



**БОГОДУХІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

НАКАЗ

19 липня 2016 року

Богодухів

№10-о

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

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

НАКАЗУЮ:

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

**Керівник апарату районної
державної адміністрації**



Л.М.ІВАНОВА
Л.М.ІВАНОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
районної державної адміністрації
19 липня 2016 року №10-о

ПЛАН РОБОТИ
апарату Богодухівської районної державної адміністрації
на серпень 2016 року

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Готують матеріали	Відповідальні за виконання
1	2	3	4	5
І. Питання для розгляду на засіданні колегії районної державної адміністрації:				
Спільне засідання колегії районної державної адміністрації та колегії відділу освіти районної державної адміністрації				
1.	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.
2. Питання для розгляду в робочому порядку:				
а) підготовка проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації				
1.	Про Регламент районної державної адміністрації	Протягом місяця	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О.
2.	Про внесення змін до складів та положень консультативних, дорадчих органів та інших допоміжних органів, створених при районній державній адміністрації	У разі необхідності	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О.
3.	Про нагородження відзнаками Богодухівської районної державної адміністрації та районної ради	Протягом місяця	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Субота О.І.

1	2	3	4	5
4.	По особовому складу	Протягом місяця	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Субота О.І.
5.	Про надання відпусток	Протягом місяця	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Субота О.І.
6.	Про допуск та припинення діяльності, пов'язаної з державною таємницею	У разі необхідності	Сектор оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації	Масюк В.О.
б) вивчення питань із подальшим інформуванням керівництва районної державної адміністрації				
1.	Аналіз документообігу в районній державній адміністрації	До 10 серпня	Загальний відділ апарату районної державної адміністрації	Бугайова Ю.О.
2.	Підготовка протоколів засідань колегії, відправка до канцелярії обласної державної адміністрації	Протягом 5-ти днів після засідання колегії	Загальний відділ апарату районної державної адміністрації	Бугайова Ю.О.
3.	Підготовка протоколів нарад у голови районної державної адміністрації	Протягом 5-ти днів після наради	Загальний відділ апарату районної державної адміністрації	Бугайова Ю.О.
4.	Підготовка та оформлення проектів доручень голови районної державної адміністрації	Не пізніше ніж у триденний термін після проведення наради	Загальний відділ апарату районної державної адміністрації	Бугайова Ю.О.
5.	Підготовка других примірників розпоряджень голови районної державної адміністрації до відправки в канцелярію обласної державної адміністрації	До 07 серпня	Загальний відділ апарату районної державної адміністрації	Бугайова Ю.О.

1	2	3	4	5
6.	Аналіз розпоряджень голови районної державної адміністрації з основної діяльності	До 05 серпня	Загальний відділ апарату районної державної адміністрації	Бугайова Ю.О.
7.	Аналіз роботи із зверненнями громадян, що надійшли до районної державної адміністрації у липні 2016 року	До 05 серпня	Загальний відділ апарату районної державної адміністрації	Бугайова Ю.О.
8.	Аналіз виконавської дисципліни з розгляду звернень громадян	До 01 серпня	Загальний відділ апарату районної державної адміністрації	Бугайова Ю.О.
9.	Опрацювання проектів розпоряджень, що надійшли на візування	Протягом місяця	Загальний відділ апарату районної державної адміністрації	Бугайова Ю.О.
10.	Аналіз виконання місячних планів роботи апарату районної державної адміністрації	До 15 серпня	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О.
11.	Підготовка планів основних заходів районної державної адміністрації на: - вересень 2016 року; - тижневих	До 20 серпня Щочетверга	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О.
12.	Підготовка планів перебування голови районної державної адміністрації	Щоденно	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О.
13.	Підготовка матеріалів на селекторні наради облдержадміністрації, передача телефонограм із запрошенням до районної студії селекторного зв'язку	Щочетверга	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О.
14.	Аналіз виконання плану основних заходів районної державної адміністрації	До 05 серпня	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О.

1	2	3	4	5
15.	Аналіз проведення засідань колегії районної державної адміністрації у липні 2016 року	До 05 серпня	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О.
16.	Підготовка плану основних заходів, які проводитимуться місцевими радами району у населених пунктах	До 20 серпня	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О.
17.	Аналіз розпоряджень голови районної державної адміністрації з кадрових питань, прийнятих у липні 2016 року	До 05 серпня	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Субота О.І.
18.	Опрацювання документів щодо нагородження відзнаками районної державної адміністрації та обласної державної адміністрації	Протягом місяця	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Субота О.І.
19.	Аналіз стану наповнення архіву електронних документів апарату районної державної адміністрації	До 30 серпня	Сектор інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату районної державної адміністрації	Коваленко А.М.
20.	Аналіз стану наповнення офіційного веб-сайту районної державної адміністрації	До 30 серпня	Сектор інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату районної державної адміністрації	Коваленко А.М.

1	2	3	4	5
21.	Аналіз ведення Державного реєстру виборців, в тому числі: - 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	Протягом місяця	Відділ ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації	Костенко А.М.
22.	Складання місячних форм звітності	До 05 серпня	Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації	Ткаченко І.А.
23.	Оформлення та підготовка документів до меморіальних журналів-ордерів №№1, 2, 3, 5, 6, 8, 13, 16, 17. Рознесення меморіальних ордерів в книгу "Журнал-головна". Підрахунки і виведення залишків по "Журнал-головний" книзі на перше число місяця. Рознесення меморіальних ордерів по книгах бухгалтерського обліку	Протягом місяця	Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації	Ткаченко І.А.
24.	Складання звітів з оплати праці, стану розрахунків за енергоносії, водопостачання та водовідведення, надходження та використання спеціальних коштів, виконання кошторису	Протягом місяця	Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації	Ткаченко І.А.
25.	Подання оперативних даних до фінансових установ	Протягом місяця	Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації	Ткаченко І.А.

