



**БОГОДУХІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

НАКАЗ

25 квітня 2016 року

Богодухів

№ 6-0

**Про затвердження плану
роботи апарату Богодухівської
районної державної
адміністрації на
травень 2016 року**

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

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити план роботи апарату Богодухівської районної державної адміністрації на травень 2016 року (далі – план роботи), що додається.
2. Начальникам відділів, завідувачам секторів апарату районної державної адміністрації:
 - 2.1. Забезпечити безумовне виконання завдань плану роботи.
 - 2.2. Інформувати про виконання плану роботи керівника апарату районної державної адміністрації через організаційний відділ апарату районної державної адміністрації до 05 червня 2016 року.
3. Організаційному відділу апарату районної державної адміністрації (Явтушенко Н.О.) подати керівнику апарату районної державної адміністрації узагальнений звіт про виконання плану роботи до 15 червня 2016 року.
4. Контроль за виконанням наказу покласти на заступника керівника апарату районної державної адміністрації, начальника організаційного відділу Явтушенко Н.О.

**Керівник апарату районної
державної адміністрації**



Л.М.ІВАНОВА
Л.М.ІВАНОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
районної державної адміністрації
25 квітня 2016 року № 6-о

ПЛАН РОБОТИ
апарату Богодухівської районної державної адміністрації
на травень 2016 року

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Готують матеріали	Відповідальні за виконання
1	2	3	4	5
I. Питання для розгляду на засіданні колегії районної державної адміністрації:				
1.	Про реалізацію на території району Закону України «Про Державний реєстр виборців»	25 травня	Відділ ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації	Костенко А.М.
2.	Про якість підготовки структурними підрозділами районної державної адміністрації інформацій на виконання контрольних документів	25 травня	Сектор контролю апарату районної державної адміністрації	Чабань О.Л.
2. Питання для розгляду в робочому порядку:				
а) підготовка проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації				
1.	Про якість підготовки структурними підрозділами районної державної адміністрації інформацій на виконання контрольних документів	Травень	Сектор контролю апарату районної державної адміністрації	Чабань О.Л.

1	2	3	4	5
2.	Про внесення змін до складів та положень консультативних, дорадчих органів та інших допоміжних органів, створених при районній державній адміністрації	У разі необхідності	Структурні підрозділи районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О.
3.	Про нагородження відзнаками Богодухівської районної державної адміністрації та районної ради	Протягом місяця	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Субота О.І.
4.	По особовому складу	Протягом місяця	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Субота О.І.
5.	Про надання відпусток	Протягом місяця	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Субота О.І.
6.	Про відрядження працівників	Протягом місяця	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Субота О.І.
7.	Про допуск та припинення діяльності, пов'язаної з державною таємницею	У разі необхідності	Сектор оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації	Масюк В.О.
б) вивчення питань із подальшим інформуванням керівництва районної державної адміністрації				
1.	Аналіз документообігу в районній державній адміністрації	До 10 травня наступного за звітним місяцем	Загальний відділ апарату районної державної адміністрації	Бугайова Ю.О.

1	2	3	4	5
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	Бугайова Ю.О.
3.	Підготовка протоколів нарад у голови районної державної адміністрації	Протягом 5-ти днів після наради	Загальний відділ апарату районної державної адміністрації	Бугайова Ю.О.
4.	Підготовка та оформлення проектів доручень голови районної державної адміністрації	Не пізніше ніж у триденний термін після проведення наради	Загальний відділ апарату районної державної адміністрації	Бугайова Ю.О.
5.	Підготовка других примірників розпоряджень голови районної державної адміністрації до відправлення в канцелярію обласної державної адміністрації	До 07 травня	Загальний відділ апарату районної державної адміністрації	Бугайова Ю.О.
6.	Аналіз розпоряджень голови районної державної адміністрації з основної діяльності	До 05 травня	Загальний відділ апарату районної державної адміністрації	Бугайова Ю.О.
7.	Аналіз роботи із зверненнями громадян, що надійшли до районної державної адміністрації в березні, I кварталі, квітні, травні 2016 року	До 05 травня	Загальний відділ апарату районної державної адміністрації	Бугайова Ю.О.
8.	Аналіз виконавської дисципліни з розгляду звернень громадян	До 01 травня	Загальний відділ апарату районної державної адміністрації	Бугайова Ю.О.

1	2	3	4	5
9.	Опрацювання проектів розпоряджень, що надійшли на візування	Протягом місяця	Загальний відділ апарату районної державної адміністрації	Бугайова Ю.О.
10.	Аналіз виконання місячних планів роботи апарату районної державної адміністрації	До 15 травня	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О.
11.	Підготовка місячних планів роботи апарату районної державної адміністрації	До до 23 травня	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О.
12.	Підготовка плану основних заходів районної державної адміністрації	До до 20 травня та щочетверга	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О.
13.	Підготовка планів перебування голови районної державної адміністрації	Щоденно	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О.
14.	Підготовка матеріалів на селекторні наради обласної державної адміністрації, передача телефонограм із запрошенням до районної студії селекторного зв'язку	Щочетверга	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О.
15.	Аналіз виконання плану основних заходів районної державної адміністрації	До до 05 травня	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О.
16.	Аналіз проведення засідань колегії районної державної адміністрації	До до 05 травня	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О.
17.	Підготовка плану основних заходів, які проводитимуться місцевими радами району у населених пунктах	До до 20 травня	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О.

1	2	3	4	5
18.	Підготовка плану заходів та звіту про виконання плану заходів районної робочої групи з підтримки та впровадження заходів з добровільного об'єднання територіальних громад, що потребують висвітлення у засобах масової інформації	Щочетверга	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О.
19.	Аналіз розпоряджень голови районної державної адміністрації з кадрових питань, прийнятих у березні, квітні, травні 2016 року	Щомісяця до 05 травня	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Субота О.І.
20.	Опрацювання документів щодо нагородження відзнаками районної державної адміністрації та обласної державної адміністрації	Протягом місяця	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Субота О.І.
21.	Аналіз стану наповнення архіву електронних документів апарату районної державної адміністрації	До 30 травня	Сектор інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату районної державної адміністрації	Коваленко А.М.
22.	Аналіз стану наповнення офіційного веб-сайту районної державної адміністрації	До 30 травня	Сектор інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату районної державної адміністрації	Коваленко А.М.
23.	Аналіз ведення Державного реєстру виборців: - забезпечення захисту бази даних Державного реєстру виборців; - виправлення некоректностей бази даних;	Щомісяця	Відділ ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації	Костенко А.М.

