

ПЛАН РОБОТИ
Богодучівської районної державної адміністрації
на IV квартал 2016 року

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Готують матеріали	Відповідальні за виконання
1	2	3	4	5
I. Питання для розгляду на засіданні колегії районної державної адміністрації:				
1.	Про підсумки роботи щодо попередження корупції серед державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування у 2016 році	26 жовтня	Юридичний сектор апарату районної державної адміністрації	Матвеева Ю.М. – завідувач юридичного сектору апарату районної державної адміністрації
2.	Про виконання районного бюджету за 9 місяців 2016 року	26 жовтня	Фінансове управління районної державної адміністрації	Ковальов О.Ф. – начальник фінансового управління районної державної адміністрації
3.	Про реалізацію національно-патріотичного виховання дітей та молоді (на виконання Указу Президента України від 13 жовтня 2015 року №580/2015 «Про Стратегію національно-патріотичного виховання дітей та молоді на 2016-2010 роки»)	26 жовтня	Відділ освіти районної державної адміністрації, сектор у справах молоді та спорту районної державної адміністрації	Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації
4.	Про стан мобілізаційної підготовки району і завдання структурних підрозділів районної державної адміністрації щодо її поліпшення	26 жовтня	Сектор оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної	Масюк В.О. – завідувач сектора оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної

1	2	3	4	5
			адміністрації	роботи апарату районної державної адміністрації
5.	Про розвиток архівної справи у районі	26 жовтня	Архівний відділ районної державної адміністрації	Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації
6.	Про стан реалізації на території району Закону України «Про добровільне об'єднання територіальних громад»	23 листопада	Відділ організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації	Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації
7.	Про стан виконання у районі постанови Кабінету Міністрів України від 07 жовтня 2015 року №821 «Деякі питання реалізації у 2015-2017 роках Державної стратегії регіонального розвитку на період до 2020 року»	23 листопада	Відділ економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації	Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації
8.	Про роботу дитячо-юнацької спортивної школи	23 листопада	Сектор у справах молоді та спорту районної державної адміністрації	Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації
9.	Про стан організації роботи з контрольними документами у виконавчих комітетах місцевих рад району	23 листопада	Головний спеціаліст з контролю апарату районної державної адміністрації	Чабань О.Л. - головний спеціаліст з контролю апарату районної державної адміністрації

1	2	3	4	5
10.	Про затвердження кандидатур осіб, рекомендованих для участі в конкурсному відборі на навчання в Харківському регіональному інституті державного управління Національної академії державного управління при Президентіві України	23 листопада	Головний спеціаліст з питань управління персоналом апарату районної державної адміністрації	Субота О.І. - головний спеціаліст з питань управління персоналом апарату районної державної адміністрації
11.	Про хід виконання Закону України від 23 грудня 2009 року №1794-VI «Про затвердження Загальнодержавної програми боротьби з онкологічними захворюваннями на період до 2016 року»	28 грудня	КУОЗ Богодухівська центральна районна лікарня	Зирянова В.В. - перший заступник голови районної державної адміністрації
12.	Про хід виконання постанови Кабінету Міністрів України від 09 січня 2014 року №11 «Про затвердження Положення про єдину державну систему цивільного захисту»	28 грудня	Відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та цивільного захисту районної державної адміністрації	Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації
13.	Про стан розрахунків споживачів за енергоресурси та вжиті заходи щодо підвищення енергозбереження та енергоефективності в господарському комплексі району	28 грудня	Відділ економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації	Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації
14.	Про роботу служби у справах дітей районної державної адміністрації з питань забезпечення реалізації прав дітей на освіту, проведення Всеукраїнського рейду «Урок»	28 грудня	Служба у справах дітей районної державної адміністрації	Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації

1	2	3	4	5
15.	Про стан виконання в районній державній адміністрації Закону України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах»	28 грудня	Відділ організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації	Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації
2. Питання для розгляду в робочому порядку: а) підготовка проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації				
1.	Про виконання районного бюджету за 9 місяців 2016 року	26 жовтня	Фінансове управління районної державної адміністрації	Ковальов О.Ф. – начальник фінансового управління районної державної адміністрації
2.	Про реалізацію національно-патріотичного виховання дітей та молоді (на виконання Указу Президента України від 13 жовтня 2015 року №580/2015 «Про Стратегію національно-патріотичного виховання дітей та молоді на 2016-2020 роки»)	26 жовтня	Відділ освіти районної державної адміністрації, сектор у справах молоді та спорту районної державної адміністрації	Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації
3.	Про стан мобілізаційної підготовки району і завдання структурних підрозділів районної державної адміністрації щодо її поліпшення	26 жовтня	Сектор оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної	Масюк В.О. – завідувач сектора оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної

1	2	3	4	5
			адміністрації	роботи апарату районної державної адміністрації
4.	Про розвиток архівної справи у районі	26 жовтня	Архівний відділ районної державної адміністрації	Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації
5.	Про стан виконання у районі постанови Кабінету Міністрів України від 07 жовтня 2015 року №821 «Деякі питання реалізації у 2015-2017 роках Державної стратегії регіонального розвитку на період до 2020 року»	23 листопада	Відділ економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації	Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації
6.	Про роботу дитячо-юнацької спортивної школи	23 листопада	Сектор у справах молоді та спорту районної державної адміністрації	Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації
7.	Про стан організації роботи з контрольними документами у виконавчих комітетах місцевих рад району	23 листопада	Головний спеціаліст з контролю апарату районної державної адміністрації	Чабань О.Л. - головний спеціаліст з контролю апарату районної державної адміністрації
8.	Про затвердження кандидатур осіб, рекомендованих для участі в конкурсному відборі на навчання в Харківському регіональному інституті державного	23 листопада	Головний спеціаліст з питань управління персоналом апарату районної державної	Субота О.І. – головний спеціаліст з питань управління персоналом апарату районної

1	2	3	4	5
	управління Національної академії державного управління при Президентові України		адміністрації	державної адміністрації
9.	Про хід виконання постанови Кабінету Міністрів України від 09 січня 2014 року №11 «Про затвердження Положення про єдину державну систему цивільного захисту»	28 грудня	Відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та цивільного захисту районної державної адміністрації	Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації
10.	Про стан розрахунків споживачів за енергоресурси та вжиті заходи щодо підвищення енергозбереження та енергоефективності в господарському комплексі району	28 грудня	Відділ економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації	Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації
11.	Про роботу служби у справах дітей районної державної адміністрації з питань забезпечення реалізації прав дітей на освіту, проведення Всеукраїнського рейду «Урок»	28 грудня	Служба у справах дітей районної державної адміністрації	Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації
12.	Про стан виконання в районній державній адміністрації Закону України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах»	28 грудня	Відділ організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації	Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації
13.	Про внесення змін до складів та положень консультативних, дорадчих органів та інших допоміжних органів, створених при районній державній адміністрації	У разі необхідності	Відділ організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації	Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації

1	2	3	4	5
			адміністрації	
14.	Про проведення Днів села у 2017 році	До 30 грудня	Відділ організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації	Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації
15.	Про створення прийомної сім'ї	У разі необхідності	Служба у справах дітей районної державної адміністрації	Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації
16.	Про визнання юридичного статусу дитини-сироти та дитини, позбавленої батьківського піклування	У разі необхідності	Служба у справах дітей районної державної адміністрації	Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації
17.	Про надання одноразової грошової допомоги	Щомісяця	Фінансове управління районної державної адміністрації	Ковальов О.Ф. - начальник фінансового управління районної державної адміністрації
18.	Про захист майнових прав дітей	У разі необхідності	Служба у справах дітей районної державної адміністрації	Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації
19.	Про затвердження графіків відпусток на 2017 рік	до 30 грудня	Головний спеціаліст з питань управління персоналом апарату районної державної	Субота О.І. – головний спеціаліст з питань управління персоналом апарату районної

1	2	3	4	5
			адміністрації	державної адміністрації
20.	Про проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців районної державної адміністрації	до 30 грудня	Головний спеціаліст з питань управління персоналом апарату районної державної адміністрації	Субота О.І. – головний спеціаліст з питань управління персоналом апарату районної державної адміністрації
21.	Про нагородження відзнаками Богодухівської районної державної адміністрації та Богодухівської районної ради	Протягом кварталу	Відділ організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації	Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації
22.	По особовому складу	Протягом кварталу	Головний спеціаліст з питань управління персоналом апарату районної державної адміністрації	Субота О.І. – головний спеціаліст з питань управління персоналом апарату районної державної адміністрації
23.	Про надання відпусток	Протягом кварталу	Головний спеціаліст з питань управління персоналом апарату районної державної адміністрації	Субота О.І. – головний спеціаліст з питань управління персоналом апарату районної державної адміністрації
24.	Про відрядження працівників	Протягом кварталу	Головний спеціаліст з питань управління персоналом апарату районної державної	Субота О.І. – головний спеціаліст з питань управління персоналом апарату районної

1	2	3	4	5
			адміністрації	державної адміністрації
25.	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
26.	Про проведення у районі Новорічних та Різдвяних свят	Грудень	Сектор у справах молоді та спорту районної державної адміністрації	Зирянова В.В. – перший заступник голови 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	Відділ організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації	Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації
2.	Підготовка протоколів засідань колегії, відправка до канцелярії обласної державної адміністрації	Протягом 5-ти днів після засідання колегії	Відділ організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації	Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації
3.	Підготовка протоколів нарад у голови районної державної адміністрації	Протягом 5-ти днів після наради	Відділ організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації	Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації

1	2	3	4	5
			адміністрації	
4.	Підготовка та оформлення проектів доручень голови районної державної адміністрації	Не пізніше ніж у триденний термін після проведення наради	Відділ організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації	Заступник голови – 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	Відділ організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації	Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації
6.	Аналіз розпоряджень голови районної державної адміністрації з основної діяльності	До 05 числа наступного за звітним місяцем	Відділ організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації	Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації
7.	Аналіз роботи із зверненнями громадян, що надійшли до районної державної адміністрації в вересні, III кварталі, жовтні, листопаді 2016 року	До 05 числа наступного за звітним місяцем	Відділ організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації	Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації
8.	Аналіз виконавської дисципліни з розгляду звернень громадян	До 01 числа наступного за звітним	Відділ організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної	Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації

1	2	3	4	5
		місяцем	адміністрації	
9.	Опрацювання проектів розпоряджень, що надійшли на візування	Протягом кварталу	Відділ організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації	Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації
10.	Аналіз виконання плану за III квартал 2016 року	До 15 жовтня	Відділ організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації	Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації
11.	Аналіз виконання плану роботи районної державної адміністрації за III квартал 2016 року	До 25 жовтня	Відділ організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації	Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації
12.	Підготовка плану на I квартал 2017 року	До 23 грудня	Відділ організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації	Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації
13.	Підготовка плану роботи районної державної адміністрації на I квартал 2017 року	До 25 грудня	Відділ організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації	Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації
14.	Підготовка плану основних заходів районної державної адміністрації	Щомісяця до 20 числа	Відділ організаційної роботи та документального	Заступник голови – керівник апарату

1	2	3	4	5
		та щочетверга	забезпечення апарату районної державної адміністрації	районної державної адміністрації
15.	<p>Підготовка:</p> <ul style="list-style-type: none"> - плану проведення нарад у голови районної державної адміністрації на I квартал 2017 року; - плану проведення сесій місцевих рад району в I кварталі 2017 року; - плану проведення засідань виконавчих комітетів місцевих рад району в I кварталі 2017 року; - плану проведення засідань консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів районної державної адміністрації на I квартал 2017 року; - графіка проведення сходів громадян за місцем проживання на I квартал 2017 року; - семінарів-нарад з керівниками структурних підрозділів районної державної адміністрації на 2017 рік; - семінарів-нарад з сільськими, селищними, міським головами на 2017 рік 	До 20 грудня	Відділ організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації	Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації
16.	Підготовка планів перебування голови районної державної адміністрації	Щоденно	Відділ організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації	Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації

1	2	3	4	5
17.	Підготовка матеріалів на селекторні наради обласної державної адміністрації, передача телефонограм із запрошенням до районної студії селекторного зв'язку	Щочетверга	Відділ організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації	Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації
18.	Аналіз виконання плану основних заходів районної державної адміністрації	Щомісяця до 05 числа	Відділ організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації	Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації
19.	Аналіз діяльності консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів районної державної адміністрації за 9 місяців 2016 року	До 05 жовтня	Відділ організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації	Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації
20.	Аналіз проведення засідань колегії районної державної адміністрації	Щомісяця до 05 числа	Відділ організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації	Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації
21.	Підготовка плану основних заходів, які проводитимуться місцевими радами району у населених пунктах	Щомісяця до 20 числа	Відділ організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації	Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації
22.	Підготовка плану заходів районної робочої групи з підтримки та впровадження заходів з	Щочетверга	Відділ організаційної роботи та документального	Заступник голови – керівник апарату

1	2	3	4	5
	добровільного об'єднання територіальних громад, що потребують висвітлення у засобах масової інформації		забезпечення апарату районної державної адміністрації	районної державної адміністрації
23.	Підготовка звіту про виконання плану заходів робочої групи з підтримки та впровадження заходів з добровільного об'єднання територіальних громад, що потребують висвітлення у засобах масової інформації	Щочетверга	Відділ організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації	Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації
24.	Аналіз розпоряджень голови районної державної адміністрації з кадрових питань, прийнятих у вересні, жовтні, листопаді 2016 року	Щомісяця до 05 числа	Головний спеціаліст з питань управління персоналом апарату районної державної адміністрації	Субота О.І. – головний спеціаліст з питань управління персоналом апарату районної державної адміністрації
25.	Аналіз стану наповнення архіву електронних документів апарату районної державної адміністрації	Щомісяця до 30 числа	Відділ організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О. – начальник відділу організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації
26.	Аналіз стану наповнення офіційного веб-сайту районної державної адміністрації	Щомісяця до 30 числа	Відділ організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О. – начальник відділу організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації

1	2	3	4	5
27.	<p>Аналіз ведення Державного реєстру виборців:</p> <ul style="list-style-type: none"> - забезпечення захисту бази даних Державного реєстру виборців; - виправлення некоректностей бази даних; - співставлення розбіжностей у персональних даних виборців з даними у вхідних відомостях; - перевірки та усунення кратних включень бази; - здійснення заходів, які направлені на виявлення виборців, інформація для яких у АІТС «Державний реєстр виборців» відсутня, застаріла або некоректна 	Щомісяця	Відділ ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації	Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації
28.	Складання місячних форм звітності	Щомісяця до 05 числа	Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації	Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації
29.	<p>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</p>	Протягом кварталу	Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації	Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації

