

| 1   | 2   | 3                   | 4   | 5   |
|-----|---|---------------------|---|---|
| 16. | Про визнання юридичного статусу дитини-сироти та дитини, позбавленої батьківського піклування | У разі необхідності | Служба у справах дітей районної державної адміністрації         | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації          |
| 17. | Про надання одноразової грошової допомоги   | Щомісяця            | Фінансове управління районної державної адміністрації           | Ковальов О.Ф. – начальник фінансового управління районної державної адміністрації |
| 18. | Про захист майнових прав дітей  | У разі необхідності | Служба у справах дітей районної державної адміністрації         | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації          |
| 19. | Про нагородження відзнаками Богодухівської районної державної адміністрації та районної ради  | Протягом кварталу   | Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації | Іванова Л.М. – керівник апарату районної державної адміністрації                  |
| 20. | По особовому складу   | Протягом кварталу   | Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації | Іванова Л.М. – керівник апарату районної державної адміністрації                  |
| 21. | Про надання відпусток   | Протягом кварталу   | Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації | Іванова Л.М. – керівник апарату районної державної адміністрації                  |
| 22. | Про відрядження працівників   | Протягом кварталу   | Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації | Іванова Л.М. – керівник апарату районної державної адміністрації                  |



| 1   | 2  | 3   | 4   | 5   |
|---|--|---|---|---|
| 23.   | 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. – завідувач сектора оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації |
| <b>б) вивчення питань із подальшим інформуванням керівництва районної державної адміністрації</b> |  |   |   |   |
| 1.  | Аналіз документообігу в районній державній адміністрації   | До 10 числа наступного за звітним місяцем                 | Загальний відділ апарату районної державної адміністрації   | Іванова Л.М. – керівник апарату районної державної адміністрації  |
| 2.  | Підготовка протоколів засідань колегії районної державної адміністрації, відправлення до канцелярії обласної державної адміністрації | Протягом 5-ти днів після засідання колегії                | Загальний відділ апарату районної державної адміністрації   | Іванова Л.М. – керівник апарату районної державної адміністрації  |
| 3.  | Підготовка протоколів нарад у голови районної державної адміністрації  | Протягом 5-ти днів після наради                           | Загальний відділ апарату районної державної адміністрації   | Іванова Л.М. – керівник апарату районної державної адміністрації  |
| 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   | Іванова Л.М. – керівник апарату районної державної адміністрації  |

| 1   | 2  | 3   | 4  | 5  |
|-----|--|---|--|--|
| 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      | Іванова Л.М. – керівник апарату районної державної адміністрації |
| 6.  | Аналіз розпоряджень голови районної державної адміністрації з основної діяльності  | До 05 числа наступного за звітним місяцем | Загальний відділ апарату районної державної адміністрації      | Іванова Л.М. – керівник апарату районної державної адміністрації |
| 7.  | Аналіз роботи із зверненнями громадян, що надійшли до районної державної адміністрації в березні, I кварталі, квітні, травні 2016 року           | До 05 числа наступного за звітним місяцем | Загальний відділ апарату районної державної адміністрації      | Іванова Л.М. – керівник апарату районної державної адміністрації |
| 8.  | Аналіз виконавської дисципліни з розгляду звернень громадян  | До 01 числа наступного за звітним місяцем | Загальний відділ апарату районної державної адміністрації      | Іванова Л.М. – керівник апарату районної державної адміністрації |
| 9.  | Опрацювання проектів розпоряджень, що надійшли на візування  | Протягом кварталу                         | Загальний відділ апарату районної державної адміністрації      | Іванова Л.М. – керівник апарату районної державної адміністрації |
| 10. | Аналіз виконання плану роботи апарату районної державної адміністрації за I квартал 2016 року  | До 15 квітня                              | Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації | Іванова Л.М. – керівник апарату районної державної адміністрації |
| 11. | Аналіз виконання місячних планів роботи апарату районної державної адміністрації   | До 15 числа щомісяця                      | Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації | Іванова Л.М. – керівник апарату районної державної адміністрації |

| 1   | 2   | 3                                  | 4  | 5  |
|-----|---|------------------------------------|--|--|
| 12. | Аналіз виконання плану роботи районної державної адміністрації за I квартал 2016 року     | До 25 квітня                       | Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації | Іванова Л.М. – керівник апарату районної державної адміністрації |
| 13. | Підготовка плану роботи апарату районної державної адміністрації на III квартал 2016 року | До 23 червня                       | Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації | Іванова Л.М. – керівник апарату районної державної адміністрації |
| 14. | Підготовка місячних планів роботи апарату районної державної адміністрації                | Щомісяця до 23 числа               | Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації | Іванова Л.М. – керівник апарату районної державної адміністрації |
| 15. | Підготовка плану роботи районної державної адміністрації на III квартал 2016 року         | До 25 червня                       | Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації | Іванова Л.М. – керівник апарату районної державної адміністрації |
| 16. | Підготовка плану основних заходів районної державної адміністрації                        | Щомісяця до 20 числа та щочетверга | Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації | Іванова Л.М. – керівник апарату районної державної адміністрації |

| 1   | 2  | 3                       | 4  | 5   |
|-----|--|-------------------------|--|---|
| 17. | <p>Підготовка:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- плану проведення нарад у голови районної державної адміністрації на III квартал 2016 року;</li> <li>- плану проведення засідань сесій місцевих рад району в III кварталі 2016 року;</li> <li>- плану проведення засідань виконавчих комітетів місцевих рад району в III кварталі 2016 року;</li> <li>- плану проведення засідань консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів районної державної адміністрації на III квартал 2016 року;</li> <li>- графіка проведення сходів громадян за місцем проживання на III квартал 2016 року</li> </ul> | До<br>20 червня         | Організаційний<br>відділ апарату районної<br>державної адміністрації | Іванова Л.М. –<br>керівник апарату<br>районної державної<br>адміністрації |
| 18. | Підготовка планів перебування голови районної державної адміністрації  | Щоденно                 | Організаційний<br>відділ апарату районної<br>державної адміністрації | Іванова Л.М. –<br>керівник апарату<br>районної державної<br>адміністрації |
| 19. | Підготовка матеріалів на селекторні наради обласної державної адміністрації, передача телефонограм із запрошенням до районної студії селекторного зв'язку  | Щочетверга              | Організаційний<br>відділ апарату районної<br>державної адміністрації | Іванова Л.М. –<br>керівник апарату<br>районної державної<br>адміністрації |
| 20. | Аналіз виконання плану основних заходів районної державної адміністрації   | Щомісяця<br>до 05 числа | Організаційний<br>відділ апарату районної<br>державної адміністрації | Іванова Л.М. –<br>керівник апарату<br>районної державної<br>адміністрації |

| 1   | 2   | 3                    | 4   | 5  |
|-----|---|----------------------|---|--|
| 21. | Аналіз діяльності консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів районної державної адміністрації за I квартал 2016 року   | До 05 квітня         | Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації  | Іванова Л.М. – керівник апарату районної державної адміністрації |
| 22. | Аналіз проведення засідань колегії районної державної адміністрації   | Щомісяця до 05 числа | Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації  | Іванова Л.М. – керівник апарату районної державної адміністрації |
| 23. | Підготовка плану основних заходів, які проводитимуться місцевими радами району у населених пунктах  | Щомісяця до 20 числа | Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації  | Іванова Л.М. – керівник апарату районної державної адміністрації |
| 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  | Іванова Л.М. – керівник апарату районної державної адміністрації |
| 25. | Аналіз розпоряджень голови районної державної адміністрації з кадрових питань, прийнятих у березні, квітні, травні 2016 року  | Щомісяця до 05 числа | Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації | Іванова Л.М. – керівник апарату районної державної адміністрації |
| 26. | Опрацювання документів щодо нагородження відзнаками районної державної адміністрації та обласної державної адміністрації  | Протягом кварталу    | Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації | Іванова Л.М. – керівник апарату районної державної адміністрації |

| 1   | 2   | 3                    | 4   | 5  |
|-----|---|----------------------|---|--|
| 27. | Аналіз стану наповнення архіву електронних документів апарату районної державної адміністрації  | Щомісяця до 30 числа | Сектор інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату районної державної адміністрації | Іванова Л.М. – керівник апарату районної державної адміністрації |
| 28. | Аналіз стану наповнення офіційного веб-сайту районної державної адміністрації   | Щомісяця до 30 числа | Сектор інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату районної державної адміністрації | Іванова Л.М. – керівник апарату районної державної адміністрації |
| 29. | Аналіз ведення Державного реєстру виборців:<br>- забезпечення захисту бази даних Державного реєстру виборців;<br>- виправлення некоректностей бази даних;<br>- співставлення розбіжностей у персональних даних виборців з даними у вхідних відомостях;<br>- перевірки та усунення кратних включень бази;<br>- здійснення заходів, які направлені на виявлення виборців, інформація для яких у АІТС «Державний реєстр виборців» відсутня, застаріла або некоректна | Щомісяця             | Відділ ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації     | Іванова Л.М. – керівник апарату районної державної адміністрації |
| 30. | Складання місячних форм звітності   | Щомісяця до 05 числа | Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації   | Іванова Л.М. – керівник апарату районної державної адміністрації |

| 1   | 2   | 3                    | 4   | 5  |
|-----|---|----------------------|---|--|
| 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 | Іванова Л.М. – керівник апарату районної державної адміністрації |
| 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 | Іванова Л.М. – керівник апарату районної державної адміністрації |
| 33. | Подання оперативних даних до фінансових установ   | Протягом кварталу    | Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації | Іванова Л.М. – керівник апарату районної державної адміністрації |
| 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 | Іванова Л.М. – керівник апарату районної державної адміністрації |
| 35. | Ведення оперативного обліку розрахунків з фізичними та юридичними особами (дебіторами та кредиторами)   | Протягом кварталу    | Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації | Іванова Л.М. – керівник апарату районної державної адміністрації |

| 1   | 2  | 3                   | 4   | 5  |
|-----|--|---------------------|---|--|
| 36. | Ведення бухгалтерського обліку руху грошових коштів на рахунках районної державної адміністрації   | Протягом кварталу   | Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації | Іванова Л.М. – керівник апарату районної державної адміністрації |
| 37. | Контроль за додержанням правил пожежної безпеки в приміщенні районної державної адміністрації та гаражі  | Протягом кварталу   | Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації | Іванова Л.М. – керівник апарату районної державної адміністрації |
| 38. | Слідкування за показниками лічильників води, електроенергії; складання звітів по енергоносіям  | Протягом кварталу   | Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації | Іванова Л.М. – керівник апарату районної державної адміністрації |
| 39. | Внесення змін до мережі установ та організацій районної державної адміністрації, які отримують кошти з місцевого та державного бюджету на 2016 рік                         | У разі необхідності | Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації | Іванова Л.М. – керівник апарату районної державної адміністрації |
| 40. | Складання та здача до фінансових органів та фондів квартальних фінансових звітів районної державної адміністрації за I квартал 2016 року за кодами програмної класифікації | Квітень             | Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації | Іванова Л.М. – керівник апарату районної державної адміністрації |



| 1   | 2  | 3                 | 4  | 5  |
|-----|--|-------------------|--|--|
| 41. | Проведення звіряння взаєморозрахунків станом на 01 квітня 2016 року з установами, які надають послуги районній державній адміністрації   | Квітень           | Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації                          | Іванова Л.М. – керівник апарату районної державної адміністрації   |
| 42. | Розробка та подання на затвердження штатних розписів по апарату, в структурних підрозділах районної державної адміністрації, що вводяться з 01 квітня 2016 року                              | Квітень           | Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації                          | Іванова Л.М. – керівник апарату районної державної адміністрації   |
| 43. | 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 | Іванова Л.М. – керівник апарату районної державної адміністрації, Пшенична Л.Б. – завідувач сектора масових комунікацій апарату районної державної адміністрації |
| 44. | Підготовка інформації про суспільно-політичну ситуацію в районі  | Протягом кварталу | Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації  | Пшенична Л.Б. – завідувач сектора масових комунікацій апарату районної державної адміністрації   |

| 1   | 2   | 3                 | 4   | 5  |
|-----|---|-------------------|---|--|
| 45. | 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. – завідувач сектора масових комунікацій апарату районної державної адміністрації |
| 46. | 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. – завідувач сектора масових комунікацій апарату районної державної адміністрації |
| 47. | 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. – завідувач сектора масових комунікацій апарату районної державної адміністрації |
| 48. | Підготовка пропозицій щодо оптимізації внутрішньої політики в районі  | Протягом кварталу | Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації | Пшенична Л.Б. – завідувач сектора масових комунікацій апарату районної державної адміністрації |
| 49. | 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 | Пшенична Л.Б. – завідувач сектора масових комунікацій апарату районної державної адміністрації |

| 1   | 2   | 3                 | 4  | 5  |
|-----|---|-------------------|--|--|
| 50. | Підготовка довідок про масові політичні заходи в районі   | Протягом кварталу | Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації  | Пшенична Л.Б. – завідувач сектора масових комунікацій апарату районної державної адміністрації   |
| 51. | 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. – завідувач сектора масових комунікацій апарату районної державної адміністрації   |
| 52. | Аналіз виконання комплексної Програми профілактики правопорушень в Богодухівському районі на 2016-2020 роки   | До 15 квітня      | Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації  | Пшенична Л.Б. – завідувач сектора масових комунікацій апарату районної державної адміністрації   |
| 53. | Аналіз виконання заходів районної Програми щодо реалізації засад державної політики в Україні (Антикорупційна стратегія) на 2016-2017 роки  | Протягом кварталу | Сектор з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації | Дейкіна С.В. – завідувач сектора з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації |

| 1   | 2   | 3                 | 4  | 5  |
|-----|---|-------------------|--|--|
| 54. | Аналіз стану правопорядку в районі, дотримання громадського порядку і криміногенної обстановки  | Протягом кварталу | Сектор з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації | Дейкіна С.В. – завідувач сектора з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації |
| 55. | 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. – завідувач сектора з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації |
| 56. | 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. – завідувач сектора з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації |

| 1   | 2   | 3                 | 4   | 5   |
|-----|---|-------------------|---|---|
| 57. | Проведення квартальної перевірки наявності виготовлених та вхідних таємних документів   | Червень           | Сектор оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації | Масюк В.О. – завідувач сектора оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації |
| 58. | 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. – завідувач сектора оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації |
| 59. | 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. – завідувач сектора оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації |
| 60. | Проведення уточнення Мобілізаційного плану Богодухівської районної державної адміністрації посадовими особами районної державної адміністрації          | Травень           | Сектор оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації | Масюк В.О. – завідувач сектора оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації |
| 61. | Аналіз роботи з контрольними документами в районній державній адміністрації   | До 05 квітня      | Сектор контролю апарату районної державної адміністрації  | Іванова Л.М. – керівник апарату районної державної адміністрації  |

| 1   | 2  | 3                                  | 4  | 5  |
|-----|--|------------------------------------|--|--|
| 62. | Аналіз порушення термінів виконання документів, що надійшли до районної державної адміністрації  | До 05 числа щомісяця та щоп'ятниці | Сектор контролю апарату районної державної адміністрації                 | Іванова Л.М. – керівник апарату районної державної адміністрації |
| 63. | 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                 | Іванова Л.М. – керівник апарату районної державної адміністрації |
| 64. | Підготовка аналітичної довідки щодо дотримання чинного законодавства керівниками структурних підрозділів районної державної адміністрації при виданні наказів у I кварталі 2016 року                             | До 15 квітня                       | Юридичний відділ апарату районної державної адміністрації                | Іванова Л.М. – керівник апарату районної державної адміністрації |
| 65. | Здійснення щодакного моніторингу цін на основні продовольчі товари   | Щомісяця 6, 16, 26 числа           | Відділ економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації | Заступник голови районної державної адміністрації                |
| 66. | Підготовка звіту про закупівлю товарів, робіт та послуг за державні кошти  | До 05 квітня                       | Відділ економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації | Заступник голови районної державної адміністрації                |
| 67. | Підготовка звіту про цільове використання коштів бюджетів на будівництво, реконструкцію, ремонт і утримання об'єктів Богодухівського району  | Щомісяця до 05 числа               | Відділ економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації | Заступник голови районної державної адміністрації                |

| 1   | 2  | 3        | 4  | 5   |
|-----|--|----------|--|---|
| 68. | Аналіз погашення заборгованості за спожиті енергоносії в розрізі споживачів  | Щомісяця | Відділ економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації | Заступник голови районної державної адміністрації |
| 69. | Підготовка аналітичних матеріалів щодо підсумків роботи підприємств транспорту та зв'язку  | Щомісяця | Відділ економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації | Заступник голови районної державної адміністрації |
| 70. | Координація роботи окремих видів транспорту, пропозиції щодо оптимізації мережі маршрутів перевезення пасажирів і вантажів у межах району  | Щомісяця | Відділ економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації | Заступник голови районної державної адміністрації |
| 71. | Аналіз ходу зимівлі в галузі тваринництва, використання кормів та заходи щодо успішного проведення утримання худоби в зимовий період   | Квітень  | Управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації    | Заступник голови районної державної адміністрації |
| 72. | Аналіз ходу весняно-польових робіт, виконання заходів щодо їх проведення   | Травень  | Управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації    | Заступник голови районної державної адміністрації |
| 73. | Аналіз готовності господарств району до збирання зернових культур: наявності та технічного стану сільськогосподарських машин, комбайнів, токового господарства, забезпеченості механізаторськими кадрами | Червень  | Управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації    | Заступник голови районної державної адміністрації |

| 1   | 2  | 3   | 4   | 5   |
|-----|--|---|---|---|
| 74. | Прийняття звітності від сільськогосподарських підприємств району про підсумки роботи у тваринництві (ф-24 сг)  | Щомісяця                                  | Управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації | Заступник голови районної державної адміністрації                                 |
| 75. | Моніторинг стану розрахунків сільськогосподарських підприємств з виплати заробітної плати  | Протягом кварталу                         | Управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації | Заступник голови районної державної адміністрації                                 |
| 76. | Аналіз виконання зведеного бюджету району, районного та місцевих бюджетів:<br>- за I квартал 2016 року;<br>- за 4 місяці 2016 року;<br>- за 5 місяців 2016 року  | До<br>10 квітня<br>10 травня<br>10 червня | Фінансове управління районної державної адміністрації                 | Ковальов О.Ф. - начальник фінансового управління районної державної адміністрації |
| 77. | Підготовка матеріалів про стан розрахунків за спожиті енергоносії бюджетними установами в розрізі споживачів   | Щомісяця                                  | Фінансове управління районної державної адміністрації                 | Ковальов О.Ф. - начальник фінансового управління районної державної адміністрації |
| 78. | Проведення аналізу фінансування соціальних виплат із місцевих бюджетів району  | Щовівторка та щочетверга                  | Фінансове управління районної державної адміністрації                 | Ковальов О.Ф. - начальник фінансового управління районної державної адміністрації |
| 79. | Здійснення фінансування установ та організацій, що утримуються з районного бюджету, а також заходів, пов'язаних з розвитком житлово-комунального господарства, благоустрою, дорожнім будівництвом, охороною довкілля та громадського порядку та інших заходів, передбачених законодавством | Щоденно                                   | Фінансове управління районної державної адміністрації                 | Ковальов О.Ф. - начальник фінансового управління районної державної адміністрації |



| 1   | 2  | 3                           | 4   | 5   |
|-----|--|-----------------------------|---|---|
| 80. | Надання відповідній місцевій раді району офіційного висновку про наявність вільного залишку коштів станом на 01 січня 2016 року для прийняття рішення про внесення змін до місцевого бюджету | При зверненні місцевої ради | Фінансове управління районної державної адміністрації                     | Ковальов О.Ф. - начальник фінансового управління районної державної адміністрації |
| 81. | Аналіз дотримання вимог трудового законодавства  | Щомісяця                    | Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації | Зирянова В.В. - перший заступник голови районної державної адміністрації          |
| 82. | Аналіз надання пільг на придбання твердого палива та скрапленого балонного газу  | Щомісяця                    | Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації | Зирянова В.В. - перший заступник голови районної державної адміністрації          |
| 83. | Перерахунок призначених сум допомог в зв'язку із зміною прожиткового мінімуму  | Щомісяця                    | Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації | Зирянова В.В. - перший заступник голови районної державної адміністрації          |
| 84. | Нарахування та виплата компенсацій та допомог громадянам, які постраждали внаслідок аварії на Чорнобильській АЕС   | Щомісяця                    | Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації | Зирянова В.В. - перший заступник голови районної державної адміністрації          |
| 85. | Забезпечення санаторно-курортними путівками пільгового контингенту, виплата компенсацій взамін санаторно-курортної путівки та за самостійне оздоровлення                                     | Протягом кварталу           | Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації | Зирянова В.В. - перший заступник голови районної державної адміністрації          |

| 1   | 2   | 3                 | 4   | 5  |
|-----|---|-------------------|---|--|
| 86. | Нарахування та виплата соціальних допомог малозабезпеченим верствам населення, пільговому контингенту   | Щомісяця          | Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації | Зирянова В.В. - перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 87. | Видача направлень для забезпечення протезно-ортопедичними виробами та технічними засобами реабілітації  | Щомісяця          | Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації | Зирянова В.В. - перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 88. | Надання пільг на медичне обслуговування громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи (зубне протезування та ліки за пільговими рецептами лікарів)                              | Щомісяця          | Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації | Зирянова В.В. - перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 89. | Оформлення в геріатричний пансіонат, будинки – інтернати одиноких непрацездатних громадян; в дитячий будинок-інтернат – дітей-інвалідів; психоневрологічний інтернат – інвалідів та пенсіонерів | Щомісяця          | Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації | Зирянова В.В. - перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 90. | Аналіз підготовки документів представниць району для присвоєння почесного звання «Мати-героїня»   | Протягом кварталу | Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації | Зирянова В.В. - перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 91. | Аналіз видачі посвідчень батьків та дітей багатодітних родин, встановлення та поновлення статусу сімей  | Протягом кварталу | Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації | Зирянова В.В. - перший заступник голови районної державної адміністрації |

