

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
районної державної адміністрації
16 червня 2016 року №187

ПЛАН РОБОТИ
Богодухівської районної державної адміністрації
на III квартал 2016 року

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Готують матеріали	Відповідальні за виконання
1	2	3	4	5
I. Питання для розгляду на засіданні колегії районної державної адміністрації:				
Виїзне засідання колегії районної державної адміністрації на базі СТОВ «Колос -АС»				
1.	Про стан реалізації на території району Закону України «Про очищення влади»	27 липня	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
2.	Про підсумки соціально-економічного розвитку району за I півріччя 2016 року та завдання до кінця року	27 липня	Відділ економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації, структурні підрозділи районної державної адміністрації	Заступник голови районної державної адміністрації
3.	Про хід збирання ранніх зернових і зернобобових культур в господарствах району та стан формування регіонального запасу продовольчого зерна на 2016-2017 маркетинговий рік відповідно до Закону України «Про зерно та ринок зерна в Україні» (зі змінами)	27 липня	Управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації	Заступник голови районної державної адміністрації
4.	Про стан роботи органів місцевого самоврядування та підприємств житлово-комунального господарства району щодо підвищення рівня розрахунків за спожиті комунальні послуги	27 липня	Відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та цивільного захисту районної державної адміністрації	Заступник голови районної державної адміністрації
5.	Про роботу із зверненнями громадян, що надійшли до районної державної адміністрації та виконкомів місцевих рад району у I півріччі 2016 року	27 липня	Загальний відділ апарату районної державної адміністрації	Іванова Л.М. – керівник апарату районної державної адміністрації

1	2	3	4	5
Спільне засідання колегії районної державної адміністрації та колегії відділу освіти районної державної адміністрації				
6.	Про стан виконання розпорядження Кабінету Міністрів України від 07 жовтня 2015 року №1065-р «Деякі питання надання адміністративних послуг у сферах державної реєстрації прав на нерухоме майно, державної реєстрації юридичних та фізичних осіб-підприємців»	31 серпня	Відділ ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації	Іванова Л.М. – керівник апарату районної державної адміністрації
7.	Про формування мережі дошкільних, загальноосвітніх та позашкільних навчальних закладів району на 2016/2017 навчальний рік	31 серпня	Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації	Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації
8.	Про діяльність виконавчих комітетів Крисинської та Кленівської сільських рад щодо вирішення соціально-економічних проблем своїх територій	31 серпня	Відділ економічного і соціального розвитку районної державної адміністрації	Заступник голови районної державної адміністрації
9.	Про взаємодію районної державної адміністрації з громадськістю та об'єднаннями громадян і створення сприятливих умов для розвитку громадянського суспільства	31 серпня	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Пшенична Л.Б. – завідувач сектора масових комунікацій апарату районної державної адміністрації

1	2	3	4	5
Засідання колегії районної державної адміністрації				
10.	Звіт Петропавлівського сільського голови Стойчика В.М. щодо здійснення виконавчим комітетом сільської ради делегованих повноважень органів виконавчої влади відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»	28 вересня	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Іванова Л.М. - керівник апарату районної державної адміністрації
11.	Про стан готовності господарського комплексу та об'єктів соціальної сфери району до сталого функціонування в осінньо-зимовому періоді 2016-2017 років	28 вересня	Відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та цивільного захисту районної державної адміністрації	Заступник голови районної державної адміністрації
12.	Про стан призначення жителям району житлових субсидій	28 вересня	Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації	Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації
13.	Про роботу сектора культури районної державної адміністрації щодо організації культурно-дозвільної діяльності закладів культури району	28 вересня	Сектор культури районної державної адміністрації	Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації

1	2	3	4	5
14.	Про організацію у районній державній адміністрації контролю за виконанням документів органів влади вищого рівня	31 серпня	Сектор контролю апарату районної державної адміністрації	Іванова Л.М. – керівник апарату районної державної адміністрації
2. Питання для розгляду в робочому порядку: а) підготовка проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації				
1.	Про підсумки соціально-економічного розвитку району за I півріччя 2016 року та завдання до кінця року	Липень	Відділ економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації	Заступник голови районної державної адміністрації
2.	Про хід збирання ранніх зернових і зернобобових культур в господарствах району та стан формування регіонального запасу продовольчого зерна на 2016-2017 маркетинговий рік відповідно до Закону України «Про зерно та ринок зерна в Україні» (зі змінами)	Липень	Управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації	Заступник голови районної державної адміністрації
3.	Про стан роботи органів місцевого самоврядування та підприємств житлово-комунального господарства району щодо підвищення рівня розрахунків за спожиті комунальні послуги	Липень	Відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та цивільного захисту районної державної адміністрації	Заступник голови районної державної адміністрації

1	2	3	4	5
4.	Про роботу із зверненнями громадян, що надійшли до районної державної адміністрації та виконкомів місцевих рад району у I півріччі 2016 року	Липень	Загальний відділ апарату районної державної адміністрації	Іванова Л.М. – керівник апарату районної державної адміністрації
5.	Про формування мережі дошкільних, загальноосвітніх та позашкільних навчальних закладів району на 2016/2017 навчальний рік	Серпень	Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації	Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації
6.	Про діяльність виконавчих комітетів Крисинської та Кленівської сільських рад щодо вирішення соціально-економічних проблем своїх територій	Серпень	Відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та цивільного захисту районної державної адміністрації	Заступник голови районної державної адміністрації
7.	Про взаємодію районної державної адміністрації з громадськістю та об'єднаннями громадян і створення сприятливих умов для розвитку громадянського суспільства	Серпень	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Пшенична Л.Б. – завідувач сектора масових комунікацій апарату районної державної адміністрації
8.	Про організацію у районній державній адміністрації контролю за виконанням документів органів влади вищого рівня	Вересень	Сектор контролю апарату районної державної адміністрації	Іванова Л.М. – керівник апарату районної державної адміністрації

1	2	3	4	5
9.	Про стан готовності господарського комплексу та об'єктів соціальної сфери району до сталого функціонування в осінньо-зимовому періоді 2016-2017 років	Вересень	Відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та цивільного захисту районної державної адміністрації	Заступник голови районної державної адміністрації
10.	Про стан призначення жителям району житлових субсидій	Вересень	Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації	Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації
11.	Про роботу сектора культури районної державної адміністрації щодо організації культурно-дозвільної діяльності закладів культури району	Вересень	Сектор культури районної державної адміністрації	Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації
12.	Про Регламент районної державної адміністрації	У разі необхідності	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Іванова Л.М. – керівник апарату районної державної адміністрації
13.	Про розподіл обов'язків	У разі необхідності	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Іванова Л.М. – керівник апарату районної державної адміністрації

1	2	3	4	5
14.	Про структуру апарату районної державної адміністрації	У разі необхідності	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Іванова Л.М. – керівник апарату районної державної адміністрації
15.	Про структуру районної державної адміністрації	У разі необхідності	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Іванова Л.М. – керівник апарату районної державної адміністрації
16.	Про затвердження Положення про апарат районної державної адміністрації	У разі необхідності	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Іванова Л.М. – керівник апарату районної державної адміністрації
17.	Про затвердження положень про структурні підрозділи районної державної адміністрації, у тому числі й підрозділи апарату районної державної адміністрації	У разі необхідності	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Іванова Л.М. – керівник апарату районної державної адміністрації
18.	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
19.	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
20.	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
21.	Про надання одноразової грошової допомоги	Щомісяця	Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації	Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації
22.	Про захист майнових прав дітей	У разі необхідності	Служба у справах дітей районної державної адміністрації	Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації
23.	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
24.	По особовому складу	Протягом кварталу	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Іванова Л.М. – керівник апарату районної державної адміністрації
25.	Про надання відпусток	Протягом кварталу	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Іванова Л.М. – керівник апарату районної державної адміністрації

1	2	3	4	5
26.	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
27.	Про призов громадян на строкову військову службу у жовтні-листопаді 2016 року	Вересень	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
б) вивчення питань із подальшим інформуванням керівництва районної державної адміністрації				
1.	Аналіз документообігу в районній державній адміністрації	До 10 числа наступного за звітним місяцем	Загальний відділ апарату районної державної адміністрації	Іванова Л.М. – керівник апарату районної державної адміністрації
2.	Підготовка протоколів засідань колегії, відправка 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

1	2	3	4	5
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
5.	Підготовка других примірників розпоряджень голови районної державної адміністрації до відправки 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 червні, II кварталі, I півріччі, липні, серпні 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

1	2	3	4	5
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.	Збір звітів відділів, секторів апарату районної державної адміністрації про виконання планів роботи за II квартал 2016 року	До 05 липня	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Іванова Л.М. – керівник апарату районної державної адміністрації
11.	Аналіз виконання плану роботи апарату районної державної адміністрації за II квартал 2016 року	До 15 липня	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Іванова Л.М. – керівник апарату районної державної адміністрації
12.	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
13.	Збір звітів структурних підрозділів районної державної адміністрації про виконання плану роботи районної державної адміністрації за II квартал 2016 року	До 10 липня	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Іванова Л.М. – керівник апарату районної державної адміністрації
14.	Аналіз виконання плану роботи районної державної адміністрації за II квартал 2016 року	До 25 липня	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Іванова Л.М. – керівник апарату районної державної адміністрації

1	2	3	4	5
15.	Збір пропозицій структурних підрозділів, відділів, секторів апарату районної державної адміністрації до плану роботи районної державної адміністрації на IV квартал 2016 року	До 10 вересня	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Іванова Л.М. – керівник апарату районної державної адміністрації
16.	Збір пропозицій відділів, секторів апарату районної державної адміністрації до плану роботи апарату районної державної адміністрації на IV квартал 2016 року	До 10 вересня	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Іванова Л.М. – керівник апарату районної державної адміністрації
17.	Підготовка плану роботи районної державної адміністрації на IV квартал 2016 року	До 25 вересня	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Іванова Л.М. – керівник апарату районної державної адміністрації
18.	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
19.	Підготовка планів перебування голови районної державної адміністрації	Щоденно	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Іванова Л.М. – керівник апарату районної державної адміністрації

1	2	3	4	5
20.	<p>Підготовка:</p> <ul style="list-style-type: none"> - плану проведення нарад у голови районної державної адміністрації на IV квартал 2016 року; - плану проведення сесій місцевих рад району в IV кварталі 2016 року; - плану проведення засідань виконавчих комітетів місцевих рад району в IV кварталі 2016 року; - плану проведення засідань консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів районної державної адміністрації на IV квартал 2016 року; - графіка проведення сходів громадян за місцем проживання на IV квартал 2016 року 	До 20 вересня	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Іванова Л.М. – керівник апарату районної державної адміністрації
21.	Підготовка матеріалів на селекторні наради облдержадміністрації, передача телефонограм із запрошенням до районної студії селекторного зв'язку	Щочетверга	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Іванова Л.М. – керівник апарату районної державної адміністрації
22.	Аналіз виконання плану основних заходів районної державної адміністрації	Щомісяця до 05 числа	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Іванова Л.М. – керівник апарату районної державної адміністрації
23.	Аналіз діяльності консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів районної державної адміністрації за I півріччя 2016 року	До 05 липня	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Іванова Л.М. – керівник апарату районної державної адміністрації

1	2	3	4	5
24.	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
25.	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
26.	Аналіз розпоряджень голови районної державної адміністрації з кадрових питань, прийнятих у червні, липні, серпні 2016 року	Щомісяця до 05 числа	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Іванова Л.М. – керівник апарату районної державної адміністрації
27.	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
28.	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
29.	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

1	2	3	4	5
30.	<p>Аналіз ведення Державного реєстру виборців, в тому числі:</p> <ul style="list-style-type: none"> - забезпечення захисту бази даних Державного реєстру виборців; - щомісячне поновлення персональних даних Реєстру, перевірка та усунення кратних включень бази даних; - виправлення некоректностей бази даних; - співставлення розбіжностей у персональних даних виборців з даними у вхідних відомостях; - перевірки та усунення кратних включень бази даних; - 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
31.	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
32.	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
33.	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
34.	Подання оперативних даних до фінансових установ	Протягом кварталу	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
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

1	2	3	4	5
37.	Підготовка інформації про роботу районної державної адміністрації з питання забезпечення доступу до публічної інформації та наповнення офіційного веб-сайту районної державної адміністрації	Протягом кварталу	Сектори апарату районної державної адміністрації: масових комунікацій, інформаційно-комп'ютерного забезпечення	Іванова Л.М. - керівник апарату районної державної адміністрації; Пшенична Л.Б. – завідувач сектора масових комунікацій апарату районної державної адміністрації
38.	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
39.	Підготовка інформації про діяльність органів виконавчої влади та висвітлення її в засобах масової інформації	Протягом кварталу	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Пшенична Л.Б. – завідувач сектора масових комунікацій апарату районної державної адміністрації

1	2	3	4	5
40.	Оперативне інформування про найбільш важливі події, які відбувалися або плануються у суспільно-політичному та культурному житті району	Постійно	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Пшенична Л.Б. – завідувач сектора масових комунікацій апарату районної державної адміністрації
41.	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
42.	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
43.	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

1	2	3	4	5
44.	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
45.	Аналіз виконання комплексної Програми профілактики правопорушень в Богодухівському районі на 2016-2020 роки	До 15 вересня	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Пшенична Л.Б. – завідувач сектора масових комунікацій апарату районної державної адміністрації
46.	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
47.	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
48.	Вивчення роботи Богодухівського відділення поліції Валківського відділу ГУ НП 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
49.	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
50.	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
51.	Робота щодо перегляду грифів секретності матеріальних носіїв секретної інформації та приведення їх у відповідність до ЗВДГ №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
52.	Проведення квартальної перевірки наявності виготовлених та вхідних таємних документів	Вересень	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
53.	Внесення змін та доповнень до мобілізаційного плану Богодухівської районної державної адміністрації відповідно до показників мобілізаційного завдання	Серпень	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
54.	Аналіз роботи з контрольними документами в районній державній адміністрації	До 05 липня	Сектор контролю апарату районної державної адміністрації	Іванова Л.М. – керівник апарату районної державної адміністрації
55.	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
56.	Проведення перевірок реального стану виконання завдань, визначених розпорядженнями та дорученнями голови Харківської обласної державної адміністрацій структурними підрозділами районної державної адміністрації	У разі потреби	Сектор контролю апарату районної державної адміністрації	Іванова Л.М. – керівник апарату районної державної адміністрації
57.	Підготовка аналітичної довідки щодо дотримання чинного законодавства керівниками структурних підрозділів районної державної адміністрації при виданні наказів у II кварталі 2016 року	До 15 липня	Юридичний відділ апарату районної державної адміністрації	Іванова Л.М. – керівник апарату районної державної адміністрації

1	2	3	4	5
58.	Підготовка інформації стосовно упорядкування обліку юридичних осіб	Щомісяця до 25 числа	Відділ економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації	Заступник голови районної державної адміністрації
59.	Здійснення щодакданого моніторингу цін на основні продовольчі товари	Щомісяця 6, 16, 26 числа	Відділ економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації	Заступник голови районної державної адміністрації
60.	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
61.	Підготовка звіту про закупівлю товарів, робіт та послуг за державні кошти	До 05 липня	Відділ економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації	Заступник голови районної державної адміністрації
62.	Аналіз погашення заборгованості за спожиті енергоносії в розрізі споживачів	Щомісяця	Відділ економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації	Заступник голови районної державної адміністрації
63.	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