1	2	3	4	5
	бухгалтерського обліку			
30.	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	Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації
31.	Подання оперативних даних до фінансових установ	Протягом кварталу	Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації	Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації
32.	Складання місячних форм звітності до Пенсійного фонду, фінансового управління, УДКСУ у Богодухівському районі	Щомісяця до 05 числа	Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації	Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації
33.	Ведення оперативного обліку розрахунків з фізичними та юридичними особами (дебіторами та кредиторами)	Протягом кварталу	Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації	Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації
34.	Ведення бухгалтерського обліку руху грошових коштів на рахунках районної державної адміністрації	Протягом кварталу	Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації	Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації
35.	Підготовка інформації про роботу районної	Протягом	Відділ організаційної	Заступник голови –

1	2	3	4	5
	державної адміністрації з питання забезпечення доступу до публічної інформації та наповнення офіційного веб-сайту районної державної адміністрації	кварталу	роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації	керівник апарату районної державної адміністрації Явтушенко Н.О. – начальник відділу організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації
36.	Підготовка інформації про суспільно-політичну ситуацію в районі	Протягом кварталу	Відділ організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О. – начальник відділу організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації
37.	Підготовка інформації про діяльність органів виконавчої влади та висвітлення її в засобах масової інформації	Протягом кварталу	Відділ організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О. – начальник відділу організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації
38.	Оперативне інформування про найбільш важливі події, які відбувалися або плануються у суспільно-політичному та культурному житті району	Постійно	Відділ організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної	Явтушенко Н.О. – начальник відділу організаційної роботи та документального

1	2	3	4	5
			адміністрації	забезпечення апарату районної державної адміністрації
39.	Систематизація та аналіз отриманої інформації за основними напрямками, які характеризують суспільно-політичну ситуацію в районі	Протягом кварталу	Відділ організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О. – начальник відділу організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації
40.	Підготовка пропозицій щодо оптимізації внутрішньої політики в районі	Протягом кварталу	Відділ організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О. – начальник відділу організаційної роботи та документального забезпечення 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	Відділ організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О. – начальник відділу організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації
42.	Підготовка довідок про масові політичні заходи в районі	Протягом кварталу	Відділ організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної	Явтушенко Н.О. – начальник відділу організаційної роботи та документального

1	2	3	4	5
			адміністрації	забезпечення апарату районної державної адміністрації
43.	Підготовка інформації про роботу районної державної адміністрації з питань забезпечення доступу до публічної інформації та наповнення офіційного веб-сайту районної державної адміністрації	Протягом кварталу	Відділ організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О. – начальник відділу організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації
44.	Аналіз виконання комплексної Програми профілактики правопорушень в Богодухівському районі на 2016-2020 роки	Протягом кварталу	Юридичний сектор апарату районної державної адміністрації	Матвєєва Ю.М. – завідувач юридичного сектору апарату районної державної адміністрації
45.	Аналіз виконання заходів районної Програми щодо реалізації засад державної політики в Україні (Антикорупційна стратегія) на 2016- 2017 роки	Протягом кварталу	Юридичний сектор апарату районної державної адміністрації	Матвєєва Ю.М. – завідувач юридичного сектору апарату районної державної адміністрації
46.	Аналіз стану правопорядку в районі, дотримання громадського порядку і криміногенної обстановки	Щомісяця	Юридичний сектор апарату районної державної адміністрації	Матвєєва Ю.М. – завідувач юридичного сектору апарату районної державної адміністрації
47.	Вивчення роботи Богодухівського відділення поліції Валківського відділу ГУ НП України в Харківській області щодо забезпечення заходів	Протягом кварталу	Юридичний сектор апарату районної державної адміністрації	Матвєєва Ю.М. – завідувач юридичного сектору апарату

1	2	3	4	5
	з охорони громадської безпеки, громадського порядку, боротьби зі злочинністю			районної державної адміністрації
48.	Аналіз умов діяльності відділення дільничних інспекторів Богодухівського відділення поліції Валківського відділу ГУ НП України та заходів щодо поліпшення роботи дільничних інспекторів поліції	Протягом кварталу	Юридичний сектор апарату районної державної адміністрації	Матвеева Ю.М. – завідувач юридичного сектору 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	Юридичний сектор апарату районної державної адміністрації	Матвеева Ю.М. – завідувач юридичного сектору апарату районної державної адміністрації
50.	Робота щодо перегляду грифів секретності матеріальних носіїв секретної інформації та приведення їх у відповідність до ЗВДТ №440 від 12 серпня 2005 року	Протягом кварталу	Сектор оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації	Масюк В.О. – завідувач сектора оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації
51.	Аналіз стану виконання заходів з мобілізаційної підготовки району в 2016 році	Жовтень	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

1	2	3	4	5
				адміністрації
52.	Уточнення показників забезпечення Збройних Сил України, інших військових формувань мобілізаційними ресурсами в особливий період	Листопад	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
53.	Аналіз роботи з контрольними документами в районній державній адміністрації	До 05 жовтня	Головний спеціаліст з контролю апарату районної державної адміністрації	Чабань О.Л. - головний спеціаліст з контролю апарату районної державної адміністрації
54.	Аналіз порушення термінів виконання документів, що надійшли до районної державної адміністрації	До 05 числа щомісяця та щоп'ятниці	Головний спеціаліст з контролю апарату районної державної адміністрації	Чабань О.Л. - головний спеціаліст з контролю апарату районної державної адміністрації
55.	Проведення перевірок реального стану виконання завдань, визначених розпорядженнями та дорученнями голови Харківської обласної державної адміністрації структурними підрозділами районної державної адміністрації	У разі потреби	Головний спеціаліст з контролю апарату районної державної адміністрації	Чабань О.Л. - головний спеціаліст з контролю апарату районної державної адміністрації
56.	Підготовка аналітичної довідки щодо дотримання чинного законодавства керівниками структурних підрозділів районної державної адміністрації при виданні наказів у	До 15 жовтня	Юридичний сектор апарату районної державної адміністрації	Матвєєва Ю.М. – завідувач юридичного сектору апарату районної державної

1	2	3	4	5
	III кварталі 2016 року			адміністрації
57.	Аналіз ефективності використання об'єктів комунальної власності району	До 20 жовтня	Відділ економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації	Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації
58.	Підготовка інформації стосовно упорядкування обліку юридичних осіб	Щомісяця до 25 числа	Відділ економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації	Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації
59.	Здійснення щоденного моніторингу цін на основні продовольчі товари	Щомісяця 6, 16, 26 числа	Відділ економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації	Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації
60.	Підготовка звіту про закупівлю товарів, робіт та послуг за державні кошти	До 05 жовтня	Відділ економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації	Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації
61.	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 – керівник апарату районної державної адміністрації
62.	Аналіз погашення заборгованості за спожиті енергоносії в розрізі споживачів	Щомісяця	Відділ економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації	Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації
63.	Підготовка аналітичних матеріалів щодо підсумків роботи підприємств транспорту та	Щомісяця	Відділ економічного розвитку і торгівлі	Заступник голови – керівник апарату

1	2	3	4	5
	зв'язку		районної державної адміністрації	районної державної адміністрації
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 – керівник апарату районної державної адміністрації
65.	Аналіз ходу збирання врожаю соняшнику, цукрових буряків, кукурудзи та підготовки ґрунту під урожай 2017 року	Жовтень	Управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації	Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації
66.	Прийняття від сільгосп підприємств району «Виробничих програм по тваринництву на період зимівлі худоби у 2016-2017 році»	Листопад	Управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації	Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації
67.	Підведення підсумків роботи галузі сільського господарства за 2016 рік	Грудень	Управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації	Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації
68.	Моніторинг розрахунків сільгосп підприємств району за оренду майнових та земельних паїв за 2016 рік	Жовтень-грудень	Управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації	Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації
69.	Прийняття звітності від сільськогосподарських підприємств району про підсумки роботи у тваринництві (ф-24 сг)	Щомісяця	Управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації	Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації
70.	Моніторинг стану розрахунків сільськогосподарських підприємств з виплати	Протягом кварталу	Управління агропромислового	Заступник голови – керівник апарату

1	2	3	4	5
	заробітної плати		розвитку районної державної адміністрації	районної державної адміністрації
71.	Аналіз виконання зведеного бюджету району, районного та місцевих бюджетів: - за 9 місяців 2016 року; - за 10 місяців 2016 року; - за 11 місяців 2016 року	До 10 жовтня 10 листопада 10 грудня	Фінансове управління районної державної адміністрації	Ковальов О.Ф. - начальник фінансового управління 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.	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
74.	Здійснення фінансування установ та організацій, що утримуються з районного бюджету, а також заходів, пов'язаних з розвитком житлово-комунального господарства, благоустрою, дорожнім будівництвом, охороною довкілля та громадського порядку та інших заходів, передбачених законодавством	Щоденно	Фінансове управління районної державної адміністрації	Ковальов О.Ф. - начальник фінансового управління районної державної адміністрації
75.	Надання відповідній місцевій раді району офіційного висновку про наявність вільного	При зверненні місцевої ради	Фінансове управління районної державної	Ковальов О.Ф. - начальник фінансового

1	2	3	4	5
	залишку коштів станом на 01 січня 2016 року для прийняття рішення про внесення змін до цього місцевого бюджету		адміністрації	управління районної державної адміністрації
76.	Надання відповідній місцевій раді району офіційного висновку про перевиконання доходної частини бюджету на відповідну дату 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 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
78.	Дотримання вимог трудового законодавства	Щомісяця	Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації	Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації
79.	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
80.	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
81.	Нарахування та виплата компенсацій та допомог громадянам, які постраждали	Щомісяця	Управління соціального захисту населення	Зирянова В.В. - перший заступник голови

1	2	3	4	5
	внаслідок аварії на Чорнобильській АЕС		районної державної адміністрації	районної державної адміністрації
82.	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
83.	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
84.	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
85.	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
86.	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
87.	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

1	2	3	4	5
88.	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
89.	Аналіз стану поточних платежів населення, інших споживачів за надані житлово-комунальні послуги та організація оперативного впливу на даний процес	Щомісяця	Відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та цивільного захисту районної державної адміністрації	Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації
90.	Про стан введення житлових будинків в експлуатацію	Щомісяця	Відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та цивільного захисту районної державної адміністрації	Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації
91.	Про організацію у районі збирання та вивезення твердих побутових відходів на санкціоноване сміттєзвалище	Щомісяця	Відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та цивільного захисту районної державної адміністрації	Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації
92.	Аналіз виконання плану організаційних і практичних заходів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, управлінь, організацій та установ щодо запобігання загибелі людей на водних об'єктах району в 2016 році	Протягом кварталу	Відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та цивільного захисту районної державної адміністрації	Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації

1	2	3	4	5
93.	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 – керівник апарату районної державної адміністрації
94.	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 – керівник апарату районної державної адміністрації
95.	Проведення підготовки органів управління та сил районної ланки Богодухівського району територіальної підсистеми єдиної державної системи запобігання і реагування на надзвичайні ситуації техногенного та природного характеру Харківської області, населення до дій у надзвичайних ситуаціях у мирний час та в особливий період, зокрема підготовки учнів і студентів з питань безпеки життєдіяльності та цивільного захисту (цивільної оборони)	Протягом кварталу	Відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та цивільного захисту районної державної адміністрації	Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації

1	2	3	4	5
96.	Про виконання організаційних та практичних заходів щодо протипожежного захисту лісів у весняно-літній період 2016 року	Протягом кварталу	Відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та цивільного захисту районної державної адміністрації	Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації
97.	Про стан отримання дозвільної документації у сфері охорони навколишнього природного середовища підприємствами Богодухівського району	Протягом кварталу	Відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та цивільного захисту районної державної адміністрації	Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації
98.	Здійснення аналізу стану роботи щодо облаштування будівель засобами безперешкодного доступу інвалідів та інших маломобільних груп населення	Протягом кварталу	Відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та цивільного захисту районної державної адміністрації	Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації
99.	Здійснення моніторингу стану розроблення, оновлення містобудівної документації на регіональному та місцевому рівні (схема планування територій району, генеральні плани населених пунктів, плани зонування та детальні плани територій)	Протягом кварталу	Відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та цивільного захисту районної державної адміністрації	Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації

1	2	3	4	5
100.	Аналіз стану освіти та інноваційної діяльності навчальних закладів району	Щомісяця	Відділ освіти районної державної адміністрації	Зирянова В.В. - перший заступник голови районної державної адміністрації
101.	Підготовка інформації 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
102.	Підготовка інформації про підвищення кваліфікації та розвитку творчості педагогічних працівників навчальних закладів району	Протягом кварталу	Відділ освіти районної державної адміністрації	Зирянова В.В. - перший заступник голови районної державної адміністрації
103.	Підготовка інформації про стан матеріально-технічної бази навчальних закладів району та підготовка до нового 2016/2017 навчального року	Протягом кварталу	Відділ освіти районної державної адміністрації	Зирянова В.В. - перший заступник голови районної державної адміністрації
104.	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
105.	Проведення профілактичних рейдів	Згідно з графіком	Служба у справах дітей районної державної адміністрації	Зирянова В.В. - перший заступник голови районної державної адміністрації
106.	Здійснення контролю за своєчасним	Протягом	Служба у справах дітей	Зирянова В.В. - перший

1	2	3	4	5
	визначенням правового статусу дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування	кварталу	районної державної адміністрації	заступник голови районної державної адміністрації
107.	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
108.	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
109.	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
110.	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
111.	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

1	2	3	4	5
112.	Аналіз роботи комунального закладу Богодухівської районної ради «Богодухівська централізована бібліотечна система» щодо наповнення бібліотечного фонду протягом III кварталу 2016 року	До 10 жовтня	Сектор культури районної державної адміністрації	Зирянова В.В. - перший заступник голови районної державної адміністрації
113.	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
114.	Проведення моніторингу щодо діяльності закладів культури району протягом III кварталу 2016 року	До 10 жовтня	Сектор культури районної державної адміністрації	Зирянова В.В. - перший заступник голови районної державної адміністрації
115.	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
116.	Аналіз стану зберігання, обліку та охорони документів Національного архівного фонду в Хрущово-Микитівській сільській раді	Жовтень	Архівний відділ районної державної адміністрації	Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації
117.	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
118.	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
119.	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
120.	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
121.	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 – керівник апарату районної державної адміністрації
122.	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 – керівник апарату районної державної адміністрації
123.	Надання суб'єктам звернень вичерпної інформації і консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг	Постійно	Відділ з питань надання адміністративних послуг районної державної	Заступник голови – керівник апарату районної державної