1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - співставлення розбіжностей у персональних даних виборців з даними у вхідних відомостях; - перевірки та усунення кратних включень бази; - здійснення заходів, які направлені на виявлення виборців, інформація для яких у АІТС «Державний реєстр виборців» відсутня, застаріла або некоректна 			
24.	Складання місячних форм звітності	Щомісяця до 05 травня	Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації	Ткаченко І.А.
25.	Оформлення та підготовка документів до меморіальних журналів-ордерів №№1, 2, 3, 5, 6, 8, 13, 16, 17. Рознесення меморіальних ордерів в книгу «Журнал-головна». Підрахунки і виведення залишків по «Журнал-головний» книзі на перше число місяця. Рознесення меморіальних ордерів по книгах бухгалтерського обліку	Протягом місяця	Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації	Ткаченко І.А.
26.	Складання звітів з оплати праці, стану розрахунків за енергоносії, водопостачання та водовідведення, надходження та використання спеціальних коштів, виконання кошторису	Протягом місяця	Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації	Ткаченко І.А.

1	2	3	4	5
27.	Подання оперативних даних до фінансових установ	Протягом місяця	Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації	Ткаченко І.А.
28.	Складання місячних форм звітності до Пенсійного фонду, фінансового управління, УДКСУ у Богодухівському районі	Щомісяця до 05 травня	Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації	Ткаченко І.А.
29.	Ведення оперативного обліку розрахунків з фізичними та юридичними особами (дебіторами та кредиторами)	Протягом місяця	Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації	Ткаченко І.А.
30.	Ведення бухгалтерського обліку руху грошових коштів на рахунках районної державної адміністрації	Протягом місяця	Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації	Ткаченко І.А.
31.	Контроль за додержанням правил пожежної безпеки в приміщенні районної державної адміністрації та гаражі	Протягом місяця	Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації	Ткаченко І.А.

1	2	3	4	5
32.	Слідкування за показниками лічильників води, електроенергії; складання звітів по енергоносіям	Протягом місяця	Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації	Ткаченко І.А.
33.	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	Ткаченко І.А.
34.	Підготовка інформації про роботу районної державної адміністрації з питання забезпечення доступу до публічної інформації та наповнення офіційного веб-сайту районної державної адміністрації	Протягом місяця	Сектори апарату районної державної адміністрації: масових комунікацій, інформаційно-комп'ютерного забезпечення	Явтушенко Н.О. Пшенична Л.Б.
35.	Підготовка інформації про суспільно-політичну ситуацію в районі	Протягом місяця	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Пшенична Л.Б.
36.	Підготовка інформації про діяльність органів виконавчої влади та висвітлення її в засобах масової інформації	Протягом місяця	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Пшенична Л.Б.

1	2	3	4	5
37.	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.
38.	Систематизація та аналіз отриманої інформації за основними напрямками, які характеризують суспільно-політичну ситуацію в районі	Протягом місяця	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Пшенична Л.Б.
39.	Підготовка пропозицій щодо оптимізації внутрішньої політики в районі	Протягом місяця	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Пшенична Л.Б.
40.	Аналіз актуальних проблем життєдіяльності району, планування та проведення «прямих» телефонних ліній з керівниками органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій району	Протягом місяця	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Пшенична Л.Б.
41.	Підготовка довідок про масові політичні заходи в районі	Протягом місяця	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Пшенична Л.Б.
42.	Підготовка інформації про роботу районної державної адміністрації з питань забезпечення доступу до публічної інформації та наповнення офіційного веб-сайту районної державної адміністрації	Протягом місяця	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Пшенична Л.Б.

1	2	3	4	5
43.	Аналіз виконання заходів районної Програми щодо реалізації засад державної політики в Україні (Антикорупційна стратегія) на 2016-2017 роки	Протягом місяця	Сектор з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації	Дейкіна С.В.
44.	Аналіз стану правопорядку в районі, дотримання громадського порядку і криміногенної обстановки	Протягом місяця	Сектор з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації	Дейкіна С.В.
45.	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 місяця	Сектор з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації	Дейкіна С.В.
46.	Аналіз, підготовка і подання до відділу з питань запобігання та виявлення корупції апарату обласної державної адміністрації інформації про результати проведення заходів щодо запобігання та протидії корупції	Протягом місяця	Сектор з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації	Дейкіна С.В.

1	2	3	4	5
47.	Робота щодо перегляду грифів секретності матеріальних носіїв секретної інформації та приведення їх у відповідність до ЗВДТ №440 від 12 серпня 2005 року	Протягом місяця	Сектор оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації	Масюк В.О.
48.	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.
49.	Аналіз порушення термінів виконання документів, що надійшли до районної державної адміністрації	До 05 травня та щоп'ятниці	Сектор контролю апарату районної державної адміністрації	Чабань О.Л.
50.	Проведення перевірок реального стану виконання завдань, визначених розпорядженнями та дорученнями голови Харківської обласної державної адміністрації структурними підрозділами районної державної адміністрації	У разі потреби	Сектор контролю апарату районної державної адміністрації	Чабань О.Л.
3. Вивчення роботи виконавчих комітетів місцевих рад району (із питань виконання делегованих повноважень органів виконавчої влади), надання практичної допомоги, взаємодія з органами місцевого самоврядування				
1.	Організувати комплексні перевірки щодо виконання делегованих повноважень органів виконавчої влади виконавчим комітетом Кленівської сільської ради	12 травня	Робоча група для проведення перевірок здійснення виконавчими органами місцевого самоврядування району делегованих повноважень органів виконавчої влади	Явтушенко Н.О.