1	2	3	4	5
64.	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
65.	Аналіз готовності господарств району до збирання зернових культур: наявності та технічного стану сільськогосподарських машин, комбайнів, токового господарства, забезпеченості механізаторськими кадрами	Липень	Управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації	Заступник голови районної державної адміністрації
66.	Моніторинг розрахунків сільгосп підприємств району за оренду майнових та земельних паїв	Серпень	Управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації	Заступник голови районної державної адміністрації
67.	Аналіз утримання худоби в літній період. Заходи щодо нарощування виробництва молока та м'яса в агропромисловому комплексі району	Вересень	Управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації	Заступник голови районної державної адміністрації
68.	Залучення сільгосп підприємств району до участі у Великому Слобожанському ярмарку	Вересень	Управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації	Заступник голови районної державної адміністрації
69.	Аналіз ходу збирання врожаю ранніх зернових культур в сільськогосподарських підприємствах району та посіву озимих культур під урожай 2016 року	Вересень	Управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації	Заступник голови районної державної адміністрації

1	2	3	4	5
70.	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
71.	Моніторинг стану розрахунків сільськогосподарських підприємств з виплати заробітної плати	Протягом кварталу	Управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації	Заступник голови районної державної адміністрації
72.	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
73.	Аналіз виконання зведеного бюджету району, районного та місцевих бюджетів: - за I півріччя 2016 року; - за 7 місяців 2016 року; - за 8 місяців 2016 року	До 10 липня 10 серпня 10 вересня	Фінансове управління районної державної адміністрації	Ковальов О.Ф. - начальник фінансового управління районної державної адміністрації
74.	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

1	2	3	4	5
75.	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, інших заходів, передбачених законодавством	Щоденно	Фінансове управління районної державної адміністрації	Ковальов О.Ф. - начальник фінансового управління районної державної адміністрації
76.	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 цього місцевого бюджету	При зверненні місцевої ради	Фінансове управління районної державної адміністрації	Ковальов О.Ф. - начальник фінансового управління районної державної адміністрації
77.	Аналіз дотримання вимог трудового законодавства	Щомісяця	Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації	Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації
78.	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
79.	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

1	2	3	4	5
80.	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
81.	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
82.	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
83.	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
84.	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

1	2	3	4	5
85.	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
86.	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
87.	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
88.	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
89.	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

1	2	3	4	5
90.	Про стан введення житлових будинків в експлуатацію	До 01 вересня	Відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та цивільного захисту районної державної адміністрації	Заступник голови районної державної адміністрації
91.	Про організацію у районі збирання та вивезення твердих побутових відходів на санкціоноване сміттєзвалище	До 10 серпня	Відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та цивільного захисту районної державної адміністрації	Заступник голови районної державної адміністрації
92.	Про організацію проведення роботи зі створення об'єднань співвласників багатоквартирних будинків в населених пунктах району	Щомісяця до 01 числа	Відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та цивільного захисту районної державної адміністрації	Заступник голови районної державної адміністрації

1	2	3	4	5
93.	Розподіл коштів резервного фонду районного бюджету для ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій, надання матеріальної та фінансової допомоги населенню, яке постраждало внаслідок надзвичайних ситуацій	У разі необхідності	Відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та цивільного захисту районної державної адміністрації	Заступник голови районної державної адміністрації
94.	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	Протягом кварталу	Відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та цивільного захисту районної державної адміністрації	Заступник голови районної державної адміністрації
95.	Аналіз стану освіти та інноваційної діяльності навчальних закладів району	Щомісяця	Відділ освіти районної державної адміністрації	Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації
96.	Про розвиток 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

1	2	3	4	5
97.	Про організацію навчально-методичного та інформаційного забезпечення навчальних закладів району	Протягом кварталу	Відділ освіти районної державної адміністрації	Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації
98.	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
99.	Проведення профілактичних рейдів	Згідно з графіком	Служба у справах дітей районної державної адміністрації	Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації
100.	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
101.	Ведення обліку дітей, які опинилися у складних 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

1	2	3	4	5
102.	Влаштування 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
103.	Аналіз стану виплати державної допомоги сім'ям з дітьми	Щомісяця	Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації, служба у справах дітей районної державної адміністрації	Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації
104.	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
105.	Аналіз участі творчих колективів району у фестивалях та конкурсах різного рівня	До 25 числа щомісяця	Сектор культури районної державної адміністрації	Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації
106.	Аналіз роботи комунального закладу Богодухівської районної ради «Богодухівська централізована бібліотечна система» щодо наповнення бібліотечного фонду протягом ІІ кварталу 2016 року	До 10 липня	Сектор культури районної державної адміністрації	Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації

1	2	3	4	5
107.	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
108.	Проведення моніторингу щодо діяльності закладів культури району протягом II кварталу 2016 року	До 10 липня	Сектор культури районної державної адміністрації	Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації
109.	Аналіз технічного стану відомчих клубних закладів району	До 10 числа щомісяця	Сектор культури районної державної адміністрації	Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації
110.	Аналіз стану зберігання, обліку та охорони документів Національного архівного фонду в Полково-Микитівській сільській раді	Серпень	Архівний відділ районної державної адміністрації	Іванова Л.М. – керівник апарату районної державної адміністрації
111.	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

1	2	3	4	5
112.	Стан 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
113.	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
114.	Здійснювати контроль 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
115.	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
116.	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

1	2	3	4	5
117.	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
118.	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
119.	Приймання від суб'єктів звернень документів, необхідних для надання адміністративних послуг, здійснення їх реєстрації та подання 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
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 Полково-Микитівської сільської ради; - виконавчим комітетом Петропавлівської сільської ради; - Степнянською сільською радою	Липень Серпень Вересень	Робоча група для проведення перевірок здійснення виконавчими органами місцевого самоврядування району делегованих повноважень органів виконавчої влади	Іванова Л.М. – керівник апарату районної державної адміністрації

1	2	3	4	5
2.	<p>Організувати надання методичної та практичної допомоги з питань організації роботи щодо виконання делегованих повноважень органів виконавчої влади:</p> <ul style="list-style-type: none"> - виконавчому комітету Полково-Микитівської сільської ради; - виконавчому комітету Петропавлівської сільської ради; - Степнянській сільській раді 	<p>Липень</p> <p>Серпень</p> <p>Вересень</p>	<p>Робоча група для надання методичної та практичної допомоги місцевим радам району з питань організації роботи щодо виконання делегованих повноважень органів виконавчої влади</p>	<p>Іванова Л.М. – керівник апарату районної державної адміністрації</p>
3.	<p>Організація участі керівництва районної державної адміністрації, керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації у сесіях сільських, селищних, міської та районної рад (за окремим планом)</p>	<p>Протягом кварталу</p>	<p>Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації</p>	<p>Іванова Л.М. – керівник апарату районної державної адміністрації</p>
4.	<p>Організація участі керівництва районної державної адміністрації, керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації у засіданнях виконавчих комітетів місцевих рад району (за окремим планом)</p>	<p>Протягом кварталу</p>	<p>Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації</p>	<p>Іванова Л.М. – керівник апарату районної державної адміністрації</p>
5.	<p>Організація участі керівництва районної державної адміністрації, керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації у сходах громадян за місцем проживання (за окремим планом)</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
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.	Надання практичної та методичної допомоги місцевим радам району щодо підготовки та прийняття рішень на виконання рекомендацій за результатами перевірок здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади	Протягом кварталу	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Іванова Л.М. – керівник апарату районної державної адміністрації
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

1	2	3	4	5
10.	Надання практичної та методичної допомоги виконавчим комітетам місцевих рад з питань взаємодії міліції 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 міліції 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
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

1	2	3	4	5
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: - з питань взаємодії з політичними партіями, громадськими та релігійними організаціями; - організації та проведення загальнодержавних свят	Протягом кварталу	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Пшенична Л.Б. – 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 сільськогосподарським підприємствам району щодо виконання вимог Закону України «Про охорону праці»	Протягом кварталу	Управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації	Заступник голови районної державної адміністрації
17.	Надання методичної допомоги сільськогосподарським підприємствам району з питань приватизації та паювання майна і землі	Протягом кварталу	Управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації	Заступник голови районної державної адміністрації

1	2	3	4	5
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 сільськогосподарських підприємств району 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 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

1	2	3	4	5
23.	Надання практичної допомоги органам місцевого самоврядування району з питань своєчасного надання заявок та організації завезення скрапленого газу населенню	Щомісяця	Відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та цивільного захисту районної державної адміністрації	Заступник голови районної державної адміністрації
24.	Робота з керівниками органів місцевого самоврядування щодо забезпечення належних умов для функціонування транспортного сполучення (встановлення павільйонів на зупинках, ремонт комунальних доріг)	Щомісяця	Відділ економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації	Заступник голови 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

1	2	3	4	5
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
31.	Надання практичної допомоги органам місцевого самоврядування району з питань виконання завдань і заходів у сфері цивільного захисту та в установленому законодавством порядку	Протягом кварталу	Відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та цивільного захисту районної державної адміністрації	Заступник голови районної державної адміністрації
32.	Здійснення моніторингу стану літнього оздоровлення в умовах дошкільних навчальних закладів району	Серпень	Відділ освіти районної державної адміністрації	Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації
33.	Здійснення заходів щодо створення оптимальних умов для отримання дітьми всіх видів освіти	Вересень	Відділ освіти районної державної адміністрації	Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації

1	2	3	4	5
34.	Організація підготовки матеріалів до серпневої педагогічної конференції	Липень-серпень	Відділ освіти районної державної адміністрації	Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації
35.	Сприяння охопленню більшої кількості дітей шкільного віку позашкільною освітою	Вересень	Відділ освіти районної державної адміністрації	Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації
36.	Вивчення умов проживання та виховання дітей в прийомних сім'ях та дитячих будинках сімейного типу на територіях місцевих рад району	Протягом кварталу	Служба у справах дітей районної державної адміністрації	Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації
37.	Проведення перевірок рішень виконавчих комітетів місцевих рад району (з питань делегованих повноважень) на їх відповідність вимогам чинного законодавства	Постійно	Юридичний відділ апарату районної державної адміністрації	Іванова Л.М.- керівник апарату районної державної адміністрації
38.	Надання консультативної та правової допомоги виконавчим комітетам місцевих рад району	Постійно	Юридичний відділ апарату районної державної адміністрації	Іванова Л.М. - керівник апарату районної державної адміністрації

1	2	3	4	5
39.	Здійснення контролю за діяльністю роботи дитячо-юнацької спортивної школи	Протягом кварталу	Сектор у справах молоді та спорту районної державної адміністрації	Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації
40.	Надання методичної та практичної допомоги місцевим радам району в організації та проведенні масових заходів	За окремим планом	Сектор культури районної державної адміністрації	Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації
41.	Надання методичної допомоги місцевим радам району в організації роботи сільських клубних закладів відповідно до вимог чинного законодавства	Постійно	Сектор культури районної державної адміністрації	Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації
42.	Вивчення стану справ у закладах культури: - Петропавлівському СК; - Степнянському СБК	Серпень Вересень	Сектор культури районної державної адміністрації	Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації
43.	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

1	2	3	4	5
44.	Участь у роботі постійних депутатських комісій районної ради	Протягом кварталу	Керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації	Заступники голови районної державної адміністрації
45.	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 та децентралізації державної влади в Україні	Постійно	Керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації	Заступники голови районної державної адміністрації
4. Питання для вивчення у порядку контролю за виконанням:				
4.1. Законів України:				
1.	«Про місцеві державні адміністрації»: - організація та проведення засідання колегії районної державної адміністрації з питання «Про підсумки соціально-економічного розвитку району за I півріччя 2016 року та завдання до кінця року»; - організація діяльності консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів районної державної адміністрації, утворених відповідно до ст. 39 Закону	27 липня Протягом кварталу	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Іванова Л.М. - керівник апарату районної державної адміністрації

1	2	3	4	5
2.	<p>«Про місцеве самоврядування в Україні»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - складання актів за наслідками проведених перевірок здійснення виконавчими комітетами місцевих рад району делегованих повноважень органів виконавчої влади; - організація та проведення засідання колегії районної державної адміністрації з питання «Звіт Петропавлівського сільського голови Стойчика В.М. щодо здійснення виконавчим комітетом сільської ради делегованих повноважень органів виконавчої влади відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» 	<p>Щомісяця</p> <p>28 вересня</p>	<p>Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації</p>	<p>Іванова Л.М. - керівник апарату районної державної адміністрації</p>
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 	<p>Протягом кварталу</p>	<p>Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації</p>	<p>Іванова Л.М. - керівник апарату районної державної адміністрації</p>
4.	<p>«Про звернення громадян»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - організація та проведення засідання колегії районної державної адміністрації з питання «Про роботу із зверненнями громадян, що надійшли до районної державної адміністрації та виконкомів місцевих рад району у I півріччі 2016 року»; - підготовка аналітичного звіту за підсумками роботи в червень, II кварталі, I півріччі, липні, серпні 2016 року 	<p>27 липня</p> <p>До 05 числа наступного за звітним місяцем</p>	<p>Загальний відділ апарату районної державної адміністрації</p>	<p>Іванова Л.М. - керівник апарату районної державної адміністрації</p>

1	2	3	4	5
5.	<p>«Про Національний архівний фонд та архівні установи»:</p> <p>- 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</p>	Протягом кварталу	Архівний відділ районної державної адміністрації	Іванова Л.М. – керівник апарату районної державної адміністрації
6.	<p>«Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах»:</p> <p>- контроль та розмежування доступу до інформації в інформаційно-телекомунікаційній системі</p>	Протягом кварталу	Сектор інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату районної державної адміністрації	Іванова Л.М. - керівник апарату районної державної адміністрації
7.	<p>«Про електронні документи та електронний документообіг»:</p> <p>- контроль за використанням системи електронного документообігу</p>	Протягом кварталу	Сектор інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату районної державної адміністрації	Іванова Л.М. - керівник апарату районної державної адміністрації
8.	<p>«Про Національну програму інформатизації»:</p> <p>- контроль за виконанням Національної програми інформатизації, її окремих завдань та проектів (або їх частин)</p>	Протягом кварталу	Сектор інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату районної державної адміністрації	Іванова Л.М. - керівник апарату районної державної адміністрації

1	2	3	4	5
9.	«Про участь громадян в охороні громадського порядку і державного кордону»: - підготовка звіту щодо діяльності формувань з охорони громадського порядку	Протягом кварталу	Сектор з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації	Дейкіна С.В. – завідувач сектора з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації
10.	«Про засади державної антикорупційної політики в Україні (Антикорупційна стратегія) на 2014- 2017 роки»: - здійснення моніторингу реалізації державної антикорупційної політики	Протягом кварталу	Сектор з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації	Дейкіна С.В. – завідувач сектора з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації
11.	«Про безоплатну правову допомогу»: - організація роботи з прийому громадян щодо надання безоплатної первинної правової допомоги з питань, що належать до компетенції районної державної адміністрації	Протягом кварталу	Юридичний відділ апарату районної державної адміністрації	Іванова Л.М. - керівник апарату районної державної адміністрації