| 1   | 2  | 3         | 4  | 5  |
|-----|--|-----------|--|--|
| 92. | Аналіз стану виплати державної допомоги сім'ям з дітьми  | Щомісяця  | Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації  | Зирянова В.В. - перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 93. | Аналіз стану поточних платежів населення, інших споживачів за надані житлово-комунальні послуги та організація оперативного впливу на даний процес | Щодекадно | Відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та цивільного захисту районної державної адміністрації | Заступник голови районної державної адміністрації                        |
| 94. | Про стан введення житлових будинків в експлуатацію   | Щомісяця  | Відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та цивільного захисту районної державної адміністрації | Заступник голови районної державної адміністрації                        |
| 95. | Про організацію у районі збирання та вивезення твердих побутових відходів на санкціоноване сміттєзвалище   | Щомісяця  | Відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та цивільного захисту районної державної адміністрації | Заступник голови районної державної адміністрації                        |

| 1   | 2   | 3                 | 4  | 5   |
|-----|---|-------------------|--|---|
| 96. | Про організацію проведення роботи зі створення об'єднань співвласників багатоквартирних будинків в населених пунктах району   | Щомісяця          | Відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та цивільного захисту районної державної адміністрації | Заступник голови районної державної адміністрації |
| 97. | Про виконання організаційних та практичних заходів щодо протипожежного захисту лісів у весняно-літній період 2016 року  | Протягом кварталу | Відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та цивільного захисту районної державної адміністрації | Заступник голови районної державної адміністрації |
| 98. | Проведення підготовки органів управління та сил районної ланки Богодухівського району територіальної підсистеми єдиної державної системи запобігання і реагування на надзвичайні ситуації техногенного та природного характеру Харківської області, населення до дій у надзвичайних ситуаціях у мирний час та в особливий період, зокрема підготовки учнів і студентів з питань безпеки життєдіяльності та цивільного захисту (цивільної оборони) | Протягом кварталу | Відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та цивільного захисту районної державної адміністрації | Заступник голови районної державної адміністрації |

| 1    | 2  | 3                              | 4  | 5   |
|------|--|--------------------------------|--|---|
| 99.  | Про технічний стан гідротехнічних споруд   | Протягом кварталу              | Відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та цивільного захисту районної державної адміністрації | Заступник голови районної державної адміністрації |
| 100. | Аналіз виконання плану організаційних і практичних заходів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, управлінь, організацій та установ щодо запобігання загибелі людей на водних об'єктах району в 2016 році | Квітень                        | Відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та цивільного захисту районної державної адміністрації | Заступник голови районної державної адміністрації |
| 101. | Про стан отримання дозвільної документації у сфері охорони навколишнього природного середовища підприємствами району   | Щомісячно до 01 та до 15 числа | Відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та цивільного захисту районної державної адміністрації | Заступник голови районної державної адміністрації |
| 102. | Здійснення аналізу стану роботи щодо облаштування будівель засобами безперешкодного доступу інвалідів та інших маломобільних груп населення  | Щомісяця                       | Відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та цивільного захисту районної державної адміністрації | Заступник голови районної державної адміністрації |

| 1    | 2  | 3               | 4  | 5   |
|------|--|-----------------|--|---|
| 103. | Здійснення моніторингу стану розроблення, оновлення містобудівної документації на регіональному та місцевому рівні (схема планування територій району, генеральні плани населених пунктів, плани зонування та детальні плани територій)                              | Щомісяця        | Відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та цивільного захисту районної державної адміністрації | Заступник голови районної державної адміністрації |
| 104. | Погодження проектів землеустрою щодо відведення земельних ділянок  | При потребі     | Відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та цивільного захисту районної державної адміністрації | Заступник голови районної державної адміністрації |
| 105. | Надання адміністративних послуг:<br>- видача будівельного паспорту забудови земельної ділянки;<br>- надання містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки;<br>- видача паспорту прив'язки тимчасової споруди для впровадження підприємницької діяльності | При потребі     | Відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та цивільного захисту районної державної адміністрації | Заступник голови районної державної адміністрації |
| 106. | Здійснення організаційних заходів щодо проведення щорічної безстрокової акції з благоустрою «За чисте довкілля»  | Квітень-травень | Відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та цивільного захисту районної державної адміністрації | Заступник голови районної державної адміністрації |

| 1    | 2  | 3                 | 4   | 5  |
|------|--|-------------------|---|--|
| 107. | Аналіз інноваційної діяльності навчальних закладів району  | Щомісяця          | Відділ освіти районної державної адміністрації          | Зирянова В.В. - перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 108. | Аналіз мережі навчальних закладів району та внесення пропозицій щодо їх утворення, реорганізації та ліквідації   | Протягом кварталу | Відділ освіти районної державної адміністрації          | Зирянова В.В. - перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 109. | Аналіз стану підвищення кваліфікації та розвитку творчості педагогічних працівників навчальних закладів району   | Протягом кварталу | Відділ освіти районної державної адміністрації          | Зирянова В.В. - перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 110. | Аналіз стану матеріально-технічної бази навчальних закладів району   | Протягом кварталу | Відділ освіти районної державної адміністрації          | Зирянова В.В. - перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 111. | Вивчення матеріально-побутових умов проживання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, дітей, які опинились в складних життєвих обставинах | Протягом кварталу | Служба у справах дітей районної державної адміністрації | Зирянова В.В. - перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 112. | Проведення профілактичних рейдів   | Згідно з графіком | Служба у справах дітей районної державної адміністрації | Зирянова В.В. - перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 113. | Здійснення контролю за своєчасним визначенням правового статусу дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування                                     | Протягом кварталу | Служба у справах дітей районної державної адміністрації | Зирянова В.В. - перший заступник голови районної державної адміністрації |

| 1    | 2  | 3                    | 4  | 5  |
|------|--|----------------------|--|--|
| 114. | Ведення обліку дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, усиновлених, влаштованих до прийомних сімей, дитячих будинків сімейного типу | Протягом кварталу    | Служба у справах дітей районної державної адміністрації    | Зирянова В.В. - перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 115. | Влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, під опіку, піклування до дитячих будинків сімейного типу та прийомних сімей, сприяння усиновленню                                    | Протягом кварталу    | Служба у справах дітей районної державної адміністрації    | Зирянова В.В. - перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 116. | Аналіз стану роботи щодо виявлення та реєстрації в зонах соціального обслуговування сімей з дітьми, які перебувають в складних життєвих обставинах   | Щомісяця             | Районний центр соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді | Зирянова В.В. - перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 117. | Аналіз участі творчих колективів району у фестивалях та конкурсах різних рівнів  | До 25 числа щомісяця | Сектор культури районної державної адміністрації           | Зирянова В.В. - перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 118. | Аналіз роботи комунального закладу Богодухівської районної ради «Богодухівська централізована бібліотечна система» щодо наповнення бібліотечного фонду протягом I кварталу 2016 року                         | До 10 квітня         | Сектор культури районної державної адміністрації           | Зирянова В.В. - перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 119. | Аналіз підготовки та проведення масових заходів закладами культури району  | Протягом кварталу    | Сектор культури районної державної адміністрації           | Зирянова В.В. - перший заступник голови районної державної адміністрації |



| 1    | 2  | 3                    | 4  | 5  |
|------|--|----------------------|--|--|
| 120. | Проведення моніторингу щодо діяльності закладів культури району протягом I кварталу 2016 року  | До 10 квітня         | Сектор культури районної державної адміністрації                   | Зирянова В.В. - перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 121. | Аналіз технічного стану клубних закладів району  | До 10 числа щомісяця | Сектор культури районної державної адміністрації                   | Зирянова В.В. - перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 122. | Аналіз стану зберігання, обліку та охорони документів Національного архівного фонду в Кленівській сільській раді   | Травень              | Архівний відділ районної державної адміністрації                   | Іванова Л.М. – керівник апарату районної державної адміністрації         |
| 123. | Аналіз виконання програм та виконання заходів, спрямованих на поліпшення становища дітей, молоді, розвитку фізичної культури і спорту  | Протягом кварталу    | Сектор у справах молоді та спорту районної державної адміністрації | Зирянова В.В. - перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 124. | Аналіз стану матеріально-технічної бази об'єктів, споруд спортивного призначення, утримання їх в належному стані   | Протягом кварталу    | Сектор у справах молоді та спорту районної державної адміністрації | Зирянова В.В. - перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 125. | Здійснення контролю за дотриманням організаціями фізкультурно-спортивної спрямованості законодавства з питань соціального захисту дітей, молоді, фізичної культури та спорту | Протягом кварталу    | Сектор у справах молоді та спорту районної державної адміністрації | Зирянова В.В. - перший заступник голови районної державної адміністрації |

| 1    | 2  | 3                 | 4  | 5  |
|------|--|-------------------|--|--|
| 126. | Здійснення контролю за технічним станом, ефективністю і цільовим використанням спортивних об'єктів, що належать до сфери управління районної державної адміністрації, створення умов для вільного доступу до них інвалідів, дотриманням правил безпеки під час проведення масових спортивних заходів | Протягом кварталу | Сектор у справах молоді та спорту районної державної адміністрації               | Зирянова В.В. - перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 127. | Підготовка аналітичних матеріалів щодо підсумків роботи відділу згідно з Положенням та Регламентом Центру надання адміністративних послуг  | Щомісяця          | Відділ з питань надання адміністративних послуг районної державної адміністрації | Заступник голови районної державної адміністрації                        |
| 128. | Координація роботи Центру надання адміністративних послуг, надання пропозицій щодо більш якісного надання адміністративних послуг  | Постійно          | Відділ з питань надання адміністративних послуг районної державної адміністрації | Заступник голови районної державної адміністрації                        |
| 129. | Організація інформаційного забезпечення роботи центру, робота із засобами масової інформації, визначення змісту та час проведення інформаційних заходів  | Щомісяця          | Відділ з питань надання адміністративних послуг районної державної адміністрації | Заступник голови районної державної адміністрації                        |
| 130. | Надання суб'єктам звернень вичерпної інформації і консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг   | Постійно          | Відділ з питань надання адміністративних послуг районної державної адміністрації | Заступник голови районної державної адміністрації                        |

| 1   | 2   | 3                             | 4  | 5  |
|---|---|-------------------------------|--|--|
| 131.  | Приймання від суб'єктів звернень документів, необхідних для надання адміністративних послуг, здійснення їх реєстрації та подання документи відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг не пізніше наступного робочого дня після їх отримання з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних» | Постійно                      | Відділ з питань надання адміністративних послуг районної державної адміністрації   | Заступник голови районної державної адміністрації                |
| <b>3. Вивчення роботи виконавчих комітетів місцевих рад району<br/>(із питань виконання делегованих повноважень органів виконавчої влади),<br/>надання практичної допомоги, взаємодія з органами місцевого самоврядування</b> |   |                               |  |  |
| 1.  | Організувати комплексні перевірки щодо виконання делегованих повноважень органів виконавчої влади:<br>- виконавчим комітетом Крисинської сільської ради;<br>- виконавчим комітетом Кленівської сільської ради;<br>- Олександрівською сільською радою  | Квітень<br>Травень<br>Червень | Робоча група для проведення перевірок здійснення виконавчими органами місцевого самоврядування району делегованих повноважень органів виконавчої влади                       | Іванова Л.М. – керівник апарату районної державної адміністрації |
| 2.  | Організувати надання методичної та практичної допомоги з питань організації роботи щодо виконання делегованих повноважень органів виконавчої влади:<br>- виконавчому комітету Крисинської сільської ради;<br>- виконавчому комітету Кленівської сільської ради;<br>- Олександрівській сільській раді                      | Квітень<br>Травень<br>Червень | Робоча група для надання методичної та практичної допомоги місцевим радам району з питань організації роботи щодо виконання делегованих повноважень органів виконавчої влади | Іванова Л.М. – керівник апарату районної державної адміністрації |

| 1  | 2  | 3                 | 4  | 5  |
|----|--|-------------------|--|--|
| 3. | Організація участі керівництва районної державної адміністрації, керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації у сесіях сільських, селищних, міської та районної рад (за окремим планом) | Протягом кварталу | Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації | Іванова Л.М. – керівник апарату районної державної адміністрації |
| 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 | Іванова Л.М. – керівник апарату районної державної адміністрації |
| 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 | Іванова Л.М. – керівник апарату районної державної адміністрації |
| 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 | Іванова Л.М. – керівник апарату районної державної адміністрації |
| 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 | Іванова Л.М. – керівник апарату районної державної адміністрації |
| 8. | Здійснення організаційних заходів щодо добровільного об'єднання територіальних громад  | Протягом кварталу | Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації | Іванова Л.М. – керівник апарату районної державної адміністрації |

| 1   | 2   | 3                 | 4  | 5  |
|-----|---|-------------------|--|--|
| 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. - завідувач сектора з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації |
| 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. - завідувач сектора з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації |
| 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. - завідувач сектора з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації |

| 1   | 2   | 3                 | 4  | 5  |
|-----|---|-------------------|--|--|
| 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. - завідувач сектора з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації |
| 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  | Іванова Л.М. – керівник апарату районної державної адміністрації   |
| 14. | Надання практичної допомоги:<br>- з питань взаємодії з політичними партіями, громадськими та релігійними організаціями;<br>- організації та проведення загальнодержавних свят | Протягом кварталу | Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації  | Пшенична Л.Б. – завідувач сектора масових комунікацій апарату районної державної адміністрації   |
| 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  | Іванова Л.М. – керівник апарату районної державної адміністрації   |
| 16. | Надання методичної допомоги щодо організації робіт підготовки сільськогосподарських підприємств району до збирання ранніх зернових культур у 2016 році                        | Протягом кварталу | Управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації  | Заступник голови районної державної адміністрації  |

| 1   | 2  | 3                 | 4  | 5   |
|-----|--|-------------------|--|---|
| 17. | Надання методичної допомоги з питань приватизації та паювання майна і землі  | Протягом кварталу | Управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації    | Заступник голови районної державної адміністрації |
| 18. | Надання сільськогосподарським товаровиробникам консультаційної допомоги з економічних питань та маркетингу (прогнозування, ціновий моніторинг, ведення бухгалтерського обліку і звітності) | Протягом кварталу | Управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації    | Заступник голови районної державної адміністрації |
| 19. | Надання методичної допомоги спеціалістам сільгоспідприємств з питань покращення технології виробництва тваринницької продукції   | Протягом кварталу | Управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації    | Заступник голови районної державної адміністрації |
| 20. | Надання практичної допомоги керівникам органів місцевого самоврядування щодо забезпечення на відповідних територіях стабільної цінової ситуації на соціально значимі продукти харчування   | Постійно          | Відділ економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації | Заступник голови районної державної адміністрації |
| 21. | Надання практичної допомоги керівникам органів місцевого самоврядування з питання використання об'єктів комунальної власності  | Постійно          | Відділ економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації | Заступник голови районної державної адміністрації |
| 22. | Надання практичної допомоги органам місцевого самоврядування району з питань своєчасного надання заявок та організації завезення скрапленого газу населенню                                | Постійно          | Відділ економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації | Заступник голови районної державної адміністрації |

| 1   | 2   | 3        | 4  | 5   |
|-----|---|----------|--|---|
| 23. | Робота з керівниками органів місцевого самоврядування щодо забезпечення належних умов для функціонування транспортного сполучення (встановлення павільйонів на зупинках, ремонт комунальних доріг)              | Постійно | Відділ економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації   | Заступник голови районної державної адміністрації                                 |
| 24. | Надання практичної допомоги головним розпорядникам коштів районного бюджету та головним бухгалтерам міської, селищних та сільських рад з питань бюджету та ведення бухгалтерського обліку в бюджетних установах | Постійно | Фінансове управління районної державної адміністрації  | Ковальов О.Ф. – начальник фінансового управління районної державної адміністрації |
| 25. | Проведення перевірок здійснення виконавчими комітетами місцевих рад району делегованих повноважень органів виконавчої влади в галузі житлово-комунального господарства та будівництва                           | Щомісяця | Відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та цивільного захисту районної державної адміністрації | Заступник голови районної державної адміністрації                                 |
| 26. | Надання інформаційної допомоги з питань забудови земельних ділянок  | Постійно | Відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та цивільного захисту районної державної адміністрації | Заступник голови районної державної адміністрації                                 |



| 1   | 2  | 3        | 4  | 5   |
|-----|--|----------|--|---|
| 27. | Надання інформаційної допомоги щодо створення безпечного життєвого середовища для осіб з обмеженими фізичними можливостями       | Постійно | Відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та цивільного захисту районної державної адміністрації | Заступник голови районної державної адміністрації |
| 28. | Надання інформаційної допомоги щодо порядку створення ОСББ в районі  | Постійно | Відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та цивільного захисту районної державної адміністрації | Заступник голови районної державної адміністрації |
| 29. | Надання інформаційної допомоги щодо організації вивезення та захоронення твердих побутових відходів з територій рад              | Постійно | Відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та цивільного захисту районної державної адміністрації | Заступник голови районної державної адміністрації |
| 30. | Надання інформаційної допомоги щодо розроблення (оновлення) генеральних планів населених пунктів та розроблення детальних планів | Постійно | Відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та цивільного захисту районної державної адміністрації | Заступник голови районної державної адміністрації |

| 1   | 2   | 3                 | 4  | 5  |
|-----|---|-------------------|--|--|
| 31. | Надання практичної допомоги органам місцевого самоврядування району з питань виконання завдань і заходів у сфері цивільного захисту                       | Протягом кварталу | Відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та цивільного захисту районної державної адміністрації | Заступник голови районної державної адміністрації                        |
| 32. | Вивчення умов проживання та виховання дітей в прийомних сім'ях та дитячих будинках сімейного типу на території селищних та сільських рад                  | Протягом кварталу | Служба у справах дітей районної державної адміністрації  | Заступник голови районної державної адміністрації                        |
| 33. | 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  | Іванова Л.М.- керівник апарату районної державної адміністрації          |
| 34. | Надання консультативної та правової допомоги виконкомам місцевих рад району   | Щомісяця          | Юридичний відділ апарату районної державної адміністрації  | Іванова Л.М. – керівник апарату районної державної адміністрації         |
| 35. | Надання методичної та практичної допомоги місцевим радам району в організації та проведенні культурно-мистецьких заходів                                  | За окремим планом | Сектор культури районної державної адміністрації   | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 36. | Надання методичної допомоги місцевим радам району в організації роботи сільських клубних закладів відповідно до чинного законодавства                     | Постійно          | Сектор культури районної державної адміністрації   | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |

| 1   | 2   | 3                  | 4  | 5  |
|-----|---|--------------------|--|--|
| 37. | Вивчення стану справ у закладах культури:<br>- Крисинського СБК;<br>- Олександрівського СК  | Квітень<br>Травень | Сектор культури районної державної адміністрації       | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 38. | Надання клубним закладам методичної допомоги в організації культурного дозвілля населення району  | Постійно           | Сектор культури районної державної адміністрації       | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 39. | Участь у роботі постійних депутатських комісій районної ради  | Протягом кварталу  | Структурні підрозділи районної державної адміністрації | Заступники голови районної державної адміністрації                       |
| 40. | 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 | Заступники голови районної державної адміністрації                       |

| 1  | 2   | 3   | 4  | 5   |
|--|---|---|--|---|
| <b>4. Питання для вивчення у порядку контролю за виконанням:<br/>4.1. Законів України:</b> |   |   |  |   |
| 1.   | <p>«Про місцеві державні адміністрації»:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- аналіз діяльності консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів районної державної адміністрації, утворених відповідно до ст. 39 Закону;</li> <li>- підготовка інформації за формою 6 про діяльність консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів районної державної адміністрації за I квартал 2016 року;</li> <li>- організація та проведення засідань колегії районної державної адміністрації</li> </ul> | <p>До 05 квітня</p> <p>До 05 квітня</p> <p>Щомісяця</p> | <p>Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації</p> <p>Відділи апарату районної державної адміністрації: організаційний, загальний</p> | <p>Іванова Л.М. – керівник апарату районної державної адміністрації</p> |
| 2.   | <p>«Про місцеве самоврядування в Україні»:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- складання актів за наслідками проведених перевірок здійснення виконавчими комітетами місцевих рад району делегованих повноважень органів виконавчої влади;</li> <li>- контроль за надходженням копій рішень виконавчих комітетів місцевих рад району з питань виконання делегованих повноважень органів виконавчої влади;</li> </ul>  | <p>Щомісяця</p> <p>Протягом кварталу</p>                | <p>Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації</p>  | <p>Іванова Л.М. – керівник апарату районної державної адміністрації</p> |

| 1  | 2   | 3   | 4   | 5  |
|----|---|---|---|--|
|    | - організація та проведення засідання колегії районної державної адміністрації з питання “Звіт Сазоно-Баланівського сільського голови Малайдакової Є.Л. щодо здійснення виконавчим комітетом сільської ради делегованих повноважень органів виконавчої влади відповідно до Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”                                    | 27 квітня                                 | Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації  |  |
| 3. | «Про добровільне об’єднання територіальних громад»:<br>- організація діяльності робочої групи з підтримки та впровадження заходів з добровільного об’єднання територіальних громад  | У разі необхідності                       | Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації  | Іванова Л.М. – керівник апарату районної державної адміністрації |
| 4. | «Про звернення громадян»:<br>- підготовка аналітичного звіту за підсумками роботи за березень, I квартал, квітень, травень 2016 року  | До 05 числа наступного за звітним місяцем | Загальний відділ апарату районної державної адміністрації       | Іванова Л.М. – керівник апарату районної державної адміністрації |
| 5. | «Про державну службу»:<br>- забезпечення дотримання вимог Закону в апараті, структурних підрозділах районної державної адміністрації;<br>- організація та проведення засідання колегії районної державної адміністрації з питання “Про стан роботи з кадрами, організацію розвитку персоналу в апараті та структурних підрозділах районної державної адміністрації” | Протягом кварталу<br><br>27 квітня        | Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації | Іванова Л.М. – керівник апарату районної державної адміністрації |