1	2	3	4	5
2.	Організувати надання методичної та практичної допомоги з питань організації роботи щодо виконання делегованих повноважень органів виконавчої влади виконавчому комітету Кленівської сільської ради	12 травня	Робоча група для надання методичної та практичної допомоги місцевим радам району з питань організації роботи щодо виконання делегованих повноважень органів виконавчої влади	Явтушенко Н.О.
3.	Організація участі керівництва районної державної адміністрації, керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації у сесіях сільських, селищних, міської та районної рад (за окремим планом)	Протягом місяця	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О.
4.	Організація участі керівництва районної державної адміністрації, керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації у засіданнях виконавчих комітетів місцевих рад району (за окремим планом)	Протягом місяця	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О.
5.	Організація участі керівництва районної державної адміністрації, керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації у сходах громадян за місцем проживання (за окремим планом)	Протягом місяця	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О.
6.	Координація діяльності структурних підрозділів районної державної адміністрації щодо підготовки та внесення пропозицій на розгляд сесії районної ради	Протягом місяця	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О.

1	2	3	4	5
7.	Здійснення організаційних заходів щодо роз'яснення та реалізації вимог чинного законодавства в частині реформування органів місцевого самоврядування	Протягом місяця	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О.
8.	Здійснення організаційних заходів щодо добровільного об'єднання територіальних громад	Протягом місяця	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О.
9.	Надання методичної допомоги керівникам органів місцевого самоврядування щодо організації і створення громадських формувань	Протягом місяця	Сектор з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації	Дейкіна С.В.
10.	Надання практичної та методичної допомоги виконавчим комітетам місцевих рад з питань взаємодії поліції з органами місцевого самоврядування	Протягом місяця	Сектор з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації	Дейкіна С.В.
11.	Надання практичної та методичної допомоги виконавчим комітетам місцевих рад з питань взаємодії дільничних інспекторів з органами місцевого самоврядування	Протягом місяця	Сектор з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації	Дейкіна С.В.

1	2	3	4	5
12.	Надання практичної та методичної допомоги виконавчим комітетам місцевих рад з питань запобігання та протидії корупції	Протягом місяця	Сектор з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації	Дейкіна С.В.
13.	Проведення виїзних прийомів з метою досягнення максимальної достовірності, повноти, цілісності бази даних Державного реєстру виборців району	Протягом місяця	Відділ ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації	Костенко Л.М.
14.	Надання практичної допомоги: - з питань взаємодії з політичними партіями, громадськими та релігійними організаціями; - організації та проведення загальнодержавних свят	Протягом місяця	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Пшенична Л.Б.
15.	Надання методичної допомоги виконкомам місцевих рад району щодо стану реалізації державної політики з питань інформатизації	Протягом місяця	Сектор інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату районної державної адміністрації	Коваленко А.М.
16.	Проведення перевірок рішень виконавчих комітетів місцевих рад району (з питань дотримання повноважень) на їх відповідність вимогам чинного законодавства	Щомісяця	Юридичний відділ апарату районної державної адміністрації	Матвеева Ю.М.
17.	Надання консультативної та правової допомоги виконкомам місцевих рад району	Щомісяця	Юридичний відділ апарату районної державної адміністрації	Матвеева Ю.М.

1	2	3	4	5
18.	Забезпечення ефективної взаємодії районної державної адміністрації з органами місцевого самоврядування району в умовах реалізації Концепції реформування місцевого самоврядування та територіальної організації влади в Україні, затвердженої розпорядженням Кабінету Міністрів України від 18 вересня 2014 року №591-р, та децентралізації державної влади в Україні	Постійно	Структурні підрозділи районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О.
4. Питання для вивчення у порядку контролю за виконанням: 4.1. Законів України:				
1.	«Про місцеві державні адміністрації»: <ul style="list-style-type: none"> - організація та проведення засідання колегії районної державної адміністрації 	25 травня	Відділи апарату районної державної адміністрації: організаційний, загальний	Явтушенко Н.О.
2.	«Про місцеве самоврядування в Україні»: <ul style="list-style-type: none"> - складання актів за наслідками проведених перевірок здійснення виконавчими комітетами органів виконавчої влади; - контроль за надходженням копій рішень виконавчих комітетів місцевих рад району з питань виконання делегованих повноважень органів виконавчої влади 	Щомісяця Протягом місяця	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	

1	2	3	4	5
3.	<p>«Про добровільне об'єднання територіальних громад»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - організація діяльності робочої групи з підтримки та впровадження заходів з добровільного об'єднання територіальних громад 	У разі необхідності	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О.
4.	<p>«Про звернення громадян»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - підготовка аналітичного звіту за підсумками роботи за квітень 2016 року 	До 05 травня	Загальний відділ апарату районної державної адміністрації	Бугайова Ю.О.
5.	<p>«Про державну службу»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - забезпечення дотримання вимог Закону в апараті, структурних підрозділах районної державної адміністрації 	Протягом місяця	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Субота О.І.
6.	<p>«Про службу в органах місцевого самоврядування»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - здійснення контролю за дотриманням вимог Закону в місцевих радах району 	Протягом місяця	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Субота О.І.
7.	<p>«Про захист персональних даних»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - отримання згоди на обробку персональних даних від новопризначених працівників 	Протягом місяця	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Субота О.І.
8.	<p>«Про відпустки»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - здійснення контролю за дотриманням графіка відпусток працівниками районної державної адміністрації; - своєчасне повідомлення їх про терміни відпусток 	Протягом місяця	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Субота О.І.