1	2	3	4	5
15.	«Про службу в органах місцевого самоврядування»: - здійснення контролю за дотриманням вимог Закону в місцевих радах району	Протягом кварталу	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Іванова Л.М. - керівник апарату районної державної адміністрації
16.	«Про захист персональних даних»: - 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
17.	«Про відпустки»: - здійснення контролю за дотриманням графіка відпусток працівниками районної державної адміністрації та своєчасне повідомлення їх про терміни відпусток	Протягом кварталу	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Іванова Л.М. - керівник апарату районної державної адміністрації
18.	«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; - наповнення бази Реєстру публічної інформації з питань, віднесених до компетенції сектора; - інформаційне наповнення офіційного веб-сайту районної державної адміністрації	Протягом кварталу Протягом кварталу	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації Сектор інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату районної державної адміністрації	Пшенична Л.Б. – завідувач сектора масових комунікацій апарату районної державної адміністрації Іванова Л.М. - керівник апарату районної державної адміністрації

1	2	3	4	5
19.	«Про політичні партії в Україні»: <ul style="list-style-type: none"> - 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
20.	«Про об'єднання громадян»: <ul style="list-style-type: none"> - здійснення постійного моніторингу щодо забезпечення права громадян об'єднуватися в громадські організації та дотримання ними статутних завдань; - організація та проведення засідання колегії районної державної адміністрації з питання "Про взаємодію районної державної адміністрації з громадськістю та об'єднаннями громадян і створення сприятливих умов для розвитку громадянського суспільства" 	Протягом кварталу 31 серпня	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Пшенична Л.Б. – завідувач сектора масових комунікацій апарату районної державної адміністрації
21.	«Про мови»: <ul style="list-style-type: none"> - 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

1	2	3	4	5
22.	<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 кварталу	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Пшенична Л.Б. – завідувач сектора масових комунікацій апарату районної державної адміністрації
23.	<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 кварталу	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Пшенична Л.Б. – завідувач сектора масових комунікацій апарату районної державної адміністрації
24.	<p>«Про державну таємницю»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - вивчення стану 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

1	2	3	4	5
25.	«Про мобілізаційну підготовку і мобілізацію»: - проведення уточнення мобілізаційного плану районної державної адміністрації	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 військовий обов'язок та військову службу»: - аналіз підсумків проведення призову громадян України на строкову військову службу навесні 2016 року	Липень	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
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	До 05 числа щомісяця	Відділ ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації	Іванова Л.М. - керівник апарату районної державної адміністрації
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 кварталу	Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації	Іванова Л.М. - керівник апарату районної державної адміністрації

1	2	3	4	5
29.	<p>«Про оплату праці»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проведення вивчень дотримання вимог трудового законодавства на підприємствах району; - розгляд матеріалів проведених перевірок на засіданні комісії для розгляду стану справ щодо погашення заборгованості із виплати заробітної плати та підвищення рівня оплати праці; - проведення моніторингу створення нових робочих місць 	Протягом кварталу	Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації	Заступник голови районної державної адміністрації
30.	<p>«Про племінну справу у тваринництві»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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
31.	<p>«Про зерно та ринок зерна в Україні»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оптимізація структури та ефективності зернового виробництва з урахуванням потенціалу природно-кліматичних умов та ринкової кон'юнктури; - організація та проведення засідання колегії районної державної адміністрації з питання «Про хід збирання ранніх зернових і зернобобових культур в господарствах району та стан формування регіонального запасу продовольчого зерна на 2016-2017 маркетинговий рік відповідно до Закону України «Про зерно та ринок зерна в Україні» (зі змінами)» 	Протягом кварталу 27 липня	Управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації	Заступник голови районної державної адміністрації

1	2	3	4	5
32.	«Про молоко та молочні продукти»: <ul style="list-style-type: none"> - 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
33.	«Про охорону праці»: <ul style="list-style-type: none"> - організація контролю за забезпеченням безпечних умов праці на підприємствах агропромислового комплексу; 	Протягом кварталу	Управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації	Заступник голови районної державної адміністрації
	<ul style="list-style-type: none"> - забезпечення моніторингу стану здоров'я школярів; - контроль за організацією харчування учнів; - контроль за організацією підвезення школярів та педагогічних працівників; - аналіз випадків травматизму на виробництві та в побуті; 	Щомісяця	Відділ освіти районної державної адміністрації	Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації
	<ul style="list-style-type: none"> - проведення перевірок на підприємствах, в установах та організаціях району з питання дотримання вимог законодавства з охорони праці 	Протягом кварталу	Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації	Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації
34.	«Про здійснення державних закупівель»: <ul style="list-style-type: none"> - підготовка квартального звіту про стан справ у районі щодо здійснення державних закупівель 	Протягом кварталу	Відділ економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації	Заступник голови районної державної адміністрації

1	2	3	4	5
35.	«Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності»: - збір матеріалів від структурних підрозділів районної державної адміністрації щодо прийняття, перегляду та відстеження ними результативності регуляторних актів	Протягом кварталу	Відділ економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації	Заступник голови районної державної адміністрації
36.	«Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»: - 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
37.	«Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»: - здійснення контролю за наданням інвалідам, ветеранам війни та праці, сім'ям загиблих військовослужбовців, іншим громадянам пільг, установлених законодавством, за видачею 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
38.	«Про реабілітацію інвалідів в Україні»: - 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

1	2	3	4	5
39.	<p>«Про зайнятість населення»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проведення моніторингу забезпечення ефективної зайнятості населення; - організація та проведення наради у голови районної державної адміністрації з питання "Про створення нових робочих місць та розвиток ринку праці у районі" 	<p>Протягом кварталу</p> <p>13 липня</p>	<p>Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації</p> <p>Районний центр зайнятості</p>	<p>Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації</p>
40.	<p>«Про колективні договори та угоди»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проведення перевірок дотримання укладання колективних договорів та угод на підприємствах району 	<p>Протягом кварталу</p>	<p>Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації</p>	<p>Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації</p>
41.	<p>«Про державну допомогу сім'ям з дітьми»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - здійснення контролю за нарахуванням та виплатою усіх видів соціальних допомоги 	<p>Протягом кварталу</p>	<p>Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації</p>	<p>Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації</p>
42.	<p>«Про охорону дитинства»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - здійснення контролю за порядком надання пільг на оплату житлово-комунальних послуг, послуг зв'язку, твердого палива та скрапленого газу; 	<p>Протягом кварталу</p>	<p>Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації</p>	<p>Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації</p>

1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - здійснення контролю за залученням дітей пільгових категорій до участі в гуртках та спортивних секціях; - внесення змін до банку даних дітей цих категорій 	Протягом кварталу	Відділ освіти районної державної адміністрації	Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації
	<ul style="list-style-type: none"> - забезпечення реалізації прав дитини на життя, охорону здоров'я, освіту, соціальний захист та всебічний розвиток 	Протягом кварталу	Служба у справах дітей районної державної адміністрації	Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації
43.	<p>«Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію та інвалідам»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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
44.	<p>«Про внесення змін до статті 3 Закону України «Про державну соціальну допомогу інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - здійснення контролю за нарахуванням та виплатою державної соціальної допомоги інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам, щомісячної 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
45.	«Про внесення змін до Закону України «Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям»: - 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
46.	«Про попередження насильства в сім'ї»: - здійснення аналізу проведення профілактичних заходів щодо попередження насильства в сім'ї; - 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
47.	«Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»: - здійснення контролю за діяльністю гендерного ресурсного центру та інформування в газеті «Маяк»	Протягом кварталу	Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації	Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації
48.	«Про внесення змін та визнання такими, що втратили чинність деяких законодавчих актів України»: - призначення та виплата компенсацій та пільг громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи певним категоріям	Протягом кварталу	Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації	Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації

1	2	3	4	5
49.	<p>«Про цивільну оборону України»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - контроль за відпрацюванням плану цивільного захисту на особливий період; - організація та проведення наради у голови районної державної адміністрації з питання “Про хід проведення комплексної комісійної перевірки технічного стану захисних споруд цивільного захисту на території Богодухівського району у 2016 році” 	Протягом кварталу 14 вересня	Відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та цивільного захисту районної державної адміністрації	Заступник голови районної державної адміністрації
50.	<p>«Про фізичну культуру і спорт»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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
51.	<p>«Про оздоровлення і відпочинок дітей»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - забезпечення оздоровлення дітей пільгових категорій, здійснення міжвідомчої координації з питань оздоровлення та відпочинку дітей; - організація та проведення наради у голови районної державної адміністрації з питання “Про хід виконання Закону України “Про оздоровлення та відпочинок дітей” 	Протягом кварталу 10 серпня	Сектор у справах молоді та спорту районної державної адміністрації	Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації
52.	<p>«Про освіту»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - аналіз здійснення самоврядування закладів освіти району 	До 15 серпня	Відділ освіти районної державної адміністрації	Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації

1	2	3	4	5
53.	«Про позашкільну освіту»: <ul style="list-style-type: none"> - контроль за дотриманням прав та соціальний захист вихованців позашкільного навчального закладу 	До 26 вересня	Відділ освіти районної державної адміністрації	Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації
54.	«Про загальну середню освіту»: <ul style="list-style-type: none"> - моніторинг стану управлінської діяльності та навчально-виховної роботи у загальноосвітніх навчальних закладах 	До 29 серпня	Відділ освіти районної державної адміністрації	Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації
55.	«Про дошкільну освіту»: <ul style="list-style-type: none"> - аналіз охоплення дітей 5-річного віку дошкільною освітою; - організація та проведення засідання колегії районної державної адміністрації з питання “Про стан реалізації державної політики щодо забезпечення конституційних прав і державних гарантій дітям дошкільного віку для здобуття ними освіти” 	Протягом кварталу 10 серпня	Відділ освіти районної державної адміністрації	Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації
56.	«Про органи і служби у справах дітей»: <ul style="list-style-type: none"> - організація та проведення засідань координаційної ради служби у справах дітей районної державної адміністрації та засідань комісії з питань захисту прав дітей 	Протягом кварталу	Служба у справах дітей районної державної адміністрації	Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації

1	2	3	4	5
57.	<p>«Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування»:</p> <p>- 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</p>	Протягом кварталу	Служба у справах дітей районної державної адміністрації	Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації
58.	<p>«Про соціальну роботу з сім'ями, дітьми та молоддю»:</p> <p>- 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</p>	Протягом кварталу	Районний центр соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді	Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації
59.	<p>«Про бібліотеки та бібліотечну справу»:</p> <p>- здійснення контролю за діяльністю централізованої бібліотечної системи</p> <p>- аналіз стану поповнення книжками бібліотечного фонду за II квартал 2016 року</p>	Протягом кварталу До 10 липня	Сектор культури районної державної адміністрації	Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації
60.	<p>«Про гастрольні заходи в Україні»:</p> <p>- здійснення контролю за гастрольною діяльністю професійних та самодіяльних артистів</p>	Протягом кварталу	Сектор культури районної державної адміністрації	Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації

1	2	3	4	5
61.	«Про музеї та музейну справу»: - здійснення контролю за діяльністю районного краєзнавчого музею; - аналіз здійснення екскурсійної діяльності працівниками районного краєзнавчого музею протягом II кварталу 2016 року	Протягом кварталу До 15 липня	Сектор культури районної державної адміністрації	Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації
62.	«Про охорону культурної спадщини»: - здійснення контролю за збереженням культурної спадщини району	Протягом кварталу	Сектор культури районної державної адміністрації	Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації
63.	«Про культуру»: - здійснення контролю за діяльністю закладів культури району; - організація та проведення засідання колегії районної державної адміністрації з питання “Про роботу сектора культури районної державної адміністрації щодо організації культурно-дозвіллевої діяльності закладів культури району”	Протягом кварталу 28 вересня	Сектор культури районної державної адміністрації	Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації

1	2	3	4	5
64.	<p>«Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо запровадження контрактної форми у сфері культури та конкурсної процедури призначення керівників державних та комунальних закладів культури»:</p> <p>- провести процедуру запровадження контракту з керівниками комунальних закладів, що перебувають у підпорядкуванні сектора культури районної державної адміністрації;</p>	До 24 серпня	Сектор культури районної державної адміністрації	Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації
65.	<p>«Про житлово-комунальні послуги»:</p> <p>- аналіз стану розрахунків споживачів за надані житлово-комунальні послуги</p>	Протягом кварталу	Відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та цивільного захисту районної державної адміністрації	Заступник голови районної державної адміністрації
66.	<p>«Про регулювання містобудівної діяльності»:</p> <p>- організація та проведення засідання районної комісії з перевірки технічного стану споруд та інженерних мереж у районі;</p> <p>- організація та проведення засідання колегії районної державної адміністрації з питань «Про стан роботи щодо впорядкування містобудівної документації?»</p>	Щомісяця до 05 числа 10 серпня	Відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та цивільного захисту районної державної адміністрації	Заступник голови районної державної адміністрації

1	2	3	4	5
67.	<p>Кодекс цивільного захисту України:</p> <ul style="list-style-type: none"> - аналіз підготовки інформації до Департаменту цивільного захисту Харківської обласної державної адміністрації щодо стану справ у сфері захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру, цивільного захисту 	Відповідно до таблиця термінових донесень	Відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та цивільного захисту районної державної адміністрації	Заступник голови районної державної адміністрації
68.	<p>«Про Державний бюджет на 2016 рік»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - здійснення аналізу виконання бюджету району і міжбюджетних відносин; - організація та проведення наради у голови районної державної адміністрації з питання «Про підсумки виконання бюджету району за I півріччя 2016 року» 	Щомісяця до 10 числа 10 серпня	Фінансове управління районної державної адміністрації	Ковальов О.Ф. – начальник фінансового управління районної державної адміністрації
69.	<p>«Про адміністративні послуги»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - здійснення аналізу роботи відділу з питань надання адміністративних послуг районної державної адміністрації за II квартал 2016 року 	До 10 липня	Відділ з питань надання адміністративних послуг районної державної адміністрації	Заступник голови районної державної адміністрації
70.	<p>«Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - здійснення аналізу державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень 	Протягом кварталу	Сектор державної реєстрації районної державної адміністрації	Заяц М.М. - завідувач сектора державної реєстрації районної державної адміністрації

1	2	3	4	5
71.	«Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань»: - здійснення аналізу державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань	Протягом кварталу	Сектор державної реєстрації районної державної адміністрації	Заяц М.М. - завідувач сектора державної реєстрації районної державної адміністрації
4.2. Указів, розпоряджень і доручень Президента України: Указів Президента України:				
1.	Від 29 червня 2000 року №832 «Про невідкладні заходи щодо стимулювання виробництва та розвитку ринку зерна»: - 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
2.	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 кварталу	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Пшенична Л.Б. – завідувач сектора масових комунікацій апарату районної державної адміністрації

1	2	3	4	5
3.	<p>Від 27 грудня 2005 року №1845 «Про заходи щодо створення сприятливих умов для забезпечення соціальної, медичної та трудової реабілітації інвалідів»:</p> <p>- здійснювати моніторинг потреби інвалідів та дітей-інвалідів у реабілітаційних послугах, що надаються реабілітаційними установам</p>	Протягом кварталу	Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації	Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації
4.	<p>Від 07 лютого 2008 року №109 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та місцевого самоврядування»:</p> <p>- підготовка матеріалів на засідання постійно діючої комісії з питань розгляду звернень громадян</p>	16 липня 13 серпня 10 вересня	Загальний відділ апарату районної державної адміністрації	Іванова Л.М.- керівник апарату районної державної адміністрації