1	2	3	4	5
			адміністрації	адміністрації
124.	Приймання від суб'єктів звернень документів, необхідних для надання адміністративних послуг, здійснення їх реєстрації та подання документи відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг не пізніше наступного робочого дня після їх отримання з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних»	Постійно	Відділ з питань надання адміністративних послуг районної державної адміністрації	Заступник голови – керівник апарату 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 Хрущово-Микитівської сільської ради; - Червононівської сільської ради	Жовтень Листопад	Робоча група для проведення перевірок здійснення виконавчими органами місцевого самоврядування району делегованих повноважень органів виконавчої влади	Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації
2.	Організувати надання методичної та практичної допомоги з питань організації роботи щодо виконання делегованих повноважень органів виконавчої влади: - виконавчому комітету Хрущово-Микитівської сільської ради;	Жовтень	Робоча група для надання методичної та практичної допомоги місцевим радам району з питань організації роботи щодо виконання делегованих повноважень	Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації

1	2	3	4	5
	- Червононивській сільській раді	Листопад	органів виконавчої влади	
3.	Організація участі керівництва районної державної адміністрації, керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації у сесіях сільських, селищних, міської та районної рад (за окремим планом)	Протягом кварталу	Відділ організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації	Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації
4.	Організація участі керівництва районної державної адміністрації, керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації у засіданнях виконавчих комітетів місцевих рад району (за окремим планом)	Протягом кварталу	Відділ організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації	Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації
5.	Організація участі керівництва районної державної адміністрації, керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації у сходах громадян за місцем проживання (за окремим планом)	Протягом кварталу	Відділ організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації	Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації
6.	Координація діяльності структурних підрозділів районної державної адміністрації щодо підготовки та внесення пропозицій на розгляд сесії районної ради	Протягом кварталу	Відділ організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації	Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації
7.	Здійснення організаційних заходів щодо роз'яснення та реалізації вимог чинного	Протягом кварталу	Відділ організаційної роботи та документального	Заступник голови – керівник апарату

1	2	3	4	5
	законодавства в частині реформування органів місцевого самоврядування		забезпечення апарату районної державної адміністрації	районної державної адміністрації
8.	Здійснення організаційних заходів щодо добровільного об'єднання територіальних громад	Протягом кварталу	Відділ організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації	Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації
9.	Надання методичної допомоги керівникам органів місцевого самоврядування щодо організації і створення громадських формувань	Протягом кварталу	Юридичний сектор апарату районної державної адміністрації	Матвєєва Ю.М. – завідувач юридичного сектору апарату районної державної адміністрації
10.	Надання практичної та методичної допомоги виконавчим комітетам місцевих рад з питань взаємодії поліції з органами місцевого самоврядування	Протягом кварталу	Юридичний сектор апарату районної державної адміністрації	Матвєєва Ю.М. – завідувач юридичного сектору апарату районної державної адміністрації
11.	Надання практичної та методичної допомоги виконавчим комітетам місцевих рад з питань взаємодії дільничних інспекторів поліції з органами місцевого самоврядування	Протягом кварталу	Юридичний сектор апарату районної державної адміністрації	Матвєєва Ю.М. – завідувач юридичного сектору апарату районної державної адміністрації
12.	Надання практичної та методичної допомоги	Протягом	Юридичний сектор	Матвєєва Ю.М. –

1	2	3	4	5
	виконавчим комітетам місцевих рад з питань запобігання та протидії корупції	кварталу	апарату районної державної адміністрації	завідувач юридичного сектору апарату районної державної адміністрації
13.	Проведення виїзних прийомів з метою досягнення максимальної достовірності, повноти, цілісності бази даних Державного реєстру виборців району	Протягом кварталу	Відділ ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації	Заступник голови – 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	Відділ організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О. – начальник відділу організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації
15.	Надання методичної допомоги виконкомам місцевих рад району щодо стану реалізації державної політики з питань інформатизації	Протягом кварталу	Відділ організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації	Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації
16.	Сприяння забезпеченню ефективного використання сільськогосподарської техніки при виконанні польових робіт	Протягом кварталу	Відділ організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації	Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації
17.	Надання методичної допомоги з питань	Протягом	Управління	Заступник голови –

1	2	3	4	5
	приватизації та паювання майна і землі	кварталу	агропромислового розвитку районної державної адміністрації	керівник апарату районної державної адміністрації
18.	Надання сільськогосподарським товаровиробникам консультаційної допомоги з економічних питань та маркетингу (прогнозування, ціновий моніторинг, ведення бухгалтерського обліку і звітності)	Протягом кварталу	Управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації	Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації
19.	Надання методичної допомоги спеціалістам сільгосппідприємств з питань покращення технології виробництва тваринницької продукції	Протягом кварталу	Управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації	Заступник голови – керівник апарату 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 – керівник апарату 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 – керівник апарату 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	Постійно	Фінансове управління районної державної адміністрації	Ковальов О.Ф. – начальник фінансового управління районної державної

1	2	3	4	5
	бухгалтерського обліку в бюджетних установах			адміністрації
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 – керівник апарату 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 – керівник апарату 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 – керівник апарату районної державної адміністрації
26.	Надання інформаційної допомоги з питань забудови земельних ділянок	Постійно	Відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та цивільного захисту районної державної	Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації

1	2	3	4	5
			адміністрації	
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 – керівник апарату 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 – керівник апарату 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 – керівник апарату районної державної адміністрації
30.	Надання інформаційної допомоги щодо розроблення (оновлення) генеральних планів населених пунктів та розроблення детальних планів	Постійно	Відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та	Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації

1	2	3	4	5
			цивільного захисту 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 – керівник апарату районної державної адміністрації
32.	Вивчення умов проживання та виховання дітей в прийомних сім'ях та дитячих будинках сімейного типу на території селищних та сільських рад	Протягом кварталу	Служба у справах дітей районної державної адміністрації	Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації
33.	Проведення перевірок рішень виконавчих комітетів місцевих рад району (з питань делегованих повноважень) на їх відповідність вимогам чинного законодавства	Щомісяця	Юридичний сектор апарату районної державної адміністрації	Матвєєва Ю.М. – завідувач юридичного сектору апарату районної державної адміністрації
34.	Надання консультативної та правової допомоги виконкомам місцевих рад району	Щомісяця	Юридичний сектор апарату районної державної адміністрації	Матвєєва Ю.М. – завідувач юридичного сектору апарату районної державної адміністрації
35.	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

1	2	3	4	5
36.	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
37.	Надання методичної допомоги місцевим радам району в організації роботи сільських клубних закладів відповідно до чинного законодавства	Постійно	Сектор культури районної державної адміністрації	Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації
38.	Вивчення стану справ у закладах культури: - Хрущово-Микитівському сільському клубі; - Червононівському сільському клубі	Жовтень Листопад	Сектор культури районної державної адміністрації	Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації
39.	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
40.	Участь у роботі постійних депутатських комісій районної ради	Протягом кварталу	Керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації	Заступники голови районної державної адміністрації
41.	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	Постійно	Керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації	Заступники голови районної державної адміністрації

1	2	3	4	5
	Кабінету Міністрів України від 18 вересня 2014 року №591, та децентралізації державної влади в Україні			
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 кварталу	Відділ організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації	Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації
2.	«Про місцеве самоврядування в Україні»: - складання актів за наслідками проведених перевірок здійснення виконавчими комітетами місцевих рад району делегованих повноважень органів виконавчої влади	Щомісяця	Відділ організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації	Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації
3.	«Про добровільне об'єднання територіальних громад»: - організація діяльності робочої групи з підтримки та впровадження заходів з добровільного об'єднання територіальних громад; - організація та проведення засідання колегії районної державної адміністрації з питання «Про стан реалізації на території району Закону України «Про добровільне об'єднання територіальних громад»»	Протягом кварталу 23 листопада	Відділ організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації	Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації

1	2	3	4	5
4.	<p>«Про звернення громадян»: - підготовка аналітичного звіту за підсумками роботи у вересні, жовтні, листопаді 2016 року</p>	<p>До 05 числа наступного за звітним місяцем</p>	<p>Відділ організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації</p>	<p>Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації</p>
5.	<p>«Про Національний архівний фонд та архівні установи»: - 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; - організація та проведення засідання колегії районної державної адміністрації з питання «Про розвиток архівної справи у районі»</p>	<p>Протягом кварталу 26 жовтня</p>	<p>Архівний відділ районної державної адміністрації</p>	<p>Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації</p>
6.	<p>«Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах»: - контроль та розмежування доступу до інформації в інформаційно-телекомунікаційній</p>	<p>Протягом кварталу</p>	<p>Відділ організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної</p>	<p>Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації</p>

1	2	3	4	5
	системі; - організація та проведення засідання колегії районної державної адміністрації з питань «Про стан виконання в районній державній адміністрації Закону України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах»»	28 грудня	адміністрації	
7.	«Про електронні документи та електронний документообіг»: - контроль за використанням системи електронного документообігу	Протягом кварталу	Відділ організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації	Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації
8.	«Про Національну програму інформатизації»: - контроль за виконанням Національної програми інформатизації, її окремих завдань та проектів (або їх частин)	Протягом кварталу	Відділ організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації	Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації
9.	«Про участь громадян в охороні громадського порядку і державного кордону»: - підготовка звіту щодо діяльності формувань з охорони громадського порядку	Протягом кварталу	Юридичний сектор апарату районної державної адміністрації	Матвєєва Ю.М. – завідувач юридичного сектору апарату районної державної адміністрації
10.	«Про засади державної антикорупційної політики в Україні (Антикорупційна стратегія)		Юридичний сектор апарату районної державної	Матвєєва Ю.М. – завідувач юридичного

1	2	3	4	5
	<p>на 2014- 2017 роки»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - здійснення моніторингу реалізації державної антикорупційної політики; - організація та проведення засідання колегії районної державної адміністрації з питань «Про підсумки роботи щодо попередження корупції серед державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування у 2016 році» 	<p>Протягом кварталу 26 жовтня</p>	<p>адміністрації</p>	<p>сектору апарату районної державної адміністрації</p>
11.	<p>«Про безоплатну правову допомогу»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - організація роботи з прийому громадян щодо надання безоплатної первинної правової допомоги з питань, що належать до компетенції районної державної адміністрації 	<p>Протягом кварталу</p>	<p>Юридичний сектор апарату районної державної адміністрації</p>	<p>Матвєєва Ю.М. – завідувач юридичного сектору апарату районної державної адміністрації</p>
12.	<p>«Про запобігання корупції»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - аналіз стану роботи щодо запобігання і протидії корупції в районній державній адміністрації; - перевірка факту своєчасності подання декларації, наявності конфлікту інтересів суб'єкта декларування, логічного та арифметичного контролю; - забезпечення дотримання норм поведінки осіб, уповноважених на виконання функцій держави, під час виконання ними службових 	<p>Протягом кварталу</p>	<p>Юридичний сектор апарату районної державної адміністрації</p>	<p>Матвєєва Ю.М. – завідувач юридичного сектору апарату районної державної адміністрації</p>

1	2	3	4	5
	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 кварталу	Головний спеціаліст з питань управління персоналом апарату районної державної адміністрації	Субота О.І. - головний спеціаліст з питань управління персоналом апарату районної державної адміністрації
13.	<p>«Про очищення влади»:</p> <p>- 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;</p> <p>- здійснення перевірки щодо стану проведення ілюстрації в органах влади</p>	<p>Протягом кварталу</p> <p>Протягом кварталу</p>	<p>Головний спеціаліст з питань управління персоналом апарату районної державної адміністрації</p> <p>Юридичний сектор апарату районної державної адміністрації</p>	<p>Субота О.І. - головний спеціаліст з питань управління персоналом апарату районної державної адміністрації</p> <p>Матвєєва Ю.М. – завідувач юридичного сектору апарату районної державної адміністрації</p>

1	2	3	4	5
14.	«Про державну службу»: - впровадження вимог нового Закону в апараті, структурних підрозділах районної державної адміністрації	Протягом кварталу	Головний спеціаліст з питань управління персоналом апарату районної державної адміністрації	Субота О.І. - головний спеціаліст з питань управління персоналом апарату районної державної адміністрації
15.	«Про службу в органах місцевого самоврядування»: - здійснення контролю за дотриманням вимог Закону в місцевих радах району; - організація та проведення засідання колегії районної державної адміністрації з питання «Про стан організації роботи з контрольними документами у виконавчих комітетах місцевих рад району»	Протягом кварталу 23 листопада	Головний спеціаліст з питань управління персоналом апарату районної державної адміністрації Головний спеціаліст з контролю апарату районної державної адміністрації	Субота О.І. - головний спеціаліст з питань управління персоналом апарату районної державної адміністрації Чабань О.Л. - головний спеціаліст з контролю апарату районної державної адміністрації
16.	«Про захист персональних даних»: - отримання згоди на обробку персональних даних від новопризначених працівників	Протягом кварталу	Головний спеціаліст з питань управління персоналом апарату районної державної адміністрації	Субота О.І. - головний спеціаліст з питань управління персоналом апарату районної державної адміністрації

1	2	3	4	5
17.	«Про відпустки»: - здійснення контролю за дотриманням графіка відпусток працівниками районної державної адміністрації та своєчасне повідомлення їх про терміни відпусток	Протягом кварталу	Головний спеціаліст з питань управління персоналом апарату районної державної адміністрації	Субота О.І. - головний спеціаліст з питань управління персоналом 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	Відділ організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації	Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації, Явтушенко Н.О. – начальник організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації

1	2	3	4	5
19.	«Про політичні партії в Україні»: - здійснення постійного моніторингу щодо забезпечення права громадян на об'єднання в політичні партії та дотримання статутних завдань	Протягом кварталу	Відділ організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О. – начальник організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації
20.	«Про об'єднання громадян»: - здійснення постійного моніторингу щодо забезпечення права громадян об'єднуватися в громадські організації та дотримання ними статутних завдань	Протягом кварталу	Відділ організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О. – начальник організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації
21.	«Про мови»: - здійснення контролю за дотриманням мовної політики в органах державної влади та місцевого самоврядування району	Протягом кварталу	Відділ організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О. – начальник організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації
22.	«Про інформацію»: - здійснення моніторингу щодо забезпечення права громадян на отримання та поширення	Протягом кварталу	Відділ організаційної роботи та документального забезпечення апарату	Явтушенко Н.О. – начальник організаційної роботи та