1	2	3	4	5
9.	<p>«Про запобігання корупції»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - аналіз стану роботи щодо запобігання і протидії корупції в районній державній адміністрації; - забезпечення дотримання норм поведінки осіб, уповноважених на виконання функцій держави, під час виконання ними службових повноважень 	<p>Протягом місяця</p> <p>Протягом місяця</p>	<p>Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації</p> <p>Сектор з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації</p>	<p>Субота О.І.</p> <p>Дейкіна С.В.</p>
10.	<p>«Про очищення влади»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проведення перевірки достовірності відомостей, які подаються особами, що претендують на зайняття вакантних посад державних службовців в районній державній адміністрації, щодо застосування заборон, передбачених Законом 	<p>Протягом місяця</p>	<p>Сектори кадрової роботи та з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації</p>	<p>Субота О.І.</p> <p>Дейкіна С.В.</p>
11.	<p>«Про засади державної антикорупційної політики в Україні (Антикорупційна стратегія)»</p> <p>14-2</p> <p>антикорупційної політики</p>	<p>Протягом місяця</p>	<p>Сектор з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації</p>	<p>Дейкіна С.В.</p>

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

1	2	3	4	5
16.	<p>«Про інформацію»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - здійснення моніторингу щодо забезпечення права громадян на отримання та поширення інформації; - контроль щодо забезпечення доступу до інформації в усіх сферах економічного та суспільного життя району представників засобів масової інформації 	Протягом місяця	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Пшенична Л.Б.
17.	<p>«Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - контроль щодо забезпечення права представників засобів масової інформації на отримання вчасної, достовірної інформації від органів виконавчої влади та місцевого самоврядування 	Протягом місяця	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Пшенична Л.Б.
18.	<p>«Про свободу совісті та релігійні організації»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - здійснення постійного моніторингу щодо забезпечення права громадян на свободу совісті та віросповідання 	Протягом місяця	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Пшенична Л.Б.
19.	<p>«Про безоплатну правову допомогу»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - організація роботи з прийому громадян щодо надання безоплатної первинної правової допомоги 	Протягом місяця	Юридичний відділ апарату районної державної адміністрації	Матвеева Ю.М.

1	2	3	4	5
20.	«Про Національну програму інформатизації»: - контроль за виконанням Національної програми інформатизації, її окремих завдань та проектів (або їх частин)	Протягом місяця	Сектор інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату районної державної адміністрації	Коваленко А.М.
21.	«Про електронні документи та електронний документообіг»: - контроль за використанням системи електронного документообігу	Протягом місяця	Сектор інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату районної державної адміністрації	Коваленко А.М.
22.	«Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах»: - контроль та розмежування доступу до інформації в інформаційно-телекомунікаційній системі	Протягом місяця	Сектор інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату районної державної адміністрації	Коваленко А.М.
23.	«Про мови»: - здійснення контролю за дотриманням мовної політики в органах державної влади та місцевого самоврядування району	Протягом місяця	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Пшенична Л.Б.
24.	«Про державну таємницю»: встановлення спеціального порядку ведення	Протягом місяця	Сектор оборонної, мобілізаційної та режимно-адміністрації	Масюк В.О.

1	2	3	4	5
25.	«Про мобілізаційну підготовку і мобілізацію»: - проведення уточнення мобілізаційного плану районної державної адміністрації	Травень	Сектор оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації	Масюк В.О.
27.	«Про Державний реєстр виборців»: - проведення організаційно-правових заходів, направлених на своєчасне отримання відомостей періодичного поновлення персональних даних Державного реєстру виборців від суб'єктів подання; - організація та проведення засідання колегії районної державної адміністрації з питання «Про реалізацію на території району Закону України «Про Державний реєстр виборців»	До 05 травня 25 травня	Відділ ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації	Костенко А.М.
28.	«Про єдиний соціальний внесок»: - введення змін механізму утримань із заробітної плати та нарахувань на заробітну плату ЄСВ; - введення змін щодо надання працівникам лікарняних, декретних та інших соціальних виплат	Протягом місяця	Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації	Ткаченко І.А.
			районної державної адміністрації	

1	2	3	4	5
4.2. Указів, розпоряджень і доручень Президента України: Указів Президента України:				
1.	Від 29 серпня 2002 року №1302 «Про заходи щодо подальшого забезпечення відкритості у діяльності органів виконавчої влади»: - забезпечення моніторингу актуальних проблем життєдіяльності район та організація виступів керівників органів державної влади в засобах масової інформації	Протягом місяця	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Пшенична Л.Б.
2.	Від 12 січня 2004 року №27 «Про додаткові заходи щодо поліпшення діяльності служби дільничних інспекторів міліції»: - аналіз виконання додаткових заходів з поліпшення діяльності служби дільничних інспекторів міліції	Протягом місяця	Сектор з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації	Дейкіна С.В.
3.	Від 07 лютого 2008 року №109 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та місцевого самоврядування»: громадян	Щомісяця	Загальний відділ апарату районної державної адміністрації	Бугайова Ю.М.

1	2	3	4	5
6.	Від 23 квітня 2013 року №229/2013 «Про План заходів щодо реалізації у 2013 році положень Стратегії державної кадрової політики на 2012-2020 роки»: - виконання заходів щодо мінімізації можливості виникнення конфлікту інтересів осіб, уповноважених на виконання функцій держави, та врегулювання конфлікту інтересів у разі його виникнення	Протягом місяця	Сектор з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації	Дейкіна С.В.
Доручень Президента України:				
4.3. Постанов, розпоряджень Кабінету Міністрів України:				
1.	Від 27 квітня 1994 року №250 «Про порядок і умови надання державним службовцям додаткових оплачуваних відпусток»: - підготовка розпоряджень про надання державним службовцям додаткових оплачуваних відпусток; - перевірка правильності надання додаткових оплачуваних відпусток кадровими службами самостійних структурних підрозділів районної державної адміністрації	Протягом місяця	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Субота О.І.