1	2	3	4	5
5.	<p>Від 16 квітня 2010 року №542 «Про деякі питання забезпечення повноважень місцевими державними адміністраціями»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - надання інформації до відділу кадрової роботи апарату облдержадміністрації щодо погодження з головою районної державної адміністрації призначення і звільнення керівників територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, урядових органів державного управління, керівників підприємств, що належать до сфери управління міністерств, інших центральних органів виконавчої влади; - аналіз стану дотримання повноважень місцевих державних адміністрацій при виданні наказів керівниками структурних підрозділів районної державної адміністрації 	<p>Щомісяця до 2 числа</p> <p>Протягом кварталу</p>	<p>Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації</p> <p>Юридичний відділ апарату районної державної адміністрації</p>	<p>Іванова Л.М.- керівник апарату районної державної адміністрації</p> <p>Матвеева Ю.М. – начальник юридичного відділу апарату районної державної адміністрації</p>
6.	<p>Від 19 травня 2011 року №558 «Про заходи щодо розв'язання актуальних проблем осіб з обмеженими фізичними можливостями»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - здійснення контролю за впровадженням норм безперешкодного доступу при проектуванні будівництва і підготовці проектно-кошторисної документації на капітальний ремонт об'єктів району 	<p>До 10 липня</p>	<p>Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації</p>	<p>Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації</p>

1	2	3	4	5
7.	Від 21 жовтня 2011 року №1001 «Про Національну антикорупційну стратегію на 2011-2015 роки»: <ul style="list-style-type: none"> - забезпечення вдосконалення правових засад 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
8.	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"> - визначення порядку проведення спеціальної перевірки відомостей про осіб, які претендують на зайняття посад, пов'язаних із виконанням функцій держави з дотриманням вимог зазначених цим нормативно-правовим актом 	Протягом 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
9.	Від 23 квітня 2013 року №229/2013 «Про План заходів щодо реалізації у 2013 році положень Стратегії державної кадрової політики на 2012-2020 роки»: <ul style="list-style-type: none"> - виконання заходів щодо мінімізації можливості виникнення конфлікту інтересів осіб, уповноважених на виконання функцій держави, та врегулювання конфлікту інтересів у разі його виникнення 	Протягом 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
Доручень Президента України:				
1.	Від 20 квітня 2010 року №1-1/729 «За результатами зустрічей з керівниками місцевих органів виконавчої влади»: <ul style="list-style-type: none"> - контроль за вжиттям заходів з реалізації в районі державної інвестиційної політики 	Протягом кварталу	Відділ економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації	Заступник голови районної державної адміністрації
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»: <ul style="list-style-type: none"> - здійснення контролю за станом підготовки лікарів, урахування потреби регіону у лікарях загальної практики сімейної медицини, та забезпечення оперативного вирішення проблемних питань 	Протягом кварталу	КУОЗ Богодухівська центральна районна лікарня, КЗОЗ «Центр первинної медико-санітарної допомоги 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»: <ul style="list-style-type: none"> - 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

1	2	3	4	5
3.	<p>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»:</p> <p>- контроль за здійсненням систематичних розрахунків з постачальниками послуг за надані пільги та веденням персоніфікованого обліку отримувачів за видами пільг</p>	Протягом кварталу	Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації	Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації
4.	<p>Від 29 січня 2003 року №117 «Про Єдиний державний автоматизований реєстр осіб, які мають право на пільги»:</p> <p>- здійснення контролю за наданням пільг на житлово-комунальні послуги, тверде паливо та скраплений газ, послуги зв'язку</p>	Протягом кварталу	Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації	Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації
5.	<p>Від 10 вересня 2003 року №1433 «Про затвердження Порядку використання комп'ютерних програм в органах виконавчої влади»:</p> <p>- контроль за процедурою використання в районній державній адміністрації комп'ютерних програм як об'єктів авторського права</p>	Протягом кварталу	Сектор інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату районної державної адміністрації	Іванова Л.М.- керівник апарату районної державної адміністрації

1	2	3	4	5
6.	Від 14 квітня 2004 року №467 «Про затвердження положення про Єдиний реєстр об'єктів державної власності»: - здійснення контролю за веденням обліку, збором та наданням відомостей про об'єкти державної власності	До 01 серпня	Відділ економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації	Заступник голови районної державної адміністрації
7.	Від 29 квітня 2004 року №558 «Про призначення і виплату компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги»: - 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
8.	Від 12 липня 2005 року №562 «Про щорічну допомогу на оздоровлення громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»: - 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
9.	<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
10.	<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
11.	Від 19 вересня 2007 року №1158 «Про затвердження державної цільової програми розвитку українського села на період до 2016 року»: - організація проведення паспортизації населених пунктів	Протягом кварталу	Управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації	Заступник голови районної державної адміністрації
12.	Від 24 вересня 2008 року №866 «Питання діяльності органів опіки і піклування, пов'язаної із захистом прав дитини»: - 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
13.	Від 08 жовтня 2008 року №905 «Про затвердження Порядку провадження діяльності з усиновлення та здійснення нагляду за дотриманням прав усиновлених дітей»: - 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

1	2	3	4	5
14.	<p>Від 10 грудня 2008 №1070 «Про затвердження Правил надання послуг з вивезення побутових відходів»:</p> <p>- проведення роз'яснювальної роботи серед місцевих рад району щодо механізму надання суб'єктами господарювання послуг з вивезення побутових відходів у відповідних населених пунктах</p>	Серпень	Відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та цивільного захисту районної державної адміністрації	Заступник голови районної державної адміністрації
15.	<p>Від 04 лютого 2009 року №59 «Про внесення змін до Порядку призначення і виплати державної допомоги сім'ям з дітьми»:</p> <p>- призначення державної допомоги сім'ям з дітьми з урахуванням змін, внесеними до Порядку</p>	Протягом кварталу	Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації	Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації
16.	<p>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»:</p> <p>- контроль за призначенням населенню субсидій з урахуванням змін до Положення</p>	Протягом кварталу	Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації	Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації

1	2	3	4	5
17.	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 кварталу	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Іванова Л.М.- керівник апарату районної державної адміністрації
18.	Від 14 липня 2010 року №621 «Про посилення соціального захисту населення під час оплати житлово-комунальних послуг»: - 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
19.	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 пального побутового палива»: - організація роботи щодо призначення субсидій за спрощеним порядком	Протягом кварталу	Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації	Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації

1	2	3	4	5
20.	<p>Від 03 листопада 2010 року №996 «Про забезпечення участі громадськості у формуванні та реалізації державної політики»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - забезпечення належної роботи Громадської ради при районній державній адміністрації; - організація та проведення спільного засідання колегії районної державної адміністрації та колегії відділу освіти районної державної адміністрації з питання “Про взаємодію районної державної адміністрації з громадськістю та об’єднаннями громадян і створення сприятливих умов для розвитку громадянського суспільства” 	Протягом кварталу 31 серпня	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Пшенична Л.Б. – завідувач сектора масових комунікацій апарату районної державної адміністрації
21.	<p>Від 28 лютого 2011 року №268 «Про виплату одноразової винагороди жінкам, яким присвоєно почесне звання України «Мати - героїня»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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

1	2	3	4	5
22.	<p>Від 01 червня 2011 року №869 «Про забезпечення єдиного підходу до формування тарифів на житлово-комунальні послуги»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - організація та проведення засідання колегії районної державної адміністрації з питання “Про стан роботи органів місцевого самоврядування та підприємств житлово-комунального господарства району щодо підвищення рівня розрахунків за спожиті комунальні послуги” 	<p>Протягом кварталу</p> <p>27 липня</p>	<p>Відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та цивільного захисту районної державної адміністрації</p>	<p>Заступник голови районної державної адміністрації</p>
23.	<p>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»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - контроль за дотриманням процедури передачі дарунків, одержаних як подарунки районній державній адміністрації 	<p>У разі необхідності</p>	<p>Сектор з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації</p>	<p>Дейкіна С.В. – завідувач сектора з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації</p>

1	2	3	4	5
24.	<p>Від 05 квітня 2012 року №321 «Про затвердження порядку забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації інвалідів, дітей-інвалідів та інших окремих категорій населення»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - контроль за дотриманням Порядку забезпечення технічними засобами реабілітації інвалідів, дітей-інвалідів та інших окремих категорій населення; - видача направлень на виготовлення ортопедичних виробів 	Протягом кварталу	Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації	Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації
25.	<p>Від 27 березня 2013 року №261 «Про деякі питання організації оздоровлення громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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
26.	<p>Від 01 квітня 2013 року №265 «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>- направлення державного службовця на денну форму навчання в Харківському регіональному інституті державного управління Національної академії державного управління при Президентові України</p>	31 серпня	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Іванова Л.М.- керівник апарату районної державної адміністрації
27.	<p>Від 18 грудня 2013 року №939 «Про затвердження Порядку організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на 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
28.	Від 01 березня 2014 року №65 «Про економію державних коштів та недопущення втрат бюджету»: - проведення аналізу видатків по розпорядникам коштів районного бюджету; - аналіз заходів, проведених розпорядниками коштів районного бюджету	До 05 липня	Фінансове управління районної державної адміністрації	Ковальов О.Ф. – начальник фінансового управління районної державної адміністрації
29.	Від 01 березня 2014 року №156 «Про заходи щодо збалансування місцевих бюджетів у 2016 році в процесі їх виконання»: - проведення аналізу видатків по розпорядниках коштів районного бюджету - аналіз заходів, проведених розпорядниками коштів районного бюджету	До 05 липня	Фінансове управління районної державної адміністрації	Ковальов О.Ф. – начальник фінансового управління районної державної адміністрації
30.	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 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
31.	Від 16 жовтня 2014 року №563 «Деякі питання реалізації Закону України «Про очищення влади»: - визначення порядку проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади»	Протягом кварталу	Сектор з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації	Дейкіна С.В. – завідувач сектора з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації
32.	Від 05 квітня 2014 року №83 «Про посилення соціального захисту населення в умовах підвищення цін і тарифів на комунальні послуги»: - 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
33.	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»: - 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

1	2	3	4	5
34.	Від 01 жовтня 2014 року №509 «Про облік осіб, які переміщуються з тимчасово – окупованої території України, та районів проведення антитерористичної операції»: <ul style="list-style-type: none"> - 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
35.	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»: <ul style="list-style-type: none"> - 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
36.	Від 28 лютого 2015 №106 року «Про удосконалення порядку надання житлових субсидій»: <ul style="list-style-type: none"> - здійснення контролю за наданням населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг з урахуванням змін; - організація та проведення засідання колегії районної державної адміністрації з питання “Про стан призначення жителям району житлових субсидій” 	Протягом кварталу 28 вересня	Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації	Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації

1	2	3	4	5
37.	Від 31 березня 2015 року №200 «Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті на забезпечення постраждалих учасників антитерористичної операції санаторно-курортним лікуванням»: - 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
38.	Від 31 березня 2015 року №179 «Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті для здійснення заходів соціальної та професійної адаптації учасників АТО (крім військовослужбовців, звільнених у запас або відставку)» - здійснити профнавчання, підготовку, перепідготовку учасників АТО	Протягом кварталу	Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації	Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації
39.	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»: - 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

1	2	3	4	5
40.	<p>Від 04 червня 2015 року №389 «Про затвердження Порядку надання пільг окремим категоріям громадян з урахуванням середньомісячного сукупного доходу сім'ї»:</p> <p>- 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</p>	Протягом кварталу	Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації	Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації
41.	<p>Постанова Кабінету Міністрів України від 17 липня 2015 року №489 «Про внесення змін до Постанови Кабінету Міністрів України» від 27 березня 2013 року №261 «Деякі питання організації оздоровлення громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»:</p> <p>- забезпечення громадян, які постраждали внаслідок аварії на ЧАЕС санаторно курортними путівками або виплата грошової компенсації»</p>	Протягом кварталу	Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації	Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації

1	2	3	4	5
42.	Від 05 серпня 2015 року №568 «Про внесення змін до пункту 4 Порядку здійснення медичного обслуговування учнів загальноосвітніх навчальних закладів»: - проведення медичних оглядів школярів	Протягом кварталу	Відділ освіти районної державної адміністрації	Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації
43.	Від 09 грудня 2015 року №1026 «Питання виплати працівникам державних і комунальних клубних закладів, парків культури та відпочинку, центрів (будинків) народної творчості, центрів культури та дозвілля, інших культурно-освітніх центрів доплати за вислугу років, допомоги для оздоровлення та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань»: - проведення моніторингу з виплати доплати за вислугу років працівникам клубних заходів району	Протягом кварталу	Сектор культури районної державної адміністрації	Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації
44.	Від 23 грудня 2015 року №1109 «Про затвердження переліку кваліфікаційних категорій і педагогічних звань педагогічним працівникам»: - встановлення категорій і педагогічних звань педагогічним працівникам	Протягом кварталу	Відділ освіти районної державної адміністрації	Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації
45.	Від 20 січня 2016 року №79 «Про внесення до деяких постанов Кабінету Міністрів України»: - нарахування пенсій за вислугу років	Протягом кварталу	Відділ освіти районної державної адміністрації	Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації

1	2	3	4	5
46.	Від 06 квітня 2016 року №292 «Деякі питання оплати праці державних службовців у 2016 році»: - застосування вимог постанови у поточній діяльності	Протягом кварталу	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Іванова Л.М.- керівник апарату районної державної адміністрації
47.	Від 06 квітня 2016 року №268 «Про умови оплати праці працівників державних органів, які виконують функції з обслуговування, у 2016 році»: - застосування вимог постанови у поточній діяльності	Протягом кварталу	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Іванова Л.М.- керівник апарату районної державної адміністрації
48.	Від 06 квітня 2016 року №271 «Про затвердження критеріїв визначення переліку посад працівників державних органів, які виконують функції з обслуговування»: - врахувати вимоги постанови у роботі з персоналом	Протягом кварталу	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Іванова Л.М.- керівник апарату районної державної адміністрації
49.	Від 06 квітня 2016 року №270 «Про порядок надання державним службовцям додаткових оплачуваних відпусток»: - підготовка розпоряджень про надання державним службовцям додаткових оплачуваних відпусток; - перевірка правильності надання додаткових оплачуваних відпусток підрозділами з питань управління персоналом 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
50.	Від 25 березня 2016 року №230 «Про затвердження Порядку відкликання державного службовця із щорічної відпустки»: - використання Порядку у практичній діяльності	Протягом кварталу	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Іванова Л.М.- керівник апарату районної державної адміністрації
51.	Від 25 березня 2016 року №231 «Про затвердження Порядку відшкодування непередбачуваних витрат державного службовця у зв'язку з його відкликанням із щорічної основної або додаткової відпустки»: - підготовка проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації з відповідних питань	Протягом кварталу	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Іванова Л.М.- керівник апарату районної державної адміністрації
52.	Від 25 березня 2016 року №229 «Про затвердження Порядку обчислення стажу державної служби»: - встановлення державним службовцям районної державної адміністрації надбавок за вислугу років згідно з новим законодавством	Протягом кварталу	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Іванова Л.М.- керівник апарату районної державної адміністрації
53.	Від 25 березня 2016 року №246 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби»: - дотримання Порядку проведення конкурсу при заміщенні посад державної служби в районній державній адміністрації	Протягом кварталу	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Іванова Л.М.- керівник апарату районної державної адміністрації