1	2	3	4	5
26.	Ведення оперативного обліку розрахунків з фізичними та юридичними особами (дебіторами та кредиторами)	Протягом місяця	Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації	Ткаченко І.А.
27.	Ведення бухгалтерського обліку руху грошових коштів на рахунках районної державної адміністрації	Протягом місяця	Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації	Ткаченко І.А.
28.	Підготовка інформації про роботу районної державної адміністрації з питання забезпечення доступу до публічної інформації та наповнення офіційного веб-сайту районної державної адміністрації	Протягом місяця	Сектори апарату районної державної адміністрації: масових комунікацій, інформаційно-комп'ютерного забезпечення	Пшенична Л.Б. Коваленко А.М.
29.	Підготовка інформації про суспільно-політичну ситуацію в районі	Протягом місяця	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Пшенична Л.Б.
30.	Підготовка інформації про діяльність органів виконавчої влади та висвітлення її в засобах масової інформації	Протягом місяця	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Пшенична Л.Б.
31.	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.
32.	Аналіз актуальних проблем життєдіяльності району, планування та проведення «прямих» телефонних ліній з керівниками органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій району	Протягом місяця	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Пшенична Л.Б.
33.	Підготовка довідок про масові політичні заходи в районі	Протягом місяця	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Пшенична Л.Б.

1	2	3	4	5
34.	Підготовка пропозицій щодо оптимізації внутрішньої політики в районі	Протягом місяця	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Пшенична Л.Б.
35.	Систематизація та аналіз отриманої інформації за основними напрямками, які характеризують суспільно-політичну ситуацію в районі	Протягом місяця	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Пшенична Л.Б.
36.	Аналіз виконання заходів районної Програми щодо реалізації засад державної політики в Україні (Антикорупційна стратегія) на 2016- 2017 роки	Протягом місяця	Сектор з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації	Дейкіна С.В.
37.	Аналіз стану правопорядку в районі, дотримання громадського порядку і криміногенної обстановки	Протягом місяця	Сектор з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації	Дейкіна С.В.
38.	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 місяця	Сектор з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації	Дейкіна С.В.
39.	Аналіз, підготовка і подання до відділу з питань запобігання та виявлення корупції апарату обласної державної адміністрації інформації про результати проведення заходів щодо запобігання та протидії корупції	Протягом місяця	Сектор з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації	Дейкіна С.В.
40.	Аналіз, підготовка і подання до відділу з питань запобігання та виявлення корупції апарату обласної державної адміністрації інформації про результати проведення заходів щодо запобігання та протидії корупції	Протягом місяця	Сектор з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації	Дейкіна С.В.

1	2	3	4	5
41.	Робота щодо перегляду грифів секретності матеріальних носіїв секретної інформації та приведення їх у відповідність до ЗВДГ №440 від 12 серпня 2005 року	Протягом місяця	Сектор оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації	Масюк В.О.
42.	Внесення змін та доповнень до мобілізаційного плану Богодухівської районної державної адміністрації відповідно до показників мобілізаційного завдання	Протягом місяця	Сектор оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації	Масюк В.О.
43.	Аналіз порушення термінів виконання документів, що надійшли до районної державної адміністрації	До 05 серпня та щоп'ятниці	Сектор контролю апарату районної державної адміністрації	Чабань О.Л.
44.	Проведення перевірок реального стану виконання завдань, визначених розпорядженнями та дорученнями голови Харківської обласної державної адміністрації структурними підрозділами районної державної адміністрації	У разі потреби	Сектор контролю апарату районної державної адміністрації	Чабань О.Л.
3. Вивчення роботи виконавчих комітетів місцевих рад району (із питань виконання делегованих повноважень органів виконавчої влади), надання практичної допомоги, взаємодія з органами місцевого самоврядування.				
1.	Організувати комплексну перевірку щодо виконання делегованих повноважень органів виконавчої влади виконавчим комітетом Петропавлівської сільської ради	11-17 серпня	Робоча група для проведення перевірок здійснення виконавчими органами місцевого самоврядування району делегованих повноважень органів виконавчої влади	Явтушенко Н.О.

1	2	3	4	5
2.	Організувати надання методичної та практичної допомоги з питань організації роботи щодо виконання делегованих повноважень органів виконавчої влади виконавчому комітету Петропавлівської сільської ради	11 серпня	Робоча група для надання методичної та практичної допомоги місцевим радам району з питань організації роботи щодо виконання делегованих повноважень органів виконавчої влади	Явтушенко Н.О.
3.	Організація участі керівництва районної державної адміністрації, керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації у сесіях сільських, селищних, міської та районної рад (за окремим планом)	Протягом місяця	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О.
4.	Організація участі керівництва районної державної адміністрації, керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації у засіданнях виконавчих комітетів місцевих рад району (за окремим планом)	Протягом місяця	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О.
5.	Організація участі керівництва районної державної адміністрації, керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації у сходах громадян за місцем проживання (за окремим планом)	Протягом місяця	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О.
6.	Координація діяльності структурних підрозділів районної державної адміністрації щодо підготовки та внесення пропозицій на розгляд сесії районної ради	Протягом місяця	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О.
7.	Здійснення організаційних заходів щодо роз'яснення та реалізації вимог чинного законодавства в частині реформування органів місцевого самоврядування	Протягом місяця	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О.
8.	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 місяця	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О.