1	2	3	4	5
2.	Від 03 травня 1994 року №283 «Про затвердження Порядку обчислення стажу державної служби»: <ul style="list-style-type: none"> - здійснення контролю за встановленням державним службовцям районної державної адміністрації надбавок за вислугу років та надання відповідних довідок відділу фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації 	Протягом місяця	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Субота О.І.
3.	Від 01 грудня 1994 року №804 «Про затвердження порядку стажування в державних органах»: <ul style="list-style-type: none"> - здійснення контролю за складанням стажистами доповідних записок про проходження стажування на відповідних посадах у районній державній адміністрації, керівниками стажування - відповідних висновків про підсумки стажування 	Протягом місяця	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Субота О.І.
4.	Від 20 вересня 1995 року №747 «Про затвердження Положення про роботу з кадрами в центральних і місцевих органах державної виконавчої влади»: <ul style="list-style-type: none"> - дотримання вимог положення щодо забезпечення добору, підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації державних службовців, ведення обліку кадрів тощо 	Протягом місяця	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Субота О.І.
5.	Від 19 червня 1996 року №658 «Про затвердження Положення про ранги державних службовців»: <ul style="list-style-type: none"> - здійснення контролю за своєчасним присвоєнням державним службовцям районної державної адміністрації чергових рангів 	Протягом місяця	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Субота О.І.

1	2	3	4	5
6.	Від 25 травня 1998 року №731 «Про затвердження Порядку ведення особових справ державних службовців»: - внесення змін і доповнень до особових справ державних службовців районної державної адміністрації; - дотримання Порядку при формуванні особових справ новопризначених державних службовців; - здійснення контролю за дотриманням Порядку в кадрових службах самостійних структурних підрозділів районної державної адміністрації	Протягом місяця	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Субота О.І.
7.	Від 30 жовтня 1998 року №1715 «Про утворення підрозділів місцевих органів виконавчої влади з питань внутрішньої політики»: - контроль за дотриманням Положення про діяльність відділу масових комунікацій	Протягом місяця	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Пшенична Л.Б.
8.	Від 28 лютого 2001 року №199 «Про затвердження Положення про формування кадрового резерву для державної служби»: - здійснення контролю за виконанням резервістами особистих річних планів	Протягом місяця	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Субота О.І.
9.	Від 15 лютого 2002 року №169 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців»: - організація проведення конкурсів на заміщення вакантних посад (у разі необхідності)	Протягом місяця	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Субота О.І.

1	2	3	4	5
10.	Від 29 серпня 2002 року №1302 «Про заходи щодо подальшого забезпечення відкритості у діяльності органів виконавчої влади»: - забезпечення моніторингу актуальних проблем життєдіяльності району та організація виступів керівників органів державної влади в засобах масової інформації	Протягом місяця	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Пшенична Л.Б.
11.	Від 10 вересня 2003 року №1433 «Про затвердження Порядку використання комп'ютерних програм в органах виконавчої влади»: - контроль за процедурою використання в районній державній адміністрації комп'ютерних програм як об'єктів авторського права	Протягом місяця	Сектор інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату районної державної адміністрації	Коваленко А.М.
12.	Від 17 червня 2009 року №599 «Питання консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів, утворених Кабінетом Міністрів України»: - здійснення контролю за діяльністю консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів районної державної адміністрації; - відстеження та внесення (у разі необхідності спільно зі структурними підрозділами районної державної адміністрації) змін до персональних складів комісій, рад, комітетів, штабів	Протягом місяця	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О.

1	2	3	4	5
13.	Від 29 липня 2009 року №789 «Про затвердження Положення про порядок прийому осіб на навчання за освітньо-професійними програмами підготовки магістрів за спеціальністю «Державна служба» в освітній галузі «Державне управління та працевлаштування випускників»: - направлення державних службовців районної державної адміністрації на навчання в магістратурі державного управління Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця	Протягом місяця	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Субота О.І.
14.	Від 03 листопада 2010 року №996 «Про забезпечення участі громадськості у формуванні та реалізації державної політики»: - забезпечення належної роботи Громадської ради при районній державній адміністрації	Протягом місяця	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Пшенична Л.Б.
15.	Від 16 листопада 2011 року №1195 «Про затвердження Порядку передачі дарунків, одержаних як подарунки державі, Автономній Республіці Крим, територіальній громаді, державним або комунальним установам чи організаціям»: - контроль за дотриманням процедури передачі дарунків, одержаних як подарунки районній державній адміністрації	У разі необхідності	Сектор з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації	Дейкіна С.В.

1	2	3	4	5
16.	<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 місяця	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Субота О.І.
17.	<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 місяця	Сектор оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації	Масюк В.О.

1	2	3	4	5
18.	Від 17 липня 2014 року №295 «Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України щодо діяльності Урядового уповноваженого з питань антикорупційної політики»: - підготовка, забезпечення та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання корупції	Протягом місяця	Сектор з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації	Дейкіна С.В.
19.	Від 16 жовтня 2014 року №563 «Деякі питання реалізації Закону України «Про очищення влади»: - визначення порядку проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених статтею 1 Закону України «Про очищення влади»	Протягом місяця	Сектор з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації	Дейкіна С.В.
4.4. Розпоряджень Кабінету Міністрів України:				
1.	Від 01 квітня 2014 року №333-р «Про схвалення Концепції реформування місцевого самоврядування та територіальної організації влади України» - організація та проведення засідання Координаційної ради місцевого самоврядування	18 травня	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О.
2.	Від 18 червня 2014 року №591-р «Про затвердження плану заходів щодо реалізації Концепції реформування місцевого самоврядування та територіальної організації влади в Україні»: - організація діяльності районної робочої групи з підтримки та впровадження заходів з добровільного об'єднання територіальних громад	У разі необхідності	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О.

1	2	3	4	5
4.5. Розпоряджень голови обласної державної адміністрації:				
1.	Від 23 червня 2009 року №409 «Про забезпечення якості утворення та діяльності прийомних сімей та дитячих будинків сімейного типу»: - організація та проведення засідання колегії районної державної адміністрації з питання «Про забезпечення права дитини на проживання в сімейному середовищі»	25 травня	Служба у справах дітей районної державної адміністрації	Чабань О.Л.
2.	Від 06 вересня 2010 року №498 «Про стан роботи із зверненнями громадян за підсумками I-го півріччя 2010 року»: - забезпечити інформування обласної державної адміністрації про стан роботи із зверненнями громадян	Щопонеділка	Загальний відділ апарату районної державної адміністрації	Чабань О.Л.
3.	Від 09 грудня 2010 року №689 «Про покращення рівня виконавської дисципліни в роботі з документами в Харківській обласній державній адміністрації»: - організація та проведення засідання колегії районної державної адміністрації з питання «Про якість підготовки структурними підрозділами районної державної адміністрації інформацій на виконання контрольних документів»	25 травня	Сектор контролю апарату районної державної адміністрації	Чабань О.Л.