1	2	3	4	5
54.	Від 06 квітня 2016 року №289 «Про затвердження Положення про застосування стимулюючих виплат державним службовцям»: - використання вимог постанови у поточній діяльності	Протягом кварталу	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Іванова Л.М.- керівник апарату районної державної адміністрації
55.	Від 20 квітня 2016 року №306 «Питання присвоєння рангів державних службовців та співвідношення між рангами державних службовців і рангами посадових осіб місцевого самоврядування, військовими званнями, дипломатичними рангами та іншими спеціальними званнями»: - забезпечення підготовки проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації щодо присвоєння державним службовцям чергових рангів	Протягом кварталу	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Іванова Л.М.- керівник апарату районної державної адміністрації
56.	Від 27 квітня 2016 року №319 «Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України» - надання населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг з урахуванням змін з 01 травня 2016 року	Протягом кварталу	Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації	Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації

1	2	3	4	5
4.4. Розпоряджень Кабінету Міністрів України:				
1.	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»: - моніторинг ситуації щодо обсягів споживання природного газу споживачами	Протягом кварталу	Відділ економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації	Заступник голови районної державної адміністрації
2.	Від 07 жовтня 2015 року №1065-р «Деякі питання надання адміністративних послуг у сферах державної реєстрації прав на нерухоме майно, державної реєстрації юридичних та фізичних осіб-підприємців»: - організація та проведення спільного засідання колегії районної державної адміністрації та колегії відділу освіти районної державної адміністрації з питання «Про стан виконання розпорядження Кабінету Міністрів України від 07 жовтня 2015 року №1065-р «Деякі питання надання адміністративних послуг у сферах державної реєстрації прав на нерухоме майно, державної реєстрації юридичних та фізичних осіб-підприємців»	31 серпня	Відділ з питань надання адміністративних послуг районної державної адміністрації	Заступник голови районної державної адміністрації

1	2	3	4	5
4.5. Розпоряджень голови обласної державної адміністрації:				
1.	Від 23 липня 2009 року №409 «Про забезпечення якості утворення та діяльності прийомних сімей та дитячих будинків сімейного типу»: - здійснення контролю за станом функціонування прийомних сімей та дитячих будинків сімейного типу	До 05 липня	Служба у справах дітей районної державної адміністрації	Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації
2.	Від 26 січня 2010 року №24 «Про затвердження заходів з профілактики правопорушень, рецидивної злочинності та злочинів вчинених неповнолітніми»: - аналіз виконання заходів у I-му півріччі 2016 року та інформування про їх виконання обласної державної адміністрації	До 15 липня	Служба у справах дітей районної державної адміністрації	Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації
3.	Від 06 вересня 2010 року №498 «Про стан роботи із зверненнями громадян за підсумками I-го півріччя 2010 року»: - активізувати роботу постійно діючої комісії райдержадміністрації з питань розгляду звернень громадян; - забезпечити інформування обласної державної адміністрації про стан роботи із зверненнями громадян; - організація та проведення засідання колегії	Липень Щопонеділка 27 липня	Загальний відділ апарату районної державної адміністрації	Іванова Л.М. – керівник апарату районної державної адміністрації

1	2	3	4	5
	районної державної адміністрації з питання “Про роботу із зверненнями громадян, що надійшли до районної державної адміністрації та виконкомів місцевих рад району у I півріччі 2016 року”			
4.	<p>Від 09 грудня 2010 року №689 «Про покращення рівня виконавської дисципліни в роботі з документами в Харківській обласній державній адміністрації»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - забезпечити інформування обласної державної адміністрації про стан виконавської дисципліни у II кварталі 2016 року; - надання звітності, щодо стану виконання доручень голови обласної державної адміністрації у II кварталі 2016 року, за встановленими формами; - організація та проведення спільного засідання колегії районної державної адміністрації та колегії відділу освіти районної державної адміністрації районної державної адміністрації з питання “Про стан організації у районній державній адміністрації контролю за виконанням документів органів влади вищого рівня” 	<p>До 25 липня</p> <p>31 серпня</p>	Сектор контролю апарату районної державної адміністрації	Іванова Л.М. – керівник апарату районної державної адміністрації

1	2	3	4	5
5.	<p>Від 14 грудня 2012 року №722 «Про забезпечення умов щодо дотримання прав дітей у межах реалізації плану заходів з виконання в області Загальнодержавної програми «Національний план дій щодо реалізації Конвенції ООН про права дитини»:</p> <p>- інформувати обласну державну адміністрацію про виконання заходів у I півріччі 2016 року</p>	До 10 серпня	Служба у справах дітей районної державної адміністрації	Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації
6.	<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> <p>- ініціювати проведення засідання районної робочої групи з питань раціонального та ефективного використання земель, запобігання порушенням земельного законодавства та 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>	Липень Щомісяця до 05 числа	Управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації	Заступник голови районної державної адміністрації

1	2	3	4	5
7.	Від 08 лютого 2013 року №30 «Про проведення продовольчих ярмарків у місті Харкові, районах і містах області»: - забезпечити контроль за інформуванням обласної державної адміністрації щодо проведення продовольчих ярмарків у районі	Щочетверга	Управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації	Заступник голови районної державної адміністрації
8.	Від 29 квітня 2013 року №168 «Про підсумки зовнішньоекономічної діяльності та зовнішніх зносин, аналіз залучення іноземних інвестицій, прикордонного співробітництва Харківської області»: - контроль за проведенням комплексного щоквартального аналізу перспективних інвестиційних пропозицій та проектів, що плануються до впровадження на території району	До 20 липня	Відділ економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації	Заступник голови районної державної адміністрації
9.	Від 27 червня 2013 року №231 «Про ефективність залучення, використання та моніторингу міжнародної технічної допомоги на території Харківської області»: - проведення моніторингу проектів (програм) міжнародної технічної допомоги на території району та інформування обласної державної адміністрації	До 15 липня	Відділ економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації	Заступник голови районної державної адміністрації

1	2	3	4	5
10.	Від 18 вересня 2013 року №362 «Про заходи щодо мінімізації можливості виникнення конфлікту інтересів осіб, уповноважених на виконання функцій держави, та врегулювання конфлікту інтересів у разі його виникнення»: - контролювати хід виконання заходів та інформувати обласну державну адміністрацію	До 10 липня	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.	Від 24 квітня 2014 року №141 «Про утворення обласної координаційної ради із забезпечення стабільної цінової ситуації на ринку продовольчих товарів»: - інформування обласної державної адміністрації про результати роботи районної координаційної ради із забезпечення стабільної цінової ситуації на ринку продовольчих товарів у II кварталі 2016 року	До 10 липня	Відділ економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації	Заступник голови районної державної адміністрації

1	2	3	4	5
12.	<p>Від 19 вересня 2014 року №504 «Про організацію контролю за здійсненням органами місцевого самоврядування області делегованих повноважень органів виконавчої влади»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - інформування обласної державної адміністрації про проведену у першому півріччі 2016 року роботу із здійснення контролю за здійсненням органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади 	До 10 липня	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Іванова Л.М. - керівник апарату районної державної адміністрації
13.	<p>Від 07 листопада 2014 року №589 «Про деякі питання державної реєстрації та перегляду нормативно правових актів»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - розглянути на нараді у голови районної державної адміністрації питання роботи структурних підрозділів районної державної адміністрації щодо прийняття нормативно-правових актів; - забезпечити контроль за здійсненням подання до органу юстиції переліків виданих розпоряджень голови районної державної адміністрації та наказів керівників структурних підрозділів райдержадміністрації 	13 липня Щомісяця до 05 числа	Юридичний відділ апарату районної державної адміністрації	Матвеева Ю.М. – начальник юридичного відділу районної державної адміністрації

1	2	3	4	5
14.	<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>	Щомісяця до 20 числа	Відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та цивільного захисту районної державної адміністрації	Заступник голови районної державної адміністрації
15.	<p>Від 29 квітня 2015 року №186 «Про затвердження Регіонального цільового соціального плану заходів із протидії ВІЛ-інфекції/СНІДу на 2015-2016 роки»:</p> <p>- контролювати реалізацію заходів у III кварталі 2016 року та інформування обласної державної адміністрації про їх виконання у II кварталі 2016 року</p>	До 10 липня	КУОЗ Богодухівська центральна районна лікарня	Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації

1	2	3	4	5
16.	<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
17.	<p>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»:</p> <p>- контроль за належним виконанням заходів у районі у III кварталі 2016 року та інформування обласної державної адміністрації про їх виконання у II кварталі 2016 року</p>	До 03 липня	КУОЗ Богодухівська центральна районна лікарня, КЗОЗ «Центр первинної медико-санітарної допомоги Богодухівського району»	Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації

1	2	3	4	5
18.	Від 30 жовтня 2015 року №518 «Про участь у пілотному проекті щодо впровадження процедури електронних закупівель товарів»: <ul style="list-style-type: none"> - забезпечити контроль за станом реалізації у районі пілотного проекту та інформування обласної державної адміністрації 	Щомісяця До 15 числа	Відділ економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації	Заступник голови районної державної адміністрації
19.	Від 02 грудня 2015 року №564 «Про підсумки роботи галузі тваринництва та стан готовності до зимово-стійлового утримання худоби»: <ul style="list-style-type: none"> - інформування обласної державної адміністрації про стан здійснення контролю за станом виконання у II півріччі 2016 року заходів з питань розвитку галузі тваринництва у районі 	До 15 липня	Управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації	Заступник голови районної державної адміністрації
20.	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»: <ul style="list-style-type: none"> - здійснення контролю за повним і своєчасним направленням на навчання керівного складу фахівців у сфері цивільного захисту згідно плану комплектування курсів та інформування обласної державної адміністрації 	До 10 липня	Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації	Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації

1	2	3	4	5
21.	<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 III кварталі 2016 року та інформування обласної державної адміністрації про їх виконання у II кварталі 2016 року</p>	До 15 липня	Фінансове управління районної державної адміністрації	Ковальов О.Ф. – начальник фінансового управління районної державної адміністрації
22.	<p>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»:</p> <p>- контроль за виконанням заходів, передбачених планом, та інформування обласної державної адміністрації;</p> <p>- підготовка узагальненої інформації та інформування обласної державної адміністрації про виконання розпорядження</p>	До 25 липня До 16 вересня	Відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та цивільного захисту районної державної адміністрації	Заступник голови районної державної адміністрації

1	2	3	4	5
23.	Від 12 березня 2016 року №78 «Про стан цінової ситуації на споживчому ринку області»: <ul style="list-style-type: none"> - забезпечити здійснення постійного контролю за ціновою ситуацією на продовольчому ринку району; - інформувати обласну державну адміністрацію про стан цінової ситуації на споживчому ринку району 	До 10 липня	Відділ економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації	Заступник голови районної державної адміністрації
24.	Від 06 квітня 2016 року №111 «Про затвердження Плану організаційних і практичних заходів щодо запобігання виникненню лісових пожеж у пожежонебезпечний період 2016 року»: <ul style="list-style-type: none"> - контроль за виконанням заходів, передбачених планом; - надання до обласної державної адміністрації узагальненої інформації про виконання розпорядження 	До 15 липня До 20 жовтня	Відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та цивільного захисту районної державної адміністрації	Заступник голови районної державної адміністрації

1	2	3	4	5
25.	<p>Від 15 квітня 2016 року №128 «Про організацію оздоровлення та відпочинку дітей Харківської області у 2016-2020 роках»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - забезпечити контроль за організацією оздоровлення та відпочинку дітей влітку 2016 року; - розглянути на нараді у голови районної державної адміністрації у порядку контролю питання про хід виконання Закону України «Про оздоровлення та відпочинок дітей» - інформування обласної державної адміністрації про проведену роботу з оздоровлення та відпочинку дітей влітку 2016 року 	<p>До 20 липня</p> <p>10 серпня</p> <p>До 10 вересня</p>	<p>Сектор у справах молоді та спорту районної державної адміністрації</p> <p>Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації</p>	<p>Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації</p> <p>Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації</p>
26.	<p>Від 19 травня 2016 року №188 «Про заходи щодо виконання Територіальної угоди між Харківською обласною державною адміністрацією, Спільними представницькими органами сторін роботодавців та профспілок Харківської області на 2016-2018 роки»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - контролювати хід виконання заходів у II півріччі 2016 року та інформувати обласну державну адміністрацію про їх виконання у I півріччі 2016 року 	<p>До 10 липня</p>	<p>Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації</p>	<p>Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації</p>

1	2	3	4	5
27.	Від 26 травня 2016 року №209 «Про створення презентаційної експозиції Харківської області на Національному Сорочинському ярмарку в 2016 році»: - надання до обласної державної адміністрації інформації щодо визначення підприємств району та стан їх підготовки до участі у ярмарку	До 10 липня	Відділ економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації	Заступник голови районної державної адміністрації
28.	Від 26 травня 2016 року №210 «Про підготовку та проведення Великого Слобожанського ярмарку в 2016 році»: - надання до обласної державної адміністрації інформації щодо визначення підприємств району та стан їх підготовки до участі у ярмарку	До 16 серпня	Відділ економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації	Заступник голови районної державної адміністрації
29.	Від 26 травня 2016 року №211 «Про затвердження плану заходів щодо створення безпечного життєвого середовища для осіб з обмеженими фізичними можливостями на 2016-2020 роки»: - контроль за виконанням заходів, передбачених планом, та інформування обласної державної адміністрації	До 10 липня	Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації	Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації

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; - інформувати обласну державну адміністрацію щодо стану розрахунків по заробітній платі	Щомісяця до 10 числа	Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації	Заступник голови районної державної адміністрації
2.	Від 13 червня 2008 року №01-50/3838: - інформувати обласну державну адміністрацію про проведену роботу щодо забезпечення безперешкодного доступу осіб з обмеженими фізичними можливостями до об'єктів соціальної інфраструктури	До 05 липня	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: - забезпечити контроль за формуванням реєстрів хворих для забезпечення пільгового контингенту окремими видами медичної допомоги	До 15 липня	КУОЗ Богодухівська центральна районна лікарня	Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації
4.	Від 04 січня 2013 року №01-28/18: - інформувати обласну державну адміністрацію про участь районної державної адміністрації у заходах міжнародного характеру	Щомісяця до 01 числа	Відділ економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації	Заступник голови районної державної адміністрації

1	2	3	4	5
5.	<p>Від 27 серпня 2014 року №01-29/5936:</p> <p>- забезпечити контроль за станом фактичного та перспективного створення нових робочих місць, кількістю ліквідованих існуючих робочих місць та станом виконання відповідних державних цільових програм;</p> <p>- розгляд на нараді у голови районної державної адміністрації питання створення нових робочих місць та розвиток ринку праці у районі</p>	<p>Щомісяця до 15 числа</p> <p>13 липня</p>	<p>Районний центр зайнятості</p>	<p>Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації</p>
6.	<p>Від 28 вересня 2015 року №01-16/7124:</p> <p>- інформування обласної державної адміністрації про проведену у районі роботу щодо створення нових та розширення існуючих об'єктів природно-заповідного фонду області</p>	<p>До 10 липня</p>	<p>Відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та цивільного захисту районної державної адміністрації</p>	<p>Заступник голови районної державної адміністрації</p>
7.	<p>Від 12 березня 2016 року №01-16/1802:</p> <p>- інформування обласної державної адміністрації про стан розрахунків споживачів за природний газ, електроенергію та послуги тепло-, водопостачання</p>	<p>Щомісяця до 15 числа</p>	<p>Відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та цивільного захисту районної державної адміністрації</p>	<p>Заступник голови районної державної адміністрації</p>