1	2	3	4	5
9.	Надання методичної допомоги керівникам органів місцевого самоврядування щодо організації і створення громадських формувань	Протягом місяця	Сектор з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації	Дейкіна С.В.
10.	Надання практичної та методичної допомоги виконавчим комітетам місцевих рад з питань взаємодії міліції з органами місцевого самоврядування	Протягом місяця	Сектор з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації	Дейкіна С.В.
11.	Надання практичної та методичної допомоги виконавчим комітетам місцевих рад з питань взаємодії дільничних інспекторів міліції з органами місцевого самоврядування	Протягом місяця	Сектор з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації	Дейкіна С.В.
12.	Надання практичної та методичної допомоги виконавчим комітетам місцевих рад з питань запобігання та протидії корупції	Протягом місяця	Сектор з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації	Дейкіна С.В.
13.	Проведення виїзних прийомів з метою досягнення максимальної достовірності, повноти, цілісності бази даних Державного реєстру виборців району	Протягом місяця	Відділ ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації	Костенко А.М.
14.	Надання практичної допомоги: - з питань взаємодії з політичними партіями, громадськими та релігійними організаціями; - організації та проведення загальнодержавних свят	Протягом місяця	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Пшенична Л.Б.

1	2	3	4	5
15.	Надання методичної допомоги виконкомам місцевих рад району щодо стану реалізації державної політики з питань інформатизації	Протягом місяця	Сектор інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату районної державної адміністрації	Коваленко А.М.
16.	Проведення перевірок рішень виконавчих комітетів місцевих рад району (з питань делегованих повноважень) на їх відповідність вимогам чинного законодавства	Постійно	Юридичний відділ апарату районної державної адміністрації	Матвеева Ю.М.
17.	Надання консультативної та правової допомоги виконавчим комітетам місцевих рад району	Постійно	Юридичний відділ апарату районної державної адміністрації	Матвеева Ю.М.
18.	Забезпечення ефективної взаємодії районної державної адміністрації з органами місцевого самоврядування району в умовах реалізації Концепції реформування місцевого самоврядування та територіальної організації влади в Україні, затвердженої розпорядженням Кабінету Міністрів України від 18 вересня 2014 року №591 та децентралізації державної влади в Україні	Постійно	Керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О.
4. Питання для вивчення у порядку контролю за виконанням:				
4.1. Законів України:				
1.	«Про місцеві державні адміністрації»: - організація діяльності консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів районної державної адміністрації, утворених відповідно до ст. 39 Закону	Протягом місяця	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О.
2.	«Про місцеве самоврядування в Україні»: - складання акту за наслідками проведеної перевірки здійснення виконавчим комітетом Петропавлівської сільської ради делегованих повноважень органів виконавчої влади	До 31 серпня	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О.

1	2	3	4	5
3.	«Про добровільне об'єднання територіальних громад»: - організація діяльності робочої групи з підтримки та впровадження заходів з добровільного об'єднання територіальних громад	Протягом місяця	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О.
4.	«Про звернення громадян»: - підготовка аналітичного звіту за підсумками роботи зі зверненнями громадян у липні 2016 року	До 05 серпня	Загальний відділ апарату районної державної адміністрації	Бугайова Ю.О.
5.	«Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах»: - контроль та розмежування доступу до інформації в інформаційно-телекомунікаційній системі	Протягом місяця	Сектор інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату районної державної адміністрації	Коваленко А.М.
6.	«Про електронні документи та електронний документообіг»: - контроль за використанням системи електронного документообігу	Протягом місяця	Сектор інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату районної державної адміністрації	Коваленко А.М.
7.	«Про Національну програму інформатизації»: - контроль за виконанням Національної програми інформатизації, її окремих завдань та проектів (або їх частин)	Протягом місяця	Сектор інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату районної державної адміністрації	Коваленко А.М.
8.	«Про участь громадян в охороні громадського порядку і державного кордону»: - підготовка звіту щодо діяльності формувань з охорони громадського порядку	Протягом місяця	Сектор з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації	Дейкіна С.В.
9.	«Про засади державної антикорупційної політики в Україні (Антикорупційна стратегія) на 2014- 2017 роки»: - здійснення моніторингу реалізації державної антикорупційної політики	Протягом місяця	Сектор з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації	Дейкіна С.В.

1	2	3	4	5
10.	«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 місяця	Юридичний відділ апарату районної державної адміністрації	Матвеева Ю.О.
11.	«Про запобігання корупції»: - аналіз стану роботи щодо запобігання і протидії корупції в районній державній адміністрації; - перевірка факту своєчасності подання декларації, наявності конфлікту інтересів суб'єкта декларування, логічного та арифметичного контролю; - забезпечення дотримання норм поведінки осіб, уповноважених на виконання функцій держави, під час виконання ними службових повноважень; - проведення роботи з державними службовцями апарату, структурних підрозділів районної державної адміністрації щодо дотримання обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та проходженням державної служби	Протягом місяця	Сектор з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації	Дейкіна С.В.
		Протягом місяця	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Субота О.І.
12.	«Про очищення влади»: - співпраця із сектором з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації щодо організації проведення перевірки достовірності відомостей, які подаються посадовими і службовими особами районної державної адміністрації, а також особами, які претендують на зайняття відповідних посад, щодо застосування заборон, передбачених Законом; - здійснення перевірки щодо стану проведення люстрації в органах влади	Протягом місяця	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Субота О.І.
		Протягом місяця	Сектор з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації	Дейкіна С.В.