1	2	3	4	5
4.	<p>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»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - забезпечити контроль за здійсненням районною робочою групою системного аналізу використання земель та оформлення документів на право володіння або користування землею 	До 05 травня	Управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації	Чабань О.Л.
5.	<p>Від 07 листопада 2014 року №589 «Про деякі питання державної реєстрації та перегляду нормативно правових актів»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на засіданні комісії по перегляду нормативно-правових актів районної державної адміністрації розглянути питання удосконалення організації роботи щодо подання на державну реєстрацію нормативно-правових актів та забезпечення їх своєчасного перегляду; - забезпечити контроль за своєчасним поданням до районного управління юстиції переліків виданих розпоряджень голови районної державної адміністрації та наказів керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації 	Травень До 05 травня	Юридичний відділ апарату районної державної адміністрації	Чабань О.Л.

1	2	3	4	5
6.	<p>Від 02 лютого 2015 року №52 «Про організацію навчання населення діям у надзвичайних ситуаціях»:</p> <p>- здійснення контролю за своєчасним проведенням навчань працюючого та непрацюючого населення діям у надзвичайних ситуаціях</p>	До 20 травня	Відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та цивільного захисту районної державної адміністрації	Чабань О.Л.
7.	<p>Від 13 серпня 2015 року №362 «Про утворення робочої групи з підготовки списків сімей загиблих військовослужбовців, які брали безпосередню участь в антитерористичній операції, а також інвалідів I-II групи з травля військовослужбовців, які брали участь у зазначеній операції, та потребують поліпшення житлових умов, і списків осіб, які брали безпосередню участь в антитерористичній операції та /або у забезпеченні її проведення і втратили функціональні можливості нижніх кінцівок, та визначення оптимальних пропозицій для придбання житла»:</p> <p>- контроль за забезпеченням збору та узагальненням інформації виконавчих органів сільських, селищних, міської рад про кількість осіб зазначеної категорії</p>	До 05 травня	Відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та цивільного захисту районної державної адміністрації	Чабань О.Л.

1	2	3	4	5
8.	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»: <ul style="list-style-type: none"> - підготовка узагальненої інформації про виконання плану заходів та інформування обласної державної адміністрації 	До 05 квітня	Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації	Чабань О.Л.
9.	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»: <ul style="list-style-type: none"> - контроль за виконанням заходів, передбачених планом, та інформування обласної державної адміністрації; - 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 25 травня 25 травня	Відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та цивільного захисту районної державної адміністрації	Чабань О.Л.
10.	Від 11 березня 2016 року №75 «Про проведення в Харківській області щорічної всеукраїнської акції «За чисте довкілля» та дня благоустрою»: <ul style="list-style-type: none"> - здійснення контролю за реалізацією заходів у районі та інформування обласної державної адміністрації про їх виконання 	Щочетверга до 30 травня	Відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та цивільного захисту районної державної адміністрації	Чабань О.Л.

1	2	3	4	5
4.6. Доручень голови обласної державної адміністрації :				
1.	Від 25 липня 2006 року №01-49/3566: - розглянути на засіданні комісії для розгляду справ щодо погашення заборгованості із виплати заробітної плати та підвищення рівня оплати праці питання стану погашення заборгованості по заробітній платі у районі; - інформування обласної державної адміністрації щодо розрахунків по заробітній платі	До 10 травня	Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації	Чабань О.Л.
2.	Від 04 січня 2013 року №01-28/18: - інформувати обласну державну адміністрацію про участь районної державної адміністрації у заходах міжнародного характеру	До 01 травня	Відділ економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації	Чабань О.Л.
3.	Від 27 серпня 2014 року №01-29/5936: - забезпечити контроль за станом фактичного та перспективного створення нових робочих місць, кількістю ліквідованих існуючих робочих місць та станом виконання відповідних державних цільових програм	Щомісяця до 15 травня	Богодухівський районний центр зайнятості	Чабань О.Л.
4.	Від 12 березня 2016 року №01-16/1802: - інформування обласної державної адміністрації про стан розрахунків споживачів за природний газ, електроенергію та послуги тепло-, водопостачання	До до 15 травня	Відділ економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації	Чабань О.Л.

1	2	3	4	5
4.7. Розпоряджень голови районної державної адміністрації:				
1.	Від 24 січня 2013 року №7 «Про утворення районної міжвідомчої робочої групи з питань раціонального та ефективного використання земель, запобігання порушенням земельного законодавства та з роз'яснювальної роботи щодо земельної реформи»: - забезпечити контроль за здійсненням районною робочою групою системного аналізу використання земель та оформлення документів на право володіння або користування землею	До 05 травня	Управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації	Чабань О.Л.
2.	Від 17 вересня 2014 року №299 «Про утворення районного антикризового енергетичного штабу»: - здійснення систематичного аналізу стану дотримання газопостачальними підприємствами району затверджених обсягів природного газу для потреб установ та організацій району	До 20 травня	Відділ економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації	Чабань О.Л.
3.	Від 12 листопада 2014 року №373 «Про затвердження плану заходів щодо героїзації осіб, які віддали життя за незалежність України та вшанування їх пам'яті»: - забезпечити контроль за належним виконанням плану заходів та інформуванням голови районної державної адміністрації	До 05 травня	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Чабань О.Л.