| 1  | 2   | 3  | 4   | 5  |
|----|---|--|---|--|
| 6. | «Про службу в органах місцевого самоврядування»:<br>- здійснення контролю за дотриманням вимог Закону в місцевих радах району   | Протягом кварталу                          | Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації   | Іванова Л.М. – керівник апарату районної державної адміністрації   |
| 7. | «Про захист персональних даних»:<br>- отримання згоди на обробку персональних даних від новопризначених працівників   | Протягом кварталу                          | Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації   | Іванова Л.М. – керівник апарату районної державної адміністрації   |
| 8. | «Про відпустки»:<br>- здійснення контролю за дотриманням графіка відпусток працівниками районної державної адміністрації;<br>- своєчасне повідомлення їх про терміни відпусток  | Протягом кварталу                          | Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації   | Іванова Л.М. – керівник апарату районної державної адміністрації   |
| 9. | «Про запобігання корупції»:<br>- проведення роботи з державними службовцями апарату, структурних підрозділів районної державної адміністрації щодо дотримання обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та проходженням державної служби;<br>- аналіз стану роботи щодо запобігання і протидії корупції в районній державній адміністрації;<br>- забезпечення дотримання норм поведінки осіб, уповноважених на виконання функцій держави, під час виконання ними службових повноважень | Протягом кварталу<br><br>Протягом кварталу | Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації<br><br>Сектор з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації | Іванова Л.М. – керівник апарату районної державної адміністрації<br><br>Дейкіна С.В. - завідувач сектора з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації |

| 1   | 2  | 3                           | 4  | 5  |
|-----|--|-----------------------------|--|--|
| 10. | <p>«Про очищення влади»:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проведення перевірки достовірності відомостей, які подаються особами, що претендують на зайняття вакантних посад державних службовців в районній державній адміністрації, щодо застосування заборон, передбачених Законом</li> </ul>   | Протягом кварталу           | Сектори кадрової роботи та з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації | Іванова Л.М. – керівник апарату районної державної адміністрації<br>Дейкіна С.В. - завідувач сектора з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації |
| 11. | <p>«Про засади державної антикорупційної політики в Україні (Антикорупційна стратегія) на 2014-2017 роки»:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- здійснення моніторингу реалізації державної антикорупційної політики;</li> <li>- організація та проведення засідання колегії районної державної адміністрації з питання «Аналіз виконання Закону України «Про засади державної антикорупційної політики в Україні (Антикорупційна стратегія) на 2014-2017 роки»</li> </ul> | Протягом кварталу 22 червня | Сектор з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації                     | Дейкіна С.В. - завідувач сектора з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації   |

| 1   | 2   | 3                                  | 4  | 5  |
|-----|---|------------------------------------|--|--|
| 12. | «Про участь громадян в охороні громадського порядку і державного кордону»:<br>- 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. - завідувач сектора з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації |
| 13. | «Про доступ до публічної інформації»:<br>- аналіз дотримання порядку здійснення та забезпечення права кожного на доступ до інформації, що знаходиться у володінні суб'єктів владних повноважень;<br>- інформаційне наповнення офіційного веб-сайту районної державної адміністрації<br>- наповнення бази Реєстру публічної інформації;<br>- організація та проведення засідання колегії районної державної адміністрації з питання «Про висвітлення діяльності районної державної адміністрації на офіційному веб-сайті районної державної адміністрації та в засобах масової інформації» | Протягом кварталу<br><br>22 червня | Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації  | Пшенична Л.Б. – завідувач сектора масових комунікацій апарату районної державної адміністрації   |
| 14. | «Про політичні партії в Україні»:<br>- 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. – завідувач сектора масових комунікацій апарату районної державної адміністрації   |



| 1   | 2  | 3                 | 4   | 5  |
|-----|--|-------------------|---|--|
| 15. | «Про об'єднання громадян»:<br>- 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. – завідувач сектора масових комунікацій апарату районної державної адміністрації |
| 16. | «Про інформацію»:<br>- здійснення моніторингу щодо забезпечення права громадян на отримання та поширення інформації;<br>- 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. – завідувач сектора масових комунікацій апарату районної державної адміністрації |
| 17. | «Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні»:<br>- 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. – завідувач сектора масових комунікацій апарату районної державної адміністрації |
| 18. | «Про свободу совісті та релігійні організації»:<br>- здійснення постійного моніторингу щодо забезпечення права громадян на свободу совісті та віросповідання;  | Протягом кварталу | Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації | Пшенична Л.Б. – завідувач сектора масових комунікацій апарату районної державної адміністрації |

| 1   | 2  | 3                 | 4   | 5  |
|-----|--|-------------------|---|--|
| 19. | «Про безоплатну правову допомогу»:<br>- 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                               | Іванова Л.М. – керівник апарату районної державної адміністрації |
| 20. | «Про Національний архівний фонд та архівні установи»:<br>- проведення моніторингу виконання дотримання вимог чинного законодавства щодо складання та удосконалення номенклатури справ на 2016 рік органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями району незалежно від форм власності та об'єднаннями громадян, які діють на території району | Протягом кварталу | Архівний відділ районної державної адміністрації  | Іванова Л.М. – керівник апарату районної державної адміністрації |
| 21. | «Про Національну програму інформатизації»:<br>- 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 | Іванова Л.М. – керівник апарату районної державної адміністрації |
| 22. | «Про електронні документи та електронний документообіг»:<br>- контроль за використанням системи електронного документообігу  | Протягом кварталу | Сектор інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату районної державної адміністрації | Іванова Л.М. – керівник апарату районної державної адміністрації |

| 1   | 2   | 3                 | 4   | 5   |
|-----|---|-------------------|---|---|
| 23. | «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах»:<br>- контроль та розмежування доступу до інформації в інформаційно-телекомунікаційній системі | Протягом кварталу | Сектор інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату районної державної адміністрації               | Іванова Л.М. – керівник апарату районної державної адміністрації  |
| 24. | «Про мови»:<br>- 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. – завідувач сектора масових комунікацій апарату районної державної адміністрації                                |
| 25. | «Про державну таємницю»:<br>- 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. - завідувач сектора оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації |
| 26. | «Про мобілізаційну підготовку і мобілізацію»:<br>- проведення уточнення мобілізаційного плану районної державної адміністрації                                    | Травень           | Сектор оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації | Масюк В.О. - завідувач сектора оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації |

| 1   | 2   | 3                                     | 4   | 5   |
|-----|---|---------------------------------------|---|---|
| 27. | «Про військовий обов'язок та військову службу»:<br>- підготовка доповіді про організацію весняної призовної кампанії  | Червень                               | Сектор оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації | Масюк В.О. - завідувач сектора оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації |
| 28. | «Про Державний реєстр виборців»:<br>- проведення організаційно-правових заходів, направлених на своєчасне отримання відомостей періодичного поновлення персональних даних Державного реєстру виборців від суб'єктів подання;<br>- організація та проведення засідання колегії районної державної адміністрації з питання «Про реалізацію на території району Закону України «Про Державний реєстр виборців» | До 05 числа щомісяця<br><br>25 травня | Відділ ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації                   | Іванова Л.М. – керівник апарату районної державної адміністрації  |
| 29. | «Про єдиний соціальний внесок»:<br>- введення змін механізму утримань із заробітної плати та нарахувань на заробітну плату ЄСВ;<br>- введення змін щодо надання працівникам лікарняних, декретних та інших соціальних виплат  | Протягом кварталу                     | Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації                 | Іванова Л.М. – керівник апарату районної державної адміністрації  |
| 30. | Податковий кодекс України:<br>- про дотримання в роботі вимог статті 169 розділу 4 стосовно застосування соціальної пільги  | Протягом кварталу                     | Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації                 | Іванова Л.М. – керівник апарату районної державної адміністрації  |

| 1   | 2  | 3                    | 4   | 5   |
|-----|--|----------------------|---|---|
| 31. | «Про державний бюджет на 2016 рік»:<br>- здійснення аналізу виконання бюджету району і міжбюджетних відносин на підготовку доповідних записок голові районної державної адміністрації  | Щомісяця до 10 числа | Фінансове управління районної державної адміністрації                     | Ковальов О.Ф. – начальник фінансового управління районної державної адміністрації |
| 32. | «Про оплату праці»:<br>- проведення вивчень дотримання вимог трудового законодавства на підприємствах району;<br>- розгляд матеріалів проведених перевірок на засіданні комісії для розгляду стану справ щодо погашення заборгованості із виплати заробітної плати та підвищення рівня оплати праці;<br>- проведення моніторингу створення нових робочих місць | Протягом кварталу    | Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації | Заступник голови районної державної адміністрації                                 |
| 33. | Земельний кодекс України:<br>- контроль за укладанням договорів оренди на земельні ділянки та проведення своєчасних розрахунків по орендній платі  | Протягом кварталу    | Управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації     | Заступник голови районної державної адміністрації                                 |
| 34. | «Про племінну справу у тваринництві»:<br>- здійснення контролю за виконанням вимог Закону суб'єктами племінної справи у тваринництві   | Протягом кварталу    | Управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації     | Заступник голови районної державної адміністрації                                 |

| 1   | 2   | 3                                  | 4   | 5  |
|-----|---|------------------------------------|---|--|
| 35. | «Про зерно та ринок зерна в Україні»:<br>- оптимізація структури та ефективності зернового виробництва з урахуванням потенціалу природно-кліматичних умов та ринкової кон'юнктури;<br>- організація та проведення засідання колегії районної державної адміністрації з питання «Про проведення комплексу організаційних робіт щодо підготовки сільськогосподарських підприємств району до збирання ранніх зернових культур у 2016 році» | Протягом кварталу<br><br>22 червня | Управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації | Заступник голови районної державної адміністрації                        |
| 36. | «Про насіння»:<br>- контроль за формуванням сортових ресурсів, організація системи насінництва в районі   | Протягом кварталу                  | Управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації | Заступник голови районної державної адміністрації                        |
| 37. | «Про молоко та молочні продукти»:<br>- контроль за виконанням вимог Закону щодо атестації виробництва молока, молочної сировини і молочних продуктів суб'єктів господарювання   | Протягом кварталу                  | Управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації | Заступник голови районної державної адміністрації                        |
| 38. | «Про охорону праці»:<br>- організація контролю за забезпеченням безпечних умов праці на підприємствах агропромислового комплексу;   | Протягом кварталу                  | Управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації | Заступник голови районної державної адміністрації                        |
|     | - забезпечення моніторингу стану здоров'я школярів;<br>- контроль за організацією харчування учнів;   | Щомісяця                           | Відділ освіти районної державної адміністрації                        | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |

| 1   | 2  | 3   | 4  | 5   |
|-----|--|---|--|---|
|     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- контроль за організацією підвезення школярів та педагогічних працівників;</li> <li>- аналіз випадків травматизму на виробництві та в побуті</li> </ul>  |   |  |   |
|     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- проведення перевірок на підприємствах, в установах та організаціях району з питання дотримання вимог законодавства з охорони праці;</li> <li>- організація та проведення наради у голови районної державної адміністрації з питання “Про роботу щодо поліпшення у районі стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища”</li> </ul>     | <p>Протягом кварталу</p> <p>13 квітня</p> | <p>Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації</p> | <p>Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації</p> |
| 39. | <p>«Про здійснення державних закупівель»:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- збір та узагальнення інформації за формою №1-торги від управлінь, відділів та інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування та надання інформації до Департаменту економіки і міжнародних відносин обласної державної адміністрації</li> </ul> | До 05 квітня                              | Відділ економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації         | Заступник голови районної державної адміністрації                               |

| 1   | 2  | 3                 | 4   | 5  |
|-----|--|-------------------|---|--|
| 40. | «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності»:<br>- збір матеріалів від структурних підрозділів районної державної адміністрації щодо прийняття, перегляду та відстеження ними результативності регуляторних актів та надання інформації до Департаменту економіки і міжнародних відносин обласної державної адміністрації | Постійно          | Відділ економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації  | Заступник голови районної державної адміністрації                        |
| 41. | «Про альтернативні види палива» :<br>- моніторинг ситуації щодо переходу підприємств, установ та організацій на альтернативні види палива  | Постійно          | Відділ економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації  | Заступник голови районної державної адміністрації                        |
| 42. | «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»:<br>- здійснення контролю за станом виплати компенсації та допомоги громадянам, які постраждали внаслідок аварії на Чорнобильській АЕС;   | Протягом кварталу | Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |



| 1   | 2   | 3                 | 4   | 5  |
|-----|---|-------------------|---|--|
|     | - організація та проведення наради у голови районної державної адміністрації з питань “Про стан виконання постанови Верховної Ради України від 12 листопада 2015 року №793-УІІ “Про вшанування учасників ліквідації аварії на Чорнобильській АЕС та заходи, пов’язані з 30-ми роковинами Чорнобильської катастрофи” та відповідного розпорядження голови районної державної адміністрації від 12 лютого 2016 року №42 (із змінами)” | 13 квітня         | Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 43. | «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»:<br>- здійснення контролю за наданням інвалідам, ветеранам війни та праці, сім’ям загиблих військовослужбовців, іншим громадянам пільг, установлених законодавством, за видачою листів – талонів на пільговий проїзд ветеранів війни та надання їм санаторно-курортних путівок  | Протягом кварталу | Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 44. | «Про реабілітацію інвалідів в Україні»:<br>- здійснення контролю за забезпеченням інвалідів колясками, засобами реабілітації та санаторно-курортним лікуванням  | Протягом кварталу | Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 45. | «Про зайнятість населення»:<br>- проведення моніторингу забезпечення ефективної зайнятості населення  | Протягом кварталу | Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |

| 1   | 2   | 3                                  | 4   | 5  |
|-----|---|------------------------------------|---|--|
| 46. | «Про колективні договори та угоди»:<br>- проведення перевірок дотримання укладання колективних договорів та угод на підприємствах району  | Протягом кварталу                  | Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 47. | «Про державну допомогу сім'ям з дітьми»:<br>- здійснення контролю за нарахуванням та виплатою усіх видів соціальних допомог   | Протягом кварталу                  | Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 48. | «Про охорону дитинства»:<br>- здійснення контролю за порядком надання пільг на оплату житлово-комунальних послуг, послуг зв'язку, твердого палива та скрапленого газу;  | Протягом кварталу                  | Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |
|     | - здійснення контролю за залученням дітей пільгових категорій до участі в гуртках та спортивних секціях;<br>- внесення змін до банку даних дітей цих категорій;   | Протягом кварталу                  | Відділ освіти районної державної адміністрації                            | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |
|     | - забезпечення реалізації прав дитини на життя, охорону здоров'я, освіту, соціальний захист та всебічний розвиток;<br>- організація та проведення засідання колегії районної державної адміністрації з питання “Про забезпечення права дитини на проживання в сімейному середовищі” | Протягом кварталу<br><br>25 травня | Служба у справах дітей районної державної адміністрації                   | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |

| 1   | 2   | 3                 | 4   | 5  |
|-----|---|-------------------|---|--|
| 49. | «Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію та інвалідам»:<br>- здійснення контролю за нарахуванням та виплатою державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію та інвалідам                         | Протягом кварталу | Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 50. | «Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям»:<br>- призначення державної соціальної допомоги на підставі рішень відповідної комісії районної державної адміністрації   | Протягом кварталу | Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 51. | «Про попередження насильства в сім'ї»:<br>- здійснення аналізу проведення профілактичних заходів щодо попередження насильства в сім'ї;<br>- здійснення аналізу проведення профілактичних заходів з метою попередження насильства в сім'ях         | Протягом кварталу | Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 52. | «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»:<br>- здійснення контролю за діяльністю гендерного ресурсного центру та інформування в районній газеті «Маяк»   | Протягом кварталу | Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 53. | «Про державну соціальну допомогу інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам»:<br>- здійснення контролю за нарахуванням та виплатою державної соціальної допомоги інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам та щомісячної державної адресної допомоги | Протягом кварталу | Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |

| 1   | 2   | 3                                  | 4   | 5  |
|-----|---|------------------------------------|---|--|
| 54. | «Про внесення змін до Закону України «Про державну допомогу малозабезпеченим сім'ям»:<br>- призначення державної соціальної допомоги на підставі рішень комісії з питань соціальної політики районної державної адміністрації   | Протягом кварталу                  | Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 55. | «Про фізичну культуру і спорт»:<br>- аналіз створення умов для розвитку фізичної культури в районі, досягнення високих результатів спортсменами району на змаганнях різних рівнів   | Протягом кварталу                  | Сектор у справах молоді та спорту районної державної адміністрації        | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 56. | «Про оздоровлення і відпочинок дітей»:<br>- забезпечення оздоровлення дітей пільгових категорій, здійснення міжвідомчої координації з питань оздоровлення та відпочинку дітей;<br>- організація та проведення засідання колегії районної державної адміністрації з питання «Про хід підготовки до оздоровчої кампанії влітку 2016 року» | Протягом кварталу<br><br>27 квітня | Сектор у справах молоді та спорту районної державної адміністрації        | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 57. | «Про освіту»:<br>- аналіз результативності роботи закладів освіти щодо контролю відвідування учнями навчальних занять;<br>- організація та проведення засідання колегії районної державної адміністрації з питання «Про стан підготовки закладів освіти району до 2016/2017 навчального року»   | Протягом кварталу<br><br>22 червня | Відділ освіти районної державної адміністрації                            | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |

| 1   | 2  | 3                 | 4   | 5  |
|-----|--|-------------------|---|--|
| 58. | «Про позашкільну освіту»:<br>- здійснення контролю за організацією дозвілля дітей пільгових категорій  | Протягом кварталу | Відділ освіти районної державної адміністрації          | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 59. | «Про загальну середню освіту»:<br>- моніторинг стану управлінської діяльності та навчально-виховної роботи у загальноосвітніх навчальних закладах  | Протягом кварталу | Відділ освіти районної державної адміністрації          | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 60. | «Про дошкільну освіту»:<br>- аналіз охоплення дітей 5-річного віку дошкільною освітою  | Протягом кварталу | Відділ освіти районної державної адміністрації          | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 61. | «Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності»:<br>- додержання основних вимог у освітній галузі  | Протягом кварталу | Відділ освіти районної державної адміністрації          | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 62. | «Про органи і служби у справах дітей»:<br>- ведення обліку дітей, які опинилися в тяжких життєвих обставинах, дітей-сиріт та дітей позбавлених батьківського піклування, усиновлених та влаштованих до прийомних сімей, дитячих будинків сімейного типу та соціально-реабілітаційних центрів;<br>- оформлення документів на влаштування дітей сиріт та дітей позбавлених батьківського піклування під опіку, піклування, до прийомних сімей та дитячих будинків сімейного типу | Протягом кварталу | Служба у справах дітей районної державної адміністрації | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |

| 1   | 2  | 3                                 | 4  | 5  |
|-----|--|-----------------------------------|--|--|
|     | - забезпечення контролю за дотриманням вимог чинного законодавства;  |                                   |  |  |
| 63. | «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування»:<br>- забезпечення правових, організаційних, соціальних засад та гарантій державної підтримки дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування шляхом прийняття рішень комісії з питань захисту прав дитини районної державної адміністрації | Протягом кварталу                 | Служба у справах дітей районної державної адміністрації    | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 64. | «Про соціальну роботу з сім'ями, дітьми та молоддю»:<br>- здійснення контролю за своєчасним виявленням та влаштуванням дітей, які опинилися в складних життєвих обставинах, до державних навчальних закладів, під опіку та піклування, в прийомні сім'ї, дитячі будинки сімейного типу   | Протягом кварталу                 | Районний центр соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 65. | «Про бібліотеки та бібліотечну справу»:<br>- здійснення контролю за діяльністю централізованої бібліотечної системи<br>- аналіз стану поповнення книжкового фонду бібліотечного фонду за I квартал 2016 року   | Протягом кварталу<br>До 15 квітня | Сектор культури районної державної адміністрації           | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 66. | «Про гастрольні заходи в Україні»:<br>- здійснення контролю за гастрольною діяльністю професійних та самодіяльних артистів   | Протягом кварталу                 | Сектор культури районної державної адміністрації           | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |

| 1   | 2  | 3                                 | 4  | 5  |
|-----|--|-----------------------------------|--|--|
| 67. | «Про музеї та музейну справу»:<br>- здійснення контролю за діяльністю районного краєзнавчого музею;<br>- аналіз здійснення екскурсійної діяльності працівниками районного краєзнавчого музею протягом I кварталу 2016 року | Протягом кварталу<br>До 15 квітня | Сектор культури районної державної адміністрації   | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 68. | «Про охорону культурної спадщини»:<br>- здійснення контролю за збереженням культурної спадщини району  | Протягом кварталу                 | Сектор культури районної державної адміністрації   | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 69. | «Про культуру»:<br>- здійснення контролю за діяльністю закладів культури району  | Протягом кварталу                 | Сектор культури районної державної адміністрації   | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 70. | «Про відходи»:<br>- надання інформаційної допомоги органам місцевого самоврядування щодо організації вивезення та захоронення твердих побутових відходів з підвідомчих територій рад                                       | Щомісяця                          | Відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та цивільного захисту районної державної адміністрації | Заступник голови районної державної адміністрації                        |
| 71. | «Про благоустрій населених пунктів»:<br>- здійснення організаційних заходів щодо проведення щорічної безстрокової акції з благоустрою «За чисте довкілля»  | Квітень – травень                 | Відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та   | Заступник голови районної державної адміністрації                        |