1	2	3	4	5
	інформації; - контроль щодо забезпечення доступу до інформації в усіх сферах економічного та суспільного життя району представників засобів масової інформації		районної державної адміністрації	документального забезпечення апарату районної державної адміністрації
23.	«Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні»: - контроль щодо забезпечення права представників засобів масової інформації на отримання вчасної, достовірної інформації від органів виконавчої влади та місцевого самоврядування	Протягом кварталу	Відділ організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О. – начальник організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації
24.	«Про державну таємницю»: - 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
25.	«Про мобілізаційну підготовку і мобілізацію»: - проведення уточнення мобілізаційного плану районної державної адміністрації;	Протягом кварталу	Сектор оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату	Масюк В.О. -завідувач сектора оборонної, мобілізаційної та

1	2	3	4	5
	- організація та проведення засідання колегії районної державної адміністрації з питання «Про стан мобілізаційної підготовки району і завдання структурних підрозділів районної державної адміністрації щодо її поліпшення»	26 жовтня	районної державної адміністрації	режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації
26.	«Про військовий обов'язок та військову службу»: - аналіз організації і проведення осіннього призову громадян України на строкову військову службу у 2016 році	Грудень	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	Заступник голови – 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	Протягом кварталу	Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації	Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації

1	2	3	4	5
	виплат			
29.	«Про оплату праці»: - 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	Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації
30.	«Про племінну справу у тваринництві»: - здійснення контролю за виконанням вимог Закону суб'єктами племінної справи у тваринництві	Протягом кварталу	Управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації	Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації
31.	«Про зерно та ринок зерна в Україні»: - оптимізація структури та ефективності зернового виробництва з урахуванням потенціалу природно-кліматичних умов та ринкової кон'юнктури	Протягом кварталу	Управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації	Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації
32.	«Про молоко та молочні продукти»: - 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 – керівник апарату районної державної адміністрації
33.	«Про охорону праці»: - організація контролю за забезпеченням	Протягом кварталу	Управління агропромислового розвитку	Заступник голови – керівник апарату

1	2	3	4	5
	підприємств та організацій на альтернативні види палива		районної державної адміністрації	районної державної адміністрації
37.	«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
38.	«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 видачою листів – талонів на пільговий проїзд ветеранів війни та надання їм санаторно-курортних путівок	Протягом кварталу	Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації	Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації
39.	«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
40.	«Про зайнятість населення»:	Протягом	Управління соціального	Зирянова В.В. – перший

1	2	3	4	5
	- проведення моніторингу забезпечення ефективної зайнятості населення	кварталу	захисту населення районної державної адміністрації Районний центр зайнятості	заступник голови районної державної адміністрації
41.	«Про колективні договори та угоди»: - проведення перевірок дотримання укладання колективних договорів та угод на підприємствах району	Протягом кварталу	Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації	Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації
42.	«Про державну допомогу сім'ям з дітьми»: - здійснення контролю за нарахуванням та виплатою усіх видів соціальних допомоги	Протягом кварталу	Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації	Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації
43.	«Про охорону дитинства»: - здійснення контролю за порядком надання пільг на оплату житлово-комунальних послуг, послуг зв'язку, твердого палива та скрапленого газу; - здійснення контролю за залученням дітей пільгових категорій до участі в гуртках та спортивних секціях; - внесення змін до банку даних дітей цих категорій; - забезпечення реалізації прав дитини на життя, охорону здоров'я, освіту, соціальний захист та всебічний розвиток	Протягом кварталу Протягом кварталу Протягом кварталу	Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації Відділ освіти районної державної адміністрації Служба у справах дітей районної державної адміністрації	Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації
44.	«Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію та інвалідам»:	Протягом кварталу	Управління соціального захисту населення районної	Зирянова В.В. – перший заступник голови

1	2	3	4	5
	- здійснення контролю за нарахуванням та виплатою державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію та інвалідам		державної адміністрації	районної державної адміністрації
45.	«Про внесення змін до статті 3 Закону України «Про державну соціальну допомогу інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам»: - 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
46.	«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
47.	«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

1	2	3	4	5
48.	«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
49.	«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
50.	«Про цивільну оборону України»: - контроль за відпрацюванням плану цивільного захисту на особливий період	Протягом кварталу	Відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та цивільного захисту районної державної адміністрації	Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації
51.	«Про фізичну культуру і спорт»: - аналіз створення умов для розвитку фізичної культури в районі, досягнення високих результатів спортсменами району на змаганнях різних рівнів; - організація та проведення засідання колегії районної державної адміністрації з питання «Про роботу дитячо-юнацької спортивної школи»	Протягом кварталу 23 листопада	Сектор у справах молоді та спорту районної державної адміністрації	Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації

1	2	3	4	5
52.	«Про оздоровлення і відпочинок дітей»: - забезпечення оздоровлення дітей пільгових категорій, здійснення міжвідомчої координації з питань оздоровлення та відпочинку дітей	Протягом кварталу	Сектор у справах молоді та спорту районної державної адміністрації	Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації
53.	«Про освіту»: - аналіз здійснення самоврядування закладів освіти району	Протягом кварталу	Відділ освіти районної державної адміністрації	Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації
54.	«Про позашкільну освіту»: - контроль за дотриманням прав та соціальний захист вихованців позашкільного навчального закладу	Протягом кварталу	Відділ освіти районної державної адміністрації	Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації
55.	«Про загальну середню освіту»: - моніторинг стану управлінської діяльності та навчально-виховної роботи у загальноосвітніх навчальних закладах	Протягом кварталу	Відділ освіти районної державної адміністрації	Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації
56.	«Про дошкільну освіту»: - аналіз охоплення дітей 5-річного віку дошкільною освітою	Протягом кварталу	Відділ освіти районної державної адміністрації	Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації
57.	«Про органи і служби у справах дітей»: - організація та проведення засідань координаційної ради служби у справах дітей районної державної адміністрації та засідань комісії з питань захисту прав дітей; - організація та проведення засідання колегії районної державної адміністрації з питань	Протягом кварталу 28 грудня	Служба у справах дітей районної державної адміністрації	Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації

1	2	3	4	5
	«Про роботу служби у справах дітей районної державної адміністрації з питань забезпечення реалізації прав дітей на освіту, проведення Всеукраїнського рейду «Урок»»			
58.	«Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування»: <ul style="list-style-type: none"> - забезпечення правових, організаційних, соціальних засад та гарантій державної підтримки дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування шляхом прийняття рішень комісії з питань захисту прав дитини районної державної адміністрації 	Протягом кварталу	Служба у справах дітей районної державної адміністрації	Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації
59.	«Про соціальну роботу з сім'ями, дітьми та молоддю»: <ul style="list-style-type: none"> - здійснення контролю за своєчасним виявленням та влаштуванням дітей, які опинилися в складних життєвих обставинах, до державних навчальних закладів, під опіку та піклування, в прийомні сім'ї, дитячі будинки сімейного типу 	Протягом кварталу	Районний центр соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді	Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації
60.	«Про бібліотеки та бібліотечну справу»: <ul style="list-style-type: none"> - здійснення контролю за діяльністю централізованої бібліотечної системи - аналіз стану поповнення книжками бібліотечного фонду за III квартал 2016 року 	Протягом кварталу До 10 жовтня	Сектор культури районної державної адміністрації	Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації
61.	«Про гастрольні заходи в Україні»: <ul style="list-style-type: none"> - здійснення контролю за гастрольною 	Протягом кварталу	Сектор культури районної державної адміністрації	Зирянова В.В. – перший заступник голови

1	2	3	4	5
	діяльністю професійних та самодіяльних артистів			районної державної адміністрації
62.	«Про музеї та музейну справу»: - здійснення контролю за діяльністю районного краєзнавчого музею; - аналіз здійснення екскурсійної діяльності працівниками районного краєзнавчого музею протягом III кварталу 2016 року	Протягом кварталу До 15 жовтня	Сектор культури районної державної адміністрації	Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації
63.	«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
64.	«Про культуру»: - здійснення контролю за діяльністю закладів культури району	Протягом кварталу	Сектор культури районної державної адміністрації	Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації
65.	«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»: - провести процедуру запровадження контракту з керівниками комунальних закладів, що перебувають у підпорядкуванні сектора культури районної державної адміністрації	Протягом кварталу	Сектор культури районної державної адміністрації	Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації

1	2	3	4	5
66.	«Про житлово-комунальні послуги»: - аналіз стану розрахунків споживачів за надані житлово-комунальні послуги	Протягом кварталу	Відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та цивільного захисту районної державної адміністрації	Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації
67.	«Про регулювання містобудівної діяльності»: - організація та проведення засідання районної комісії з перевірки технічного стану споруд та інженерних мереж у районі	Щомісяця до 05 числа	Відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та цивільного захисту районної державної адміністрації	Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації
68.	Кодекс цивільного захисту України: - 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 табеля термінових донесень	Відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та цивільного захисту районної державної адміністрації	Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації
69.	«Про Державний бюджет на 2016 рік»: - здійснення аналізу виконання бюджету району і міжбюджетних відносин; - організація та проведення засідання колегії районної державної адміністрації з питання «Про виконання районного бюджету за 9 місяців 2016 року	Щомісяця до 10 числа 26 жовтня	Фінансове управління районної державної адміністрації	Ковальов О.Ф. – начальник фінансового управління районної державної адміністрації

1	2	3	4	5
70.	«Про адміністративні послуги»: - здійснення аналізу роботи відділу з питань надання адміністративних послуг районної державної адміністрації за III квартал 2016 року	До 10 жовтня	Відділ з питань надання адміністративних послуг районної державної адміністрації	Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації
71.	«Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»: - здійснення аналізу державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень	Протягом кварталу	Сектор державної реєстрації районної державної адміністрації	Хромєєв В.А. – головний спеціаліст сектора державної реєстрації районної державної адміністрації
72.	«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	Хромєєв В.А. – головний спеціаліст сектора державної реєстрації районної державної адміністрації
73.	«Про затвердження Загальнодержавної Програми боротьби з онкологічними захворюваннями на період до 2016 року»: - організація та проведення засідання колегії районної державної адміністрації з питання «Про хід виконання Закону України від 23	28 грудня	КУОЗ Богодухівська центральна районна лікарня	Зирянова В.В. - перший заступник голови районної державної адміністрації

1	2	3	4	5
	грудня 2009 року №1794-VI «Про затвердження Загальнодержавної Програми боротьби з онкологічними захворюваннями на період до 2016 року»»			
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 – керівник апарату 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	Відділ організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О. – начальник організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації
3.	Від 27 грудня 2005 року №1845 «Про заходи щодо створення сприятливих умов для забезпечення соціальної, медичної та трудової	Протягом кварталу	Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації	Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної

1	2	3	4	5
	<p>реабілітації інвалідів»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - здійснювати моніторинг потреби інвалідів та дітей-інвалідів у реабілітаційних послугах, що надаються реабілітаційними установам 			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> <ul style="list-style-type: none"> - підготовка матеріалів на засідання постійно діючої комісії з питань розгляду звернень громадян 	<p>13 жовтня 10 листопада 08 грудня</p>	<p>Відділ організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації</p>	<p>Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації</p>
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 	<p>Щомісяця до 2 числа</p>	<p>Головний спеціаліст з питань управління персоналом апарату районної державної адміністрації</p>	<p>Субота О.І. – головний спеціаліст з питань управління персоналом апарату районної державної адміністрації</p>

1	2	3	4	5
	органів виконавчої влади; - аналіз стану дотримання повноважень місцевих державних адміністрацій при виданні наказів керівниками структурних підрозділів районної державної адміністрації	Протягом кварталу	Юридичний сектор апарату районної державної адміністрації	Матвєєва Ю.М. – завідувач юридичного сектору апарату районної державної адміністрації
6.	Від 19 травня 2011 року №558 «Про заходи щодо розв'язання актуальних проблем осіб з обмеженими фізичними можливостями»: - здійснення контролю за впровадженням норм безперешкодного доступу при проектуванні будівництва і підготовці проектно-кошторисної документації на капітальний ремонт об'єктів району	До 10 листопада	Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації	Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації
7.	Від 23 квітня 2013 року №229/2013 «Про План заходів щодо реалізації у 2013 році положень Стратегії державної кадрової політики на 2012-2020 роки»: - виконання заходів щодо мінімізації можливості виникнення конфлікту інтересів осіб, уповноважених на виконання функцій держави, та врегулювання конфлікту інтересів у разі його виникнення	Протягом кварталу	Юридичний сектор апарату районної державної адміністрації	Матвєєва Ю.М. – завідувач юридичного сектору апарату районної державної адміністрації
8.	Від 13 жовтня 2015 року №580/2015 «Про Стратегію національно-патріотичного виховання дітей та молоді на 2016-2020 роки»:		Відділ освіти районної державної адміністрації, сектор у справах молоді та	Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної

1	2	3	4	5
	- організація та проведення спільного засідання колегії районної державної адміністрації з питань «Про реалізацію національно-патріотичного виховання дітей та молоді (на виконання Указу Президента України від 13 жовтня 2015 року №580/2015 «Про Стратегію національно-патріотичного виховання дітей та молоді на 2016-2020 роки»)»	26 жовтня	спорту районної державної адміністрації	адміністрації
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, урахуваючи потребу 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

1	2	3	4	5
3.	Від 08 квітня 2011 року №1-1/637 «Про забезпечення захисту прав і законних інтересів дітей»: - 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
4.3. Постанов, розпоряджень Кабінету Міністрів України: Постанов Кабінету Міністрів України				
1.	Від 09 березня 1999 року №339 «Про затвердження Порядку контролю за здійсненням органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади» (зі змінами): - порівняльний з попереднім роком аналіз здійснення виконавчими комітетами місцевих рад району делегованих повноважень органів	До 10 жовтня	Відділ організаційної роботи та документального забезпечення апарату	Заступник голови – керівник апарату районної державної

1	2	3	4	5
	виконавчої влади		районної державної адміністрації	адміністрації
2.	Від 02 серпня 2000 року №1192 «Про надання щомісячної допомоги малозабезпеченій особі, яка проживає разом з інвалідом I-II групи внаслідок психічного розладу»: - здійснення контролю за нарахуванням та виплатою щомісячної грошової допомоги малозабезпеченій особі, яка проживає разом з інвалідом I-II групи внаслідок психічного розладу	Протягом кварталу	Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації	Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації
3.	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»: - контроль за здійсненням систематичних розрахунків з постачальниками послуг за надані пільги та веденням персоніфікованого обліку отримувачів за видами пільг	Протягом кварталу	Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації	Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації
4.	Від 29 січня 2003 року №117 «Про Єдиний	Протягом	Управління соціального	Зирянова В.В. – перший