1	2	3	4	5
4.	<p>Від 04 лютого 2015 року №29 «Про організацію навчання населення діям у надзвичайних ситуаціях»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - 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» 	<p>До 20 травня</p> <p>11 травня</p>	<p>Відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та цивільного захисту районної державної адміністрації</p> <p>Відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та цивільного захисту районної державної адміністрації</p>	<p>Чабань О.Л.</p>
5.	<p>Від 14 грудня 2015 року №429 «Про участь у пілотному проєкті щодо впровадження процедури електронних закупівель товарів»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - забезпечити щомісячне інформування голови районної державної адміністрації щодо стану впровадження процедури електронних закупівель структурними підрозділами районної державної адміністрації 	<p>До 15 травня</p>	<p>Відділ економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації</p>	<p>Чабань О.Л.</p>

1	2	3	4	5
6.	Від 29 грудня 2015 року №256-к «Про затвердження графіків відпусток на 2016 рік»: <ul style="list-style-type: none"> - підготовка письмових попереджень працівників районної державної адміністрації не пізніше, ніж за два тижні, про дату початку відпустки; - підготовка розпоряджень голови районної державної адміністрації про надання працівникам районної державної адміністрації щорічних відпусток відповідно до затверджених графіків 	Протягом місяця	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Чабань О.Л.
7.	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»: <ul style="list-style-type: none"> - інформування голови районної державної адміністрації про виконання Плану заходів 	До 05 травня	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Чабань О.Л.
4.8. Доручень голови районної державної адміністрації:				
1.	Від 21 вересня 2015 року №01-03/3682 «Про стан виконання районної Програми оздоровлення та відпочинку дітей 2015/2016 рік»: <ul style="list-style-type: none"> - підготовка інформації голові районної державної адміністрації про стан виконання районної Програми оздоровлення та відпочинку дітей 2015/2016 рік 	До 25 травня	Відділ освіти районної державної адміністрації	Чабань О.Л.

1	2	3	4	5
4.9. Інших документів:				
1.	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: - 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	Чабань О.Л.
5. Організаційна робота, участь у розробленні та розроблення програм, заходів районної державної адміністрації				
1.	Організувати вивчення стилю, форм і методів роботи та надати методичну допомогу управлінню соціального захисту населення районної державної адміністрації	Травень	Робоча група для вивчення стилю, форм і методів роботи структурних підрозділів районної державної адміністрації та надання методичної допомоги	Явтушенко Н.О.
2.	Забезпечення підготовки матеріалів для засідань колегій, нарад районної державної адміністрації та селекторних нарад обласної державної адміністрації	Щомісяця	Відділи апарату районної державної адміністрації: організаційний, загальний	Начальники відділів, завідувачі секторів
3.	Здійснювати організаційне забезпечення нарад, що проводить голова районної державної адміністрації	Протягом місяця	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О.

1	2	3	4	5
4.	Перевірити роботу 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	Явтушенко Н.О.
5.	Надання методичної та практичної допомоги структурним підрозділам районної державної адміністрації в підготовці проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації та їх опрацювання	Протягом місяця	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О.
6.	Забезпечення своєчасного надходження інформаційних матеріалів від структурних підрозділів районної державної адміністрації про хід виконання контрольних документів (простої кореспонденції)	Відповідно до встановлених термінів	Сектор контролю апарату районної державної адміністрації	Чабань О.Л.
7.	Надання методичної допомоги в районі в організації та проведенні загальнодержавних свят	Протягом місяця	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Пшенична Л.Б.
8.	Проведення консультацій з керівниками органів місцевого самоврядування з питань взаємодії з політичними партіями, громадськими та релігійними організаціями	Протягом місяця	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Пшенична Л.Б.
9.	Уточнення списку та кількісного складу політичних партій, які діють в районі	Протягом місяця	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Пшенична Л.Б.

1	2	3	4	5
10.	Внесення змін до списку осередків політичних партій та громадських організацій	Протягом місяця	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Пшенична Л.Б.
11.	Консультації з лідерами районних осередків політичних партій та громадських організацій щодо спільних дій у вирішенні завдань соціально-економічного розвитку району	Протягом місяця	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Пшенична Л.Б.
12.	Участь у заходах, які проводять політичними партіями та громадськими організаціями, що легалізовані в районі	Протягом місяця	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Пшенична Л.Б.
13.	Залучення до підготовки та проведення суспільно-політичних заходів представників політичних партій та громадських організацій	Протягом місяця	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Пшенична Л.Б.
14.	Забезпечення виконання районною державною адміністрацією обов'язків розпорядника інформації, передбачених Законом України «Про доступ до публічної інформації»	Протягом місяця	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Пшенична Л.Б.
15.	Надання методичної допомоги відповідальним особам з організації доступу до публічної інформації в структурних підрозділах районної державної адміністрації в забезпеченні виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації»	Протягом місяця	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Пшенична Л.Б.

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

1	2	3	4	5
6. Робота щодо забезпечення громадських відносин, формування інформаційного простору в районі				
1.	Інформування населення через засоби масової інформації про соціально-економічний стан району, заходи, що вживаються органами влади для його розвитку	Протягом місяця	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Пшенична Л.Б.
2.	Аналіз та систематизація публікацій в районних та обласних засобах масової інформації щодо суспільно-політичної ситуації в районі	Протягом місяця	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Пшенична Л.Б.
3.	Аналіз релігійної ситуації в районі. Консультації в межах компетенції з релігійними організаціями, які діють в районі	Протягом місяця	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Пшенична Л.Б.
4.	Організація проведення «прямих ліній», оперативних інтерв'ю, виступів керівників району, начальників управлінь, відділів, інших структурних підрозділів районної державної адміністрації в засобах масової інформації та сайті районної державної адміністрації:	Протягом місяця	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Пшенична Л.Б.
Виступи в районній газеті «Маяк»:				
	- начальника юридичного відділу апарату районної державної адміністрації Ю.М.Матвеевої на тему «Розвиток правової освіти населення як один із засобів побудови громадянського суспільства»;	Травень	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Пшенична Л.Б.