1	2	3	4	5
13.	«Про державну службу»: - впровадження вимог нового Закону в апараті, структурних підрозділах районної державної адміністрації	Протягом місяця	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Субота О.І.
14.	«Про службу в органах місцевого самоврядування»: - здійснення контролю за дотриманням вимог Закону в місцевих радах району	Протягом місяця	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Субота О.І.
15.	«Про захист персональних даних»: - отримання згоди на обробку персональних даних від новопризначених працівників	Протягом місяця	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Субота О.І.
16.	«Про відпустки»: - здійснення контролю за дотриманням графіка відпусток працівниками районної державної адміністрації та своєчасне повідомлення їх про терміни відпусток	Протягом місяця	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Субота О.І.
17.	«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 місяця	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Пшенична Л.Б.
18.	«Про політичні партії в Україні»: - здійснення постійного моніторингу щодо забезпечення права громадян на об'єднання в політичні партії та дотримання статутних завдань	Протягом місяця	Сектор інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату районної державної адміністрації	Коваленко А.М.
			Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Пшенична Л.Б.

1	2	3	4	5
19.	<p>«Про об'єднання громадян»:</p> <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 питань "Про взаємодію районної державної адміністрації з громадськістю та об'єднаннями громадян і створення сприятливих умов для розвитку громадянського суспільства" 	<p>Протягом місяця</p> <p>31 серпня</p>	<p>Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації</p>	<p>Пшенична Л.Б.</p>
20.	<p>«Про мови»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - здійснення контролю за дотриманням мовної політики в органах державної влади та місцевого самоврядування району 	<p>Протягом місяця</p>	<p>Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації</p>	<p>Пшенична Л.Б.</p>
21.	<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 	<p>Протягом місяця</p>	<p>Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації</p>	<p>Пшенична Л.Б.</p>
22.	<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 	<p>Протягом місяця</p>	<p>Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації</p>	<p>Пшенична Л.Б.</p>
23.	<p>«Про державну таємницю»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - вивчення стану спеціального порядку надання допуску та доступу громадян до державної таємниці 	<p>Протягом місяця</p>	<p>Сектор оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації</p>	<p>Масюк В.О.</p>

1	2	3	4	5
24.	«Про мобілізаційну підготовку і мобілізацію»: - проведення уточнення мобілізаційного плану районної державної адміністрації	Протягом місяця	Сектор оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації	Масюк В.О.
25.	«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 серпня	Відділ ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації	Костенко А.М.
26.	«Про єдиний соціальний внесок»: - введення змін механізму утримань із заробітної плати та нарахувань на заробітну плату ЄСВ; - введення змін щодо надання працівникам лікарняних, декретних та інших соціальних виплат	Протягом місяця	Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації	Ткаченко І.А.
4.2. Указів, розпоряджень і доручень Президента України: Указів Президента України:				
1.	Від 29 серпня 2002 року №1302 «Про заходи щодо подальшого забезпечення відкритості у діяльності органів виконавчої влади»: - забезпечення моніторингу актуальних проблем життєдіяльності району та організація виступів керівників органів державної влади в засобах масової інформації	Протягом місяця	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Пшенична Л.Б.
2.	Від 07 лютого 2008 року №109 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та місцевого самоврядування»: - підготовка матеріалів на засідання постійно діючої комісії з питань розгляду звернень громадян	13 серпня	Загальний відділ апарату районної державної адміністрації	Бугайова Ю.О.

1	2	3	4	5
3.	Від 16 квітня 2010 року №542 «Про деякі питання забезпечення повноважень місцевими державними адміністраціями»: - 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	До 02 серпня Протягом місяця	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації Юридичний відділ апарату районної державної адміністрації	Субота О.І. Матвєєва Ю.М.
4.	Від 21 жовтня 2011 року №1001 «Про Національну антикорупційну стратегію на 2011-2015 роки»: - забезпечення вдосконалення правових засад запобігання та протидії корупції	Протягом місяця	Сектор з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації	Дейкіна С.В.
5.	Від 25 січня 2012 року №33 «Про Порядок організації проведення спеціальної перевірки відомостей про осіб, які претендують на зайняття посад, пов'язаних із виконанням функцій держави або місцевого самоврядування»: - визначення порядку проведення спеціальної перевірки відомостей про осіб, які претендують на зайняття посад, пов'язаних із виконанням функцій держави з дотриманням вимог зазначених цим нормативно-правовим актом	Протягом місяця	Сектор з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації	Дейкіна С.В.

1	2	3	4	5
6.	Від 23 квітня 2013 року №229/2013 «Про План заходів щодо реалізації у 2013 році положень Стратегії державної кадрової політики на 2012-2020 роки»: - виконання заходів щодо мінімізації можливості виникнення конфлікту інтересів осіб, уповноважених на виконання функцій держави, та врегулювання конфлікту інтересів у разі його виникнення	Протягом місяця	Сектор з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації	Дейкіна С.В.
Доручень Президента України:				
4.3. Постанов, розпоряджень Кабінету Міністрів України: Постанов Кабінету Міністрів України				
1.	Від 10 вересня 2003 року №1433 «Про затвердження Порядку використання комп'ютерних програм в органах виконавчої влади»: - контроль за процедурою використання в районній державній адміністрації комп'ютерних програм як об'єктів авторського права	Протягом місяця	Сектор інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату районної державної адміністрації	Коваленко А.М.
2.	Від 17 червня 2009 року №599 «Питання консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів, утворених Кабінетом Міністрів України»: - здійснення контролю за діяльністю консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів районної державної адміністрації; - відстеження та внесення (у разі необхідності спільно зі структурними підрозділами районної державної адміністрації) змін до персональних складів комісій, рад, комітетів, штабів	Протягом місяця	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О.