1	2	3	4	5
4.7. Розпоряджень голови районної державної адміністрації:				
1.	<p>Від 17 серпня 2009 року №328 «Про організацію виконання розпорядження голови Харківської обласної державної адміністрації від 23.07.2009 №409 «Про забезпечення якості утворення та діяльності прийомних сімей та дитячих будинків сімейного типу»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - забезпечити контроль за діяльністю прийомних сімей та дитячих будинків сімейного типу та інформування голови районної державної адміністрації про проведену роботу; - розглянути на нараді у голови районної державної адміністрації питання стану виконання Плану заходів з реалізації Національної стратегії профілактики соціального сирітства на період до 2020 року 	<p style="text-align: center;">До 05 липня</p> <p style="text-align: center;">14 вересня</p>	Служба у справах дітей районної державної адміністрації	Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації
2.	<p>Від 08 вересня 2011 року №412 «Про організацію виконання розпорядження голови Харківської обласної державної адміністрації від 16.08.2011 року №459 «Щодо надання районними державними адміністраціями безоплатної первинної правової допомоги за всіма видами правових послуг громадянам України, іноземцям, особам без громадянства, у тому числі біженцям»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - забезпечити інформування щодо стану організації роботи з безоплатної первинної правової допомоги громадянам 	<p style="text-align: center;">До 10 липня</p>	Юридичний відділ апарату районної державної адміністрації	Матвеева Ю.М. – начальник юридичного відділу апарату районної державної адміністрації

1	2	3	4	5
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 до 05 числа	Управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації	Заступник голови районної державної адміністрації
4.	<p>Від 21 березня 2013 року №69 «Про затвердження Районного плану заходів щодо інтеграції біженців та осіб, які потребують додаткового захисту, в українське суспільство на період до 2020 року»:</p> <p>- інформування голови районної державної адміністрації про реалізацію заходів у I півріччі 2016 року</p>	До 01 липня	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.	<p>Від 17 вересня 2014 року №299 «Про утворення районного антикризового енергетичного штабу»:</p> <p>- здійснення систематичного аналізу стану дотримання газопостачальними підприємствами району затверджених обсягів природного газу для потреб установ та організацій району</p>	Щомісяця до 20 числа	Відділ економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації	Заступник голови районної державної адміністрації

1	2	3	4	5
6.	<p>Від 12 листопада 2014 року №373 «Про затвердження плану заходів щодо героїзації осіб, які віддали життя за незалежність України та вшанування їх пам'яті»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - забезпечити контроль за належним виконанням плану заходів та інформуванням голови районної державної адміністрації 	Щомісяця до 05 числа	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Пшенична Л.Б. – завідувач сектора масових комунікацій апарату районної державної адміністрації
7.	<p>Від 21 січня 2015 року №11 «Про організацію контролю за здійсненням органами місцевого самоврядування Богодухівського району делегованих повноважень органів виконавчої влади»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - інформування голови районної державної адміністрації про проведену у I півріччі 2016 року роботу із здійснення контролю за здійсненням органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади; - на засіданні колегії районної державної адміністрації розглянути звіт Петропавлівського сільського голови Стойчика В.М. щодо здійснення виконавчим комітетом сільської ради делегованих повноважень органів виконавчої влади відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» 	До 10 липня 28 вересня	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Іванова Л.М. – керівник апарату районної державної адміністрації

1	2	3	4	5
8.	Від 04 лютого 2015 року №29 «Про організацію навчання населення діям у надзвичайних ситуаціях»: - здійснення контролю за своєчасним проведенням навчань працюючого та непрацюючого населення діям у надзвичайних ситуаціях	Щомісяця до 20 числа	Відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та цивільного захисту районної державної адміністрації	Заступник голови районної державної адміністрації
9.	Від 29 вересня 2015 року №350 «Про організацію у районній державній адміністрації контролю за виконанням документів органів ваді вищого рівня»: - інформування голови районної державної адміністрації про проведену у I півріччі 2016 року роботу з організації контролю за виконанням документів органів ваді вищого рівня	До 20 серпня	Сектор контролю апарату районної державної адміністрації	Іванова Л.М. – керівник апарату районної державної адміністрації
10.	Від 08 грудня 2015 року №421 «Про затвердження плану заходів з увічнення пам'яті захисників України у Богодухівському районі»: - здійснення контролю за виконання плану заходів та інформування голови районної державної адміністрації про проведену у I півріччі 2016 року роботу	До 05 липня	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Пшенична Л.Б. – завідувач сектора масових комунікацій апарату районної державної адміністрації

1	2	3	4	5
11.	<p>Від 10 грудня 2015 року №428 «Про затвердження плану заходів щодо запобігання і протидії корупції в Богодухівській районній державній адміністрації на 2016 рік»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - контроль за здійсненням щоквартального аналізу стану виконання заходів у районі та інформуванням голови районної державної адміністрації; - 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 проходженням державної служби 	До 05 липня	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
12.	<p>Від 14 грудня 2015 року №429 «Про участь у пілотному проекті 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 	Щомісяця до 15 числа	Відділ економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації	Заступник голови районної державної адміністрації

1	2	3	4	5
13.	Від 21 грудня 2015 року №444 «Про організацію проведення в районі Днів села у 2016 році»: <ul style="list-style-type: none"> - інформування голови районної державної адміністрації про проведену роботу оперативної групи для вивчення соціально-економічного стану населених пунктів і підготовки пропозицій щодо вирішення проблем їх мешканців та організації проведення в районі Днів села 	До 15 вересня	Відділ економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації	Заступник голови районної державної адміністрації
14.	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 райдержадміністрації щорічних відпусток відповідно до затверджених графіків 	Протягом кварталу	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Іванова Л.М.- керівник апарату районної державної адміністрації
15.	Від 24 березня 2016 року №88 «Про затвердження плану роботи Богодухівської районної державної адміністрації на II квартал 2016 року»: <ul style="list-style-type: none"> - контроль за підготовкою та наданням голові районної державної адміністрації узагальненого звіту про виконання плану роботи Богодухівської районної державної адміністрації за II квартал 2016 року 	До 25 липня	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Іванова Л.М. – керівник апарату районної державної адміністрації

1	2	3	4	5
16.	Від 30 березня 2016 року №102 «Про підсумки участі учнів начальних закладів району у ІІ та ІІІ етапах Всеукраїнських учнівських олімпіад»: - здійснення аналізу якісних показників участі загальноосвітніх навчальних закладів у олімпіадах та інформування голови районної державної адміністрації про проведену роботу	До 01 вересня	Відділ освіти районної державної адміністрації	Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації
17.	Від 05 квітня 2016 року №109 «Про призов громадян на строкову військову службу у травні-червні 2016 року»: - інформування голови районної державної адміністрації про підсумки призовної кампанії	До 15 липня	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
18.	Від 07 квітня 2015 року №115 «Про затвердження Плану організаційних і практичних заходів щодо запобігання нещасним випадкам з людьми на водних об'єктах району на 2016 рік»: - контроль за виконанням заходів, передбачених планом, та надання узагальненої інформації голові районної державної адміністрації	До 20 вересня	Відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та цивільного захисту районної державної адміністрації	Заступник голови районної державної адміністрації

1	2	3	4	5
19.	<p>Від 06 січня 2016 року №8 «Про затвердження комплексного плану роботи з кадрами на 2016 рік»:</p> <p>- проведення роботи щодо виконання запланованих організаційних заходів з питань кадрової роботи, формування кадрового резерву, формування складу державних службовців та робота з ним, підвищення рівня професійної компетентності державних службовців районної державної адміністрації</p>	Протягом кварталу	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Іванова Л.М.- керівник апарату районної державної адміністрації
20.	<p>Від 27 квітня 2016 року №136 «Про заходи щодо збереження відкритості у діяльності Богодухівської районної державної адміністрації»:</p> <p>- інформування голови районної державної адміністрації про проведену у районі роботу із забезпечення прав представників широких кіл громадськості та засобів масової інформації на своєчасне та безперешкодне отримання інформації про діяльність районної державної адміністрації</p>	До 05 липня	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Піпєнична Л.Б. – завідувач сектора масових комунікацій апарату районної державної адміністрації

1	2	3	4	5
21.	<p>Від 28 квітня 2016 року №138 «Про стан роботи з кадрами, організацію розвитку персоналу в апараті та структурних підрозділах районної державної адміністрації»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - здійснення аналізу стану роботи з кадрами, організації розвитку персоналу та вжиття необхідних заходів щодо покращення цієї роботи, забезпечення підбору та розстановки кадрів, проведення навчання державних службовців та осіб, зарахованих до кадрового резерву на посади державних службовців 	Протягом кварталу	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Іванова Л.М.- керівник апарату районної державної адміністрації
22	<p>Від 28 квітня 2016 року №139 «Про хід підготовки до оздоровчої кампанії 2016 року»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заслухати на нараді у голови районної державної адміністрації питання про хід виконання Закону України «Про оздоровлення та відпочинок дітей»; - підготовка голові районної державної адміністрації узагальненої інформації про результати оздоровчої кампанії 	10 серпня До 15 вересня	Сектор у справах молоді та спорту районної державної адміністрації	Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації
23	<p>Від 02 червня 2016 року №166 «Про відзначення в районі 20-ї річниці Конституції України»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - інформування голови районної державної адміністрації про виконання плану заходів з відзначення в районі 20-ї річниці Конституції України 	До 05 липня	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Пшенична Л.Б. – завідувач сектора масових комунікацій апарату районної державної адміністрації

1	2	3	4	5
4.8. Доручень голови районної державної адміністрації:				
1.	Від 12 жовтня 2011 року №01-03/2326: - забезпечити контроль за станом виконання у районі програм щодо розвитку сфери побутового обслуговування населення району, вдосконалення функціонування роздрібних ринків, включених до стратегії сталого розвитку Харківської області	До 20 липня	Відділ економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації	Заступник голови районної державної адміністрації
2.	Від 16 березня 2012 року №01-03/817: - забезпечити здійснення контролю за системою оцінки цінової ситуації на споживчому ринку району	До 28 липня	Відділ економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації	Заступник голови районної державної адміністрації
3.	Від 25 липня 2013 року №01-03/2177: - забезпечити ведення та систематизацію «Календаря добрих справ»	До 01 липня	Відділ економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації	Заступник голови районної державної адміністрації
4.	Від 14 липня 2014 року №01-03/2150: - забезпечити контроль за здійсненням збору, опрацюванням та узагальненням матеріалів, викладених у протоколах за наслідками сходів громадян, та своєчасне їх доведення до відома керівництва районної державної адміністрації та галузевих структурних підрозділів	До 10 липня	Відділ економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації	Заступник голови районної державної адміністрації

1	2	3	4	5
5.	Від 21 вересня 2015 року №01-03/3682: - інформування голови районної державної адміністрації про хід виконання районної Програми оздоровлення та відпочинку дітей на 2016-2020 роки	До 01 вересня	Сектор у справах молоді та спорту районної державної адміністрації	Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації
6.	Від 03 грудня 2015 року №01-03/4726: - розглянути на спільному засіданні колегії районної державної адміністрації та колегії відділу освіти районної державної адміністрації питання формування мережі дошкільних, загальноосвітніх та позашкільних навчальних закладів району на 2016/2017 навчальний рік; - інформування голови районної державної адміністрації про проведену роботу щодо розвитку позашкільної освіти в районі	31 серпня До 19 вересня	Відділ освіти районної державної адміністрації	Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації
7.	Від 10 лютого 2016 року №01-03/472: - інформування голови районної державної адміністрації про проведену роботу у першому півріччі 2016 року роботу з розвитку малого підприємництва в районі	До 20 липня	Відділ економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації	Заступник голови районної державної адміністрації
8.	Від 16 травня 2016 року №01-03/1653: - інформування голови районної державної адміністрації про роботу підприємств промислового комплексу району за підсумками травня-червня 2016 року	До 20 липня	Юридичний відділ апарату районної державної адміністрації	Матвеева Ю.М. – начальник юридичного відділу апарату районної державної адміністрації

1	2	3	4	5
4.9. Інших документів:				
1.	Програми розвитку овочівництва та картоплярства у Богодухівському районі на період до 2020 року, затвердженої рішенням районної ради від 20 квітня 2012 року №242-VI (XVI сесія VI скликання): - підготовка доповідної записки на ім'я голови районної державної адміністрації про стан фактичного виконання програми	Липень	Управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації	Заступник голови районної державної адміністрації
2.	Цільової Програми сприяння розвитку громадянського суспільства на 2013-2016 роки, затвердженої рішенням районної ради від 22 листопада 2013 року №632-VI (XXXII позачергова сесія VI скликання): - підготовка доповідної записки на ім'я голови районної державної адміністрації про стан фактичного виконання програми	Серпень	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Пшенична Л.Б. – завідувач сектора масових комунікацій апарату районної державної адміністрації
3.	Програми зайнятості населення Богодухівського району на період до 2017 року, затвердженої рішенням районної ради від 24 грудня 2013 року №657-VI (XXXIV сесія VI скликання), зі змінами від 26 вересня 2014 року, від 08 вересня 2015 року: - підготовка доповідної записки на ім'я голови районної державної адміністрації про стан фактичного виконання програми	Вересень	Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації	Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації

1	2	3	4	5
8.	Від 12 березня 2016 року №01-16/1815: - інформування обласної державної адміністрації про проведену у I півріччі 2016 року роботу з виконання місцевого бюджету; - розглянути на нараді у голови районної державної адміністрації питання про підсумки виконання бюджету району за I півріччя 2016 року	До 15 липня 10 серпня	Фінансове управління районної державної адміністрації	Ковальов О.Ф. – начальник фінансового управління районної державної адміністрації
9.	Від 18 травня 2016 року №01-16/3774: - здійснення контролю за виконанням заходів із соціального захисту учасників антитерористичної операції	До 11 липня	Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації	Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації
10.	Від 31 травня 2016 року №01-16/4118: - інформування обласної державної адміністрації про стан прийняття місцевих програм по відшкодуванню витрат за безоплатне перевезення деяких категорій громадян автомобільним та залізничним транспортом	До 05 липня	Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації	Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації
11.	Від 02 червня 2016 року №01-16/4157: - інформування обласної державної адміністрації про проведену у районі роботу з розвитку фізичної культури та спорту в умовах децентралізації влади	До 05 вересня	Сектор у справах молоді та спорту районної державної адміністрації	Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації

1	2	3	4	5
5. Організаційна робота, участь у розробленні та розроблення програм, заходів районної державної адміністрації				
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

1	2	3	4	5
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
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

1	2	3	4	5
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
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

1	2	3	4	5
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
17.	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
18.	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
19.	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
20.	Забезпечення реалізації державної регуляторної політики	Протягом кварталу	Відділ економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації	Заступник голови районної державної адміністрації

1	2	3	4	5
21.	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
22.	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
23.	Здійснення моніторингу цін на основні продовольчі товари	Протягом кварталу	Відділ економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації	Заступник голови районної державної адміністрації
24.	Проведення моніторингу дислокації підприємств торгівлі та громадського харчування району	Протягом кварталу	Відділ економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації	Заступник голови районної державної адміністрації
25.	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
26.	Проведення моніторингу використання коштів бюджетів усіх рівнів	До 05 числа щомісяця	Відділ економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації	Заступник голови районної державної адміністрації

1	2	3	4	5
27.	Вивчення та узагальнення проблемних питань територіальних громад району	Протягом кварталу	Відділ економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації	Заступник голови районної державної адміністрації
28.	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
29.	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
30.	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
31.	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
32.	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

1	2	3	4	5
33.	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
34.	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
35.	Формування 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
36.	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

1	2	3	4	5
37.	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
38.	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
39.	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