| 1   | 2   | 3                    | 4  | 5   |
|-----|---|----------------------|--|---|
|     |   |                      | цивільного захисту районної державної адміністрації  |   |
| 72. | «Про регулювання містобудівної діяльності»:<br>- підготовка та направлення інформації до Департаменту містобудування та архітектури Харківської обласної державної адміністрації про стан розроблення у районі містобудівної документації | Щомісяця до 05 числа | Відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та цивільного захисту районної державної адміністрації | Заступник голови районної державної адміністрації |
| 73. | «Про питну воду та питне водопостачання»:<br>- аналіз стану водозабезпечення населених пунктів району   | Щомісяця             | Відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та цивільного захисту районної державної адміністрації | Заступник голови районної державної адміністрації |
| 74. | «Про цивільну оборону України»:<br>- контроль за відпрацюванням плану цивільного захисту на особливий період  | Протягом кварталу    | Відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та цивільного захисту районної державної адміністрації | Заступник голови районної державної адміністрації |
| 75. | «Про адміністративні послуги» :<br>- аналіз роботи відділу з питань надання адміністративних послуг районної державної адміністрації за I квартал 2016 року   | До 25 квітня         | Відділ з питань надання адміністративних послуг районної державної адміністрації   | Заступник голови районної державної адміністрації |



| 1  | 2  | 3                 | 4  | 5   |
|--|--|-------------------|--|---|
| 76.  | «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо спрощення умов ведення бізнесу (дерегуляції)»:<br>- забезпечення відділу спеціальними бланками інформаційної системи Міністерства юстиції України та визначення відповідальних осіб та отримання, зберігання, облік та звітність витрачання спеціальних бланків документів інформаційної системи Міністерства юстиції України | До 04 квітня      | Відділ з питань надання адміністративних послуг районної державної адміністрації | Заступник голови районної державної адміністрації |
| <b>4.2. Указів, розпоряджень і доручень Президента України:<br/>Указів Президента України:</b> |  |                   |  |   |
| 1.   | Від 06 червня 2000 року №767 «Про заходи щодо забезпечення формування та функціонування аграрного ринку»:<br>- проведення аналізу інфраструктури аграрного ринку, зростання обсягів виробництва, створення ефективного власника  | Протягом кварталу | Управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації            | Заступник голови районної державної адміністрації |
| 2.   | Від 29 червня 2000 року №832 «Про невідкладні заходи щодо стимулювання виробництва та розвитку ринку зерна»:<br>- проведення аналізу функціонування ринку на засадах поєднання вільної конкуренції та державного регулювання, аналіз режиму державних заставних закупівель   | Протягом кварталу | Управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації            | Заступник голови районної державної адміністрації |

| 1  | 2   | 3                 | 4  | 5  |
|----|---|-------------------|--|--|
| 3. | Від 29 серпня 2002 року №1302 «Про заходи щодо подальшого забезпечення відкритості у діяльності органів виконавчої влади»:<br>- 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. – завідувач сектора масових комунікацій апарату районної державної адміністрації   |
| 4. | Від 12 січня 2004 року №27 «Про додаткові заходи щодо поліпшення діяльності служби дільничних інспекторів міліції»:<br>- 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. - завідувач сектора з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації |
| 5. | Від 27 грудня 2005 року №1845 «Про заходи щодо створення сприятливих умов для забезпечення соціальної, медичної та трудової реабілітації інвалідів»:<br>- здійснювати моніторинг потреби інвалідів та дітей-інвалідів у реабілітаційних послугах, що надаються реабілітаційними установам | Протягом кварталу | Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації  | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації   |

| 1  | 2   | 3   | 4  | 5  |
|----|---|---|--|--|
| 6. | 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»:<br>- підготовка матеріалів на засідання постійно діючої комісії з питань розгляду звернень громадян  | Щомісяця                                      | Загальний відділ апарату районної державної адміністрації  | Іванова Л.М. – керівник апарату районної державної адміністрації |
| 7. | Від 16 квітня 2010 року №542 «Про деякі питання забезпечення повноважень місцевими державними адміністраціями»:<br>- 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;<br>- аналіз стану дотримання повноважень місцевих державних адміністрацій при виданні наказів керівниками структурних підрозділів районної державної адміністрації | Щомісяця до 02 числа<br><br>Протягом кварталу | Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації<br><br>Юридичний відділ апарату районної державної адміністрації | Іванова Л.М.– керівник апарату районної державної адміністрації  |

| 1   | 2   | 3                        | 4  | 5  |
|-----|---|--------------------------|--|--|
| 8.  | Від 19 травня 2011 року №558 «Про заходи щодо розв'язання актуальних проблем осіб з обмеженими фізичними можливостями»: <ul style="list-style-type: none"> <li>- здійснення контролю за впровадженням норм безперешкодного доступу при проектуванні будівництва і підготовці проектно-кошторисної документації на капітальний ремонт об'єктів району</li> </ul>   | До 10 квітня             | Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації  | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації   |
| 9.  | Від 19 травня 2011 року №588/2011 «Про заходи щодо розв'язання актуальних проблем осіб з обмеженими фізичними можливостями»: <ul style="list-style-type: none"> <li>- підготовка та направлення інформації до Департаменту житлово-комунального господарства та розвитку інфраструктури Харківської обласної державної адміністрації про стан облаштування помешкань інвалідів засобами безперешкодного доступу</li> </ul>  | Щоквартально до 01 числа | Відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та цивільного захисту районної державної адміністрації     | Заступник голови районної державної адміністрації  |
| 10. | 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»: <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> </ul> | Протягом кварталу        | Сектор з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації | Дейкіна С.В. - завідувач сектора з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації |

| 1                                   | 2  | 3                 | 4  | 5  |
|-------------------------------------|--|-------------------|--|--|
| 11.                                 | Від 23 квітня 2013 року №229/2013 «Про План заходів щодо реалізації у 2013 році положень Стратегії державної кадрової політики на 2012-2020 роки»:<br>- 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. - завідувач сектора з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації |
| <b>Доручень Президента України:</b> |  |                   |  |  |
| 1.                                  | Від 20 квітня 2010 року №1-1/749 «Про забезпечення захисту прав і законних інтересів дітей, насамперед дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, реалізація їхніх прав та охорону здоров'я, освіти, соціальний захист та гармонійний розвиток»:<br>- забезпечення права та законних інтересів дітей, особисто дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, створення сприятливих умов для реалізації права кожної дитини на виховання в сім'ї та гармонійний розвиток | Протягом кварталу | Служба у справах дітей районної державної адміністрації  | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації   |

| 1  | 2  | 3                 | 4   | 5  |
|--|--|-------------------|---|--|
| 2.   | Від 19 листопада 2010 року №1-1/2753 «Щодо реформування системи охорони здоров'я, спрямованого на підвищення якості і доступності медичної допомоги для громадян України»:<br>- здійснення контролю за станом підготовки лікарів, урахуваючи потребу регіону у лікарях загальної практики сімейної медицини, та забезпечення оперативного вирішення проблемних питань          | Протягом кварталу | КУОЗ Богодухівська центральна районна лікарня,<br>КЗОЗ «Центр первинної медико-санітарної допомоги<br>Богодухівського району» | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 3.   | Від 08 квітня 2011 року №1-1/637 «Про забезпечення захисту прав і законних інтересів дітей»:<br>- здійснення контролю у напрямку роботи з підвищення ефективності механізмів забезпечення захисту прав та законних інтересів дітей у районі  | Протягом кварталу | Служба у справах дітей районної державної адміністрації   | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |
| <b>4.3. Постанов, розпоряджень Кабінету Міністрів України:</b> |  |                   |   |  |
| 1.   | Від 27 квітня 1994 року №250 «Про порядок і умови надання державним службовцям додаткових оплачуваних відпусток»:<br>- підготовка розпоряджень про надання державним службовцям додаткових оплачуваних відпусток;<br>- перевірка правильності надання додаткових оплачуваних відпусток кадровими службами самостійних структурних підрозділів районної державної адміністрації | Протягом кварталу | Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації   | Іванова Л.М.– керівник апарату районної державної адміністрації          |

| 1  | 2   | 3                 | 4   | 5   |
|----|---|-------------------|---|---|
| 2. | <p>Від 03 травня 1994 року №283 «Про затвердження Порядку обчислення стажу державної служби»:</p> <p>- 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</p> | Протягом кварталу | Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації | Іванова Л.М.– керівник апарату районної державної адміністрації |
| 3. | <p>Від 01 грудня 1994 року №804 «Про затвердження порядку стажування в державних органах»:</p> <p>- здійснення контролю за складанням стажистами доповідних записок про проходження стажування на відповідних посадах у районній державній адміністрації, керівниками стажування</p> <p>- відповідних висновків про підсумки стажування</p>           | Протягом кварталу | Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації | Іванова Л.М.– керівник апарату районної державної адміністрації |
| 4. | <p>Від 20 вересня 1995 року №747 «Про затвердження Положення про роботу з кадрами в центральних і місцевих органах державної виконавчої влади»:</p> <p>- дотримання вимог положення щодо забезпечення добору, підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації державних службовців, ведення обліку кадрів тощо</p>                              | Протягом кварталу | Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації | Іванова Л.М.– керівник апарату районної державної адміністрації |

| 1  | 2   | 3                 | 4   | 5  |
|----|---|-------------------|---|--|
| 5. | Від 19 червня 1996 року №658 «Про затвердження Положення про ранги державних службовців»: <ul style="list-style-type: none"> <li>- здійснення контролю за своєчасним присвоєнням державним службовцям районної державної адміністрації чергових рангів</li> </ul>   | Протягом кварталу | Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації     | Іванова Л.М.– керівник апарату районної державної адміністрації                                |
| 6. | Від 25 травня 1998 року №731 «Про затвердження Порядку ведення особових справ державних службовців»: <ul style="list-style-type: none"> <li>- внесення змін і доповнень до особових справ державних службовців районної державної адміністрації;</li> <li>- дотримання Порядку при формуванні особових справ новопризначених державних службовців;</li> <li>- здійснення контролю за дотриманням Порядку в кадрових службах самостійних структурних підрозділів районної державної адміністрації</li> </ul> | Протягом кварталу | Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації     | Іванова Л.М.– керівник апарату районної державної адміністрації                                |
| 7. | Від 30 жовтня 1998 року №1715 «Про утворення підрозділів місцевих органів виконавчої влади з питань внутрішньої політики»: <ul style="list-style-type: none"> <li>- контроль за дотриманням Положення про діяльність відділу масових комунікацій</li> </ul>   | Протягом кварталу | Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації | Пшенична Л.Б. – завідувач сектора масових комунікацій апарату районної державної адміністрації |



| 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 Вінницько-Іванівського сільського голови Голубничої І.Д., Зарябинського сільського голови Олексенка О.В. та Івано-Шийчинського сільського голови Ольховського В.О. щодо стану усунення недоліків, виявлених за результатами перевірок здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»</p> | 08 червня         | Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації | Іванова Л.М. – керівник апарату районної державної адміністрації         |
| 9. | <p>Від 12 квітня 2000 року №646 «Про затвердження Інструкції з обліку дітей і підлітків шкільного віку»:</p> <p>- здійснення обліку дітей і підлітків шкільного віку</p>   | Протягом кварталу | Відділ освіти районної державної адміністрації                 | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |

| 1   | 2  | 3                 | 4   | 5  |
|-----|--|-------------------|---|--|
| 10. | Від 02 серпня 2000 року №1192 «Про надання щомісячної допомоги малозабезпеченій особі, яка проживає разом з інвалідом I-II групи внаслідок психічного розладу»:<br>- здійснення контролю за нарахуванням та виплатою щомісячної грошової допомоги малозабезпеченій особі, яка проживає разом з інвалідом I-II групи внаслідок психічного розладу | Протягом кварталу | Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 11. | Від 28 лютого 2001 року №199 «Про затвердження Положення про формування кадрового резерву для державної служби»:<br>- здійснення контролю за виконанням резервістами особистих річних планів   | Протягом кварталу | Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації           | Іванова Л.М.– керівник апарату районної державної адміністрації          |
| 12. | Від 15 лютого 2002 року №169 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців»:<br>- організація проведення конкурсів на заміщення вакантних посад (у разі необхідності)  | Протягом кварталу | Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації           | Іванова Л.М.– керівник апарату районної державної адміністрації          |

| 1   | 2   | 3                 | 4   | 5  |
|-----|---|-------------------|---|--|
| 13. | Від 04 березня 2002 року №256 «Про затвердження порядку фінансування видатків місцевих бюджетів та здійснення заходів з виконання державних програм соціального захисту населення за рахунок субвенції з державного бюджету»:<br>- контроль за здійсненням систематичних розрахунків з постачальниками послуг за надані пільги та веденням персоналізованого обліку отримувачів за видами пільг | Протягом кварталу | Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації                       |
| 14. | Від 29 серпня 2002 року №1302 «Про заходи щодо подальшого забезпечення відкритості у діяльності органів виконавчої влади»:<br>- забезпечення моніторингу актуальних проблем життєдіяльності району та організація виступів керівників органів державної влади в засобах масової інформації  | Протягом кварталу | Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації       | Пшенична Л.Б. – завідувач сектора масових комунікацій апарату районної державної адміністрації |
| 15. | Від 29 січня 2003 року №117 «Про Єдиний державний автоматизований реєстр осіб, які мають право на пільги»:<br>- здійснення контролю за наданням пільг на житлово-комунальні послуги, тверде паливо та скраплений газ, послуги зв'язку   | Протягом кварталу | Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації                       |

| 1   | 2   | 3                 | 4   | 5  |
|-----|---|-------------------|---|--|
| 16. | Від 10 вересня 2003 року №1433 «Про затвердження Порядку використання комп'ютерних програм в органах виконавчої влади»:<br>- контроль за процедурою використання в районній державній адміністрації комп'ютерних програм як об'єктів авторського права                                | Протягом кварталу | Сектор інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату районної державної адміністрації | Іванова Л.М.– керівник апарату районної державної адміністрації          |
| 17. | Від 29 квітня 2004 року №558 «Про призначення і виплату компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги»:<br>- здійснення контролю за дотриманням процедури призначення і виплати компенсацій зазначеним категоріям громадян та контролю за їх діяльністю                  | Протягом кварталу | Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації               | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 18. | Від 12 липня 2005 року №562 «Про щорічну допомогу на оздоровлення громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»:<br>- систематичний контроль за проведенням виплат щорічної допомоги на оздоровлення громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи | Протягом кварталу | Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації               | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |

| 1   | 2   | 3                 | 4   | 5  |
|-----|---|-------------------|---|--|
| 19. | <p>Від 06 лютого 2006 року №106 «Про затвердження порядку призначення і виплати державної соціальної допомоги на дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, грошового забезпечення батькам-вихователям і прийомним батькам за надання соціальних послуг у дитячих будинках сімейного типу та прийомних сім'ях за принципом «гроші ходять за дитиною»:</p> <p>- контроль за процедурою призначення та виплатою державної соціальної допомоги на дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, грошового забезпечення батькам-вихователям і прийомним батькам за надання соціальних послуг у дитячих будинках сімейного типу та прийомних сім'ях</p> | Протягом кварталу | Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 20. | <p>Від 12 грудня 2006 року №1703 «Про спрощення порядку надання населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива»:</p> <p>- контроль за дотриманням з урахуванням змін спрощеного порядку надання населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива</p>  | Протягом кварталу | Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |

| 1   | 2   | 3                 | 4  | 5  |
|-----|---|-------------------|--|--|
| 21. | Від 08 жовтня 2008 року №905 «Про затвердження Порядку провадження діяльності з усиновлення та здійснення нагляду за дотриманням прав усиновлених дітей»:<br>- контроль за здійсненням обліку дітей, які можуть бути усиновлені, підготовкою документів для подання до суду та здійснення нагляду за дотриманням прав усиновлених дітей   | Протягом кварталу | Служба у справах дітей районної державної адміністрації  | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 22. | Від 24 вересня 2008 року №866 «Питання діяльності органів опіки і піклування, пов'язаної із захистом прав дитини»:<br>- здійснення контролю за своєчасним виявленням, влаштуванням дітей, які опинилися в складних життєвих обставинах, до державних навчальних закладів, під опіку та піклування, в прийомні сім'ї, дитячі будинки сімейного типу та захист майнових та житлових прав дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування | Протягом кварталу | Служба у справах дітей районної державної адміністрації  | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 23. | Від 10 грудня 2008 №1070 «Про затвердження Правил надання послуг з вивезення побутових відходів»:<br>- проведення роз'яснювальної роботи серед місцевих рад району щодо механізму надання суб'єктами господарювання послуг з вивезення побутових відходів у відповідних населених пунктах   | Протягом кварталу | Відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та цивільного захисту районної державної адміністрації | Заступник голови районної державної адміністрації                        |

| 1   | 2  | 3                 | 4   | 5  |
|-----|--|-------------------|---|--|
| 24. | Від 04 лютого 2009 року №59 «Про внесення змін до Порядку призначення і виплати державної допомоги сім'ям з дітьми»: <ul style="list-style-type: none"> <li>- призначення державної допомоги сім'ям з дітьми з урахуванням змін, внесеними до Порядку</li> </ul>   | Протягом кварталу | Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 25. | Від 20 травня 2009 року №480 «Про внесення змін до Положення про Порядок призначення та надання населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу та твердого та рідкого пічного побутового палива»: <ul style="list-style-type: none"> <li>- контроль за призначенням населенню субсидій з урахуванням змін до Положення</li> </ul>  | Протягом кварталу | Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 26. | Від 17 червня 2009 року №599 «Питання консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів, утворених Кабінетом Міністрів України»: <ul style="list-style-type: none"> <li>- здійснення контролю за діяльністю консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів районної державної адміністрації;</li> <li>- відстеження та внесення (у разі необхідності спільно зі структурними підрозділами районної державної адміністрації) змін до персональних складів комісій, рад, комітетів, штабів</li> </ul> | Протягом кварталу | Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації            | Іванова Л.М.– керівник апарату районної державної адміністрації          |

| 1   | 2   | 3                 | 4   | 5  |
|-----|---|-------------------|---|--|
| 27. | 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»:<br>- 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           | Іванова Л.М.– керівник апарату районної державної адміністрації          |
| 28. | Від 14 липня 2010 року №621 «Про посилення соціального захисту населення під час оплати житлово-комунальних послуг»:<br>- контроль за організацією роботи щодо призначення населенню субсидій для відшкодування населенню витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого палива   | Протягом кварталу | Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 29. | Від 08 вересня 2010 року №861 «Про упорядкування окремих питань щодо впровадження спрощеного порядку призначення та надання населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива»:   | Протягом кварталу | Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |



| 1   | 2   | 3                 | 4  | 5  |
|-----|---|-------------------|--|--|
|     | - організація роботи щодо призначення субсидій за спрощеним порядком  |                   |  |  |
| 30. | Від 03 листопада 2010 року №996 «Про забезпечення участі громадськості у формуванні та реалізації державної політики»:<br>- забезпечення належної роботи Громадської ради при районній державній адміністрації  | Протягом кварталу | Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації  | Пшенична Л.Б. – завідувач сектора масових комунікацій апарату районної державної адміністрації |
| 31. | Від 28 лютого 2011 року №268 «Про виплату одноразової винагороди жінкам, яким присвоєно почесне звання України «Мати-героїня»:<br>- контроль за дотриманням механізму призначення та виплати одноразової винагороди жінкам, яким присвоєно почесне звання України «Мати - героїня»  | Протягом кварталу | Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації  | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації                       |
| 32. | Від 01 червня 2011 року №869 «Про забезпечення єдиного підходу до формування тарифів на житлово-комунальні послуги»:<br>- контроль за наданням населенню житлово-комунальних послуг з дотриманням Порядку формування тарифів на теплову енергію, її виробництво, транспортування та постачання, послуги з централізованого опалення і постачання гарячої води | Протягом кварталу | Відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та цивільного захисту районної державної адміністрації | Заступник голови районної державної адміністрації  |

| 1   | 2  | 3                   | 4  | 5  |
|-----|--|---------------------|--|--|
| 33. | 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»:<br>- 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. - завідувач сектора з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації |
| 34. | Від 05 квітня 2012 року №321 «Про затвердження порядку забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації інвалідів, дітей-інвалідів та інших окремих категорій населення»:<br>- контроль за дотриманням Порядку забезпечення технічними засобами реабілітації інвалідів, дітей-інвалідів та інших окремих категорій населення;<br>- видача направлень на виготовлення ортопедичних виробів | Протягом кварталу   | Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації  | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації   |
| 35. | Від 27 березня 2013 року №261 «Про деякі питання організації оздоровлення громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»:<br>- контроль за організацією оздоровлення постраждалих осіб та потерпілих дітей в частині забезпечення їх санаторно-курортними путівками або виплати грошової компенсації   | Протягом кварталу   | Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації  | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації   |

| 1   | 2   | 3                 | 4   | 5   |
|-----|---|-------------------|---|---|
| 36. | <p>Від 01 квітня 2013 року №255 «Про затвердження положень про прийом, стажування в органах державної влади і органах місцевого самоврядування слухачів, працевлаштування випускників Національної академії державного управління при Президентові України, а також переліку органів державної влади, органів місцевого самоврядування, в яких проводиться у 2013-2018 роках стажування слухачів Національної академії»:</p> <p>- 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> | Протягом кварталу | Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації                                       | Іванова Л.М.– керівник апарату районної державної адміністрації   |
| 37. | <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. - завідувач сектора оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації |

| 1   | 2  | 3                 | 4  | 5  |
|-----|--|-------------------|--|--|
| 38. | Від 01 березня 2014 року №65 «Про економію державних коштів та недопущення втрат бюджету»:<br>- проведення аналізу видатків по розпорядникам коштів районного бюджету;<br>- аналіз заходів, проведених розпорядниками коштів районного бюджету   | До 05 квітня      | Фінансове управління районної державної адміністрації  | Ковальов О.Ф. – начальник фінансового управління районної державної адміністрації  |
| 39. | Від 05 квітня 2014 року №83 «Про посилення соціального захисту населення в умовах підвищення цін і тарифів на комунальні послуги»:<br>- контроль за дотриманням механізму призначення і надання компенсації додаткових витрат на оплату послуг газопостачання, централізованого опалення та централізованого постачання гарячої води | Протягом кварталу | Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації  | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації   |
| 40. | Від 17 липня 2014 року №295 «Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України щодо діяльності Урядового уповноваженого з питань антикорупційної політики»:<br>- підготовка, забезпечення та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання корупції   | Протягом кварталу | Сектор з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації | Дейкіна С.В. - завідувач сектора з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації |

| 1   | 2   | 3                 | 4  | 5  |
|-----|---|-------------------|--|--|
| 41. | Від 01 жовтня 2014 року №505 «Про надання щомісячної адресної допомоги особам, які переміщуються з тимчасово окупованої території України, та районів проведення антитерористичної операції, для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг»:<br>- контроль за дотриманням механізму надання щомісячної адресної допомоги зазначеним особам | Протягом кварталу | Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації  | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації   |
| 42. | Від 16 жовтня 2014 року №563 «Деякі питання реалізації Закону України «Про очищення влади»:<br>- 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. - завідувач сектора з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації |
| 43. | Від 01 жовтня 2014 року №509 «Про облік осіб, які переміщуються з тимчасово окупованої території України, та районів проведення антитерористичної операції»:<br>- контроль за дотриманням механізму оформлення та видачі довідок про взяття на облік зазначених осіб  | Протягом кварталу | Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації  | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації   |

| 1   | 2   | 3                 | 4   | 5  |
|-----|---|-------------------|---|--|
| 44. | Від 04 березня 2015 року №105 «Про затвердження Порядку виплати компенсації підприємствам, установам, організаціям у межах середнього заробітку працівників, призваних на військову службу за призовом під час мобілізації»:<br>- забезпечення контролю за здійсненням виплат компенсації підприємствам, установам, організаціям у межах середнього заробітку працівників, призваних на військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період | Протягом кварталу | Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 45. | Від 28 лютого 2015 №106 року «Про удосконалення порядку надання житлових субсидій»:<br>- здійснення контролю за наданням населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг з урахуванням змін  | Протягом кварталу | Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 46. | Від 31 березня 2015 року №200 «Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті на забезпечення постраждалих учасників антитерористичної операції санаторно-курортним лікуванням»:<br>- контроль за використанням бюджетних коштів при забезпеченні постраждалих учасників антитерористичної операції санаторно-курортним лікуванням   | Протягом кварталу | Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |

| 1   | 2  | 3                 | 4   | 5  |
|-----|--|-------------------|---|--|
| 47. | Від 08 квітня 2015 року №185 «Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті для виплати матеріальної допомоги військовослужбовцям, звільненим з військової строкової служби»:<br>- контроль за здійсненням своєчасної виплати матеріальної допомоги військовослужбовцям, звільненим з військової строкової служби                                  | Протягом кварталу | Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 48. | Від 04 червня 2015 року №389 «Про затвердження Порядку надання пільг окремим категоріям громадян з урахуванням середньомісячного сукупного доходу сім'ї»:<br>- контроль за дотриманням механізму реалізації права на отримання пільг з оплати послуг за користування житлом, комунальних послуг окремими категоріями громадян з урахуванням середньомісячного сукупного доходу сім'ї | Протягом кварталу | Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 49. | Від 05 серпня 2015 року №568 «Про внесення змін до пункту 4 Порядку здійснення медичного обслуговування учнів загальноосвітніх навчальних закладів»:<br>- проведення медичних оглядів школярів   | Протягом кварталу | Відділ освіти районної державної адміністрації                            | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |

| 1  | 2  | 3                   | 4  | 5   |
|--|--|---------------------|--|---|
| <b>4.4. Розпоряджень Кабінету Міністрів України:</b> |  |                     |  |   |
| 1.   | Від 01 квітня 2014 року №333-р «Про схвалення Концепції реформування місцевого самоврядування та територіальної організації влади України»<br>- організація та проведення засідання Координаційної ради місцевого самоврядування   | 18 травня           | Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації           | Іванова Л.М.– керівник апарату районної державної адміністрації |
| 2.   | Від 18 червня 2014 року №591-р «Про затвердження плану заходів щодо реалізації Концепції реформування місцевого самоврядування та територіальної організації влади в Україні»:<br>- організація діяльності районної робочої групи з підтримки та впровадження заходів з добровільного об'єднання територіальних громад | У разі необхідності | Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації           | Іванова Л.М.– керівник апарату районної державної адміністрації |
| 3.   | Від 16 жовтня 2014 року №1014-р «Про затвердження плану коротко- та середньострокових заходів щодо скорочення обсягу споживання природного газу на період до 2017 року»:<br>- моніторинг ситуації щодо обсягів споживання природного газу  | Постійно            | Відділ економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації | Заступник голови районної державної адміністрації               |



| 1   | 2   | 3                                | 4   | 5  |
|---|---|----------------------------------|---|--|
| <b>4.5. Розпоряджень голови обласної державної адміністрації:</b> |   |                                  |   |  |
| 1.  | Від 23 червня 2009 року №409 «Про забезпечення якості утворення та діяльності прийомних сімей та дитячих будинків сімейного типу»:<br>- здійснення контролю за функціонуванням прийомних сімей та дитячих будинків сімейного типу;<br>- організація та проведення засідання колегії районної державної адміністрації з питання «Про забезпечення права дитини на проживання в сімейному середовищі» | До<br>05 квітня<br><br>25 травня | Служба у справах дітей районної державної адміністрації   | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 2.  | Від 06 вересня 2010 року №498 «Про стан роботи із зверненнями громадян за підсумками І-го півріччя 2010 року»:<br>- активізувати роботу постійно діючої комісії районної державної адміністрації з питань розгляду звернень громадян;<br>- забезпечити інформування обласної державної адміністрації про стан роботи із зверненнями громадян  | Квітень<br><br>Щопонеділка       | Загальний відділ апарату районної державної адміністрації | Іванова Л.М. – керівник апарату районної державної адміністрації         |

| 1  | 2   | 3  | 4  | 5  |
|----|---|--|--|--|
| 3. | <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"> <li>- забезпечити інформування обласної державної адміністрації про стан виконавської дисципліни у I кварталі 2016 року;</li> <li>- надання звітності, щодо стану виконання доручень голови обласної державної адміністрації, за встановленими формами;</li> <li>- організація та проведення засідання колегії районної державної адміністрації з питання “Про якість підготовки структурними підрозділами районної державної адміністрації інформацій на виконання контрольних документів”</li> </ul> | <p>До<br/>25 квітня</p> <p>25 травня</p> | Сектор контролю апарату районної державної адміністрації                 | Іванова Л.М. – керівник апарату районної державної адміністрації |
| 4. | <p>Від 15 червня 2012 року №362 «Про стан цінової ситуації на споживчому ринку області»:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- забезпечити здійснення постійного контролю за ціновою ситуацією на продовольчому ринку району та інформувати обласну державну адміністрацію про стан цінової ситуації на споживчому ринку району</li> </ul>   | До<br>05 квітня                          | Відділ економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації | Заступник голови районної державної адміністрації                |

| 1  | 2  | 3                    | 4  | 5  |
|----|--|----------------------|--|--|
| 5. | 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»:<br>- 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  | Заступник голови районної державної адміністрації  |
| 6. | Від 29 квітня 2013 року №168 «Про підсумки зовнішньоекономічної діяльності та зовнішніх зносин, аналіз залучення іноземних інвестицій, прикордонного співробітництва Харківської області»:<br>- контроль за проведенням комплексного аналізу перспективних інвестиційних пропозицій та проектів, що плануються до впровадження на території району   | До 20 квітня         | Відділ економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації   | Заступник голови районної державної адміністрації  |
| 7. | 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»:<br>- контролювати хід виконання заходів та інформувати обласну державну адміністрацію  | До 10 квітня         | Сектор з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації | Дейкіна С.В. - завідувач сектора з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації |

| 1  | 2   | 3                                      | 4  | 5  |
|----|---|--|--|--|
| 8. | Від 24 квітня 2014 року №141 «Про утворення обласної координаційної ради із забезпечення стабільної цінової ситуації на ринку продовольчих товарів»:<br>- інформування обласної державної адміністрації про результати роботи районної координаційної ради із забезпечення стабільної цінової ситуації на ринку продовольчих товарів у I кварталі 2016 року   | До<br>10 квітня                        | Відділ економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації | Заступник голови районної державної адміністрації                |
| 9. | Від 07 листопада 2014 року №589 «Про деякі питання державної реєстрації та перегляду нормативно правових актів»:<br>- 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;<br>- забезпечити контроль за своєчасним поданням до районного управління юстиції переліків виданих розпоряджень голови районної державної адміністрації та наказів керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації | Травень<br><br>Щомісяця<br>до 05 числа | Юридичний відділ апарату районної державної адміністрації                | Іванова Л.М. - керівник апарату районної державної адміністрації |

| 1   | 2   | 3                    | 4  | 5  |
|-----|---|----------------------|--|--|
| 10. | Від 02 лютого 2015 року №52 «Про організацію навчання населення діям у надзвичайних ситуаціях»:<br>- 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 | Заступник голови районної державної адміністрації                        |
| 11. | Від 29 квітня 2015 року №186 «Про затвердження Регіонального цільового соціального плану заходів із протидії ВІЛ-інфекції/СНІДу на 2015-2016 роки»:<br>- контролювати реалізацію заходів у I кварталі 2016 року та інформування обласної державної адміністрації про хід їх виконання | До 10 квітня         | КУОЗ Богодухівська центральна районна лікарня  | Зирянова В.В. - перший заступник голови районної державної адміністрації |

| 1   | 2  | 3                    | 4  | 5  |
|-----|--|----------------------|--|--|
| 12. | <p>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»:</p> <p>- контроль за забезпеченням збору та узагальненням інформацій виконавчих органів сільських, селищних, міської рад про кількість осіб зазначеної категорії</p> | Щомісяця до 05 числа | Відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та цивільного захисту районної державної адміністрації | Заступник голови районної державної адміністрації                        |
| 13. | <p>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»:</p> <p>- підготовка узагальненої інформації про виконання плану заходів та інформування обласної державної адміністрації</p>  | До 05 квітня         | Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації  | Зирянова В.В. - перший заступник голови районної державної адміністрації |

| 1   | 2  | 3                       | 4  | 5  |
|-----|--|-------------------------|--|--|
| 14. | 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»:<br>- контроль за належним виконанням заходів у районі та інформування обласної державної адміністрації | До<br>03 квітня         | КУОЗ Богодухівська центральна районна лікарня,<br>КЗОЗ «Центр первинної медико-санітарної допомоги<br>Богодухівського району»  | Зирянова В.В. - перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 15. | Від 16 вересня 2015 року №422 «Про результати організації та проведення поглиблених медичних оглядів школярів»:<br>- контроль за належною організацією та проведенням у районі обов'язкових медичних профілактичних оглядів учнів та інформування обласної державної адміністрації про проведену роботу                                    | До<br>15 червня         | КУОЗ Богодухівська центральна районна лікарня,<br>КЗОЗ «Центр первинної медико-санітарної допомоги<br>Богодухівського району»,<br>відділ освіти районної державної адміністрації | Зирянова В.В. - перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 16. | Від 30 жовтня 2015 року №518 «Про участь у пілотному проекті щодо впровадження процедури електронних закупівель товарів»:<br>- забезпечити контроль за станом реалізації у районі пілотного проекту та інформування обласної державної адміністрації   | Щомісяця<br>До 15 числа | Відділ економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації   | Заступник голови районної державної адміністрації                        |

| 1   | 2  | 3               | 4  | 5   |
|-----|--|-----------------|--|---|
| 17. | <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<br>10 квітня | Відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та цивільного захисту районної державної адміністрації | Заступник голови районної державної адміністрації                                 |
| 18. | <p>Від 17 лютого 2016 року №43 «Про затвердження плану заходів на 2016 рік щодо наповнення місцевих бюджетів області, економного і раціонального використання бюджетних коштів у процесі виконання місцевих бюджетів»:</p> <p>- здійснення контролю за належним виконанням заходів у районі у другому кварталі 2016 року та інформування обласної державної адміністрації про їх виконання у першому кварталі 2016 року</p>  | До<br>15 квітня | Фінансове управління районної державної адміністрації  | Ковальов О.Ф. – начальник фінансового управління районної державної адміністрації |



| 1  | 2  | 3                                | 4  | 5  |
|--|--|----------------------------------|--|--|
| 19.  | Від 17 лютого 2016 року №45 «Про затвердження Плану організаційних і практичних заходів щодо запобігання нещасним випадкам з людьми на водних об'єктах області на 2016 рік»:<br>- контроль за виконанням заходів, передбачених планом, та інформування обласної державної адміністрації;<br>- організація та проведення засідання колегії районної державної адміністрації з питання «Про виконання заходів щодо запобігання нещасним випадкам з людьми на водних об'єктах району» | До<br>25 травня<br><br>25 травня | Відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та цивільного захисту районної державної адміністрації | Заступник голови районної державної адміністрації                        |
| 20.  | Від 11 березня 2016 року №75 «Про проведення в Харківській області щорічної всеукраїнської акції «За чисте довкілля» та дня благоустрою»:<br>- здійснення контролю за реалізацією заходів у районі та інформування обласної державної адміністрації про їх виконання   | Щочетверга до<br>30 травня       | Відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та цивільного захисту районної державної адміністрації | Заступник голови районної державної адміністрації                        |
| <b>4.6. Доручень голови обласної державної адміністрації :</b> |  |                                  |  |  |
| 1.   | Від 25 липня 2006 року №01-49/3566:<br>- 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;<br>- інформування обласної державної адміністрації щодо розрахунків по заробітній платі  | Щомісяця<br>до 10 числа          | Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації  | Зирянова В.В. - перший заступник голови районної державної адміністрації |

| 1  | 2  | 3                                | 4   | 5  |
|----|--|----------------------------------|---|--|
| 2. | Від 13 червня 2008 року №01-50/3838:<br>- 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<br>05 квітня                  | Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації | Зирянова В.В. - перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 3. | Від 27 вересня 2010 року №01-56/6611:<br>- здійснення контролю за систематичним формуванням реєстрів хворих для забезпечення пільгового контингенту окремими видами медичної допомоги;<br>- організація та проведення засідання колегії районної державної адміністрації з питання “Про стан виконання заходів щодо зниження захворюваності на цукровий діабет у районі” | До<br>15 квітня<br><br>22 квітня | КУОЗ Богодухівська центральна районна лікарня                             | Зирянова В.В. - перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 4. | Від 04 січня 2013 року №01-28/18:<br>- інформувати обласну державну адміністрацію про участь районної державної адміністрації у заходах міжнародного характеру   | Щомісяця до<br>01 числа          | Відділ економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації  | Заступник голови районної державної адміністрації                        |
| 5. | Від 27 серпня 2014 року №01-29/5936:<br>- забезпечити контроль за станом фактичного та перспективного створення нових робочих місць, кількістю ліквідованих існуючих робочих місць та станом виконання відповідних державних цільових програм  | Щомісяця<br>до 15 числа          | Богодухівський районний центр зайнятості                                  | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |

| 1   | 2  | 3                       | 4  | 5  |
|---|--|-------------------------|--|--|
| 6.  | Від 28 вересня 2015 року №01-16/7124:<br>- інформування обласної державної адміністрації про проведену у районі роботу щодо створення нових та розширення існуючих об'єктів природно-заповідного фонду області   | До<br>10 квітня         | Відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та цивільного захисту районної державної адміністрації | Заступник голови районної державної адміністрації                        |
| 7.  | Від 09 березня 2016 року №01-29/1694:<br>- інформування обласної державної адміністрації про проведену роботу з підготовки та проведення комплексу весняно-польових робіт підприємствами агропромислового комплексу Харківської області у 2016 році  | До<br>15 червня         | Управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації  | Заступник голови районної державної адміністрації                        |
| 8.  | Від 12 березня 2016 року №01-16/1802:<br>- інформування обласної державної адміністрації про стан розрахунків споживачів за природний газ, електроенергію та послуги тепло-, водопостачання  | Щомісяця<br>до 15 числа | Відділ економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації   | Заступник голови районної державної адміністрації                        |
| <b>4.7. Розпоряджень голови районної державної адміністрації:</b> |  |                         |  |  |
| 1.  | 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»:<br>- забезпечити контроль за діяльністю прийомних сімей та дитячих будинків сімейного типу | До 05 квітня            | Служба у справах дітей районної державної адміністрації  | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |

| 1  | 2   | 3                       | 4   | 5   |
|----|---|-------------------------|---|---|
| 2. | <p>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»:</p> <p>- забезпечити інформування голови районної державної адміністрації щодо стану організації надання безоплатної первинної правової допомоги громадянам юридичним відділом апарату районної державної адміністрації</p> | До<br>20 квітня         | Юридичний відділ апарату районної державної адміністрації             | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації, Матвеева Ю.М. – начальник юридичного відділу районної державної адміністрації |
| 3. | <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>  | Щомісяця<br>до 05 числа | Управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації | Заступник голови районної державної адміністрації   |

| 1  | 2  | 3                    | 4  | 5  |
|----|--|----------------------|--|--|
| 4. | Від 17 вересня 2014 року №299 «Про утворення районного антикризового енергетичного штабу»:<br>- 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   | Заступник голови районної державної адміністрації                        |
| 5. | Від 12 листопада 2014 року №373 «Про затвердження плану заходів щодо героїзації осіб, які віддали життя за незалежність України та вшанування їх пам'яті»:<br>- забезпечити контроль за належним виконанням плану заходів та інформуванням голови районної державної адміністрації   | Щомісяця до 05 числа | Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації  | Зирянова В.В. - перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 6. | Від 04 лютого 2015 року №29 «Про організацію навчання населення діям у надзвичайних ситуаціях»:<br>- 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 | Заступник голови районної державної адміністрації                        |

| 1  | 2   | 3               | 4  | 5  |
|----|---|-----------------|--|--|
|    | - організація та проведення наради у голови районної державної адміністрації з питання « Про хід виконання постанови Кабінету Міністрів України від 30 вересня 2015 року №775 «Про затвердження Порядку створення та використання матеріальних резервів для запобігання і ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій»   | 11 травня       | Відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та цивільного захисту районної державної адміністрації | Заступник голови районної державної адміністрації                        |
| 7. | 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»:<br>- підготовка узагальненої інформації про виконання плану заходів у районі та інформування голови районної державної адміністрації | До<br>05 квітня | Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації  | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |

| 1   | 2   | 3            | 4  | 5  |
|-----|---|--------------|--|--|
| 8.  | Від 28 вересня 2015 року №341 «Про стан готовності господарського комплексу та об'єктів соціальної сфери до сталого функціонування в осінньо-зимовий період 2015-2016 років»:<br>- організація та проведення засідання колегії районної державної адміністрації з питань «Про підсумки роботи господарського комплексу та об'єктів соціальної сфери району в зимових умовах 2015-2016 років та роботу з їх підготовки до сталого функціонування в осінньо-зимовому періоді 2016-2017 років» | 27 квітня    | Відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та цивільного захисту районної державної адміністрації     | Заступник голови районної державної адміністрації  |
| 9.  | Від 06 жовтня 2015 року №354 «Про обговорення Концепції розвитку освіти на період 2015-2025 років»:<br>- інформувати голову районної державної адміністрації про проведену роботу щодо доведення до громадськості району основних пріоритетів Концепції   | До 15 червня | Відділ освіти районної державної адміністрації   | Зирянова В.В. - перший заступник голови районної державної адміністрації   |
| 10. | Від 30 жовтня 2015 року №381 «Про хід виконання районної Програми запобігання і протидії корупції у Богодухівському районі на 2013-2015 роки, затвердженої рішенням районної ради від 30 серпня 2013 року №526-VI (XXIX сесія VI скликання»):<br>- здійснення аналізу та узагальнення кількісних і якісних показників проявів корупційних діянь у районі та інформування голови районної державної адміністрації про проведену роботу   | До 10 квітня | Сектор з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації | Дейкіна С.В. - завідувач сектора з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації |

| 1   | 2  | 3                                     | 4   | 5  |
|-----|--|---------------------------------------|---|--|
| 11. | Від 26 листопада 2015 року №405 «Про організацію і проведення приписки громадян України 1999 року народження до призовної дільниці Богодухівського району у 2016 році»:<br>- забезпечити контроль за виконанням розпорядження та інформуванням голови районної державної адміністрації   | До 10 квітня                          | Сектор оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації   | Масюк В.О. – завідувач сектора оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації  |
| 12. | Від 02 грудня 2015 року №411 «Про дотримання основних завдань Положення про єдину державну систему цивільного захисту»:<br>- інформування голови районної державної адміністрації про проведену роботу по забезпеченню у районі повної реалізації державної політики у сфері цивільного захисту  | До 30 квітня                          | Відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та цивільного захисту районної державної адміністрації  | Заступник голови районної державної адміністрації  |
| 13. | Від 10 грудня 2015 року №428 «Про затвердження плану заходів щодо запобігання і протидії корупції в Богодухівській районній державній адміністрації на 2016 рік»:<br>- проведення роботи з державними службовцями апарату, структурних підрозділів районної державної адміністрації, претендентами на зайняття посад державних службовців щодо дотримання обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;<br>- контроль за здійсненням щоквартального аналізу стану виконання заходів у районі та інформуванням голови районної державної адміністрації | Протягом кварталу<br><br>До 05 квітня | Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації<br><br>Сектор з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації | Іванова Л.М. – керівник апарату районної державної адміністрації<br><br>Дейкіна С.В. – завідувач сектора з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації |



| 1   | 2   | 3                    | 4  | 5  |
|-----|---|----------------------|--|--|
| 14. | Від 14 грудня 2015 року №429 «Про участь у пілотному проекті щодо впровадження процедури електронних закупівель товарів»:<br>- 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 | Заступник голови районної державної адміністрації  |
| 15. | Від 21 грудня 2015 року №447 «Про затвердження плану роботи Богодухівської районної державної адміністрації на I квартал 2016 року»:<br>- контроль за підготовкою та наданням голові районної державної адміністрації узагальненого звіту про виконання плану роботи Богодухівської районної державної адміністрації за I квартал 2016 року | До 25 квітня         | Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації           | Іванова Л.М. – керівник апарату районної державної адміністрації                               |
| 16. | Від 23 грудня 2015 року №448 «Про районну дошку пошани»:<br>- забезпечити щорічне інформування голови районної державної адміністрації про стан ведення в районі Дошки пошани   | До 29 квітня         | Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації      | Пшенична Л.Б. – завідувач сектора масових комунікацій апарату районної державної адміністрації |
| 17. | Від 29 грудня 2015 року №256-к «Про затвердження графіків відпусток на 2016 рік»:<br>- підготовка письмових попереджень працівників районної державної адміністрації не пізніше, ніж за два тижні, про дату початку відпустки;  | Протягом кварталу    | Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації          | Іванова Л.М.– керівник апарату районної державної адміністрації                                |

| 1   | 2   | 3               | 4   | 5  |
|-----|---|-----------------|---|--|
|     | - підготовка розпоряджень голови районної державної адміністрації про надання працівникам районної державної адміністрації щорічних відпусток відповідно до затверджених графіків   |                 |   |  |
| 18. | Від 30 грудня 2015 року №454 «Про запобігання жорстокого поводження з дітьми»:<br>- забезпечити інформування голови районної державної адміністрації про проведену у районі роботу по поліпшенню стану забезпечення захисту прав і законних інтересів дітей                                 | До<br>10 червня | Служба у справах дітей районної державної адміністрації             | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації                       |
| 19. | Від 10 лютого 2016 року 336 «Про затвердження Плану заходів з проведення у 2016 році I туру щорічного Всеукраїнського конкурсу «Кращий державний службовець» в районній державній адміністрації»:<br>- виконання Плану заходів у визначені терміни і підведення підсумків проведеної роботи | До<br>25 квітня | Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації     | Іванова Л.М.– керівник апарату районної державної адміністрації                                |
| 20. | Від 10 лютого 2016 року №37 «Про відзначення в районі Року вшанування учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС і пам'яті жертв Чорнобильської катастрофи»:<br>- інформування голови районної державної адміністрації про виконання Плану заходів                         | До<br>05 травня | Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації | Пшенична Л.Б. – завідувач сектора масових комунікацій апарату районної державної адміністрації |

| 1   | 2   | 3                            | 4  | 5  |
|---|---|------------------------------|--|--|
| <b>4.8. Доручень голови районної державної адміністрації:</b> |   |                              |  |  |
| 1.  | Від 16 березня 2012 року №01-03/817 «Про систему комплексної оцінки цінової ситуації на споживчому ринку району»:<br>- забезпечити здійснення контролю за системою оцінки цінової ситуації на споживчому ринку району   | До<br>28 квітня              | Відділ економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації | Заступник голови районної державної адміністрації                        |
| 2.  | Від 14 липня 2014 року №01-03/2150 «Про деякі питання, пов'язані з проведенням на території району сходів громадян»:<br>- 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<br>10 квітня              | Відділ економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації | Заступник голови районної державної адміністрації                        |
| 3.  | Від 21 вересня 2015 року №01-03/3682 «Про стан виконання районної Програми оздоровлення та відпочинку дітей 2015/2016 рік»:<br>- підготовка інформації голові районної державної адміністрації про стан виконання районної Програми оздоровлення та відпочинку дітей 2015/2016 рік  | До 25 травня та до 01 червня | Відділ освіти районної державної адміністрації                           | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |

| 1  | 2   | 3               | 4  | 5   |
|----|---|-----------------|--|---|
| 4. | <p>Від 04 листопада 2015 року №01-03/4312 «Про хід створення у районі об'єднань співвласників багатоквартирних будинків»:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- підготовка інформації голові районної державної адміністрації про хід створення у районі об'єднань співвласників багатоквартирних будинків</li> </ul>  | До<br>20 квітня | Відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та цивільного захисту районної державної адміністрації | Заступник голови районної державної адміністрації   |
| 5. | <p>Від 11 січня 2016 року №01-03/85 «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»:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- інформування голови районної державної адміністрації про стан проведеної 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»</li> </ul> | До<br>11 квітня | Сектор оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації                        | Масюк В.О. – завідувач сектора оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації |

| 1                             | 2  | 3       | 4  | 5  |
|-------------------------------|--|---------|--|--|
| <b>4.9. Інших документів:</b> |  |         |  |  |
| 1.                            | Програми підтримки розвитку архівної справи на 2011-2015 роки, затвердженої рішенням районної ради від 05 липня 2011 року №132 -VI (VII сесія VI скликання), із змінами від 11 вересня 2012 року, від 27 вересня 2013 року, від 19 грудня 2014 року:<br>- підготовка доповідної записки на ім'я голови районної державної адміністрації про стан фактичного виконання програми | Квітень | Архівний відділ районної державної адміністрації   | Іванова Л.М. – керівник апарату районної державної адміністрації         |
| 2.                            | Програми «Питна вода Богодухівського району на період до 2020 року», затвердженої рішенням районної ради від 24 лютого 2012 року (XIV сесія VI скликання), із змінами від 22 листопада 2013 року:<br>- підготовка доповідної записки на ім'я голови районної державної адміністрації про стан фактичного виконання програми  | Травень | Відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та цивільного захисту районної державної адміністрації | Заступник голови районної державної адміністрації                        |
| 3.                            | Програми розвитку культури в Богодухівському районі на 2013-2017 роки, затвердженої рішенням районної ради від 22 лютого 2013 року №456 -VI (XXV сесія VI скликання):<br>- підготовка доповідної записки на ім'я голови районної державної адміністрації про стан фактичного виконання програми  | Червень | Сектор культури районної державної адміністрації   | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |

| 1   | 2  | 3                    | 4   | 5  |
|---|--|----------------------|---|--|
| <b>5. Організаційна робота, участь у розробленні та розроблення програм, заходів районної державної адміністрації</b> |  |                      |   |  |
| 1.  | Проведення звірки переліків уповноважених власників (наймачів) житла, яким було призначено субсидію  | До 03 числа щомісяця | Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації | Зирянова В.В. - перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 2.  | Проведення обстеження умов проживання заявників з метою визначення ступеню нужденності та можливостей знаходження додаткових джерел для існування  | Протягом кварталу    | Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації | Зирянова В.В. - перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 3.  | Продовження проведення перерахунків призначених субсидій сім'ям, які мають засоби обліку згідно з фактично використаними житлово-комунальними послугами  | Протягом кварталу    | Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації | Зирянова В.В. - перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 4.  | Здійснення контролю за цільовим використанням бюджетних асигнувань, передбачених для надання населенню адресної соціальної допомоги, перевірки наданої громадянами інформації та цільового використання одноразової допомоги при народженні дитини | Протягом кварталу    | Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації | Зирянова В.В. - перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 5.  | Проведення роз'яснювальної роботи з представниками сільських рад про нововведення у соціальному захисті  | Протягом кварталу    | Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації | Зирянова В.В. - перший заступник голови районної державної адміністрації |

| 1   | 2   | 3                 | 4   | 5  |
|-----|---|-------------------|---|--|
| 6.  | Направлення запитів до місцевих рад для надання довідок про склад зареєстрованих осіб та земельні ділянки, а також до організацій-надавачів житлово-комунальних послуг - про розмір платежів                | Протягом кварталу | Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації | Зирянова В.В. - перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 7.  | Здійснення контролю за додержанням вимог законодавства під час призначення (перерахунку) та виплати пенсій органами Пенсійного фонду України  | Щомісяця          | Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації | Зирянова В.В. - перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 8.  | Видача відповідних посвідчень ветеранам війни, праці та іншим категоріям громадян   | Щомісяця          | Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації | Зирянова В.В. - перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 9.  | Сприяння веденню персоніфікованого обліку у системі загальнообов'язкового державного пенсійного страхування   | Щомісяця          | Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації | Зирянова В.В. - перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 10. | Формування банку даних інвалідів, подання пропозицій органам місцевого самоврядування щодо потреби у комунальних реабілітаційних установах для інвалідів та дітей-інвалідів                                 | Щомісяця          | Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації | Зирянова В.В. - перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 11. | Організація матеріально-побутового обслуговування інвалідів, ветеранів війни та праці, їх санаторно-курортне лікування, забезпечення інвалідів в установленому порядку засобами пересування та реабілітації | Щомісяця          | Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації | Зирянова В.В. - перший заступник голови районної державної адміністрації |

| 1   | 2  | 3                 | 4   | 5   |
|-----|--|-------------------|---|---|
| 12. | Забезпечення, у разі потреби, влаштування до будинків-інтернатів (пансіонатів) громадян похилого віку, інвалідів та дітей-інвалідів, надання допомоги в організації роботи зазначених установ та закладів                          | Щомісяця          | Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації | Зирянова В.В. - перший заступник голови районної державної адміністрації          |
| 13. | Організація в межах своєї компетенції надання громадянам соціальних послуг, в тому числі платних, суб'єктами, що надають соціальні послуги   | Щомісяця          | Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації | Зирянова В.В. - перший заступник голови районної державної адміністрації          |
| 14. | Формування та підтримка в актуальному стані бази даних одержувачів усіх видів соціальних допомог та бази даних Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги, та ведення їх персоніфікованого обліку | Щомісяця          | Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації | Зирянова В.В. - перший заступник голови районної державної адміністрації          |
| 15. | Здійснення заходів щодо соціального захисту бездомних громадян та осіб, звільнених з місць позбавлення волі  | Щомісяця          | Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації | Зирянова В.В. - перший заступник голови районної державної адміністрації          |
| 16. | Надання всебічної допомоги багатодітним сім'ям та сім'ям, що опинилися у складних життєвих обставинах  | Протягом кварталу | Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації | Зирянова В.В. - перший заступник голови районної державної адміністрації          |
| 17. | Надання методичної і практичної допомоги виконавчим комітетам місцевих рад району з бюджетних питань та бухгалтерського обліку   | Протягом кварталу | Фінансове управління районної державної адміністрації                     | Ковальов О.Ф. - начальник фінансового управління районної державної адміністрації |



| 1   | 2  | 3                 | 4  | 5   |
|-----|--|-------------------|--|---|
| 18. | Забезпечення реалізації державної політики у сфері економічного і соціального розвитку району, торгівлі та побутового обслуговування населення району  | Протягом кварталу | Відділ економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації | Заступник голови районної державної адміністрації |
| 19. | Забезпечення реалізації державної регуляторної політики  | Протягом кварталу | Відділ економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації | Заступник голови районної державної адміністрації |
| 20. | Надання методичної, консультаційної допомоги підприємствам торгівлі та побутового обслуговування населення району всіх форм власності з питань застосування правил торгівлі та побутового обслуговування населення, з інших питань, що належать до компетенції відділу | Протягом кварталу | Відділ економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації | Заступник голови районної державної адміністрації |
| 21. | Підготовка пропозицій щодо виділення коштів із різних джерел фінансування для запровадження інвестиційних проектів у районі  | Протягом кварталу | Відділ економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації | Заступник голови районної державної адміністрації |
| 22. | Здійснення моніторингу цін на основні продовольчі товари   | Протягом кварталу | Відділ економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації | Заступник голови районної державної адміністрації |
| 23. | Проведення моніторингу дислокації підприємств торгівлі та громадського харчування району   | Протягом кварталу | Відділ економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації | Заступник голови районної державної адміністрації |

| 1   | 2   | 3                    | 4  | 5   |
|-----|---|----------------------|--|---|
| 24. | Внесення змін до реєстру суб'єктів господарювання, які надають побутові послуги на території району   | Протягом кварталу    | Відділ економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації | Заступник голови районної державної адміністрації |
| 25. | Проведення моніторингу використання коштів бюджетів усіх рівнів   | До 05 числа щомісяця | Відділ економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації | Заступник голови районної державної адміністрації |
| 26. | Вивчення та узагальнення проблемних питань територіальних громад району   | Протягом кварталу    | Відділ економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації | Заступник голови районної державної адміністрації |
| 27. | Забезпечення реалізації державної політики у сфері автомобільного та залізничного транспорту  | Протягом кварталу    | Відділ економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації | Заступник голови районної державної адміністрації |
| 28. | Організація роботи з надання пропозицій, розроблення та виконання програм економічного і соціального розвитку району у галузях транспорту, зв'язку, енергозбереження                                | Протягом кварталу    | Відділ економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації | Заступник голови районної державної адміністрації |
| 29. | Організація роботи щодо створення належних умов для доступу осіб з обмеженими фізичними можливостями до об'єктів фізичного оточення та транспорту загального користування для перевезення пасажирів | Протягом кварталу    | Відділ економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації | Заступник голови районної державної адміністрації |

| 1   | 2  | 3                 | 4  | 5   |
|-----|--|-------------------|--|---|
| 30. | Сприяння вчасному погашенню заборгованості за спожиті енергоносії в розрізі споживачів   | Протягом кварталу | Відділ економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації   | Заступник голови районної державної адміністрації |
| 31. | Підготовка аналітичних матеріалів щодо підсумків роботи підприємств транспорту та зв'язку  | Протягом кварталу | Відділ економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації   | Заступник голови районної державної адміністрації |
| 32. | Координація роботи окремих видів транспорту, пропозиції щодо мережі маршрутів перевезення пасажирів і вантажів у межах району    | Протягом кварталу | Відділ економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації   | Заступник голови районної державної адміністрації |
| 33. | Підготовка пропозицій щодо вдосконалення маршрутної мережі міжміських та приміських автобусних маршрутів загального користування | Протягом кварталу | Відділ економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації   | Заступник голови районної державної адміністрації |
| 34. | Розробка районної програми розроблення (оновлення) містобудівної документації в Богодухівському районі на 2016-2020 роки         | Протягом кварталу | Відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та цивільного захисту районної державної адміністрації | Заступник голови районної державної адміністрації |

| 1   | 2   | 3                 | 4  | 5   |
|-----|---|-------------------|--|---|
| 35. | Здійснення заходів щодо підтримання готовності органів управління та сил районної ланки Богодухівського району територіальної підсистеми єдиної державної системи запобігання і реагування на надзвичайні ситуації техногенного та природного характеру Харківської області до дій за призначенням у мирний час та в особливий період | Протягом кварталу | Відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та цивільного захисту районної державної адміністрації | Заступник голови районної державної адміністрації |
| 36. | Уточнення заходів щодо евакуації населення в період дії надзвичайних ситуацій   | Протягом кварталу | Відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та цивільного захисту районної державної адміністрації | Заступник голови районної державної адміністрації |
| 37. | Виконання завдань з мобілізаційної підготовки та мобілізаційної готовності  | Протягом кварталу | Відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та цивільного захисту районної державної адміністрації | Заступник голови районної державної адміністрації |

| 1   | 2   | 3                 | 4  | 5  |
|-----|---|-------------------|--|--|
| 38. | Планування укриття населення у захисних спорудах та контроль за станом утримання таких споруд   | Протягом кварталу | Відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та цивільного захисту районної державної адміністрації | Заступник голови районної державної адміністрації                        |
| 39. | Організація накопичення та зберігання засобів радіаційного і хімічного захисту для забезпечення непрацюючого населення і сил районної ланки Богодухівського району територіальної підсистеми єдиної державної системи запобігання і реагування на надзвичайні ситуації техногенного та природного характеру Харківської області | Протягом кварталу | Відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та цивільного захисту районної державної адміністрації | Заступник голови районної державної адміністрації                        |
| 40. | Перевірка готовності комунальних аварійно-рятувальних служб до реагування на надзвичайні ситуації   | Протягом кварталу | Відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та цивільного захисту районної державної адміністрації | Заступник голови районної державної адміністрації                        |
| 41. | Впровадження в практику роботи галузі освіти рекомендованих Міністерством освіти і науки України нових освітніх програм та інших педагогічних розробок  | Протягом кварталу | Відділ освіти районної державної адміністрації   | Зирянова В.В. - перший заступник голови районної державної адміністрації |

| 1   | 2  | 3                 | 4   | 5  |
|-----|--|-------------------|---|--|
| 42. | Моніторинг відвідування учнями навчальних занять   | Протягом кварталу | Відділ освіти районної державної адміністрації          | Зирянова В.В. - перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 43. | Контроль за станом комп'ютеризації загальноосвітніх навчальних закладів району   | Протягом кварталу | Відділ освіти районної державної адміністрації          | Зирянова В.В. - перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 44. | Реалізація заходів щодо запобігання безпритульності та бездоглядності дітей  | Протягом кварталу | Відділ освіти районної державної адміністрації          | Зирянова В.В. - перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 45. | Організація підвезення учнів та педагогічних працівників до навчальних закладів району   | Протягом кварталу | Відділ освіти районної державної адміністрації          | Зирянова В.В. - перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 46. | Забезпечення проведення державної атестації закладів освіти  | Протягом кварталу | Відділ освіти районної державної адміністрації          | Зирянова В.В. - перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 47. | Обстеження житлово-побутових умов життя дітей вихованців дитячих будинків сімейного типу, прийомних сімей, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, дітей, які опинилися в складних життєвих обставинах | Протягом кварталу | Служба у справах дітей районної державної адміністрації | Зирянова В.В. - перший заступник голови районної державної адміністрації |

| 1   | 2  | 3                   | 4   | 5  |
|-----|--|---------------------|---|--|
| 48. | Проведення роботи щодо створення прийомних сімей   | Протягом кварталу   | Служба у справах дітей районної державної адміністрації | Зирянова В.В. - перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 49. | Видача потенційним усиновлювачам, опікунам, піклувальникам, батькам-вихователям, прийомним батькам направлення на відвідування закладів з метою налагодження психологічного контакту з дитиною | У разі необхідності | Служба у справах дітей районної державної адміністрації | Зирянова В.В. - перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 50. | Перевірка стану організації виховної роботи в навчальних закладах:<br>- Крисинському НВК;<br>-Кленівському НВК   | Квітень<br>Травень  | Служба у справах дітей районної державної адміністрації | Зирянова В.В. - перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 51. | Надання консультативно-правової допомоги неповнолітнім та їх батькам   | Постійно            | Служба у справах дітей районної державної адміністрації | Зирянова В.В. - перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 52. | Відстеження дотримання умов праці неповнолітніх в господарствах та підприємствах району  | Протягом кварталу   | Служба у справах дітей районної державної адміністрації | Зирянова В.В. - перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 53. | Надання методичної та практичної допомоги керівникам творчих об'єднань клубних закладів району щодо організації їх роботи  | Постійно            | Сектор культури районної державної адміністрації        | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |

| 1   | 2   | 3                             | 4  | 5  |
|-----|---|-------------------------------|--|--|
| 54. | Надання методичної та практичної допомоги керівникам клубних закладів у формуванні репертуару творчих колективів  | Постійно                      | Сектор культури районної державної адміністрації   | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 55. | Організація постійного супроводу молоді, яка повертається з місць позбавлення волі, проведення виховної роботи із засудженими неповнолітніми, до яких була застосована відстрочка виконання вироку  | Протягом кварталу             | Сектор у справах молоді та спорту районної державної адміністрації   | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 56. | Здійснення контролю щодо заборони торгівлі алкогольними напоями на підприємствах торгівлі підліткам та молоді віком до 21 року  | Постійно                      | Сектор у справах молоді та спорту районної державної адміністрації   | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 57. | Направлення на оздоровлення дітей та підлітків до УДЦ «Молода Гвардія», оздоровчі табори, санаторії області та країни   | Протягом кварталу             | Сектор у справах молоді та спорту районної державної адміністрації   | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 58. | Організувати вивчення стилю, форм і методів роботи та надати методичну допомогу:<br>- сектору культури районної державної адміністрації;<br>- управлінню соціального захисту населення районної державної адміністрації;<br>- відділу з питань надання адміністративних послуг районної державної адміністрації | Квітень<br>Травень<br>Червень | Робоча група для вивчення стилю, форм і методів роботи структурних підрозділів районної державної адміністрації та надання методичної допомоги | Іванова Л.М. – керівник апарату районної державної адміністрації         |