1	2	3	4	5
3.	<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" 	<p>Протягом місяця 31 серпня</p>	<p>Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації</p>	<p>Пшенична Л.Б.</p>
4.	<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.</p>
5.	<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 Президенті України, а також переліку органів державної влади, органів місцевого самоврядування, в яких проводиться у 2013-2018 роках стажування слухачів Національної академії»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - направлення державного службовця на денну форму навчання в Харківському регіональному інституті державного управління Національної академії державного управління при Президенті України 	<p>31 серпня</p>	<p>Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації</p>	<p>Субота О.І.</p>

1	2	3	4	5
6.	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»: - вивчення стану виконання основних завдань РСО районної державної адміністрації	Протягом місяця	Сектор оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації	Масюк В.О.
7.	Від 17 липня 2014 року №295 «Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України щодо діяльності Урядового уповноваженого з питань антикорупційної політики»: - підготовка, забезпечення та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання корупції	Протягом місяця	Сектор з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації	Дейкіна С.В.
8.	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 місяця	Сектор з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації	Дейкіна С.В.
9.	Від 06 квітня 2016 року №292 «Деякі питання оплати праці державних службовців у 2016 році»: - застосування вимог постанови у поточній діяльності	Протягом місяця	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Субота О.І.
10.	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 місяця	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Субота О.І.

1	2	3	4	5
11.	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 місяця	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Субота О.І.
12.	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 місяця	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Субота О.І.
13.	Від 25 березня 2016 року №230 «Про затвердження Порядку відкликання державного службовця із щорічної відпустки»: - використання Порядку у практичній діяльності	Протягом місяця	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Субота О.І.
14.	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 місяця	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Субота О.І.
15.	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 місяця	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Субота О.І.

1	2	3	4	5
16.	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 місяця	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Субота О.І.
17.	Від 06 квітня 2016 року №289 «Про затвердження Положення про застосування стимулюючих виплат державним службовцям»: - використання вимог постанови у поточній діяльності	Протягом місяця	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Субота О.І.
18.	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 місяця	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Субота О.І.
4.4. Розпоряджень Кабінету Міністрів України:				
4.5. Розпоряджень голови обласної державної адміністрації:				
1.	Від 06 вересня 2010 року №498 «Про стан роботи із зверненнями громадян за підсумками I-го півріччя 2010 року»: - забезпечити інформування обласної державної адміністрації про стан роботи із зверненнями громадян	Щопонеділка	Загальний відділ апарату районної державної адміністрації	Чабань О.Л.

1	2	3	4	5
2.	Від 09 грудня 2010 року №689 «Про покращення рівня виконавської дисципліни в роботі з документами в Харківській обласній державній адміністрації»: - 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»	31 серпня	Сектор контролю апарату районної державної адміністрації	Чабань О.Л.
3.	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»: - інформувати обласну державну адміністрацію про виконання заходів у I півріччі 2016 року	До 10 серпня	Служба у справах дітей районної державної адміністрації	Чабань О.Л.
4.	Від 27 грудня 2012 року №757 «Про утворення обласної міжвідомчої робочої групи з питань раціонального та ефективного використання земель, запобігання порушенням земельного законодавства та роз'яснювальній роботі щодо земельної реформи»: - забезпечити контроль за здійсненням районною робочою групою системного аналізу використання земель та оформлення документів на право володіння або користування землею	До 05 серпня	Управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації	Чабань О.Л.
5.	Від 08 лютого 2013 року №30 «Про проведення продовольчих ярмарків у місті Харкові, районах і містах області»: - забезпечити контроль за інформуванням обласної державної адміністрації щодо проведення продовольчих ярмарків у районі	Щочетверга	Управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації	Чабань О.Л.

1	2	3	4	5
6.	Від 07 листопада 2014 року №589 «Про деякі питання державної реєстрації та перегляду нормативно правових актів»: - забезпечити контроль за здійсненням подання до органу юстиції переліків виданих розпоряджень голови районної державної адміністрації та наказів керівників структурних підрозділів райдержадміністрації	До 05 серпня	Юридичний відділ апарату районної державної адміністрації	Чабань О.Л.
7.	Від 02 лютого 2015 року №52 «Про організацію навчання населення діям у надзвичайних ситуаціях»: - здійснення контролю за своєчасним проведенням навчань працюючого та непрацюючого населення діям у надзвичайних ситуаціях	До 20 серпня	Відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та цивільного захисту районної державної адміністрації	Чабань О.Л.
8.	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 серпня військовослужбовців, які брали участь у зазначеній операції, та потребують поліпшення житлових умов, і списків осіб, які брали безпосередньо участь в антитерористичній операції та /або у забезпеченні її проведення і втратили функціональні можливості нижніх кінцівок, та визначення оптимальних пропозицій для придбання житла»: - контроль за забезпеченням збору та узагальненням інформації виконавчих органів сільських, селищних, міської рад про кількість осіб зазначеної категорії	До 05 серпня	Відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та цивільного захисту районної державної адміністрації	Чабань О.Л.

1	2	3	4	5
9.	Від 30 жовтня 2015 року №518 «Про участь у пілотному проекті щодо впровадження процедури електронних закупівель товарів»: - забезпечити контроль за станом реалізації у районі пілотного проекту та інформування обласної державної адміністрації	До 15 серпня	Відділ економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації	Чабань О.Л.
10.	Від 15 квітня 2016 року №128 «Про організацію оздоровлення та відпочинку дітей Харківської області у 2016-2020 роках»: - розглянути на нараді у голови районної державної адміністрації у порядку контролю питання про хід виконання Закону України «Про оздоровлення та відпочинок дітей»	До 10 серпня	Сектор у справах молоді та спорту районної державної адміністрації	Чабань О.Л.
11.	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	Чабань О.Л.
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	До 10 серпня	Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації	Чабань О.Л.