1	2	3	4	5
40.	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
41.	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
42.	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
43.	Моніторинг відвідування учнями навчальних занять	Протягом кварталу	Відділ освіти районної державної адміністрації	Зирянова В.В. - перший заступник голови районної державної адміністрації

1	2	3	4	5
44.	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
45.	Реалізація заходів щодо запобігання безпритульності та бездоглядності дітей	Протягом кварталу	Відділ освіти районної державної адміністрації	Зирянова В.В. - перший заступник голови районної державної адміністрації
46.	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
47.	Забезпечення проведення державної атестації закладів освіти	Протягом кварталу	Відділ освіти районної державної адміністрації	Зирянова В.В. - перший заступник голови районної державної адміністрації
48.	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
49.	Проведення роботи щодо створення прийомних сімей	Протягом кварталу	Служба у справах дітей районної державної адміністрації	Зирянова В.В. - перший заступник голови районної державної адміністрації
50.	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
51.	Перевірка стану організації виховної роботи в Богодухівській гімназії №1	Вересень	Служба у справах дітей районної державної адміністрації	Зирянова В.В. - перший заступник голови районної державної адміністрації
52.	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
53.	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

1	2	3	4	5
54.	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
55.	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
56.	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
57.	Здійснення контролю щодо заборони торгівлі алкогольними напоями на підприємствах торгівлі підлітками 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
58.	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

1	2	3	4	5
59.	<p>Організувати вивчення стилю, форм і методів роботи та надати методичну допомогу:</p> <ul style="list-style-type: none"> - архівному відділу районної державної адміністрації; - фінансовому управлінню районної державної адміністрації; - сектору у справах молоді та спорту районної державної адміністрації 	<p>Липень</p> <p>Серпень</p> <p>Вересень</p>	<p>Робоча група для вивчення стилю, форм і методів роботи структурних підрозділів районної державної адміністрації та надання методичної допомоги</p>	<p>Іванова Л.М. – керівник апарату районної державної адміністрації</p>
60.	<p>Забезпечення підготовки матеріалів для засідань колегій, нарад районної державної адміністрації та селекторних нарад обласної державної адміністрації</p>	Щомісяця	<p>Відділи апарату районної державної адміністрації: організаційний, загальний</p>	<p>Іванова Л.М. – керівник апарату районної державної адміністрації</p>
61.	<p>Здійснювати організаційне забезпечення нарад, що проводить голова районної державної адміністрації</p>	Протягом кварталу	<p>Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації</p>	<p>Іванова Л.М. – керівник апарату районної державної адміністрації</p>
62.	<p>Перевірити роботу консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів районної державної адміністрації за I півріччя 2016 року (збір звітів за формою 6)</p>	До 05 липня	<p>Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації</p>	<p>Іванова Л.М. – керівник апарату районної державної адміністрації</p>
63.	<p>Перевірити роботу:</p> <ul style="list-style-type: none"> - комісії для здійснення перевірки правомірності взяття на облік внутрішньо переміщених осіб та призначення їм відповідних соціальних виплат; 	Липень	<p>Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації</p>	<p>Іванова Л.М. – керівник апарату районної державної адміністрації</p>

1	2	3	4	5
	конкурсного комітету з визначення автомобільних перевізників на приміських маршрутах загального користування, що не виходять за межі району;	Серпень	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Іванова Л.М. – керівник апарату районної державної адміністрації
	робочої комісії з подолання тіньової зайнятості та легалізації робочих місць	Вересень	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Іванова Л.М. – керівник апарату районної державної адміністрації
64.	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
65.	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
66.	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

1	2	3	4	5
67.	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
68.	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
69.	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
70.	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

1	2	3	4	5
71.	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
72.	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
73.	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
74.	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

1	2	3	4	5
75.	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
76.	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
77.	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
78.	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
79.	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
80.	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
81.	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
82.	Удосконалення описів справ	Протягом кварталу	Архівний відділ районної державної адміністрації	Іванова Л.М. – керівник апарату районної державної адміністрації
83.	Надання консультацій щодо складання та удосконалення номенклатури справ	Протягом кварталу	Архівний відділ районної державної адміністрації	Іванова Л.М. – керівник апарату районної державної адміністрації
84.	Складання та здача до Державного архіву Харківської області звітів за III квартал 2016 року	До 24 вересня	Архівний відділ районної державної адміністрації	Іванова Л.М. – керівник апарату районної державної адміністрації

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 кварталу	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Пшенична Л.Б. – завідувач сектора масових комунікацій апарату районної державної адміністрації
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

1	2	3	4	5
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 веб-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»:			
	- завідувача сектора оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації В.О.Масюка на тему «Військова служба за контрактом»;	Липень	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Пшенична Л.Б. – завідувач сектора масових комунікацій апарату районної державної адміністрації
	- начальника фінансового управління районної державної адміністрації О.Ф.Ковальова на тему «Виконання бюджету району за I півріччя 2016 року»;	Липень	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Пшенична Л.Б. – завідувач сектора масових комунікацій апарату районної державної адміністрації
	- Полково-Микитівського сільського голови С.І.Мартелова на тему «Про соціально-економічний розвиток підвідомчої території»	Липень	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Пшенична Л.Б. – завідувач сектора масових комунікацій апарату районної державної адміністрації
	- завідувача сектора державної реєстрації районної державної адміністрації, державний реєстратор М.М.Зайця на тему «Державна	Серпень	Сектор масових комунікацій апарату районної державної	Пшенична Л.Б. – завідувач сектора масових комунікацій

1	2	3	4	5
	- завідувача сектора державної реєстрації районної державної адміністрації, державний реєстратор М.М.Зайця на тему «Державна реєстрація нерухомого майна»;	Серпень	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Пшенична Л.Б. – завідувач сектора масових комунікацій апарату районної державної адміністрації
	- директора територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) районної державної адміністрації Т.В.Корзаченко на тему «Запровадження державного стандарту догляду вдома та денного перебування»;	Серпень	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Пшенична Л.Б. – завідувач сектора масових комунікацій апарату районної державної адміністрації
	- Петропавлівського сільського голови В.М.Стойчика на тему «Про соціально-економічний розвиток підвідомчої території»;	Серпень	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Пшенична Л.Б. – завідувач сектора масових комунікацій апарату районної державної адміністрації
	- начальника управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації С.М.Лобунського на тему «Про стан справ у галузі тваринництва сільськогосподарських підприємств району»;	Вересень	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Пшенична Л.Б. – завідувач сектора масових комунікацій апарату районної державної адміністрації

1	2	3	4	5
	- начальника управління соціального захисту населення районної державної адміністрації Н.В.Жижирий на тему «У полі зору – інваліди й ветерани»;	Вересень	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Пшенична Л.Б. – завідувач сектора масових комунікацій апарату районної державної адміністрації
	- Степнянського сільського голови О.М.Какасенка на тему «Про соціально-економічний розвиток підвідомчої території»	Вересень	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Пшенична Л.Б. – завідувач сектора масових комунікацій апарату районної державної адміністрації
	«Прямі лінії»:			
	- з начальником служби у справах дітей районної державної адміністрації З.М.Галілей на тему «Про забезпечення права дитини на проживання в сімейному середовищі»;	Липень	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Пшенична Л.Б. – завідувач сектора масових комунікацій апарату районної державної адміністрації
	- із заступником директора Богодухівського районного центру зайнятості І.О.Карлашовою на тему «Стан ринку праці в Богодухівському районі та організація громадських робіт»;	Липень	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Пшенична Л.Б. – завідувач сектора масових комунікацій апарату районної державної адміністрації

1	2	3	4	5
	- із начальником Богодухівського об'єднаного управління Пенсійного фонду України в Харківській області С.В.Моциком на тему «Нарахування пенсій, види пенсій та порядок їх оформлення»;	Серпень	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Пшенична Л.Б. – завідувач сектора масових комунікацій апарату районної державної адміністрації
	- із начальником відділу економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації І.П.Телешенко на тему «Подальший розвиток малого та середнього бізнесу в районі»;	Серпень	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Пшенична Л.Б. – завідувач сектора масових комунікацій апарату районної державної адміністрації
	- із начальником відділу освіти районної державної адміністрації І.О.Повойко на тему «Про організацію початку 2016-2017 навчального року»;	Серпень	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Пшенична Л.Б. – завідувач сектора масових комунікацій апарату районної державної адміністрації
	- із завідувачем сектора у справах молоді та спорту районної державної адміністрації Л.В.Ключко на тему «Про оздоровлення дітей пільгових категорій»;	Вересень	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Пшенична Л.Б. – завідувач сектора масових комунікацій апарату районної державної адміністрації

1	2	3	4	5
	- із завідувачем сектора з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації С.В.Дейкіною на тему «Суспільство проти корупції»;	Вересень	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Пшенична Л.Б. – завідувач сектора масових комунікацій апарату районної державної адміністрації
	- із начальником відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та цивільного захисту районної державної адміністрації Т.М.Масалітіною на тему «Підготовка господарського комплексу та об'єктів соціальної сфери району до осінньо-зимового періоду 2016-2017 років»	Вересень	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Пшенична Л.Б. – завідувач сектора масових комунікацій апарату районної державної адміністрації
6.	Поповнення та оновлення інформації на офіційному веб-сайті районної державної адміністрації	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
7.	<p>Підготовка та висвітлення в районній газеті «Маяк» та на офіційному веб-сайті районної державної адміністрації привітань та звернень голови районної державної адміністрації з державними святами:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Днем бухгалтера; - Днем кооператора; - Днем працівників торгівлі; - Днем проголошення Декларації про державний суверенітет України; - Днем сім'ї; - Днем поліції; - Днем працівників ветеринарної медицини; - Днем будівельника; - Днем міста Богодухова; - Днем Прапора і Днем Незалежності; - Днем підприємця; - Днем працівників лісу; - Днем рятувника; - Днем фізкультури і спорту; - Всеукраїнським днем бібліотек; - 71-ою річницею завершення Другої світової війни 	<p>Липень</p> <p>Серпень</p> <p>Вересень</p>	<p>Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації</p>	<p>Пшенична Л.Б. – завідувач сектора масових комунікацій апарату районної державної адміністрації</p>
8.	<p>Організація проведення особистих прийомів голови районної державної адміністрації та його заступників</p>	<p>За окремим графіком</p>	<p>Загальний відділ апарату районної державної адміністрації</p>	<p>Іванова Л.М. - керівник апарату районної державної адміністрації</p>

1	2	3	4	5
9.	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
10.	Оприлюднення результатів роботи із зверненнями громадян на сторінках районної газети «Маяк»	Липень	Загальний відділ апарату районної державної адміністрації	Іванова Л.М. - керівник апарату районної державної адміністрації
11.	Організація роботи «телефону довіри»	Щопонеділка, щовівторка, щоп'ятниці	Загальний відділ апарату районної державної адміністрації	Іванова Л.М. - керівник апарату районної державної адміністрації
12.	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
13.	Організувати висвітлення в районній газеті «Маяк» та офіційному веб-сайті районної державної адміністрації результатів перевірок здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади: - виконавчого комітету Полково-Микитівської сільської ради; - виконавчого комітету Петропавлівської сільської ради; - Степнянської сільської ради	Липень Серпень Вересень	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Іванова Л.М. - керівник апарату районної державної адміністрації

1	2	3	4	5
14.	Підготовка інформаційного повідомлення в газету «Маяк» та на офіційному веб-сайті 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
15.	Підготовка вітальних листівок голови районної державної адміністрації з нагоди днів народжень (відповідно до календаря днів народжень) та професійних свят	Протягом кварталу	Сектори апарату районної державної адміністрації: кадрової роботи, масових комунікацій	Іванова Л.М. - керівник апарату районної державної адміністрації
16.	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
17.	Висвітлення у районній газеті «Маяк» матеріалів щодо:			
	- своєчасної сплати коштів за спожитий природний газ та електроенергію;	Серпень	Відділ економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації	Заступник голови районної державної адміністрації

1	2	3	4	5
	- 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
	- ходу збирання урожаю зернових культур в господарствах району;	Липень	Управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації	Заступник голови районної державної адміністрації
	- стану підготовки техніки до збирання урожаю, охорони праці, пожежної безпеки, безпеки дорожнього руху в господарствах району;	Протягом кварталу	Управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації	Заступник голови районної державної адміністрації
	- підсумків виконання бюджету району за I півріччя 2016 року;	Липень	Фінансове управління районної державної адміністрації	Ковальов О.Ф. – начальник фінансового управління районної державної адміністрації

1	2	3	4	5
	- 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
	- оздоровлення та відпочинку дітей;	Протягом кварталу	Сектор у справах молоді та спорту районної державної адміністрації	Зирянова В.В. — перший заступник голови районної державної адміністрації
	- спортивної роботи в районі	Протягом кварталу	Сектор у справах молоді та спорту районної державної адміністрації	Зирянова В.В. — перший заступник голови районної державної адміністрації
18.	Координація роботи сектора державної реєстрації, надання пропозицій щодо більш якісного надання адміністративних послуг	Протягом кварталу	Сектор державної реєстрації районної державної адміністрації	Заступник голови районної державної адміністрації

1	2	3	4	5
19.	Організація інформаційного забезпечення роботи сектора, робота із засобами масової інформації, визначення змісту та час проведення інформаційних заходів	Протягом кварталу	Сектор державної реєстрації районної державної адміністрації	Заступник голови районної державної адміністрації
20.	Надання суб'єктам звернень вичерпної інформації і консультацій щодо вимог та порядку державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців	Протягом кварталу	Сектор державної реєстрації районної державної адміністрації	Заступник голови районної державної адміністрації
21.	Приймання від центру надання адміністративних послуг та суб'єктів звернень документів, а також здійснення їх реєстрації з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних»	Протягом кварталу	Сектор державної реєстрації районної державної адміністрації	Заступник голови районної державної адміністрації
22.	Суворе дотримання законодавчих та інших нормативно-правових актів, що регулюють порядок державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців	Протягом кварталу	Сектор державної реєстрації районної державної адміністрації	Заступник голови районної державної адміністрації
23.	Встановлення єдиних для усіх суб'єктів звернень вимог відповідно до законодавства до порядку надання адміністративних послуг	Протягом кварталу	Сектор державної реєстрації районної державної адміністрації	Заступник голови районної державної адміністрації
24.	Забезпечення рівності прав суб'єктів звернень	Протягом кварталу	Сектор державної реєстрації районної державної адміністрації	Заступник голови районної державної адміністрації

1	2	3	4	5
25.	Інформування всіх учасників сектора про зміни, які відбулися в законодавчих та інших нормативно-правових актах щодо процедур державної реєстрації	Протягом кварталу	Сектор державної реєстрації районної державної адміністрації	Заступник голови районної державної адміністрації
26.	Оперативне реагування та усунення виявлених недоліків, які можуть стати причиною порушення прав та законних інтересів суб'єктів звернень, термінів державної реєстрації або погіршувати якість обслуговування відвідувачів	Протягом кварталу	Сектор державної реєстрації районної державної адміністрації	Заступник голови районної державної адміністрації
27.	Сприяння налагодженню прозорих і партнерських стосунків у співпраці учасників сектора та суб'єктів звернень	Протягом кварталу	Сектор державної реєстрації районної державної адміністрації	Заступник голови районної державної адміністрації
28.	Сприяння формуванню позитивної думки суб'єктів господарської діяльності та громадськості щодо системи надання адміністративних послуг за принципом організаційної єдності	Протягом кварталу	Сектор державної реєстрації районної державної адміністрації	Заступник голови районної державної адміністрації
7. Народи, засідання комісій, робочих груп, семінари, навчання				
1.	Апаратні наради у голови районної державної адміністрації з керівництвом районної державної адміністрації	Щопонеділка	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	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-а 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 II квартал 2016 року	12 липня	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