| 1   | 2   | 3                 | 4   | 5  |
|-----|---|-------------------|---|--|
| 59. | Забезпечення підготовки матеріалів для засідань колегій, нарад районної державної адміністрації та селекторних нарад обласної державної адміністрації                                 | Щомісяця          | Відділи апарату районної державної адміністрації: організаційний, загальний | Іванова Л.М. – керівник апарату районної державної адміністрації |
| 60. | Здійснювати організаційне забезпечення нарад, що проводить голова районної державної адміністрації  | Протягом кварталу | Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації              | Іванова Л.М. – керівник апарату районної державної адміністрації |
| 61. | Перевірити роботу консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів районної державної адміністрації за I квартал 2016 року (збір звітів за формою 6)                             | До 05 квітня      | Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації              | Іванова Л.М. – керівник апарату районної державної адміністрації |
| 62. | Перевірити роботу:  |                   |   |  |
|     | - робочої групи щодо координації заходів з удосконалення порядку надання адміністративних послуг у Богодухівському районі;  | Квітень           | Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації              | Іванова Л.М. – керівник апарату районної державної адміністрації |
|     | - комісії з оцінки вартості, можливості використання, місця та строку зберігання дарунка, одержаного уповноваженою особою як дарунка Богодухівській районній державній адміністрації; | Травень           | Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації              | Іванова Л.М. – керівник апарату районної державної адміністрації |
|     | - районної комісії з контролю за розрахунками за спожиті енергоносії  | Червень           | Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації              | Іванова Л.М. – керівник апарату районної державної адміністрації |

| 1   | 2   | 3                                   | 4   | 5  |
|-----|---|-------------------------------------|---|--|
| 63. | 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      | Іванова Л.М. – керівник апарату районної державної адміністрації                               |
| 64. | 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            | Іванова Л.М. – керівник апарату районної державної адміністрації                               |
| 65. | Надання методичної допомоги в районі в організації та проведенні загальнодержавних свят   | Протягом кварталу                   | Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації | Пшенична Л.Б. - завідувач сектора масових комунікацій апарату районної державної адміністрації |
| 66. | 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. - завідувач сектора масових комунікацій апарату районної державної адміністрації |
| 67. | Уточнення списку та кількісного складу політичних партій, які діють в районі  | Протягом кварталу                   | Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації | Пшенична Л.Б. - завідувач сектора масових комунікацій апарату районної державної адміністрації |

| 1   | 2  | 3                 | 4   | 5  |
|-----|--|-------------------|---|--|
| 68. | Внесення змін до списку осередків політичних партій та громадських організацій   | Протягом кварталу | Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації | Пшенична Л.Б. - завідувач сектора масових комунікацій апарату районної державної адміністрації |
| 69. | 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. - завідувач сектора масових комунікацій апарату районної державної адміністрації |
| 70. | Участь у заходах, які проводять політичними партіями та громадськими організаціями, що легалізовані в районі   | Протягом кварталу | Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації | Пшенична Л.Б. - завідувач сектора масових комунікацій апарату районної державної адміністрації |
| 71. | 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. - завідувач сектора масових комунікацій апарату районної державної адміністрації |
| 72. | 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. - завідувач сектора масових комунікацій апарату районної державної адміністрації |

| 1   | 2   | 3                 | 4   | 5  |
|-----|---|-------------------|---|--|
| 73. | Надання методичної допомоги відповідальним особам з організації доступу до публічної інформації в структурних підрозділах районної державної адміністрації в забезпеченні виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації» | Протягом кварталу | Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації | Пшенична Л.Б. - завідувач сектора масових комунікацій апарату районної державної адміністрації |
| 74. | 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. - завідувач сектора масових комунікацій апарату районної державної адміністрації |
| 75. | 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     | Іванова Л.М. – керівник апарату районної державної адміністрації                               |
| 76. | 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     | Іванова Л.М. – керівник апарату районної державної адміністрації                               |
| 77. | 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     | Іванова Л.М. – керівник апарату районної державної адміністрації                               |
| 78. | Продовження роботи щодо поповнення бази даних програми «Картка» Єдиної державної комп'ютерної системи «Кадри»   | Протягом кварталу | Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації     | Іванова Л.М. – керівник апарату районної державної адміністрації                               |

| 1  | 2  | 3                 | 4   | 5  |
|--|--|-------------------|---|--|
| 79.  | 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 | Іванова Л.М. – керівник апарату районної державної адміністрації                               |
| 80.  | Проведення експертизи цінності документів у фондах архівного відділу районної державної адміністрації  | Протягом кварталу | Архівний відділ районної державної адміністрації  | Іванова Л.М. – керівник апарату районної державної адміністрації                               |
| 81.  | Удосконалення описів справ   | Протягом кварталу | Архівний відділ районної державної адміністрації  | Іванова Л.М. – керівник апарату районної державної адміністрації                               |
| 82.  | Надання консультацій щодо складання та удосконалення номенклатури справ  | Протягом кварталу | Архівний відділ районної державної адміністрації  | Іванова Л.М. – керівник апарату районної державної адміністрації                               |
| 83.  | Складання та здача до Державного архіву Харківської області звітів за II квартал 2016 року   | До 24 червня      | Архівний відділ районної державної адміністрації  | Іванова Л.М. – керівник апарату районної державної адміністрації                               |
| <b>6. Робота щодо забезпечення громадських відносин, формування інформаційного простору в районі</b> |  |                   |   |  |
| 1.   | Інформування населення через засоби масової інформації про соціально-економічний стан району, заходи, що вживаються органами влади для його розвитку                   | Протягом кварталу | Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації                     | Пшенична Л.Б. – завідувач сектора масових комунікацій апарату районної державної адміністрації |

| 1  | 2  | 3                 | 4   | 5  |
|----|--|-------------------|---|--|
| 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. – завідувач сектора масових комунікацій апарату районної державної адміністрації |
| 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. – завідувач сектора масових комунікацій апарату районної державної адміністрації |
| 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. – завідувач сектора масових комунікацій апарату районної державної адміністрації |
|    | Виступи в районній газеті «Маяк»:  |                   |   |  |
|    | - начальника управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації С.М.Лобунського на тему «Готовність сільськогосподарських підприємств району до посівної кампанії»;   | Квітень           | Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації | Пшенична Л.Б. – завідувач сектора масових комунікацій апарату районної державної адміністрації |
|    | - завідувача сектора з питань постраждалих внаслідок аварії на Чорнобильській АЕС управління соціального захисту населення районної державної адміністрації В.В.Лещенко на тему «Соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок аварії на ЧАЕС»;          | Квітень           | Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації | Пшенична Л.Б. – завідувач сектора масових комунікацій апарату районної державної адміністрації |

| 1 | 2  | 3       | 4   | 5  |
|---|--|---------|---|--|
|   | - Крисинського сільського голови В.А.Бобрика на тему «Про соціально-економічний розвиток підвідомчої території»;   | Квітень | Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації | Пшенична Л.Б. – завідувач сектора масових комунікацій апарату районної державної адміністрації |
|   | - начальника юридичного відділу апарату районної державної адміністрації Ю.М.Матвєєвої на тему «Розвиток правової освіти населення як один із засобів побудови громадянського суспільства»;  | Травень | Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації | Пшенична Л.Б. – завідувач сектора масових комунікацій апарату районної державної адміністрації |
|   | - завідувача сектора у справах молоді та спорту районної державної адміністрації Л.В.Клочко на тему «Заходи щодо відпочинку та оздоровлення дітей району протягом літніх канікул 2016 року»; | Травень | Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації | Пшенична Л.Б. – завідувач сектора масових комунікацій апарату районної державної адміністрації |
|   | - Кленівського сільського голови Н.Л.Браго на тему «Про соціально-економічний розвиток підвідомчої території»;   | Травень | Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації | Пшенична Л.Б. – завідувач сектора масових комунікацій апарату районної державної адміністрації |
|   | - начальника управління соціального захисту населення районної державної адміністрації Н.В.Жижирій на тему «Соціальний захист учасників АТО»;  | Червень | Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації | Пшенична Л.Б. – завідувач сектора масових комунікацій апарату районної державної адміністрації |

| 1 | 2  | 3       | 4   | 5  |
|---|--|---------|---|--|
|   | - директора районного центру соціальних служб для дітей, сім'ї та молоді Н.Є.Чуйко на тему «Наркотикам ні! Обирай життя!»;   | Червень | Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації | Пшенична Л.Б. – завідувач сектора масових комунікацій апарату районної державної адміністрації |
|   | - Олександрівського сільського голови С.О.Глуценка на тему «Про соціально-економічний розвиток підвідомчої території»  | Червень | Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації | Пшенична Л.Б. – завідувач сектора масових комунікацій апарату районної державної адміністрації |
|   | «Прямі лінії»:   |         |   |  |
|   | - з завідувачем сектора культури районної державної адміністрації А.М.Волошко на тему «Робота КЗ Богодухівської районної ради «Централізована бібліотечна система» щодо оновлення книжкового фонду бібліотечних закладів району»;            | Квітень | Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації | Пшенична Л.Б. – завідувач сектора масових комунікацій апарату районної державної адміністрації |
|   | - з завідувачем сектора масових комунікацій апарату районної державної адміністрації Л.Б.Пшеничною на тему «Забезпечення виконання районною державною адміністрацією основних положень Закону України «Про доступ до публічної інформації»»; | Квітень | Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації | Пшенична Л.Б. – завідувач сектора масових комунікацій апарату районної державної адміністрації |
|   | - з завідувачем сектора у справах молоді та спорту райдержадміністрації Л.В.Клочко на тему «Про хід підготовки до оздоровчої кампанії дітей влітку 2016 року»;   | Квітень | Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації | Пшенична Л.Б. – завідувач сектора масових комунікацій апарату районної державної адміністрації |



| 1  | 2  | 3       | 4   | 5  |
|----|--|---------|---|--|
|    | - з начальником управління соціального захисту населення районної державної адміністрації Н.В.Жижирій на тему «Актуальні питання соціального захисту ветеранів»;   | Травень | Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації | Пшенична Л.Б. – завідувач сектора масових комунікацій апарату районної державної адміністрації |
|    | - завідувачем сектора з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації С.В.Дейкіною на тему «Суспільство проти корупції»;   | Червень | Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації | Пшенична Л.Б. – завідувач сектора масових комунікацій апарату районної державної адміністрації |
|    | - начальником відділу освіти районної державної адміністрації І.О.Повойко на тему «Про організацію закінчення 2015-2016 навчального року в загальноосвітніх закладах району»;  | Червень | Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації | Пшенична Л.Б. – завідувач сектора масових комунікацій апарату районної державної адміністрації |
|    | - головним спеціалістом відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та цивільного захисту населення районної державної адміністрації О.В.Пивоваровою на тему «Про запобігання нещасним випадкам з людьми на водних об'єктах району» | Червень | Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації | Пшенична Л.Б. – завідувач сектора масових комунікацій апарату районної державної адміністрації |
| 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:<br>- Днем ракетно-космічної галузі України;             | Квітень | Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації | Пшенична Л.Б. – завідувач сектора масових комунікацій апарату районної державної адміністрації |

| 1  | 2   | 3   | 4   | 5  |
|----|---|---|---|--|
|    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Великоднем;</li> <li>- Днем Перемоги;</li> <li>- Днем матері;</li> <li>- Днем журналіста;</li> <li>- Днем працівників легкої промисловості;</li> <li>- Днем державної служби;</li> <li>- Днем молоді;</li> <li>- Днем Конституції;</li> <li>- Днем медичного працівника;</li> <li>- звернення з нагоди Дня Скорботи</li> </ul> | Квітень<br>Травень<br>Травень<br>Червень<br>Червень<br>Червень<br>Червень<br>Червень<br>Червень |   |  |
| 6. | Організація проведення особистих прийомів громадян голови районної державної адміністрації та його заступників  | За окремим графіком   | Загальний відділ апарату районної державної адміністрації | Іванова Л.М. – керівник апарату районної державної адміністрації |
| 7. | Організація виїзних прийомів громадян головою районної державної адміністрації та його заступниками   | За окремим графіком   | Загальний відділ апарату районної державної адміністрації | Іванова Л.М. – керівник апарату районної державної адміністрації |
| 8. | Оприлюднення результатів роботи із зверненнями громадян на сторінках районної газети «Маяк»   | Щоквартально  | Загальний відділ апарату районної державної адміністрації | Іванова Л.М. – керівник апарату районної державної адміністрації |
| 9. | Організація роботи «телефону довіри»  | Щопонеділка, щовівторка, щоп'ятниці   | Загальний відділ апарату районної державної адміністрації | Іванова Л.М. – керівник апарату районної державної адміністрації |

| 1   | 2   | 3                                     | 4   | 5  |
|-----|---|---------------------------------------|---|--|
| 10. | Організація та проведення особистих прийомів громадян керівниками структурних підрозділів районної державної адміністрації  | Згідно з затвердженим графіком        | Структурні підрозділи районної державної адміністрації                              | Керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації |
| 11. | Організувати висвітлення в районній газеті «Маяк» результатів перевірок здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади та діяльності:<br>- виконавчого комітету Крисинської сільської ради;<br>- виконавчого комітету Кленівської сільської ради;<br>- Олександрівської сільської ради       | Квітень<br><br>Травень<br><br>Червень | Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації                      | Іванова Л.М. – керівник апарату районної державної адміністрації   |
| 12. | Узагальнення досвіду роботи відділу з питань надання адміністративних послуг районної державної адміністрації на тему «Про роботу відділу з питань надання адміністративних послуг районної державної адміністрації щодо організації надання адміністративних послуг та спрощення процедури їх отримання» | Протягом кварталу                     | Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації                      | Іванова Л.М. – керівник апарату районної державної адміністрації   |
| 13. | 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 | Іванова Л.М. – керівник апарату районної державної адміністрації   |

| 1   | 2   | 3                 | 4  | 5  |
|-----|---|-------------------|--|--|
| 14. | 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                                       | Іванова Л.М. – керівник апарату районної державної адміністрації         |
| 15. | Інформування населення району через засоби масової інформації про внесення змін та доповнень до чинного законодавства з питань соціального захисту населення, роз'яснення порядку надання усіх видів адресної соціальної допомоги, пільг та компенсацій | Протягом кварталу | Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації  | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 16. | Висвітлення у районній газеті «Маяк» матеріалів щодо:   |                   |  |  |
|     | - своєчасної сплати коштів за спожитий природний газ та електроенергію;   | Протягом кварталу | Відділ економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації   | Заступник голови районної державної адміністрації                        |
|     | - виникнення та запобігання надзвичайних ситуацій (надзвичайних подій);   | Протягом кварталу | Відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та цивільного захисту районної державної адміністрації | Заступник голови районної державної адміністрації                        |
|     | - підсумків роботи в галузі тваринництва;   | Щомісяця          | Управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації  | Заступник голови районної державної адміністрації                        |

| 1   | 2   | 3                 | 4   | 5   |
|---|---|-------------------|---|---|
|   | - про підсумки виконання бюджету району за I квартал 2016 року;   | Травень           | Фінансове управління районної державної адміністрації                     | Ковальов О.Ф. – начальник фінансового управління районної державної адміністрації |
|   | - змін у чинному законодавстві з питань соціального захисту населення;                                    | Протягом кварталу | Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації          |
|   | - заходів, які проводяться в закладах культури району;  | Протягом кварталу | Сектор культури районної державної адміністрації                          | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації          |
|   | - спортивної-масової роботи в районі  | Протягом кварталу | Сектор у справах молоді та спорту районної державної адміністрації        | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації          |
| <b>7. Народи, засідання комісій, робочих груп, семінари, навчання</b> |   |                   |   |   |
| 1.  | Апаратні наради у голови районної державної адміністрації з керівництвом районної державної адміністрації | Щопонеділка       | Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації            | Іванова Л.М. – керівник апарату районної державної адміністрації                  |

| 1  | 2   | 3                 | 4  | 5  |
|----|---|-------------------|--|--|
| 2. | Наради у голови районної державної адміністрації з керівниками силових структур   | Щомісяця          | Сектор з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації | Дейкіна С.В. - завідувач сектора з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації |
| 3. | Наради у голови районної державної адміністрації  | 2 середа щомісяця | Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації   | Іванова Л.М. – керівник апарату районної державної адміністрації   |
| 4. | Нарада у керівника апарату районної державної адміністрації за підсумками роботи відділів, секторів апарату районної державної адміністрації за I квартал 2016 року | 12 квітня         | Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації   | Іванова Л.М. – керівник апарату районної державної адміністрації   |
| 5. | Наради у голови районної державної адміністрації з керівниками структурних підрозділів районної державної адміністрації   | Щомісяця          | Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації   | Іванова Л.М. – керівник апарату районної державної адміністрації   |
| 6. | Організація та проведення навчань, семінарів, нарад:  |                   |  |  |
|    | - семінару-наради з керівниками структурних підрозділів районної державної адміністрації;   | 30 червня         | Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації   | Іванова Л.М. – керівник апарату районної державної адміністрації   |

| 1 | 2   | 3                      | 4   | 5   |
|---|---|------------------------|---|---|
|   | - семінару-наради з сільськими, селищними, міським головами;  | 15 червня              | Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації        | Іванова Л.М. – керівник апарату районної державної адміністрації                  |
|   | - навчання державних службовців апарату районної державної адміністрації;   | 24 червня              | Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації       | Іванова Л.М. – керівник апарату районної державної адміністрації                  |
|   | - семінару з головними бухгалтерами місцевих рад, бюджетних установ з питань планування, фінансування та контролю за витрачанням бюджетних коштів | 24 червня              | Фінансове управління районної державної адміністрації                 | Ковальов О.Ф. - начальник фінансового управління районної державної адміністрації |
|   | - нарад у начальника фінансового управління районної державної адміністрації щодо підсумків виконання бюджету;                                    | 2-ий вівторок щомісяця | Фінансове управління районної державної адміністрації                 | Ковальов О.Ф. - начальник фінансового управління районної державної адміністрації |
|   | - нарад керівників закладів освіти;   | Щомісяця               | Відділ освіти районної державної адміністрації                        | Зирянова В.В. - перший заступник голови районної державної адміністрації          |
|   | - нарад із зоотехніками сільськогосподарських підприємств району;   | Щомісяця               | Управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації | Заступник голови районної державної адміністрації                                 |
|   | - наради із головними агрономами сільськогосподарських підприємств району;  | Щомісяця               | Управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації | Заступник голови районної державної адміністрації                                 |

| 1  | 2  | 3                                   | 4  | 5  |
|----|--|-------------------------------------|--|--|
|    | - наради із головними інженерами сільськогосподарських підприємств району  | Щомісяця                            | Управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації  | Заступник голови районної державної адміністрації  |
| 7. | Організація та проведення засідань консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів районної державної адміністрації: |                                     |  |  |
|    | - ради протидії злочинності і корупції при районній державній адміністрації;   | 23 червня                           | Сектор з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації | Дейкіна С.В. - завідувач сектора з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації |
|    | - постійно діючої комісії районної державної адміністрації з питань розгляду звернень громадян;                            | 14 квітня<br>12 травня<br>09 червня | Загальний відділ апарату районної державної адміністрації  | Іванова Л.М. – керівник апарату районної державної адміністрації   |
|    | - комісії з питань захисту прав дитини;  | 28 квітня<br>26 травня<br>23 червня | Служба у справах дітей районної державної адміністрації  | Зирянова В.В. - перший заступник голови районної державної адміністрації   |



| 1 | 2  | 3                                   | 4  | 5   |
|---|--|-------------------------------------|--|---|
|   | - робочої групи з питань формування, ведення та використання районного страхового фонду документації районної державної адміністрації; | У разі необхідності                 | Відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та цивільного захисту районної державної адміністрації | Заступник голови районної державної адміністрації   |
|   | - районної комісії з питань евакуації;   | При потребі                         | Відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та цивільного захисту районної державної адміністрації | Заступник голови районної державної адміністрації   |
|   | - антикризового енергетичного штабу;   | 14 квітня<br>12 травня<br>09 червня | Відділ економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації   | Заступник голови районної державної адміністрації   |
|   | - оперативного штабу Богодухівського району;   | У разі необхідності                 | Сектор оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації                        | Масюк В.О. - завідувач сектора оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації |

| 1 | 2   | 3                       | 4  | 5  |
|---|---|-------------------------|--|--|
|   | - Координаційної ради місцевого самоврядування;   | 18 травня               | Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації   | Іванова Л.М. – керівник апарату районної державної адміністрації         |
|   | - районної робочої групи з підтримки та впровадження заходів з добровільного об'єднання територіальних громад;  | У разі необхідності     | Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації   | Іванова Л.М. – керівник апарату районної державної адміністрації         |
|   | - робочої групи для визначення осіб, з числа звільнених у запас (демобілізованих) військовослужбовців, які брали участь в АТО і потребують відпочинку у санаторно-курортних закладах Харківської області; | У разі необхідності     | Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації  | Зирянова В.В. - перший заступник голови районної державної адміністрації |
|   | - земельної комісії районної державної адміністрації;   | У разі надходження заяв | Відділ Держгеокадастру у Богодухівському районі  | Заступник голови районної державної адміністрації                        |
|   | - робочої групи з питань аналізу щодо наявності у суб'єктів господарювання дозвільно-погоджувальної документації у сфері екології та природних ресурсів;  | У разі необхідності     | Відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та цивільного захисту районної державної адміністрації | Заступник голови районної державної адміністрації                        |

| 1 | 2  | 3                   | 4  | 5  |
|---|--|---------------------|--|--|
|   | - районної комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій;   | У разі необхідності | Відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та цивільного захисту районної державної адміністрації | Заступник голови районної державної адміністрації  |
|   | - районної комісії з питань забезпечення безперебійного руху транспорту під час снігопадів, снігових заметів і ожеледиці в зимовий період;                                 | У разі необхідності | Відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та цивільного захисту районної державної адміністрації | Заступник голови районної державної адміністрації  |
|   | - організаційного комітету з проведення в районній державній адміністрації I туру щорічного Всеукраїнського конкурсу «Кращий державний службовець»;                        | У разі необхідності | Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації  | Іванова Л.М. – керівник апарату районної державної адміністрації                               |
|   | - робочої групи з підготовки та проведення в районі Року вшанування учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС і пам'яті жертв Чорнобильської катастрофи; | У разі необхідності | Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації  | Пшенична Л.Б. – завідувач сектора масових комунікацій апарату районної державної адміністрації |
|   | - комісії зі створення і ведення районної Дошки пошани;  | У разі необхідності | Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації  | Пшенична Л.Б. – завідувач сектора масових комунікацій апарату районної державної адміністрації |