1	2	3	4	5
2.	Від 04 січня 2013 року №01-28/18: - інформувати обласну державну адміністрацію про участь районної державної адміністрації у заходах міжнародного характеру	До 01 серпня	Відділ економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації	Чабань О.Л.
3.	Від 27 серпня 2014 року №01-29/5936: - забезпечити контроль за станом фактичного та перспективного створення нових робочих місць, кількістю ліквідованих існуючих робочих місць та станом виконання відповідних державних цільових програм	До 15 серпня	Районний центр зайнятості	Чабань О.Л.
4.	Від 12 березня 2016 року №01-16/1802: - інформування обласної державної адміністрації про стан розрахунків споживачів за природний газ, електроенергію та послуги тепло-, водопостачання	До 15 серпня	Відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та цивільного захисту районної державної адміністрації	Чабань О.Л.
5.	Від 12 березня 2016 року №01-16/1815: - розглянути на нараді у голови районної державної адміністрації питання про підсумки виконання бюджету району за I півріччя 2016 року	До 10 серпня	Фінансове управління районної державної адміністрації	Чабань О.Л.
4.7. Розпоряджень голови районної державної адміністрації:				
1.	Від 24 січня 2013 року №7 «Про утворення районної міжвідомчої робочої групи з питань раціонального та ефективного використання земель, запобігання порушенням земельного законодавства та з роз'яснювальної роботи щодо земельної реформи»: - забезпечити контроль за здійсненням районною робочою групою системного аналізу використання земель та оформлення документів на право володіння або користування землею	До 05 серпня	Управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації	Чабань О.Л.

1	2	3	4	5
2.	Від 17 вересня 2014 року №299 «Про утворення районного антикризового енергетичного штабу»: - здійснення систематичного аналізу стану дотримання газопостачальними підприємствами району затверджених обсягів природного газу для потреб установ та організацій району	До 20 серпня	Відділ економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації	Чабань О.Л.
3.	Від 12 листопада 2014 року №373 «Про затвердження плану заходів щодо героїзації осіб, які віддали життя за незалежність України та вшанування їх пам'яті»: - забезпечити контроль за належним виконанням плану заходів та інформуванням голови районної державної адміністрації	До 05 серпня	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Чабань О.Л.
4.	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	До 20 серпня	Відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та цивільного захисту районної державної адміністрації	Чабань О.Л.
5.	Від 29 вересня 2015 року №350 «Про організацію у районній державній адміністрації контролю за виконанням документів органів вади вищого рівня»: - інформування голови районної державної адміністрації про проведену у I півріччі 2016 року роботу з організації контролю за виконанням документів органів вади вищого рівня	До 20 серпня	Сектор контролю апарату районної державної адміністрації	Чабань О.Л.
6.	Від 14 грудня 2015 року №429 «Про участь у пілотному проекті щодо впровадження процедури електронних закупівель товарів»: - забезпечити щомісячне інформування голови районної державної адміністрації щодо стану впровадження процедури електронних закупівель структурними підрозділами районної державної адміністрації	До 15 серпня	Відділ економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації	Чабань О.Л.

1	2	3	4	5
7.	Від 29 грудня 2015 року №256-к «Про затвердження графіків відпусток на 2016 рік»: - 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 місяця	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Чабань О.Л.
8.	Від 06 січня 2016 року №8 «Про затвердження комплексного плану роботи з кадрами на 2016 рік»: - 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	Протягом місяця	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Чабань О.Л.
9.	Від 28 квітня 2016 року №138 «Про стан роботи з кадрами, організацію розвитку персоналу в апараті та структурних підрозділах районної державної адміністрації»: - 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 місяця	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Чабань О.Л.

1	2	3	4	5
10.	Від 28 квітня 2016 року №139 «Про хід підготовки до оздоровчої кампанії 2016 року»: - заслухати на нараді у голови районної державної адміністрації питання про хід виконання Закону України «Про оздоровлення та відпочинок дітей»	До 10 серпня	Сектор у справах молоді та спорту районної державної адміністрації	Чабань О.Л.
4.8. Доручень голови районної державної адміністрації:				
1.	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	31 серпня	Відділ освіти районної державної адміністрації	Чабань О.Л.
4.9. Інших документів:				
1.	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	До 31 серпня	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Чабань О.Л.
5. Організаційна робота, участь у розробленні та розроблення програм, заходів районної державної адміністрації				
1.	Організувати вивчення стилю, форм і методів роботи та надати методичну допомогу фінансовому управлінню районної державної адміністрації	18 серпня	Робоча група для вивчення стилю, форм і методів роботи структурних підрозділів районної державної адміністрації та надання методичної допомоги	Явтушенко Н.О.