1	2	3	4	5
6.	Організація та проведення навчань, семінарів, нарад:			
	- семінару-наради з керівниками структурних підрозділів районної державної адміністрації;	25 серпня	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Іванова Л.М. - керівник апарату районної державної адміністрації
	- семінару-наради з сільськими, селищними, міським головами;	21 вересня	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Іванова Л.М. - керівник апарату районної державної адміністрації
	- навчання державних службовців апарату районної державної адміністрації;	25 серпня	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;	23 вересня	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;	Щомісяця	Фінансове управління районної державної адміністрації	Ковальов О.Ф. - начальник фінансового управління районної державної адміністрації

1	2	3	4	5
	- нарад керівників закладів освіти;	Серпень-вересень	Відділ освіти районної державної адміністрації	Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації
	- нарад із зоотехніками сільськогосподарських підприємств району;	07 липня 08 серпня 07 вересня	Управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації	Заступник голови районної державної адміністрації
	- нарад із головними агрономами сільськогосподарських підприємств району;	24 серпня	Управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації	Заступник голови районної державної адміністрації
	- нарад із головними інженерами сільськогосподарських підприємств району	20 вересня	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:			
	- постійно діючої комісії районної державної адміністрації з питань розгляду звернень громадян;	14 липня 11 серпня 08 вересня	Загальний відділ апарату районної державної адміністрації	Іванова Л.М. - керівник апарату районної державної адміністрації

1	2	3	4	5
	- ради протидії злочинності і корупції при районній державній адміністрації;	22 вересня	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
	- комісії з питань захисту прав дитини;	28 липня 25 серпня 29 вересня	Служба у справах дітей районної державної адміністрації	Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації
	- 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

1	2	3	4	5
	- районної комісії з питань евакуації;	У разі необхідності	Відділ містобудування, архітектури, житлово- комунального господарства та цивільного захисту районної державної адміністрації	Заступник голови районної державної адміністрації
	- антикризового енергетичного штабу;	У разі необхідності	Відділ економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації	Заступник голови районної державної адміністрації
	- районної призовної комісії з питання організації і проведення призову громадян України на строкову військову службу в 2016 році;	За окремим графіком	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
	- 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
	- конкурсної комісії апарату районної державної адміністрації з проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців;	У разі необхідності	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Іванова Л.М. – керівник апарату районної державної адміністрації
	- районної міжвідомчої координаційно-методичної ради з правової освіти населення;	У разі необхідності	Юридичний відділ апарату районної державної адміністрації	Матвеева Ю.М. – юридичний відділ апарату районної державної адміністрації
	- комісії по перегляду нормативно-правових актів районної державної адміністрації;	У разі необхідності	Юридичний відділ апарату районної державної адміністрації	Матвеева Ю.М. – юридичний відділ 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

1	2	3	4	5
	- постійно діючої комісії з визначення непридатності матеріальних цінностей районної державної адміністрації;	У разі необхідності	Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації	Іванова Л.М. – керівник апарату районної державної адміністрації
	- районної координаційної ради з питань всебічного розвитку і функціонування української мови;	21 липня	Відділ освіти районної державної адміністрації	Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації
	- районного координаційного комітету сприяння зайнятості населення;	08 вересня	Районний центр зайнятості	Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації
	- спостережної комісії;	21 липня 18 серпня 15 вересня	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;	У разі необхідності	Районний центр зайнятості	Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації

1	2	3	4	5
	- районної тристоронньої соціально-економічної ради;	25 серпня	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;	14 липня 11 серпня 15 вересня	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;	Щомісяця, за рішенням голови комісії	Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації	Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації
	- районної комісії з визначення статусу осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;	По мірі надходження заяв	Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації	Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації

1	2	3	4	5
	- комісії з визначення видів і обсягів робіт з проведення капітального ремонту жилих будинків і квартир осіб, що мають право на таку пільгу, а також на першочерговий поточний ремонт житлових будинків (квартир), інвалідів війни, осіб, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, члени сімей загиблих військовослужбовців та прирівняних до них осіб;	По мірі надходження заяв	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;	По мірі надходження заяв	Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації	Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації
	- районної комісії з контролю за розрахунками за спожиті енергоносії;	У разі необхідності	Відділ економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації	Заступник голови районної державної адміністрації
	- 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;	У разі необхідності	Відділ економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації	Заступник голови районної державної адміністрації

1	2	3	4	5
	- районної комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій;	Липень	Відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та цивільного захисту районної державної адміністрації	Заступник голови районної державної адміністрації
	- районного штабу з оперативного реагування на надзвичайні ситуації та запобігання їх виникненню в осінньо-зимовий період 2016-2017 років;	Щочетверга	Відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та цивільного захисту районної державної адміністрації	Заступник голови районної державної адміністрації
	- районної координаційної ради із забезпечення стабільної цінової ситуації на ринку продовольчих товарів;	У разі необхідності	Відділ економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації	Заступник голови районної державної адміністрації
	- комітету з конкурсних торгів Богодухівської районної державної адміністрації;	У разі необхідності	Відділ економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації	Заступник голови районної державної адміністрації
	- робочої групи щодо координації заходів з удосконалення порядку надання адміністративних послуг у Богодухівському районі;	18 серпня	Відділ з питань надання адміністративних послуг районної державної адміністрації	Заступник голови районної державної адміністрації

1	2	3	4	5
	- районної міжвідомчої робочої групи з питань раціонального та ефективного використання земель, запобігання порушенням земельного законодавства та з роз'яснювальної роботи щодо земельної реформи;	У разі необхідності	Управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації	Заступник голови районної державної адміністрації
	- робочої групи з обстеження земельних ділянок, які повертаються орендарями після припинення дії договорів оренди;	У разі надходження заяв	Відділ Держгеокадастру в Богодухівському районі	Заступник голови районної державної адміністрації
	- комісії з визначення та відшкодування збитків, заподіяних власникам землі та землекористувачам;	У разі необхідності	Відділ Держгеокадастру в Богодухівському районі	Заступник голови районної державної адміністрації
	- районної ради протидії туберкульозу та ВІЛ-інфекції/СНІДу;	14 липня	КУОЗ Богодухівська центральна районна лікарня	Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації
	- державної надзвичайної протиепізоотичної комісії при районній державній адміністрації;	Протягом кварталу	Держпродспоживслужба Богодухівського району головного управління Держпродспоживслужби в Харківській області	Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації
	- ради по роботі з кадрами при районній державній адміністрації;	22 вересня	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Іванова Л.М. - керівник апарату районної державної адміністрації

1	2	3	4	5
	- 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	Іванова Л.М. - керівник апарату районної державної адміністрації
	- 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. - завідувач сектора оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації
	- експертної комісії апарату Богодухівської районної державної адміністрації;	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;	У разі необхідності	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;	Щомісяця	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Іванова Л.М. - керівник апарату районної державної адміністрації

1	2	3	4	5
	- районної комісії для розгляду питань, пов'язаних із встановленням статусу учасника війни;	По мірі надходження заяв	Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації	Жижирій Н.В. – начальник управління соціального захисту населення районної державної адміністрації
	- Громадської ради при районній державній адміністрації;	15 вересня	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Пшенична Л.Б. - завідувач сектора масових комунікацій апарату районної державної адміністрації
	- Громадської ради з питань оборони та військово-патріотичної роботи при районній державній адміністрації;	Вересень	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
	- робочої групи для надання методичної та практичної допомоги місцевим радам району з питань організації роботи щодо виконання делегованих повноважень органів виконавчої влади;	Щомісяця	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Іванова Л.М. - керівник апарату районної державної адміністрації

1	2	3	4	5
	- робочої групи для вивчення стилю, форм і методів роботи структурних підрозділів районної державної адміністрації та надання методичної допомоги;	Щомісяця	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Іванова Л.М. - керівник апарату районної державної адміністрації
	- Координаційної ради місцевого самоврядування;	17 серпня	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
9.	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
10.	Семінар для працівників клубних закладів району «Підготовка та проведення урочистостей з нагоди 25-ї річниці з Дня незалежності України»	10 серпня	Сектор культури районної державної адміністрації	Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації

1	2	3	4	5
11.	Семинар для бібліотечних працівників комунального закладу Богодухівської районної ради «Богодухівська централізована бібліотечна система» «Героїко-патріотичне виховання молоді: проблеми, досвід, перспективи»	19 серпня	Сектор культури районної державної адміністрації	Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації
12.	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 (згідно з планами – графіками навчання)	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Іванова Л.М.- керівник апарату районної державної адміністрації
8. Участь у підготовці та проведенні масових заходів, урочистостей, виставок тощо				
1.	Книжкова виставка «Чари Купальської ночі»	06 липня	Сектор культури районної державної адміністрації	Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації
2.	Участь в обласних змаганнях «Спортивна рибалка»	08 липня	Сектор у справах молоді та спорту районної державної адміністрації	Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації

1	2	3	4	5
3.	Районний фестиваль майстрів народного мистецтва «Шарівський дивокрай»	16 липня	Сектор культури районної державної адміністрації	Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації
4.	Хроніко-документальна викладка «Велична і свята, моя ти Україно!»	20 липня	Сектор культури районної державної адміністрації	Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації
5.	Книжкова виставка до Дня Хрещення Київської Русі «Українська православна церква: історія і сьогодення»	25 липня	Сектор культури районної державної адміністрації	Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації
6.	Урочистості з нагоди Дня працівників торгівлі та ресторанного господарства	26 липня	Відділ економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації	Заступник голови районної державної адміністрації
7.	Чемпіонат з футболу серед ветеранів	Липень-вересень	Сектор у справах молоді та спорту районної державної адміністрації	Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації

1	2	3	4	5
8.	Першість району з футболу	Липень-вересень	Сектор у справах молоді та спорту районної державної адміністрації	Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації
9.	Тематична книжкова викладка-хроніка до Дня визволення Богодухівщини від фашистських загарбників «Богодухівщина 1941-1943 роки: чи знаємо ми?»	04 серпня	Сектор культури районної державної адміністрації	Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації
10.	Заходи до 73-ї річниці визволення Богодухівщини від фашистських загарбників та Дня міста Богодухова	07 серпня	Сектор культури районної державної адміністрації	Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації
11.	Вахта пам'яті до 73-ї річниці визволення Богодухівщини від фашистських загарбників та Дня міста Богодухова	07 серпня	Сектор у справах молоді та спорту районної державної адміністрації	Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації
12.	Перегляд творів «Галина Малик – дітям»	16 серпня	Сектор культури районної державної адміністрації	Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації

1	2	3	4	5
13.	Пізнавально-розважальна програма «Сьогодні ми - діти, юнацтво, завтра – громадяни України»	16 серпня	Сектор культури районної державної адміністрації	Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації
14.	Книжкова виставка до Дня Державного Прапора України «Синій, як море, як день – золотий, з неба і сонця наш прапор ясний»	16 серпня	Сектор культури районної державної адміністрації	Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації
15.	Тематична полиця до Дня незалежності України «Можна все на світі вибирати, сину, вибрати не можна тільки Батьківщину»	20 серпня	Сектор культури районної державної адміністрації	Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації
16.	Заходи до Дня Державного Прапора України та 25-ї річниці Незалежності України	23-24 серпня	Сектор культури районної державної адміністрації	Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації
17.	Книжкова виставка до 160-річчя від дня народження Івана Франка «Поет і будівничий держави»	27 серпня	Сектор культури районної державної адміністрації	Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації

1	2	3	4	5
18.	Пізнавально-розважальна програма до Дня знань «Впевнено крокуємо ми в Країну Знань»	01 вересня	Сектор культури районної державної адміністрації	Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації
19.	Свято Першого дзвоника	01 вересня	Відділ освіти районної державної адміністрації	Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації
20.	Перший урок у бібліотеці, присвячений Дню знань	01 вересня	Сектор культури районної державної адміністрації	Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації
21.	Розважальна програма “З новим навчальним роком, друзі!”	01 вересня	Сектор у справах молоді та спорту районної державної адміністрації	Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації
22.	Урочистості з нагоди 71-ї річниці завершення Другої світової війни	02 вересня	Сектор культури районної державної адміністрації	Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації

1	2	3	4	5
23.	Олімпійський тиждень	05-10 вересня	Відділ освіти районної державної адміністрації	Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації
24.	Святкові заходи з нагоди Дня підприємця	06 вересня	Відділ економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації	Заступник голови районної державної адміністрації
25.	Заходи до Дня фізичної культури і спорту	10 вересня	Сектор у справах молоді та спорту районної державної адміністрації	Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації
26.	Екологічна подорож до Дня працівника лісу «Зелені легені планети»	16 вересня	Сектор культури районної державної адміністрації	Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації
27.	Книжкова виставка-спомин до Дня партизанської слави «Від Путівля до Карпат»	20 вересня	Сектор культури районної державної адміністрації	Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації

1	2	3	4	5
28.	Заходи до Дня туризму	30 вересня	Відділ освіти районної державної адміністрації	Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації
29.	Заходи до Всеукраїнського дня дошкілля	30 вересня	Відділ освіти районної державної адміністрації	Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації
30.	Виставки робіт учасників клубу завзятих рукодільників «Дивосвіт»	Протягом кварталу	Сектор культури районної державної адміністрації	Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації
31.	Цикл книжкових виставок «Ювіляри 2016 року»	Протягом кварталу	Сектор культури районної державної адміністрації	Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації
32.	Експерсії районним краєзнавчим музеєм	Протягом кварталу	Сектор культури районної державної адміністрації	Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації

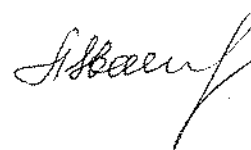
1	2	3	4	5
9. Інші заходи				
1.	Організація функціонування у приймальні громадян районної державної адміністрації «телефону довіри»	За окремим графіком	Загальний відділ апарату районної державної адміністрації	Іванова Л.М. - керівник апарату районної державної адміністрації
2.	Надання безкоштовної правової допомоги населенню	За окремим планом	Юридичний відділ апарату районної державної адміністрації	Матвеева Ю.М. – начальник юридичного відділу апарату районної державної адміністрації
3.	Представництво інтересів районної державної адміністрації у судах, контролюючих та правоохоронних органах	Протягом кварталу	Юридичний відділ апарату районної державної адміністрації	Іванова Л.М. - керівник апарату районної державної адміністрації
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

1	2	3	4	5
5.	Організація та проведення профілактичних заходів з подолання дитячої бездоглядності та безпритульності «Діти вулиці», «Базар»	Протягом кварталу	Служба у справах дітей 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.	Оздоровлення дітей пільгових категорій та дітей, які опинились у складних життєвих обставинах	Липень-серпень	Служба у справах дітей районної державної адміністрації	Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації
9.	Участь у Всеукраїнських, Міжнародних, обласних масових заходах з учнівською молоддю	За окремим планом	Відділ освіти районної державної адміністрації	Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації

1	2	3	4	5
10.	Продовольчі ярмарки	Протягом кварталу	Управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації, відділ економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації	Заступник голови районної державної адміністрації
11.	Робота «гарячої лінії» 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
12.	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 22 12



Л.М.Іванова