| 1 | 2   | 3                   | 4  | 5   |
|---|---|---------------------|--|---|
|   | - районної міжвідомчої координаційно-методичної ради з правової освіти населення;   | У разі необхідності | Юридичний відділ апарату районної державної адміністрації  | Іванова Л.М. – керівник апарату районної державної адміністрації  |
|   | - комісії по перегляду нормативно-правових актів районної державної адміністрації;  | У разі необхідності | Юридичний відділ апарату районної державної адміністрації  | Іванова Л.М. – керівник апарату районної державної адміністрації  |
|   | - 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.- завідувач сектора з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації |
|   | - постійно діючої комісії з визначення непридатності матеріальних цінностей районної державної адміністрації;   | У разі необхідності | Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації  | Зирянова В.В. - перший заступник голови районної державної адміністрації  |
|   | - районної координаційної ради з питань всебічного розвитку і функціонування української мови;  | 19 травня           | Відділ освіти районної державної адміністрації   | Зирянова В.В. - перший заступник голови районної державної адміністрації  |

| 1 | 2  | 3  | 4   | 5  |
|---|--|--|---|--|
|   | - районного координаційного комітету сприяння зайнятості населення;  | 12 травня  | Богодухівський районний центр зайнятості                                  | Зирянова В.В. - перший заступник голови районної державної адміністрації |
|   | - спостережної комісії;  | 21 квітня<br>19 травня<br>16 червня  | Богодухівський районний центр зайнятості                                  | Зирянова В.В. - перший заступник голови районної державної адміністрації |
|   | - спеціальної комісії для вжиття заходів щодо запобігання різкому зростанню безробіття під час масового вивільнення працівників; | 23 червня  | Богодухівський районний центр зайнятості                                  | Зирянова В.В. - перший заступник голови районної державної адміністрації |
|   | - районної тристоронньої соціально-економічної ради;   | 12 травня  | Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації | Зирянова В.В. - перший заступник голови районної державної адміністрації |
|   | - комісії з питань соціальної політики районної державної адміністрації;   | 07 квітня<br>21 квітня<br>05 травня<br>19 травня<br>02 червня<br>16 червня | Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації | Зирянова В.В. - перший заступник голови районної державної адміністрації |
|   | - робочої комісії з подолання тіньової зайнятості та легалізації робочих місць;  | 21 квітня<br>19 травня<br>16 червня  | Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації | Зирянова В.В. - перший заступник голови районної державної адміністрації |

| 1 | 2  | 3                       | 4   | 5  |
|---|--|-------------------------|---|--|
|   | - районної комісії з визначення статусу осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;   | У разі надходження заяв | Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації | Зирянова В.В. - перший заступник голови районної державної адміністрації |
|   | - робочої групи для перевірки наявності елементів безбар'єрної архітектури на будівлях і спорудах соціальної інфраструктури;                       | У разі необхідності     | Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації | Зирянова В.В. - перший заступник голови районної державної адміністрації |
|   | - районної комісії з розгляду питань надання грошової допомоги постраждалим та внутрішньо переміщеним особам;                                      | У разі надходження заяв | Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації | Зирянова В.В. - перший заступник голови районної державної адміністрації |
|   | - тимчасової комісії з питань погашення заборгованості із заробітної плати (грошового забезпечення), пенсій, стипендій та інших соціальних виплат; | У разі необхідності     | Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації | Зирянова В.В. - перший заступник голови районної державної адміністрації |
|   | - районної ради протидії туберкульозу та ВІЛ-інфекції/СНІДу;   | 21 квітня               | КУОЗ Богодухівська центральна районна лікарня                             | Зирянова В.В. - перший заступник голови районної державної адміністрації |
|   | - державної надзвичайної протиепізоотичної комісії при районній державній адміністрації;   | 16 червня               | Управління ветеринарної медицини в Богодухівському районі                 | Зирянова В.В. - перший заступник голови районної державної адміністрації |

| 1 | 2  | 3  | 4   | 5  |
|---|--|--|---|--|
|   | - 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           | Зирянова В.В. - перший заступник голови районної державної адміністрації |
|   | - комісії з визначення видів і обсягів робіт з проведення безоплатного капітального ремонту житлових будинків і квартир осіб, що мають право на таку пільгу, а також на першочерговий поточний ремонт житлових будинків і квартир осіб, які мають на це право; | По мірі надходження заяв                 | Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації | Заступник голови районної державної адміністрації                        |
|   | - районної координаційної ради із забезпечення стабільної цінової ситуації на ринку продовольчих товарів;  | Щоквартально                             | Відділ економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації  | Заступник голови районної державної адміністрації                        |
|   | - комітету з конкурсних торгів Богодухівської районної державної адміністрації;  | Відповідно до плану державних закупівель | Відділ економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації  | Заступник голови районної державної адміністрації                        |
|   | - районної комісії з контролю за розрахунками за спожиті енергоносії;  | 14 квітня<br>12 травня<br>09 червня      | Відділ економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації  | Заступник голови районної державної адміністрації                        |

| 1 | 2  | 3                                   | 4  | 5  |
|---|--|-------------------------------------|--|--|
|   | - робочої групи з питань забезпечення безпечної експлуатації безхазяйних енергетичних об'єктів та тих, що належать абонентам, які їх не використовують та не обслуговують належним чином;  | 14 квітня<br>12 травня<br>09 червня | Відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та цивільного захисту районної державної адміністрації | Заступник голови районної державної адміністрації                |
|   | - робочої групи з введення в експлуатацію житла;   | У разі<br>необхідності              | Відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та цивільного захисту районної державної адміністрації | Заступник голови районної державної адміністрації                |
|   | - ради по роботі з кадрами при районній державній адміністрації;   | Щоквартально                        | Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації  | Іванова Л.М. – керівник апарату районної державної адміністрації |
|   | - комісії з організації та проведення функціонального обстеження районної державної адміністрації;   | У разі<br>необхідності              | Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації  | Іванова Л.М. – керівник апарату районної державної адміністрації |
|   | - комісії районної державної адміністрації із загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням; | У разі<br>необхідності              | Сектор контролю апарату районної державної адміністрації   | Іванова Л.М. – керівник апарату районної державної адміністрації |



| 1 | 2   | 3                                   | 4   | 5  |
|---|---|-------------------------------------|---|--|
|   | - експертної комісії з питань віднесення інформації, якій надається гриф обмеження доступу «Для службового користування»;                             | У разі необхідності                 | Сектор оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації | Іванова Л.М. – керівник апарату районної державної адміністрації                               |
|   | - експертної комісії апарату Богодухівської районної державної адміністрації для організації і проведення попередньої експертизи цінності документів; | У разі необхідності                 | Загальний відділ апарату районної державної адміністрації   | Іванова Л.М. – керівник апарату районної державної адміністрації                               |
|   | - комісії щодо знищення бланків листів районної державної адміністрації та службових посвідчень працівників районної державної адміністрації;         | Щомісяця                            | Загальний відділ апарату районної державної адміністрації   | Іванова Л.М. – керівник апарату районної державної адміністрації                               |
|   | - робочої групи для проведення перевірок здійснення виконавчими органами місцевих рад району делегованих повноважень органів виконавчої влади;        | 14 квітня<br>12 травня<br>09 червня | Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації  | Іванова Л.М. – керівник апарату районної державної адміністрації                               |
|   | - районної комісії для розгляду питань, пов'язаних із встановленням статусу учасника війни;   | По мірі надходження заяв            | Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації                             | Зирянова В.В. - перший заступник голови районної державної адміністрації                       |
|   | - Громадської ради при районній державній адміністрації;  | У разі необхідності                 | Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації                                   | Пшенична Л.Б. - завідувач сектора масових комунікацій апарату районної державної адміністрації |

| 1  | 2   | 3                   | 4   | 5   |
|----|---|---------------------|---|---|
|    | - 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. - завідувач сектора оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації |
|    | - районної міжвідомчої координаційно-методичної ради з правової освіти населення;   | 23 червня           | Юридичний відділ апарату районної державної адміністрації   | Зирянова В.В. - перший заступник голови районної державної адміністрації  |
|    | - колегії відділу освіти районної державної адміністрації;  | 27 квітня           | Відділ освіти районної державної адміністрації  | Зирянова В.В. - перший заступник голови районної державної адміністрації  |
|    | - координаційної ради служби у справах дітей районної державної адміністрації   | 24 червня           | Служба у справах дітей районної державної адміністрації   | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації  |
| 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                                       | Іванова Л.М. – керівник апарату районної державної адміністрації  |

| 1   | 2   | 3                 | 4  | 5  |
|-----|---|-------------------|--|--|
| 9.  | Семінар для клубних працівників району «Патріотичне виховання дітей та молоді з погляду минулого та реаліях сьогодення»   | 08 квітня         | Сектор культури районної державної адміністрації | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 10. | Методичний день «Робота бібліотек комунального закладу Богодухівської районної ради «Богодухівська централізована бібліотечна система» з відзначення 30-ї річниці аварії на Чорнобильській АЕС» | 22 квітня         | Сектор культури районної державної адміністрації | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 11. | Засідання методичних студій вчителів-предметників   | За окремим планом | Відділ освіти районної державної адміністрації   | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 12. | Семінар-практикум з практичними психологами   | Квітень           | Відділ освіти районної державної адміністрації   | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 13. | Нарада завідувачів дошкільних навчальних закладів   | Квітень           | Відділ освіти районної державної адміністрації   | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 14. | Семінар для клубних працівників району «Патріотичне виховання дітей та молоді з погляду минулого та реаліях сьогодення»   | 27 травня         | Сектор культури районної державної адміністрації | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |

| 1  | 2   | 3            | 4   | 5  |
|--|---|--------------|---|--|
| <b>8. Участь у підготовці та проведенні масових заходів, урочистостей, виставок тощо</b> |   |              |   |  |
| 1.   | Участь у обласному конкурсі Академічного малюнку «Срібний штрих» (м. Харків)  | 02-03 квітня | Сектор культури районної державної адміністрації                          | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 2.   | Лекції «Гендер і сім'я» та «Наше право – бути захищеними від насильства»  | 06 квітня    | Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 3.   | Книжкова виставка до дня народження О. Іваненко «Світ великими очима»   | 08 квітня    | Сектор культури районної державної адміністрації                          | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 4.   | Участь в обласних змаганнях з волейболу (жінки)   | 08 квітня    | Сектор у справах молоді та спорту районної державної адміністрації        | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 5.   | Тематична книжкова виставка-знайомство, присвячена 55-й річниці першого польоту людини в космос «Про тих, хто підкорив невагомість» | 09 квітня    | Сектор культури районної державної адміністрації                          | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 6.   | Перегляд літератури, присвячений 55-й річниці першого польоту людини в космос «Вітання з орбіти»                                    | 11 квітня    | Сектор культури районної державної адміністрації                          | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |

| 1   | 2  | 3            | 4  | 5  |
|-----|--|--------------|--|--|
| 7.  | Участь в обласних змаганнях з шашок  | 14 квітня    | Сектор у справах молоді та спорту районної державної адміністрації | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 8.  | Участь в обласних змаганнях з волейболу (чоловіки)   | 15 квітня    | Сектор у справах молоді та спорту районної державної адміністрації | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 9.  | Кубок відкриття футбольного сезону 2016 року   | 16-17 квітня | Сектор у справах молоді та спорту районної державної адміністрації | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 10. | Участь у обласному конкурсі юних піаністів (м. Харків)                                       | 19-22 квітня | Сектор культури районної державної адміністрації                   | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 11. | Фестиваль «Весняні дзвіночки»  | 21 квітня    | Сектор у справах молоді та спорту районної державної адміністрації | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 12. | Година пам'яті, присвячена 30-й річниці аварії на Чорнобильській АЕС «Гіркий присмак полину» | 22 квітня    | Сектор культури районної державної адміністрації                   | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 13. | Інформаційний стенд «День Чорнобильської трагедії»   | 22 квітня    | Сектор культури районної державної адміністрації                   | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |

| 1   | 2  | 3              | 4   | 5  |
|-----|--|----------------|---|--|
| 14. | Лекції «Наше право – бути захищеними від насильства» та «Торгівля людьми, як не стати жертвою» | 22 квітня      | Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 15. | Виставка писанок та виробів народного мистецтва, присвячена Великодню «Писанковий дивосвіт»    | 25 квітня      | Сектор культури районної державної адміністрації                          | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 16. | Лекції «Гендер і сім'я» та «Торгівля людьми, як не стати жертвою»                              | 25 квітня      | Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 17. | Експерсії виставкою писанок «Писанка-крашанка»   | 26 – 30 квітня | Сектор культури районної державної адміністрації                          | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 18. | Тематична бесіда до 30-ї річниці аварії на Чорнобильській АЕС                                  | 26 квітня      | Сектор культури районної державної адміністрації                          | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 19. | Заходи до 30-ї річниці аварії на Чорнобильській АЕС  | 26 квітня      | Сектор культури районної державної адміністрації                          | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 20. | Інформаційно-пізнавальна програма, присвячена Великоднім святam                                | 28 квітня      | Сектор культури районної державної адміністрації                          | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |

| 1   | 2   | 3                 | 4  | 5  |
|-----|---|-------------------|--|--|
| 21. | Конкурс-есе англійською мовою «Вивчай мову - пізнавай світ»   | Квітень           | Відділ освіти районної державної адміністрації                     | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 22. | Заходи з відзначення 55-ї річниці першого польоту людини в космос   | Квітень           | Відділ освіти районної державної адміністрації                     | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 23. | Заходи щодо відзначення 30-их роковин Чорнобильської катастрофи   | Квітень           | Відділ освіти районної державної адміністрації                     | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 24. | Туристичний зліт  | Квітень           | Відділ освіти районної державної адміністрації                     | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 25. | Першість Богодухівського району з футболу сезону 2016 року (перше коло)   | Квітень – червень | Сектор у справах молоді та спорту районної державної адміністрації | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 26. | Книжкова виставка-спомин до Дня пам'яті та примирення, вшанування жертв Другої світової війни «Це потрібно не мертвим, це потрібно живим» | 05 травня         | Сектор культури районної державної адміністрації                   | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 27. | Концерт учнів дитячої музичної школи ім. В.Т. Борисова, присвячений Дню перемоги над нацизмом у Другій світовій війні                     | 07 травня         | Сектор культури районної державної адміністрації                   | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |

| 1   | 2   | 3            | 4   | 5  |
|-----|---|--------------|---|--|
| 28. | Вахта пам'яті   | 08-09 травня | Сектор у справах молоді та спорту районної державної адміністрації        | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 29. | Заходи до Дня Перемоги над нацизмом у Другій вітовій війні  | 09 травня    | Сектор культури районної державної адміністрації                          | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 30. | Тематична бесіда до Міжнародного дня музеїв «Роль музеїв у сучасному суспільстві»   | 18 травня    | Сектор культури районної державної адміністрації                          | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 31. | Лекція «Наше право – бути захищеними від насильства»  | 18 травня    | Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 32. | Районний етап обласного огляду-конкурсу аматорів народного мистецтва «Слобожанські передзвони», присвячений 25-й річниці незалежності України | 21 травня    | Сектор культури районної державної адміністрації                          | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 33. | Свято «Останнього дзвоника»   | 27 травень   | Відділ освіти районної державної адміністрації                            | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 34. | Урочистості присвячені врученню документів про повну загальну середню освіту  | 28-29 травня | Відділ освіти районної державної адміністрації                            | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |



| 1   | 2  | 3                 | 4  | 5  |
|-----|--|-------------------|--|--|
| 35. | Урок здоров'я, присвячений Всесвітньому дню боротьби з тютюнопалінням «Рожева казка про шкідливу звичку»   | 30 травня         | Сектор культури районної державної адміністрації                   | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 36. | Районна спартакиада державних службовців   | Травень           | Сектор у справах молоді та спорту районної державної адміністрації | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 37. | Районні змагання з пляжного волейболу  | Травень           | Сектор у справах молоді та спорту районної державної адміністрації | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 38. | Фестиваль молодіжної творчості «Народжені вільними на своїй землі»   | Травень           | Сектор у справах молоді та спорту районної державної адміністрації | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 39. | Функціонування літніх пришкільних оздоровчих таборів   | Травень - червень | Відділ освіти районної державної адміністрації                     | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 40. | Функціонування літніх мовних таборів при Богодухівській гімназії №1, Богодухівському колегіумі №2, Богодухівському ліцеї №3, Гутянській та Шарівській ЗОШ I-III ступенів, Крисинському НВК | Травень - червень | Відділ освіти районної державної адміністрації                     | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |

| 1   | 2  | 3         | 4  | 5  |
|-----|--|-----------|--|--|
| 41. | Дитяче свято, присвячене Міжнародному дню захисту дітей  | 01 червня | Сектор культури районної державної адміністрації<br>відділ освіти районної державної адміністрації | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 42. | Святковий концерт учнів дитячої музичної школи ім. В.Т. Борисова до Міжнародного дня захисту дітей             | 01 червня | Сектор культури районної державної адміністрації   | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 43. | Книжкова виставка-спомин до Дня скорботи і вшанування пам'яті жертв війни «Пам'ятаємо, славимо, вшановуємо...» | 18 червня | Сектор культури районної державної адміністрації   | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 44. | Книжкова виставка до Дня тата «Тато все може»  | 19 червня | Сектор культури районної державної адміністрації   | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 45. | Мітинг-реквієм до Дня скорботи і вшанування пам'яті жертв війни  | 22 червня | Сектор культури районної державної адміністрації   | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 46. | Урочистості з нагоди Дня державної служби  | 23 червня | Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації                                    | Іванова Л.М. – керівник апарату районної державної адміністрації         |

| 1   | 2  | 3            | 4  | 5  |
|-----|--|--------------|--|--|
| 47. | Книжкова виставка-історичний екскурс до Дня Конституції України «Конституції України - 20 років» | 24 червня    | Сектор культури районної державної адміністрації                   | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 48. | Виставка періодичних видань до Дня Конституції України «Що констатує Конституція»                | 24 червня    | Сектор культури районної державної адміністрації                   | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 49. | Заходи до Дня молоді   | 26 червня    | Сектор культури районної державної адміністрації                   | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 50. | Заходи до 20-ї річниці Конституції України   | 26-28 червня | Сектор культури районної державної адміністрації                   | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 51. | Акція «Молодь проти наркотиків»  | Червень      | Сектор у справах молоді та спорту районної державної адміністрації | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 52. | Участь в обласній спартакіаді «Козацькі забави»  | Червень      | Сектор у справах молоді та спорту районної державної адміністрації | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 53. | Участь в обласній спартакіаді «Спортивна рибалка»  | Червень      | Сектор у справах молоді та спорту районної державної адміністрації | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |

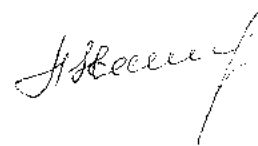
| 1                     | 2   | 3                 | 4   | 5  |
|-----------------------|---|-------------------|---|--|
| 54.                   | Виставки робіт учасників клубу завзятих рукодільників «Дивосвіт» районного будинку культури                     | Протягом кварталу | Сектор культури районної державної адміністрації          | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 55.                   | Цикл книжкових виставок «Ювіляри 2016 року»   | Протягом кварталу | Сектор культури районної державної адміністрації          | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |
| <b>9. Інші заходи</b> |   |                   |   |  |
| 1.                    | Інструктаж для відповідальних чергових у приймальній районної державної адміністрації у вихідні та святкові дні | Щоп'ятниці        | Загальний відділ апарату районної державної адміністрації | Іванова Л.М. – керівник апарату районної державної адміністрації         |
| 2.                    | Надання безкоштовної правової допомоги населенню  | За окремим планом | Юридичний відділ апарату районної державної адміністрації | Іванова Л.М. – керівник апарату районної державної адміністрації         |
| 3.                    | Представництво інтересів районної державної адміністрації у судах   | Протягом кварталу | Юридичний відділ апарату районної державної адміністрації | Іванова Л.М. – керівник апарату районної державної адміністрації         |

| 1  | 2  | 3                 | 4   | 5  |
|----|--|-------------------|---|--|
| 4. | Моніторинг стану розрахунків споживачів за комунальні послуги та приведення тарифів на житлово-комунальні послуги до рівня економічно обґрунтованих витрат | Протягом кварталу | Відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та цивільного захисту районної державної адміністрації  | Заступник голови районної державної адміністрації                        |
| 5. | Організація та проведення профілактичних заходів з подолання дитячої бездоглядності та безпритульності «Діти вулиці», «Базар»                              | Протягом кварталу | Служба у справах дітей районної державної адміністрації<br>Сектор у справах молоді та спорту районної державної адміністрації | Зирянова В.В. - перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 6. | Профілактичні рейди в місцях масової концентрації молоді, в тому числі неповнолітньої (дискотеки, молодіжні кафе)  | Протягом кварталу | Служба у справах дітей районної державної адміністрації   | Зирянова В.В. - перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 7. | Надання консультативно-правової допомоги неповнолітнім та їх батькам   | Протягом кварталу | Служба у справах дітей районної державної адміністрації   | Зирянова В.В. - перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 8. | Робота щодо інформування населення про спрощений порядок надання житлових субсидій   | Протягом кварталу | Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації   | Зирянова В.В. - перший заступник голови районної державної адміністрації |

| 1  | 2   | 3                 | 4  | 5  |
|----|---|-------------------|--|--|
| 9. | Проведення санітарних днів в архівосховищах | Протягом кварталу | Архівний відділ районної державної адміністрації | Іванова Л.М. – керівник апарату районної державної адміністрації |

Керівник апарату районної  
державної адміністрації

Кусайло 3 20 18.



Л.М.Іванова