1	2	3	4	5
2.	Забезпечення підготовки матеріалів для засідання колегії, нарад районної державної адміністрації та селекторних нарад обласної державної адміністрації	Протягом місяця	Відділи апарату районної державної адміністрації: організаційний, загальний	Явтушенко Н.О. Бугайова Ю.О.
3.	Здійснювати організаційне забезпечення нарад, що проводить голова районної державної адміністрації	Протягом місяця	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О.
4.	Перевірити роботу конкурсного комітету з визначення автомобільних перевізників на приміських маршрутах загального користування, що не виходять за межі району	До 30 серпня	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О.
5.	Надання методичної та практичної допомоги структурним підрозділам районної державної адміністрації в підготовці проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації та їх опрацювання	Протягом місяця	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О.
6.	Забезпечення своєчасного надходження інформаційних матеріалів від структурних підрозділів районної державної адміністрації про хід виконання контрольних документів (простої кореспонденції)	Відповідно до встановлених термінів	Сектор контролю апарату районної державної адміністрації	Чабань О.Л.
7.	Надання методичної допомоги в районі в організації та проведенні загальнодержавних свят	Протягом місяця	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Пшенична Л.Б.
8.	Проведення консультацій з керівниками органів місцевого самоврядування з питань взаємодії з політичними партіями, громадськими та релігійними організаціями	Протягом місяця	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Пшенична Л.Б.
9.	Уточнення списку та кількісного складу політичних партій, які діють в районі	Протягом місяця	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Пшенична Л.Б.
10.	Внесення змін до списку осередків політичних партій та громадських організацій	Протягом місяця	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Пшенична Л.Б.

1	2	3	4	5
11.	Консультації з лідерами районних осередків політичних партій та громадських організацій щодо спільних дій у вирішенні завдань соціально-економічного розвитку району	Протягом місяця	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Пшенична Л.Б.
12.	Участь у заходах, які проводять політичними партіями та громадськими організаціями, що легалізовані в районі	Протягом місяця	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Пшенична Л.Б.
13.	Залучення до підготовки та проведення суспільно-політичних заходів представників політичних партій та громадських організацій	Протягом місяця	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Пшенична Л.Б.
14.	Забезпечення виконання районною державною адміністрацією обов'язків розпорядника інформації, передбачених Законом України «Про доступ до публічної інформації»	Протягом місяця	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Пшенична Л.Б.
15.	Надання методичної допомоги відповідальним особам з організації доступу до публічної інформації в структурних підрозділах районної державної адміністрації в забезпеченні виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації»	Протягом місяця	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Пшенична Л.Б.
16.	Проведення консультацій з відповідальними особами з організації доступу до публічної інформації в структурних підрозділах районної державної адміністрації з питань щодо наповнення реєстру публічної інформації	Протягом місяця	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Пшенична Л.Б.
17.	Надання методичної і практичної допомоги структурним підрозділам районної державної адміністрації в підготовці проектів наказів з кадрових питань	Протягом місяця	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Субота О.І.
18.	Робота з кадровим резервом на посади керівників і спеціалістів районної державної адміністрації (здійснення аналізу виконання ними особистих річних планів, залучення до участі у семінарах, нарадах тощо)	Протягом місяця	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Субота О.І.

1	2	3	4	5
19.	Робота з претендентами на заміщення вакантних посад державних службовців районної державної адміністрації: надання їм допомоги в заповненні документів для участі у конкурсі	Протягом місяця	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Субота О.І.
20.	Продовження роботи щодо поповнення бази даних програми «Картка» Єдиної державної комп'ютерної системи «Кадри»	Протягом місяця	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Субота О.І.
21.	Здійснення організаційних заходів щодо реалізації в районі єдиної державної політики в сфері інформатизації та впровадження електронного урядування на районному рівні	Протягом місяця	Сектор інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату районної державної адміністрації	Коваленко А.М.
6. Робота щодо забезпечення громадських відносин, формування інформаційного простору в районі				
1.	Інформування населення через засоби масової інформації про соціально-економічний стан району, заходи, що вживаються органами влади для його розвитку	Протягом місяця	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Пшенична Л.Б.
2.	Аналіз та систематизація публікацій в районних та обласних засобах масової інформації щодо суспільно-політичної ситуації в районі	Протягом місяця	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Пшенична Л.Б.
3.	Аналіз релігійної ситуації в районі. Консультації в межах компетенції з релігійними організаціями, які діють в районі	Протягом місяця	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Пшенична Л.Б.
4.	Організація проведення «прямих ліній», оперативних інтерв'ю, виступів керівників району, начальників управлінь, відділів, інших структурних підрозділів районної державної адміністрації в засобах масової інформації та веб-сайті районної державної адміністрації: Виступи в районній газеті «Маяк»:	Протягом місяця	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Пшенична Л.Б.
	- завідувача сектора державної реєстрації районної державної адміністрації, державний реєстратор М.М.Зайця на тему «Державна реєстрація нерухомого майна»;	Протягом місяця	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Пшенична Л.Б.

1	2	3	4	5
	- директора територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) районної державної адміністрації Т.В.Корзаченко на тему «Запровадження державного стандарту догляду вдома та денного перебування»;	Протягом місяця	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Пшенична Л.Б.
	- Петропавлівського сільського голови В.М.Стойчика на тему «Про соціально-економічний розвиток підвладної території»	Протягом місяця	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Пшенична Л.Б.
	«Прямі лінії»:			
	- 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»;	Протягом місяця	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Пшенична Л.Б.
	- із начальником відділу економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації І.П.Телешенко на тему «Подальший розвиток малого та середнього бізнесу в районі»;	Протягом місяця	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Пшенична Л.Б.
	- із начальником відділу освіти районної державної адміністрації І.О.Повойко на тему «Про організацію початку 2016-2017 навчального року»	Протягом місяця	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Пшенична Л.Б.
5.	Поповнення та оновлення інформації на офіційному веб-сайті районної державної адміністрації	Протягом місяця	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Пшенична Л.Б.