1	2	3	4	5
	державний автоматизований реєстр осіб, які мають право на пільги»: <ul style="list-style-type: none"> - здійснення контролю за наданням пільг на житлово-комунальні послуги, тверде паливо та скраплений газ, послуги зв'язку 	кварталу	захисту населення районної державної адміністрації	заступник голови районної державної адміністрації
5.	Від 10 вересня 2003 року №1433 «Про затвердження Порядку використання комп'ютерних програм в органах виконавчої влади»: <ul style="list-style-type: none"> - контроль за процедурою використання в районній державній адміністрації комп'ютерних програм як об'єктів авторського права 	Протягом кварталу	Відділ організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації	Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації
6.	Від 14 квітня 2004 року №467 «Про затвердження положення про Єдиний реєстр об'єктів державної власності»: <ul style="list-style-type: none"> - здійснення контролю за веденням обліку, збором та наданням відомостей про об'єкти державної власності 	До 01 жовтня	Відділ економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації	Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації
7.	Від 29 квітня 2004 року №558 «Про призначення і виплату компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги»: <ul style="list-style-type: none"> - здійснення контролю за дотриманням 	Протягом кварталу	Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації	Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації

1	2	3	4	5
	процедури призначення і виплати компенсацій зазначеним категоріям громадян та контролю за їх діяльністю			
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
9.	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»: - контроль за процедурою призначення та виплатою державної соціальної допомоги на дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського	Протягом кварталу	Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації	Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації

1	2	3	4	5
	підкування, грошового забезпечення батькам-вихователям і прийомним батькам за надання соціальних послуг у дитячих будинках сімейного типу та прийомних сім'ях			
10.	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»: - 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	Протягом кварталу	Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації	Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації
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 – керівник апарату районної державної адміністрації
12.	Від 24 вересня 2008 року №866 «Питання діяльності органів опіки і підкування, пов'язаної із захистом прав дитини»: - здійснення контролю за своєчасним виявленням, влаштуванням дітей, які опинилися в складних життєвих обставинах, до	Протягом кварталу	Служба у справах дітей районної державної адміністрації	Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації

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

1	2	3	4	5
	- призначення державної допомоги сім'ям з дітьми з урахуванням змін, внесеними до Порядку			адміністрації
16.	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»: - контроль за призначенням населенню субсидій з урахуванням змін до Положення	Протягом кварталу	Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації	Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації
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 із структурними підрозділами районної державної адміністрації) змін до персональних складів комісій, рад, комітетів, штабів	Протягом кварталу	Відділ організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації	Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації

1	2	3	4	5
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 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 пічного 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
20.	Від 03 листопада 2010 року №996 «Про забезпечення участі громадськості у		Відділ організаційної роботи та документального	Явтушенко Н.О. – начальник

1	2	3	4	5
	формуванні та реалізації державної політики»: - забезпечення належної роботи Громадської ради при районній державній адміністрації	Протягом кварталу	забезпечення апарату районної державної адміністрації	організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації
21.	Від 28 лютого 2011 року №268 «Про виплату одноразової винагороди жінкам, яким присвоєно почесне звання України «Мати - героїня»: - 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
22.	Від 01 червня 2011 року №869 «Про забезпечення єдиного підходу до формування тарифів на житлово-комунальні послуги»: - контроль за наданням населенню житлово-комунальних послуг з дотриманням Порядку формування тарифів на теплову енергію, її виробництво, транспортування та постачання, послуги з централізованого опалення і постачання гарячої води	Протягом кварталу	Відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та цивільного захисту районної державної адміністрації	Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації

1	2	3	4	5
23.	Від 16 листопада 2011 року №1195 «Про затвердження Порядку передачі дарунків, одержаних як подарунки державі, Автономній Республіці Крим, територіальній громаді, державним або комунальним установам чи організаціям»: - контроль за дотриманням процедури передачі дарунків, одержаних як подарунки районній державній адміністрації	У разі необхідності	Юридичний сектор апарату районної державної адміністрації	Матвєєва Ю.М. – завідувач юридичного сектору апарату районної державної адміністрації
24.	Від 05 квітня 2012 року №321 «Про затвердження порядку забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації інвалідів, дітей-інвалідів та інших окремих категорій населення»: - 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.	Від 27 березня 2013 року №261 «Про деякі питання організації оздоровлення громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»: - 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 №255 «Про затвердження положень про прийом, стажування в органах державної влади і органах місцевого самоврядування слухачів, працевлаштування випускників Національної академії державного управління при Президентові України, а також переліку органів державної влади, органів місцевого самоврядування, в яких проводиться у 2013-2018 роках стажування слухачів Національної академії»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - направлення державного службовця на денну форму навчання в Харківському регіональному інституті державного управління Національної академії державного управління при Президентові України; - організація та проведення засідання колегії районної державної адміністрації з питання «Про затвердження кандидатур осіб, рекомендованих для участі в конкурсному відборі на навчання в Харківському регіональному інституті державного управління Національної академії державного управління при Президентові України» 	<p>Протягом кварталу</p> <p>23 листопада</p>	<p>Головний спеціаліст з питань управління персоналом апарату районної державної адміністрації</p>	<p>Субота О.І. – головний спеціаліст з питань управління персоналом апарату районної державної адміністрації</p>
27.	<p>Від 18 грудня 2013 року №939 «Про затвердження Порядку організації та забезпечення режиму секретності в державних</p>	<p>Протягом кварталу</p>	<p>Сектор оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату</p>	<p>Масюк В.О. – завідувач сектора оборонної, мобілізаційної та</p>

1	2	3	4	5
	<p>органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, установах і організаціях та визнання таким, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - вивчення стану виконання основних завдань РСО районної державної адміністрації 		районної державної адміністрації	режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації
28.	<p>Від 09 січня 2014 року №11 «Про затвердження Положення про єдину державну систему цивільного захисту»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - організація та проведення засідання колегії районної державної адміністрації з питання «Про хід виконання постанови Кабінету Міністрів України від 09 січня 2014 року №11 «Про затвердження Положення про єдину державну систему цивільного захисту»» 	28 грудня	Відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та цивільного захисту районної державної адміністрації	Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації
29.	<p>Від 01 березня 2014 року №65 «Про економію державних коштів та недопущення втрат бюджету»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проведення аналізу видатків по розпорядникам коштів районного бюджету; - аналіз заходів, проведених розпорядниками коштів районного бюджету 	До 05 жовтня	Фінансове управління районної державної адміністрації	Ковальов О.Ф. – начальник фінансового управління районної державної адміністрації

1	2	3	4	5
30.	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 жовтня	Фінансове управління районної державної адміністрації	Ковальов О.Ф. – начальник фінансового управління районної державної адміністрації
31.	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	Юридичний сектор апарату районної державної адміністрації	Матвєєва Ю.М. – завідувач юридичного сектору апарату районної державної адміністрації
32.	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	Юридичний сектор апарату районної державної адміністрації	Матвєєва Ю.М. – завідувач юридичного сектору апарату районної державної адміністрації

1	2	3	4	5
33.	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
34.	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
35.	Від 01 жовтня 2014 року №509 «Про облік осіб, які переміщуються з тимчасово окупованої території України, та районів проведення антитерористичної операції»: - 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
36.	Від 04 березня 2015 року №105 «Про затвердження Порядку виплати компенсації	Протягом кварталу	Управління соціального захисту населення районної	Зирянова В.В. – перший заступник голови

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

1	2	3	4	5
	санаторно-курортним лікуванням			
39.	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
40.	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
41.	Від 04 червня 2015 року №389 «Про затвердження Порядку надання пільг окремим категоріям громадян з урахуванням середньомісячного сукупного доходу сім'ї»: - контроль за дотриманням механізму реалізації права на отримання пільг з оплати послуг за користування житлом, комунальних послуг окремими категоріями громадян з урахуванням середньомісячного сукупного доходу сім'ї	Протягом кварталу	Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації	Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації

1	2	3	4	5
42.	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»: - забезпечення громадян, які постраждали внаслідок аварії на ЧАЕС санаторно-курортними путівками або виплата грошової компенсації»	Протягом кварталу	Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації	Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації
43.	Від 05 серпня 2015 року №568 «Про внесення змін до пункту 4 Порядку здійснення медичного обслуговування учнів загальноосвітніх навчальних закладів»: - організація проведення медичних оглядів школярів	Протягом кварталу	Відділ освіти районної державної адміністрації	Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації
44.	Від 07 жовтня 2015 року №821 «Деякі питання реалізації у 2015-2017 роках Державної		Відділ економічного розвитку і торгівлі районної	Заступник голови – керівник апарату

1	2	3	4	5
	<p>стратегії регіонального розвитку на період до 2020 року»»:</p> <p>- організація та проведення засідання колегії районної державної адміністрації з питання «Про стан виконання у районі постанови Кабінету Міністрів України від 07 жовтня 2015 року №821 «Деякі питання реалізації у 2015-2017 роках Державної стратегії регіонального розвитку на період до 2020 року»»</p>	23 листопада	державної адміністрації	районної державної адміністрації
45.	<p>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»:</p> <p>- проведення моніторингу з виплати доплати за вислугу років працівникам клубних заходів району</p>	Протягом кварталу	Сектор культури районної державної адміністрації	Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації
46.	<p>Від 23 грудня 2015 року №1109 «Про затвердження переліку кваліфікаційних категорій і педагогічних звань педагогічним працівникам»:</p> <p>- встановлення категорій і педагогічних звань педагогічним працівникам</p>	Протягом кварталу	Відділ освіти районної державної адміністрації	Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації

1	2	3	4	5
47.	Від 20 січня 2016 року №79 «Про внесення до деяких постанов Кабінету Міністрів України»: - здійснення контролю за нарахуванням пенсій за вислугу років	Протягом кварталу	Відділ освіти районної державної адміністрації	Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації
48.	Від 02 березня 2016 року №207 «Про затвердження правил реєстрації місця проживання та порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру»	Протягом кварталу	Відділ з питань надання адміністративних послуг районної державної адміністрації	Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації
49.	Від 06 квітня 2016 року №292 «Деякі питання оплати праці державних службовців у 2016 році»: - застосування вимог постанови у поточній діяльності	Протягом кварталу	Головний спеціаліст з питань управління персоналом апарату районної державної адміністрації	Субота О.І. – головний спеціаліст з питань управління персоналом апарату районної державної адміністрації
50.	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	Головний спеціаліст з питань управління персоналом апарату районної державної адміністрації	Субота О.І. – головний спеціаліст з питань управління персоналом апарату районної державної адміністрації
51.	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	Головний спеціаліст з питань управління персоналом апарату районної державної адміністрації	Субота О.І. – головний спеціаліст з питань управління персоналом апарату районної державної адміністрації

1	2	3	4	5
52.	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	Головний спеціаліст з питань управління персоналом апарату районної державної адміністрації	Субота О.І. – головний спеціаліст з питань управління персоналом апарату районної державної адміністрації
53.	Від 25 березня 2016 року №230 «Про затвердження Порядку відкликання державного службовця із щорічної відпустки»: - використання Порядку у практичній діяльності	Протягом кварталу	Головний спеціаліст з питань управління персоналом апарату районної державної адміністрації	Субота О.І. – головний спеціаліст з питань управління персоналом апарату районної державної адміністрації
54.	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	Головний спеціаліст з питань управління персоналом апарату районної державної адміністрації	Субота О.І. – головний спеціаліст з питань управління персоналом апарату районної державної адміністрації

1	2	3	4	5
55.	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	Головний спеціаліст з питань управління персоналом апарату районної державної адміністрації	Субота О.І. – головний спеціаліст з питань управління персоналом апарату районної державної адміністрації
56.	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	Головний спеціаліст з питань управління персоналом апарату районної державної адміністрації	Субота О.І. – головний спеціаліст з питань управління персоналом апарату районної державної адміністрації
57.	Від 06 квітня 2016 року №289 «Про затвердження Положення про застосування стимулюючих виплат державним службовцям»: - використання вимог постанови у поточній діяльності	Протягом кварталу	Головний спеціаліст з питань управління персоналом апарату районної державної адміністрації	Субота О.І. – головний спеціаліст з питань управління персоналом апарату районної державної адміністрації
58.	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	Протягом кварталу	Головний спеціаліст з питань управління персоналом апарату районної державної адміністрації	Субота О.І. – головний спеціаліст з питань управління персоналом апарату районної державної адміністрації

1	2	3	4	5
	адміністрації щодо присвоєння державним службовцям чергових рангів			
59.	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
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 – керівник апарату районної державної адміністрації

1	2	3	4	5
	- організація та проведення засідання колегії районної державної адміністрації з питання «Про стан розрахунків споживачів за енергоресурси та вжиті заходи щодо підвищення енергозбереження та енергоефективності в господарському комплексі району»	28 грудня		
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»: <ul style="list-style-type: none"> - на засіданні комісії з питань захисту прав дитини заслухати питання щодо стану забезпечення контролю за функціонуванням прийомних сімей та дитячих будинків сімейного типу у третьому кварталі 2016 року 	До 05 жовтня	Служба у справах дітей районної державної адміністрації	Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації
2.	Від 30 липня 2009 року №422 «Про організацію проведення в області дитячо-юнацької військово-спортивної патріотичної гри Українського козацтва «Сокіл» («Джура»): <ul style="list-style-type: none"> - забезпечити контроль за організацією проведення гри у навчальних закладах району 	До 01 жовтня	Відділ освіти районної державної адміністрації	Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації

1	2	3	4	5
3.	<p>Від 06 вересня 2010 року №498 «Про стан роботи із зверненнями громадян за підсумками I-го півріччя 2010 року»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - активізувати роботу постійно діючої комісії районної державної адміністрації з питань розгляду звернень громадян; - забезпечити інформування обласної державної адміністрації про проведену в районній державній адміністрації роботу із зверненнями громадян за минулий тиждень 	<p>Листопад</p> <p>Щопонеділка</p>	<p>Відділ організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації</p>	<p>Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації</p>
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 в районній державній адміністрації у третьому кварталі 2016 року; 	<p>До</p> <p>25 жовтня</p>	<p>Головний спеціаліст з контролю апарату районної державної адміністрації</p>	<p>Чабань О.Л. - головний спеціаліст з контролю апарату районної державної адміністрації</p>