1	2	3	4	5
	- завідувача сектора у справах молоді та спорту районної державної адміністрації Л.В.Ключко 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.
	- 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.
	«Пряма лінія» з начальником управління соціального захисту населення районної державної адміністрації Н.В.Жижири́й на тему «Актуальні питання соціального захисту ветеранів»	Травень	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Пшенична Л.Б.
5.	Підготовка та висвітлення в районній газеті «Маяк» та на офіційному веб-сайті районної державної адміністрації привітань голови районної державної адміністрації з професійними та державними святами: - Днем Перемоги; - Днем матері	Травень Травень	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Пшенична Л.Б.
6.	Організація проведення особистих прийомів громадян голови районної державної адміністрації та його заступників	За окремим графіком	Загальний відділ апарату районної державної адміністрації	Бугайова Ю.О.
7.	Організація виїзних прийомів громадян головою районної державної адміністрації та його заступниками	За окремим графіком	Загальний відділ апарату районної державної адміністрації	Бугайова Ю.О.

1	2	3	4	5
8.	Оприлюднення результатів роботи із зверненнями громадян на сторінках районної газети «Маяк»	Щомісяця	Загальний відділ апарату районної державної адміністрації	Бугайова Ю.О.
9.	Організація роботи «телефону довіри»	Щопонеділка, щовівторка, щоп'ятниці	Загальний відділ апарату районної державної адміністрації	Бугайова Ю.О.
10.	Організація та проведення особистих прийомів громадян керівниками структурних підрозділів районної державної адміністрації	Згідно з затвердженим графіком	Структурні підрозділи районної державної адміністрації	Бугайова Ю.О.
11.	Організувати висвітлення в районній газеті «Маяк» результатів перевірок здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади та діяльності виконавчого комітету Кленівської сільської ради	Травень	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О.
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 місяця	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О.
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	Костенко А.М.

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 місяця	Сектори апарату районної державної адміністрації: кадрової роботи, масових комунікацій	Субота О.І. Гіщенична Л.Б.
7. Народи, засідання комісії, робочих груп, семінари, навчання				
1.	Апаратні наради у голови районної державної адміністрації з керівництвом районної державної адміністрації	Щопонеділка	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О.
2.	Наради у голови районної державної адміністрації з керівниками силових структур	Щомісяця	Сектор з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації	Дейкіна С.В.
3.	Наради у голови районної державної адміністрації	2 середа щомісяця	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О.
4.	Наради у голови районної державної адміністрації з керівниками структурних підрозділів районної державної адміністрації	Щомісяця	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О.
5.	Організація та проведення засідань консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів районної державної адміністрації:			
	- постійно діючої комісії районної державної адміністрації з питань розгляду звернень громадян;	12 травня	Загальний відділ апарату районної державної адміністрації	Бугайова Ю.О.

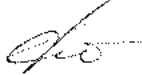
1	2	3	4	5
	- оперативного штабу Богодухівського району;	У разі необхідності	Сектор оборонної, мобілізаційної та режимно- секретної роботи апарату районної державної адміністрації	Масюк В.О.
	- Координаційної ради місцевого самоврядування;	18 травня	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О.
	- районної робочої групи з підтримки та впровадження заходів з добровільного об'єднання територіальних громад;	У разі необхідності	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О.
	- 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.
	- комісії зі створення і ведення районної Дошки пошани;	У разі необхідності	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Пшенична Л.Б.
	- районної міжвідомчої координаційно-методичної ради з правової освіти населення;	У разі необхідності	Юридичний відділ апарату районної державної адміністрації	Матвеева Ю.М.
	- комісії по перегляду нормативно-правових актів районної державної адміністрації;	У разі необхідності	Юридичний відділ апарату районної державної адміністрації	Матвеева Ю.М.

1	2	3	4	5
	- комісії з оцінки вартості, можливості використання, місця та строку зберігання дарунка, одержаного уповноваженою особою як подарунка Богодухівської районної державної адміністрації;	У разі необхідності	Сектор з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації	Дейкіна С.В.
	- конкурсної комісії апарату Богодухівської районної державної адміністрації з проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців;	У разі необхідності	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Субота О.І.
	- комісії з організації та проведення функціонального обстеження районної державної адміністрації;	У разі необхідності	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Субота О.І.
	- комісії районної державної адміністрації із загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням;	У разі необхідності	Сектор контролю апарату районної державної адміністрації	Чабань О.Л.
	- експертної комісії з питань віднесення інформації, якій надається гриф обмеження доступу «Для службового користування»;	У разі необхідності	Сектор оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації	Масюк В.О.
	- експертної комісії апарату Богодухівської районної державної адміністрації для організації і проведення попередньої експертизи цінності документів;	У разі необхідності	Загальний відділ апарату районної державної адміністрації	Бугайова Ю.О.

1	2	3	4	5
	- комісії щодо знищення бланків листів районної державної адміністрації та службових посвідчень працівників районної державної адміністрації;	Щомісяця	Загальний відділ апарату районної державної адміністрації	Бугайова Ю.О.
	- робочої групи для проведення перевірок здійснення виконавчими органами місцевих рад району делегованих повноважень органів виконавчої влади;	12 травня	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О.
	- Громадської ради при районній державній адміністрації;	У разі необхідності	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Пшенична Л.Б.
	- Громадської ради з питань оборони та військово-патріотичної роботи при районній державній адміністрації;	У разі необхідності	Сектор оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації	Масюк В.О.
6.	Забезпечення виконання планів-графіків підвищення кваліфікації державних службовців в Харківському регіональному інституті державного управління Національної Академії державного управління при Президентові України (за регіональною і обласною програмами).	Протягом місяця	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Субота О.І.
8. Участь у підготовці та проведенні масових заходів, урочистостей, виставок тощо				

1	2	3	4	5
9. Інші заходи				
1.	Інструктаж для відповідальних чергових у приймальній районної державної адміністрації у вихідні та святкові дні	Щоп'ятниці	Загальний відділ апарату районної державної адміністрації	Бугайова Ю.О.
2.	Надання безкоштовної правової допомоги населенню	За окремим планом	Юридичний відділ апарату районної державної адміністрації	Матвеева Ю.М.
3.	Представництво інтересів районної державної адміністрації у судах	Протягом місяця	Юридичний відділ апарату районної державної адміністрації	Матвеева Ю.М.

Головний спеціаліст організаційного відділу
апарату районної державної адміністрації

 О.М.Кусайло