1	2	3	4	5
6.	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: - Днем поліції; - Днем працівників ветеринарної медицини; - Днем будівельника; - Днем міста Богодухова; - Днем Прапора і Днем Незалежності	Протягом місяця	Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації	Пшенична Л.Б.
7.	Організація проведення особистих прийомів голови районної державної адміністрації та його заступників	За окремим графіком	Загальний відділ апарату районної державної адміністрації	Бугайова Ю.О.
8.	Організація виїзних прийомів громадян головою районної державної адміністрації та його заступниками	За окремим графіком	Загальний відділ апарату районної державної адміністрації	Бугайова Ю.О.
9.	Організація роботи «телефону довіри»	Щопонеділка, щовівторка, щоп'ятниці	Загальний відділ апарату районної державної адміністрації	Бугайова Ю.О.
10.	Організація та проведення особистих прийомів громадян керівниками структурних підрозділів районної державної адміністрації	Згідно з затвердженим графіком	Структурні підрозділи районної державної адміністрації	Бугайова Ю.О.
11.	Організувати висвітлення в районній газеті «Маяк» та офіційному веб-сайті районної державної адміністрації результатів перевірок здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади виконавчого комітету Петропавлівської сільської ради	Протягом місяця	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О.
12.	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	Протягом місяця	Відділ ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації	Костенко А.М.

1	2	3	4	5
13.	Підготовка вітальних листівок голови районної державної адміністрації з нагоди днів народжень (відповідно до календаря днів народжень) та професійних свят	Протягом місяця	Сектори апарату районної державної адміністрації: кадрової роботи, масових комунікацій	Субота О.І. Пшенична Л.Б.
7. Народи, засідання комісій, робочих груп, семінари, навчання				
1.	Апаратні наради у голови районної державної адміністрації з керівництвом районної державної адміністрації	Щопонеділка	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О.
2.	Нарада у голови районної державної адміністрації	10 серпня	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О.
3.	Нарада у голови районної державної адміністрації з керівниками структурних підрозділів районної державної адміністрації	01 серпня	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О.
4.	Організація та проведення навчань, семінарів, нарад:			
	- семінару-наради з керівниками структурних підрозділів районної державної адміністрації;	25 серпня	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О.
	- навчання державних службовців апарату районної державної адміністрації	25 серпня	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Субота О.І.
5.	Організація та проведення засідань консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів районної державної адміністрації:			
	- постійно діючої комісії районної державної адміністрації з питань розгляду звернень громадян;	11 серпня	Загальний відділ апарату районної державної адміністрації	Бугайова Ю.О.

1	2	3	4	5
	- оперативного штабу Богодухівського району;	У разі необхідності	Сектор оборонної, мобілізаційної та режимно- секретної роботи апарату районної державної адміністрації	Масюк В.О.
	- 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	Субота О.І.
	- районної міжвідомчої координаційно-методичної ради з правової освіти населення;	У разі необхідності	Юридичний відділ апарату районної державної адміністрації	Матвєєва Ю.М.
	- комісії по перегляду нормативно-правових актів районної державної адміністрації;	У разі необхідності	Юридичний відділ апарату районної державної адміністрації	Матвєєва Ю.М.
	- 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.
	- постійно діючої комісії з визначення непридатності матеріальних цінностей районної державної адміністрації;	У разі необхідності	Відділ фінансово- господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації	Ткаченко І.А.
	- комісії районної державної адміністрації із загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням;	У разі необхідності	Сектор контролю апарату районної державної адміністрації	Чабань О.Л.

1	2	3	4	5
	- експертної комісії з питань віднесення інформації, якій надається гриф обмеження доступу «Для службового користування»;	У разі необхідності	Сектор оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації	Масюк В.О.
	- експертної комісії апарату Богодухівської районної державної адміністрації;	У разі необхідності	Загальний відділ апарату районної державної адміністрації	Бугайова Ю.О.
	- комісії щодо знищення бланків листів районної державної адміністрації та службових посвідчень працівників районної державної адміністрації;	У разі необхідності	Загальний відділ апарату районної державної адміністрації	Бугайова Ю.О.
	- робочої групи для проведення перевірок здійснення виконавчими органами місцевих рад району делегованих повноважень органів виконавчої влади;	11 серпня	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О.
	- робочої групи для надання методичної та практичної допомоги місцевим радам району з питань організації роботи щодо виконання делегованих повноважень органів виконавчої влади;	11 серпня	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О.
	- робочої групи для вивчення стилю, форм і методів роботи структурних підрозділів районної державної адміністрації та надання методичної допомоги;	18 серпня	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О.
	- Координаційної ради місцевого самоврядування;	17 серпня	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О.
	- районної робочої групи з підтримки та впровадження заходів з добровільного об'єднання територіальних громад	У разі необхідності	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О.

1	2	3	4	5
6.	Забезпечення виконання планів-графіків підвищення кваліфікації державних службовців в Харківському регіональному інституті державного управління Національної Академії державного управління при Президентіві України (за регіональною і обласною програмами)	Протягом місяця (згідно з планами – графіками навчання)	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Субота О.І.
8. Участь у підготовці та проведенні масових заходів, урочистостей, виставок тощо				
9. Інші заходи				
1.	Організація функціонування у приймальні громадян районної державної адміністрації «телефону довіри»	За окремим графіком	Загальний відділ апарату районної державної адміністрації	Бугайова Ю.О.
2.	Надання безкоштовної правової допомоги населенню	За окремим планом	Юридичний відділ апарату районної державної адміністрації	Матвеева Ю.М.
3.	Представництво інтересів районної державної адміністрації у судах, контролюючих та правоохоронних органах	Протягом місяця	Юридичний відділ апарату районної державної адміністрації	Матвеева Ю.М.

Заступник керівника апарату районної державної адміністрації, начальник організаційного відділу

Кусайло 3 20 18



Н.О.Явтушенко