1	2	3	4	5
	- надання звітності, щодо стану виконання доручень голови обласної державної адміністрації, за встановленими формами			
5.	Від 27 грудня 2012 року №757 «Про утворення обласної міжвідомчої робочої групи з питань раціонального та ефективного використання земель, запобігання порушенням земельного законодавства та роз'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	Щомісяця до 05 числа	Управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації	Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації
6.	Від 29 квітня 2013 року №168 «Про підсумки зовнішньоекономічної діяльності та зовнішніх зносин, аналіз залучення іноземних інвестицій, прикордонного співробітництва Харківської області»: - контроль за проведенням комплексного аналізу перспективних інвестиційних пропозицій та проектів, що плануються до впровадження на території району	До 20 жовтня	Відділ економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації	Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації

1	2	3	4	5
7.	Від 18 вересня 2013 року №362 «Про заходи щодо мінімізації можливості виникнення конфлікту інтересів осіб, уповноважених на виконання функцій держави, та врегулювання конфлікту інтересів у разі його виникнення»: - здійснити контроль за реалізацією заходів, протягом дії Стратегії державної кадрової політики на 2012-2020 роки	До 10 жовтня	Головний спеціаліст з питань управління персоналом апарату районної державної адміністрації	Субота О.І. – головний спеціаліст з питань управління персоналом апарату районної державної адміністрації
8.	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 третьому кварталі 2016 року	До 10 жовтня	Відділ економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації	Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації
9.	Від 04 вересня 2014 року №474 «Про організацію військового обліку та бронювання військовозобов'язаних в органах влади та на підприємствах, організаціях, установах Харківської області, які є виконавцями мобілізаційних завдань»: - заслухати на засіданні колегії районної державної адміністрації питання про стан мобілізаційної підготовки району і завдання	26 жовтня	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
	<p>структурних підрозділів районної державної адміністрації щодо її поліпшення;</p> <ul style="list-style-type: none"> - інформування обласної державної адміністрації про проведену у 2016 році роботу щодо обліку та бронювання військовозобов'язаних на підприємствах району 	До 25 грудня		
10.	<p>Від 07 листопада 2014 року №589 «Про деякі питання державної реєстрації та перегляду нормативно правових актів»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на засіданні комісії по перегляду нормативно-правових актів районної державної адміністрації розглянути питання удосконалення організації роботи щодо подання на державну реєстрацію нормативно-правових актів та забезпечення їх своєчасного перегляду; - забезпечити контроль за поданням до органів юстиції переліків виданих розпоряджень голови районної державної адміністрації та наказів керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації 	Жовтень Щомісяця до 05 числа	Юридичний сектор апарату районної державної адміністрації	Матвєєва Ю.М. – завідувач юридичного сектору апарату районної державної адміністрації
11.	Від 02 лютого 2015 року №52 «Про організацію навчання населення діям у надзвичайних ситуаціях»:	Щомісяця до	Відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства	Заступник голови – керівник апарату районної державної

1	2	3	4	5
	- здійснення контролю за своєчасним проведенням навчань працюючого та непрацюючого населення діям у надзвичайних ситуаціях	20 числа	та цивільного захисту районної державної адміністрації	адміністрації
12.	Від 29 квітня 2015 року №186 «Про затвердження Регіонального цільового соціального плану заходів із протидії ВІЛ-інфекції/СНІДу на 2015-2016 роки»: - контроль за підготовкою матеріалів про проведену у районі організаційну роботу з підготовки господарського комплексу та об'єктів соціальної сфери до сталого функціонування в осінньо-зимовий період	До 01 жовтня	Відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та цивільного захисту районної державної адміністрації	Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації
13.	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 І-ІІ групи з числа військовослужбовців, які брали участь у зазначеній операції, та потребують поліпшення житлових умов, і списків осіб, які брали безпосередньо участь		Відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та цивільного захисту районної державної адміністрації	Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації

1	2	3	4	5
	<p>в антитерористичній операції та /або у забезпеченні її проведення і втратили функціональні можливості нижніх кінцівок, та визначення оптимальних пропозицій для придбання житла»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - контроль за забезпеченням збору та узагальненням інформацій виконавчих органів сільських, селищних, міської рад про кількість осіб зазначеної категорії 	Щомісяця до 05 числа		
14.	<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> <ul style="list-style-type: none"> - контроль за належним виконанням заходів у районі та інформування обласної державної адміністрації 	До 03 жовтня	КУОЗ Богодухівська центральна районна лікарня, КЗОЗ «Центр первинної медико-санітарної допомоги Богодухівського району»	Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації
15.	<p>Від 28 вересня 2015 року №456 Про організацію радіаційного та хімічного спостереження в містах і районах області»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - забезпечення надання відомостей про наявність та готовність до дій за призначенням та пропозицій щодо внесення змін до складу існуючої мережі спостереження 	До 15 грудня	Відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та цивільного захисту районної державної адміністрації	Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації
16.	Від 30 жовтня 2015 року №518 «Про участь у		Відділ економічного	Заступник голови –

1	2	3	4	5
	<p>пілотному проєкті щодо впровадження процедури електронних закупівель товарів»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - забезпечити контроль за станом реалізації у районі пілотного проєкту та інформування обласної державної адміністрації 	Щомісяця до 15 числа	розвитку і торгівлі районної державної адміністрації	керівник апарату районної державної адміністрації
17.	<p>Від 02 грудня 2015 року №566 «Про затвердження плану комплектування Навчально-методичного центру цивільного захисту та безпеки життєдіяльності Харківської області з навчання керівного складу та фахівців, діяльність яких пов'язана з організацією і здійсненням заходів з питань цивільного захисту на 2016 рік»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - підготовка інформації з визначенням потреби із функціонального навчання на 2017 рік та надання відповідних заявок; - 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 	<p>До 01 жовтня</p> <p>До 10 жовтня</p>	Відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та цивільного захисту районної державної адміністрації	Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації
18.	<p>Від 17 лютого 2016 року №43 «Про затвердження плану заходів на 2016 рік щодо наповнення місцевих бюджетів області, економного і раціонального використання бюджетних коштів у процесі виконання</p>		Фінансове управління районної державної адміністрації	Ковальов О.Ф. – начальник фінансового управління районної державної адміністрації

1	2	3	4	5
	<p>місцевих бюджетів»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - здійснення контролю за належним виконанням заходів у районі у четвертому кварталі 2016 року та інформування обласної державної адміністрації про їх виконання у третьому кварталі 2016 року 	До 15 жовтня		
19.	<p>Від 12 березня 2016 року №78 «Про стан цінової ситуації на споживчому ринку області»:</p> <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 жовтня	Відділ економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації	Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації
20.	<p>Від 06 квітня 2016 року №111 «Про затвердження Плану організаційних і практичних заходів щодо запобігання виникненню лісових пожеж у пожежонебезпечний період 2016 року»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - контроль за виконанням заходів, передбачених планом; - надання до обласної державної адміністрації узагальненої інформації про 	До 15 жовтня До 20 жовтня	Відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та цивільного захисту районної державної адміністрації	Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації

1	2	3	4	5
	виконання розпорядження			
21.	Від 19 травня 2016 року №197 «Про створення (поновлення, утримання) матеріальних резервів для запобігання і ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій»: забезпечити інформування обласної державної адміністрації про стан створення матеріального резерву у районі	До 25 грудня	Відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та цивільного захисту районної державної адміністрації	Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації
22.	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»: - розглянути на засіданні районної ради з питань безпечної життєдіяльності населення питання про стан виконання плану заходів щодо створення безпечного життєвого	Жовтень	Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації	Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації

1	2	3	4	5
	<p>середовища для осіб з обмеженими фізичними можливостями у III кварталі 2016 року;</p> <p>- контроль за виконанням заходів, передбачених планом, та інформування обласної державної адміністрації</p>	До 10 жовтня		
23.	<p>Від 14 червня 2016 року №262 «Про затвердження Плану заходів щодо виконання регіональної Програми забезпечення публічної безпеки і порядку в Харківській області на 2016-2017 роки»:</p> <p>- забезпечити інформування обласної державної адміністрації про стан виконання плану заходів у III кварталі 2016 року</p>	До 15 жовтня	Юридичний сектор апарату районної державної адміністрації	Матвеева Ю.М. – завідувач юридичного сектору апарату районної державної адміністрації
24.	<p>Від 15 червня 2016 року №263 «Про затвердження Плану виконання заходів Програми територіальної оборони області на 2016 рік»:</p> <p>- забезпечити інформування обласної державної адміністрації про стан виконання плану заходів у III кварталі 2016 року</p>	До 15 жовтня	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
25.	Від 22 червня 2016 року №271 «Про		Сектор у справах молоді та	Зирянова В.В. – перший

1	2	3	4	5
	<p>затвердження Плану обласних заходів із реалізації Державної цільової соціальної програми «Молодь України» у Харківській області на 2016-2020 роки»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - забезпечити інформування обласної державної адміністрації про стан виконання у районі плану заходів у III кварталі 2016 року 	До 20 грудня	спорту районної державної адміністрації	заступник голови районної державної адміністрації
26.	<p>Від 02 липня 2016 року №280 «Про заборону відвідування населенням хвойних лісів і в'їзду до лісів області транспортних засобів у період високої пожежної небезпеки протягом 2016 року»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - забезпечити інформування обласної державної адміністрації про виконання розпорядження 	До 07 листопада	Відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та цивільного захисту районної державної адміністрації	Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації
27.	<p>Від 06 липня 2016 року №287 «Про створення обласної інвентаризаційної комісії з проведення 6-ї державної інвентаризації радіоактивних відходів у Харківській області»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - підготовка зведеного звіту щодо результатів інвентаризації радіоактивних відходів у районі 	До 01 жовтня	Відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та цивільного захисту районної державної адміністрації	Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації
28.	Від 02 вересня 2016 року №380 «Про		Управління	Заступник голови –

1	2	3	4	5
	<p>підсумки ранніх зернових та зернобобових культур у сільськогосподарських підприємствах Харківської області»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - забезпечити інформування обласної державної адміністрації про виконання розпорядження 	До 16 листопада	агропромислового розвитку районної державної адміністрації	керівник апарату районної державної адміністрації
29.	<p>Від 12 вересня 2016 року №402 «Про підсумки соціально-економічного розвитку Харківської області за I півріччя 2016 року»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - контроль за проведенням щомісячних виплат компенсацій установам району за надання соціальних послуг населенню; - підготовка інформації про проведену у районі роботу щодо запровадження роздільного збирання побутових відходів та проведену роботу по створенню матеріального резерву 	Щомісяця до 10 числа До 20 грудня	Відділ економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації; відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та цивільного захисту районної державної адміністрації	Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації
4.6. Доручень голови обласної державної адміністрації :				
1.	<p>Від 25 липня 2006 року №01-49/3566:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	Жовтень Щомісяця до	Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації	Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації

1	2	3	4	5
	адміністрацію щодо стану розрахунків по заробітній платі	10 числа		
2.	Від 13 червня 2008 року №01-50/3838: - активізувати роботу робочої групи для перевірки наявності елементів безбар'єрної архітектури на будівлях і спорудах соціальної інфраструктури та розглянути на її засіданні хід виконання у третьому кварталі 2016 року заходів щодо забезпечення безперешкодного доступу осіб з обмеженими фізичними можливостями до об'єктів соціальної інфраструктури	До 05 жовтня	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: - здійснити контроль за формуванням реєстрів хворих для забезпечення пільгового контингенту окремими видами медичної допомоги	До 15 жовтня	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 – керівник апарату районної державної адміністрації
5.	Від 27 серпня 2014 року №01-29/5936: - забезпечити контроль за станом фактичного та перспективного створення нових робочих місць, кількістю ліквідованих існуючих	Щомісяця до 15 числа	Богодухівський районний центр зайнятості	Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації

1	2	3	4	5
	робочих місць та станом виконання відповідних державних цільових програм			
6.	Від 28 вересня 2015 року №01-16/7124: - інформування обласної державної адміністрації про проведену у районі роботу щодо створення нових та розширення існуючих об'єктів природно-заповідного фонду області	До 10 жовтня	Відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та цивільного захисту районної державної адміністрації; управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації	Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації
7.	Від 28 січня 2016 року №01-16/662: - інформування обласної державної адміністрації про підсумки виконання програм, заходів з питань енергозбереження та енергоефективності в районі	До 05 жовтня	Відділ економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації	Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації
8.	Від 12 березня 2016 року №01-16/1802: - інформування обласної державної адміністрації про стан розрахунків споживачів за природний газ, електроенергію та послуги тепло-, водопостачання; - розглянути на засіданні колегії районної державної адміністрації питання про стан розрахунків споживачів за енергоресурси та	Щомісяця до 15 числа 28 грудня	Відділ економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації; відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та цивільного захисту районної державної адміністрації	Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації

1	2	3	4	5
	вжиті заходи щодо підвищення енергозбереження та енергоефективності в господарському комплексі району			
9.	Від 29 червня 2016 року №01-16/4850: - інформування обласної державної адміністрації про підсумки проведення в районі щорічної всеукраїнської акції «За чисте довкілля»	До 03 жовтня	Відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та цивільного захисту районної державної адміністрації	Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації
10.	Від 29 червня 2016 року №01-16/4853: - інформування обласної державної адміністрації про підсумки проведеної в районі роботи по введенню житла в експлуатацію	Щомісяця до 05 числа	Відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та цивільного захисту районної державної адміністрації	Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації
11.	Від 02 серпня 2016 року №01-16/5909: - інформування обласної державної адміністрації про підсумки виконання місцевого бюджету району за 9 місяців 2016 року; - розглянути на засіданні колегії районної державної адміністрації питання щодо виконання районного бюджету за 9 місяців 2016 року	До 24 жовтня 26 жовтня	Фінансове управління районної державної адміністрації	Ковальов О.Ф. – начальник фінансового управління районної державної адміністрації

1	2	3	4	5
12.	Від 12 серпня 2016 року №01-16/6221: - інформування обласної державної адміністрації про хід виконання у районі ремонту доріг комунальної власності в населених пунктах та загального користування місцевого і державного значення, стан забезпечення співфінансування робіт з місцевих бюджетів	До 17 жовтня	Відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та цивільного захисту районної державної адміністрації	Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації
13.	Від 14 вересня 2016 року №01-28/7086: - інформування обласної державної адміністрації про стан виплати заробітної плати працівника бюджетної сфери у поточному році	До 26 грудня	Фінансове управління районної державної адміністрації	Ковальов О.Ф. – начальник фінансового управління районної державної адміністрації
4.7. Розпоряджень голови районної державної адміністрації:				
1.	Від 17 серпня 2009 року №328 «Про організацію виконання розпорядження голови обласної державної адміністрації від 23 липня 2009 року №409 «Про забезпечення якості утворення та діяльності прийомних сімей та дитячих будинків сімейного типу»: - забезпечити контроль за діяльністю	До	Служба у справах дітей районної державної адміністрації	Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації

1	2	3	4	5
	<p>приймних сімей та дитячих будинків сімейного типу;</p> <p>- інформувати голову районної державної адміністрації про хід виконання розпорядження</p>	05 жовтня		
2.	<p>Від 07 лютого 2011 року №51 «Про затвердження плану заходів з виконання Загальнодержавної програми «Національний план дій щодо реалізації Конвенції ООН про права дитини» у Богодухівському районі на 2011-2016 роки»:</p> <p>- забезпечити інформування голови районної державної адміністрації про виконання заходів у третьому кварталі 2016 року</p>	До 20 грудня	Служба у справах дітей районної державної адміністрації	Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації
3.	<p>Від 08 вересня 2011 року №412 «Про організацію виконання розпорядження голови Харківської обласної державної адміністрації від 16 серпня 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>		Юридичний сектор апарату районної державної адміністрації	Матвєєва Ю.М. – завідувач юридичного сектору апарату районної державної адміністрації

1	2	3	4	5
	- забезпечити інформування голови районної державної адміністрації щодо стану організації роботи з надання безоплатної первинної правової допомоги громадянам	До 20 жовтня		
4.	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	Щомісяця до 05 числа	Управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації	Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації
5.	Від 24 лютого 2014 року №43 «Про стан організації районною державною адміністрацією перевезень на приміських маршрутах загального користування, що не виходять за межі території району»: - інформування голови районної державної адміністрації про проведену у 2016 році роботу щодо організації пасажирських перевезень у районі	До 15 грудня	Відділ економічного розвитку та торгівлі районної державної адміністрації	Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації

1	2	3	4	5
6.	Від 12 листопада 2014 року №373 «Про затвердження плану заходів щодо героїзації осіб, які віддали життя за незалежність України та вшанування їх пам'яті»: - забезпечити контроль за належним виконанням плану заходів та інформуванням голови районної державної адміністрації	Щомісяця до 05 числа	Відділ організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації	Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації
7.	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 – керівник апарату районної державної адміністрації
8.	Від 08 грудня 2015 року №421 «Про затвердження плану заходів з увічнення пам'яті захисників України у Богодухівському районі»: - здійснення контролю за виконанням плану заходів та інформування голови районної державної адміністрації про проведену у другому півріччі 2016 року роботу	До 05 грудня	Відділ організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О. – начальник організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації
9.	Від 10 грудня 2015 року №428 «Про		Юридичний сектор апарату	Матвєєва Ю.М. –

1	2	3	4	5
	затвердження плану заходів щодо запобігання і протидії корупції в Богодухівській районній державній адміністрації на 2016 рік»: - контроль за здійсненням щоквартального аналізу стану виконання заходів у районі та інформуванням голови районної державної адміністрації	До 05 жовтня	районної державної адміністрації	завідувач юридичного сектору апарату районної державної адміністрації
10.	Від 14 грудня 2015 року №429 «Про участь у пілотному проекті щодо впровадження процедури електронних закупівель товарів»: - забезпечити щомісячне інформування голови районної державної адміністрації щодо стану впровадження процедури електронних закупівель структурними підрозділами районної державної адміністрації	Щомісяця до 15 числа	Відділ економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації	Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації
11.	Від 30 грудня 2015 року №455 «Про впровадження державних соціальних стандартів у сфері житлово-комунального обслуговування відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 06 серпня 2014 року №409»: - забезпечити інформування голови районної державної адміністрації про виконання розпорядження	До 20 грудня	Відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та цивільного захисту районної державної адміністрації	Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації

1	2	3	4	5
12.	<p>Від 30 грудня 2015 року №456 «Про хід виконання розпорядження голови Харківської обласної державної адміністрації від 04 вересня 2014 року №474 «Про організацію військового обліку та бронювання військовозобов'язаних в органах влади та на підприємствах, організаціях, установах Харківської області, які є виконавцями мобілізаційних завдань»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заслухати на засіданні колегії районної державної адміністрації питання про стан мобілізаційної підготовки району і завдання структурних підрозділів районної державної адміністрації щодо її поліпшення; - інформування голови районної державної адміністрації про проведену у 2016 році роботу щодо обліку та бронювання військовозобов'язаних на підприємствах району 	<p>26 жовтня</p> <p>До 10 грудня</p>	<p>Сектор оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації</p>	<p>Масюк В.О. – завідувач сектора оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації</p>
13.	<p>Від 28 січня 2016 року №23 «Про підсумки роботи із зверненнями громадян, що надійшли до районної державної адміністрації та виконкомів місцевих рад району у 2015 році»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - підготовка підсумкової інформації про роботу зі зверненнями громадян у 2016 році 	<p>До 15 грудня</p>	<p>Відділ організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації</p>	<p>Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації</p>
14.	<p>Від 05 лютого 2016 року №34 «Про виконання</p>		<p>КУОЗ Богодухівська</p>	<p>Зирянова В.В. – перший</p>

1	2	3	4	5
	районної програми «репродуктивне здоров'я нації» на 2008-2015 роки, затвердженої рішенням районної ради від 14 січня 2008 року №295-V (XX сесія V скликання)»: - підготовка інформації голові районної державної адміністрації про роботу стан виконання заходів програми у 2016 році	До 20 грудня	центральна районна лікарня	заступник голови районної державної адміністрації
15.	Від 02 березня 2016 року №64 «Про проведення комплексної комісійної перевірки технічного стану захисних споруд цивільного захисту на території Богодухівського району у 2016 році»: - підготовка інформації голові районної державної адміністрації про підсумки проведеної у 2016 році перевірки	До 01 грудня	Відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та цивільного захисту районної державної адміністрації	Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації
16.	Від 30 березня 2016 року №100 «Про стан взаємодії районної державної адміністрації та Богодухівського відділення поліції у сфері забезпечення дотримання норм Конституції і законів України, забезпечення правопорядку, захисту прав і свобод громадян»: - інформування голови районної державної адміністрації про виконання розпорядження	До 20 жовтня	Юридичний сектор апарату районної державної адміністрації	Матвєєва Ю.М. – завідувач юридичного сектору апарату районної державної адміністрації

1	2	3	4	5
17.	Від 30 березня 2016 року №101 «Про затвердження Плану заходів щодо реалізації в Богодухівському районі у 2016 році Національної стратегії сприяння розвитку громадянського суспільства в Україні на 2016-2020 роки»: - підготовка інформації про стан виконання у районі заходів у 2016 році	До 25 грудня	Відділ організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О. – начальник організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації
18.	Від 01 квітня 2016 року №104 «Про впровадження закладами культури району інновацій у збереження народних традицій і звичаїв»: - інформування голови районної державної адміністрації про проведену у районі роботу	До 25 грудня	Сектор культури районної державної адміністрації	Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації
19.	Від 20 квітня 2016 року №127 «Про затвердження Плану організаційних і практичних заходів щодо запобігання виникненню лісових пожеж у пожежонебезпечний період 2016 року»: - інформування голови районної державної адміністрації про виконання розпорядження	До 20 жовтня	Відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та цивільного захисту районної державної адміністрації	Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації
20.	Від 27 квітня 2016 року №136 «Про заходи щодо збереження відкритості у діяльності Богодухівської районної державної		Відділ організаційної роботи та документального забезпечення апарату	Явтушенко Н.О. – начальник організаційної роботи та

1	2	3	4	5
	адміністрації»: <ul style="list-style-type: none"> - 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 	До 05 жовтня	районної державної адміністрації	документального забезпечення апарату районної державної адміністрації
21.	Від 28 квітня 2016 року №138 «Про стан роботи з кадрами, організацію розвитку персоналу в апараті та структурних підрозділах районної державної адміністрації»: <ul style="list-style-type: none"> - здійснення аналізу стану роботи з кадрами та інформування голови районної державної адміністрації про його результати 	До 01 жовтня	Головний спеціаліст з питань управління персоналом апарату районної державної адміністрації	Субота О.І. – головний спеціаліст з питань управління персоналом апарату районної державної адміністрації
22.	Від 18 травня 2016 року №150 «Про підсумки проведення у районній державній адміністрації I туру щорічного Всеукраїнського конкурсу «Кращий державний службовець»: <ul style="list-style-type: none"> - інформування голови районної державної адміністрації про результати участі у конкурсах 	До 01 жовтня	Головний спеціаліст з питань управління персоналом апарату районної державної адміністрації	Субота О.І. – головний спеціаліст з питань управління персоналом апарату районної державної адміністрації
23.	Від 30 травня 2016 року №156 «Про забезпечення права дитини на проживання у сімейному середовищі»: <ul style="list-style-type: none"> - інформування голови районної державної 	До	Служба у справах дітей районної державної адміністрації	Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації

1	2	3	4	5
	адміністрації про виконання розпорядження	10 грудня		
24.	Від 21 червня 2016 року №193 «Про організацію виконання розпорядження голови Харківської обласної державної адміністрації від 26 травня 2016 року №210 «Про підготовку та проведення Великого Слобожанського ярмарку в 2016 році»: - інформування голови районної державної адміністрації про результати участі району у заході	До 07 жовтня	Відділ економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації	Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації
25.	Від 30 червня 2016 року №203 «Про проведення комплексу організаційних робіт щодо підготовки сільгосп підприємств району до збирання ранніх зернових робіт»: - інформування голови районної державної адміністрації про результати проведення збирання врожаю 2016 року	До 28 жовтня	Управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації	Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації
26.	Від 30 червня 2016 року №207 «Про висвітлення діяльності районної державної адміністрації на офіційному веб-сайті районної державної адміністрації та в засобах масової інформації»: - інформування голови районної державної адміністрації про виконання розпорядження	До 10 жовтня	Відділ організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації	Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації
27.	Від 28 липня 2016 року №238 «Хід збирання ранніх зернових і зернобобових культур в		Управління агропромислового розвитку	Заступник голови – керівник апарату

1	2	3	4	5
	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): - підготовка узагальненої інформації та інформування голови районної державної адміністрації про проведену роботу	До 28 жовтня	районної державної адміністрації	районної державної адміністрації
28.	Від 30 серпня 2016 року №272 «Про призов громадян на строкову військову службу у жовтні-листопаді 2016 року»: - інформування голови районної державної адміністрації про підсумки призовної кампанії		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
29.	Від 01 вересня 2016 року №279 «Про взаємодію районної державної адміністрації з громадськістю та об'єднаннями громадян і створення сприятливих умов для розвитку громадянського суспільства»: - інформування голови районної державної адміністрації про стан виконання розпорядження у III кварталі 2016 року	До 10 жовтня	Відділ організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації	Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації
30.	Від 05 вересня 2016 року №283 «Про діяльність виконавчих комітетів Крисинської та		Відділ економічного розвитку і торгівлі районної	Заступник голови – керівник апарату

1	2	3	4	5
	Кленівської сільських рад щодо вирішення соціально-економічних проблем своїх територій»: <ul style="list-style-type: none"> - узагальнення інформації про виконання зазначеними сільськими радами завдань, встановлених розпорядженням, та інформування голови районної державної адміністрації 	До 27 грудня	державної адміністрації	районної державної адміністрації
4.8. Доручень голови районної державної адміністрації:				
1.	Від 16 березня 2012 року №01-03/817: - контроль за здійсненням комплексної оцінки цінової ситуації на споживчому ринку району	До 28 жовтня	Відділ економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації	Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації
2.	Від 25 грудня 2013 року №01-03/3951: - забезпечити контроль за належною організацією пасажирських перевезень на приміських автобусних маршрутах загального користування, що не виходять за межі території району	До 15 грудня	Відділ економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації	Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації
3.	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	До 10 жовтня	Відділ економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації	Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації

1	2	3	4	5
	керівництва районної державної адміністрації та галузевих структурних підрозділів			
4.	Від 22 жовтня 2015 року №01-03/4148: - інформувати голову районної державної адміністрації про стан виконання доручень голови районної державної адміністрації та посилення персональної відповідальності керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації за їх реалізацію	До 25 грудня	Головний спеціаліст з контролю апарату районної державної адміністрації	Чабань О.Л. - головний спеціаліст з контролю апарату районної державної адміністрації
5.	Від 19 листопада 2015 року №01-03/4546: - інформування голови районної державної адміністрації про роботу сектора культури районної державної адміністрації щодо створення умов для функціонування української мови у всіх сферах суспільного життя	До 25 грудня	Сектор культури районної державної адміністрації	Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації
6.	Від 03 грудня 2015 року №01-03/4727: - забезпечити контроль за станом виконання у районі державних програм щодо фінансової підтримки підприємств агропромислового розвитку	До 25 грудня	Управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації	Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації
7.	Від 03 грудня 2015 року №01-03/4728: - інформування голови районної державної адміністрації про роботу структурних підрозділів районної державної адміністрації щодо проведення особистих, у тому числі	До 15 грудня	Відділ організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації	Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації

1	2	3	4	5
	виїзних, прийомів громадян та стан вирішення питань, порушених громадянами у зверненнях			
8.	Від 09 березня 2016 року №01-03/813: - інформування голови районної державної адміністрації про проведену роботу директором районного центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді Чуйко Н.Є. щодо впровадження в практику діяльності ефективних форм та методів роботи з сім'ями, дітьми та молоддю	До 25 грудня	Районний центр соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді	Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації
9.	Від 09 березня 2016 року №01-03/814: - підготовка інформації голові районної державної адміністрації про проведену роботу щодо зміцнення матеріально-технічної бази об'єктів та споруд спортивного призначення, утримання їх в належному стані	До 01 грудня	Сектор у справах молоді та спорту районної державної адміністрації; відділ освіти районної державної адміністрації	Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації
10.	Від 13 квітня 2016 року №01-03/1325: - інформування голови районної державної адміністрації про стан виконання постанови Верховної ради України від 12 листопада 2015 року №793-VIII «Про вшанування учасників ліквідації аварії на Чорнобильській АЕС та заходи, пов'язані з 30-ми роковинами Чорнобильської катастрофи» та відповідного розпорядження голови районної державної адміністрації від 12 лютого 2016 року №42 (із змінами)	До 25 грудня	Відділ організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації	Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації

1	2	3	4	5
11.	Від 15 квітня 2016 року №01-03/1352: - підготовка інформації голові районної державної адміністрації про стан організації діяльності на території району КП «Господар»	До 31 грудня	Відділ економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації	Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації
12.	Від 15 квітня 2016 року №01-03/1353: - інформування голови районної державної адміністрації про стан реалізації у районі державної політики, спрямованої на розвиток агропромислового комплексу та гарантування продовольчої безпеки держави	До 30 грудня	Управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації	Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації
13.	Від 16 травня 2016 року №01-03/1652: - інформування голови районної державної адміністрації про проведену роботу та заходи щодо забезпечення відкритості у діяльності районної державної адміністрації	До 25 грудня	Відділ організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації	Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації
14.	Від 16 липня 2016 року №01-03/2437: - інформування голови районної державної адміністрації про стан виконання сектором державної реєстрації Богодухівської районної державної адміністрації вимог положення про сектор державної реєстрації, затвердженого розпорядженням голови районної державної адміністрації від 24 лютого 2016 року №58	До 15 грудня	Сектор державної реєстрації районної державної адміністрації	Хромєєв В.А. – головний спеціаліст сектора державної реєстрації районної державної адміністрації
15.	Від 10 серпня 2016 року №01-03/2724:		Відділ містобудування,	Заступник голови –

1	2	3	4	5
	- інформування голови районної державної адміністрації про стан роботи щодо впорядкування містобудівної документації у районі	До 28 грудня	архітектури, житлово-комунального господарства та цивільного захисту районної державної адміністрації	керівник апарату районної державної адміністрації
16.	Від 22 вересня 2016 року №01-03/3203: - інформування голови районної державної адміністрації про проведену роботу щодо формування та реалізацію соціальної політики на селі, сталий розвиток районного агропромислового ринку і сільських територій району	До 30 грудня	Управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації	Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації
4.9. Інших документів:				
1.	Програма забезпечення діяльності центру надання адміністративних послуг Богодухівської районної державної адміністрації на 2013-2014 роки, затвердженої рішенням районної ради від 24 грудня 2013 року №658-VI (XXXIV сесія VI скликання): - підготовка доповідної записки на ім'я голови районної державної адміністрації про стан	Жовтень	Головний спеціаліст з контролю апарату районної державної адміністрації	Чабань О.Л. - головний спеціаліст з контролю апарату районної державної адміністрації

1	2	3	4	5
	фактичного виконання програми			
2.	Програма затвердження перспективної місцевої схеми екологічної мережі Богодухівського району, затвердженої рішенням районної ради від 12 травня 2010 року №636 -V (XXXIX сесія V скликання): - підготовка доповідної записки на ім'я голови районної державної адміністрації про стан фактичного виконання програми	Листопад	Головний спеціаліст з контролю апарату районної державної адміністрації	Чабань О.Л. - головний спеціаліст з контролю апарату районної державної адміністрації
3.	Програма забезпечення діяльності Богодухівського районного суду, затвердженої рішенням районної ради від 24 листопада 2011 року №170 - VI (X сесія VI скликання): - підготовка доповідної записки на ім'я голови районної державної адміністрації про стан фактичного виконання програми	Грудень	Головний спеціаліст з контролю апарату районної державної адміністрації	Чабань О.Л. - головний спеціаліст з контролю апарату районної державної адміністрації
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: - відділу освіти районної державної адміністрації; - відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та цивільного захисту районної державної адміністрації;	20 жовтня 17 листопада	Робоча група для вивчення стилю, форм і методів роботи структурних підрозділів районної державної адміністрації та надання методичної допомоги	Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації

1	2	3	4	5
	- управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації	15 грудня		
2.	Забезпечення підготовки матеріалів для засідань колегій, нарад районної державної адміністрації та селекторних нарад обласної державної адміністрації	Щомісяця	Відділ організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації	Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації
3.	Здійснювати організаційне забезпечення нарад, що проводить голова районної державної адміністрації	Протягом кварталу	Відділ організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації	Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації
4.	Перевірити роботу консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів районної державної адміністрації за 9 місяців 2016 року (збір звітів за формою 6)	До 05 жовтня	Відділ організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації	Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації
5.	Перевірити роботу: - комісії з організації та проведення функціонального обстеження районної державної адміністрації; - координаційної ради місцевого самоврядування; - комісії з визначення та відшкодування збитків, заподіяних власникам землі та землекористувачам	Жовтень Листопад Грудень	Відділ організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації	Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації

1	2	3	4	5
6.	Надання методичної та практичної допомоги структурним підрозділам районної державної адміністрації в підготовці проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації та їх опрацювання	Протягом кварталу	Відділ організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації	Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації
7.	Забезпечення своєчасного надходження інформаційних матеріалів від структурних підрозділів районної державної адміністрації про хід виконання контрольних документів (простої кореспонденції)	Відповідно до встановлених термінів	Головний спеціаліст з контролю апарату районної державної адміністрації	Чабань О.Л. – головний спеціаліст з контролю апарату районної державної адміністрації
8.	Надання методичної допомоги в районі в організації та проведенні загальнодержавних свят	Протягом кварталу	Відділ організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О. – начальник відділу організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації
9.	Проведення консультацій з керівниками органів місцевого самоврядування з питань взаємодії з політичними партіями, громадськими та релігійними організаціями	Протягом кварталу	Відділ організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О. – начальник відділу організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації
10.	Уточнення списку та кількісного складу політичних партій, які діють в районі	Протягом кварталу	Відділ організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної	Явтушенко Н.О. – начальник відділу організаційної роботи та документального

1	2	3	4	5
			адміністрації	забезпечення апарату районної державної адміністрації
11.	Внесення змін до списку осередків політичних партій та громадських організацій	Протягом кварталу	Відділ організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О. – начальник відділу організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації
12.	Консультації з лідерами районних осередків політичних партій та громадських організацій щодо спільних дій у вирішенні завдань соціально-економічного розвитку району	Протягом кварталу	Відділ організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О. – начальник відділу організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації
13.	Участь у заходах, які проводять політичними партіями та громадськими організаціями, що легалізовані в районі	Протягом кварталу	Відділ організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О. – начальник відділу організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації

1	2	3	4	5
14.	Залучення до підготовки та проведення суспільно-політичних заходів представників політичних партій та громадських організацій	Протягом кварталу	Відділ організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О. – начальник відділу організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації
15.	Забезпечення виконання районною державною адміністрацією обов'язків розпорядника інформації, передбачених Законом України «Про доступ до публічної інформації»	Протягом кварталу	Відділ організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О. – начальник відділу організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації
16.	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	Відділ організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О. – начальник відділу організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації
17.	Проведення консультацій з відповідальними особами з організації доступу до публічної інформації в структурних підрозділах районної державної адміністрації з питань щодо наповнення реєстру публічної інформації	Протягом кварталу	Відділ організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О. – начальник відділу організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації

1	2	3	4	5
18.	Здійснення організаційних заходів щодо реалізації в районі єдиної державної політики в сфері інформатизації та впровадження електронного урядування на районному рівні	Протягом кварталу	Відділ організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О. – начальник відділу організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації
19.	Надання методичної і практичної допомоги структурним підрозділам районної державної адміністрації в підготовці проектів наказів з кадрових питань	Протягом кварталу	Головний спеціаліст з питань управління персоналом апарату районної державної адміністрації	Субота О.І. – головний спеціаліст з питань управління персоналом апарату районної державної адміністрації
20.	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	Головний спеціаліст з питань управління персоналом апарату районної державної адміністрації	Субота О.І. – головний спеціаліст з питань управління персоналом апарату районної державної адміністрації
21.	Робота з претендентами на заміщення вакантних посад державних службовців районної державної адміністрації: надання їм допомоги в заповненні документів для участі у конкурсі	Протягом кварталу	Головний спеціаліст з питань управління персоналом апарату районної державної адміністрації	Субота О.І. – головний спеціаліст з питань управління персоналом апарату районної державної адміністрації

1	2	3	4	5
22.	Продовження роботи щодо поповнення бази даних програми «Картка» Єдиної державної комп'ютерної системи «Кадри»	Протягом кварталу	Головний спеціаліст з питань управління персоналом апарату районної державної адміністрації	Субота О.І. – головний спеціаліст з питань управління персоналом апарату районної державної адміністрації
23.	Проведення експертизи цінності документів у фондах архівного відділу районної державної адміністрації	Протягом кварталу	Архівний відділ районної державної адміністрації	Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації
24.	Удосконалення описів справ	Протягом кварталу	Архівний відділ районної державної адміністрації	Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації
25.	Надання консультацій щодо складання та удосконалення номенклатури справ	Протягом кварталу	Архівний відділ районної державної адміністрації	Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації
26.	Складання та здача до Державного архіву Харківської області звітів за IV квартал 2016 року	До 24 грудня	Архівний відділ районної державної адміністрації	Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації
27.	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

1	2	3	4	5
28.	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
29.	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
30.	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
31.	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
32.	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

1	2	3	4	5
33.	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
34.	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
35.	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
36.	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
37.	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
38.	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

1	2	3	4	5
39.	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
40.	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
41.	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
42.	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
43.	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
44.	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 – керівник апарату районної державної адміністрації
45.	Забезпечення реалізації державної	Протягом	Відділ економічного	Заступник голови –

1	2	3	4	5
	регуляторної політики	кварталу	розвитку і торгівлі районної державної адміністрації	керівник апарату районної державної адміністрації
46.	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 – керівник апарату районної державної адміністрації
47.	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 – керівник апарату районної державної адміністрації
48.	Здійснення моніторингу цін на основні продовольчі товари	Протягом кварталу	Відділ економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації	Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації
49.	Проведення моніторингу дислокації підприємств торгівлі та громадського харчування району	Протягом кварталу	Відділ економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації	Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації
50.	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 – керівник апарату районної державної адміністрації

1	2	3	4	5
51.	Проведення моніторингу використання коштів бюджетів усіх рівнів	До 05 числа щомісяця	Відділ економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації	Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації
52.	Вивчення та узагальнення проблемних питань територіальних громад району	Протягом кварталу	Відділ економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації	Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації
53.	Забезпечення реалізації державної політики у сфері автомобільного та залізничного транспорту	Протягом кварталу	Відділ економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації	Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації
54.	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 – керівник апарату районної державної адміністрації
55.	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 – керівник апарату районної державної адміністрації

1	2	3	4	5
56.	Сприяння вчасному погашенню заборгованості за спожиті енергоносії в розрізі споживачів	Протягом кварталу	Відділ економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації	Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації
57.	Підготовка аналітичних матеріалів щодо підсумків роботи підприємств транспорту та зв'язку	Протягом кварталу	Відділ економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації	Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації
58.	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 – керівник апарату районної державної адміністрації
59.	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 – керівник апарату районної державної адміністрації
60.	Розробка районної програми розроблення (оновлення) містобудівної документації в Богодухівському районі на 2016-2020 роки	Протягом кварталу	Відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та цивільного захисту районної державної адміністрації	Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації
61.	Здійснення заходів щодо підтримання готовності органів управління та сил районної ланки Богодухівського району територіальної підсистеми єдиної державної системи запобігання і реагування на надзвичайні	Протягом кварталу	Відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та цивільного захисту районної державної	Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації

1	2	3	4	5
	ситуації техногенного та природного характеру Харківської області до дій за призначенням у мирний час та в особливий період		адміністрації	
62.	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 – керівник апарату районної державної адміністрації
63.	Виконання завдань з мобілізаційної підготовки та мобілізаційної готовності	Протягом кварталу	Відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та цивільного захисту районної державної адміністрації	Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації
64.	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 – керівник апарату районної державної адміністрації
65.	Організація накопичення та зберігання засобів радіаційного і хімічного захисту для забезпечення непрацюючого населення і сил районної ланки Богодухівського району територіальної підсистеми єдиної державної	Протягом кварталу	Відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та цивільного захисту районної державної	Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації

1	2	3	4	5
	системи запобігання і реагування на надзвичайні ситуації техногенного та природного характеру Харківської області		адміністрації	
66.	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 – керівник апарату районної державної адміністрації
67.	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
68.	Моніторинг відвідування учнями навчальних занять	Протягом кварталу	Відділ освіти районної державної адміністрації	Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації
69.	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
70.	Реалізація заходів щодо запобігання безпритульності та бездоглядності дітей	Протягом кварталу	Відділ освіти районної державної адміністрації	Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації
71.	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

1	2	3	4	5
				адміністрації
72.	Забезпечення проведення державної атестації закладів освіти	Протягом кварталу	Відділ освіти районної державної адміністрації	Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації
73.	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
74.	Проведення роботи щодо створення прийомних сімей	Протягом кварталу	Служба у справах дітей районної державної адміністрації	Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації
75.	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
76.	Перевірка стану організації виховної роботи в: - Хрущово-Микитівській ЗОШ I-II ступенів; - Червононивському НВК; - Горьківському НВК	Жовтень Листопад Грудень	Служба у справах дітей районної державної адміністрації	Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації
77.	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

1	2	3	4	5
				адміністрації
78.	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
79.	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
80.	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
81.	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
82.	Здійснення контролю щодо заборони торгівлі алкогольними напоями на підприємствах торгівлі підліткам та молоді віком до 21 року	Постійно	Сектор у справах молоді та спорту районної державної адміністрації	Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації
6. Робота щодо забезпечення громадських відносин, формування інформаційного простору в районі				
1.	Інформування населення через засоби масової	Протягом	Відділ організаційної	Явтушенко Н.О. –

1	2	3	4	5
	інформації про соціально-економічний стан району, заходи, що вживаються органами влади для його розвитку	кварталу	роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації	начальник відділу організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації
2.	Аналіз та систематизація публікацій в районних та обласних засобах масової інформації щодо суспільно-політичної ситуації в районі	Протягом кварталу	Відділ організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О. – начальник відділу організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації
3.	Аналіз релігійної ситуації в районі. Консультації в межах компетенції з релігійними організаціями, які діють в районі	Протягом кварталу	Відділ організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О. – начальник відділу організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації
4.	Організація проведення «прямих ліній», оперативних інтерв'ю, виступів керівників району, начальників управлінь, відділів, інших структурних підрозділів районної державної адміністрації в засобах масової інформації та сайті районної державної адміністрації:	Протягом кварталу	Відділ організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О. – начальник відділу організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації

1	2	3	4	5
	Виступи в районній газеті «Маяк»:			
	- начальника відділу з питань надання адміністративних послуг районної державної адміністрації О.В.Кириченко на тему «Про роботу центра надання адміністративних послуг за 9 місяців 2016 року»	Жовтень	Відділ організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О. – начальник відділу організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації
	- начальника відділу економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації І.П.Телешенко на тему «Підсумки соціально-економічного розвитку району за 9 місяців»	Жовтень	Відділ організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О. – начальник відділу організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації
	- Хрущово-Микитівського сільського голови О.М.Байбака на тему «Про соціально-економічний розвиток підвідомчої території»	Жовтень	Відділ організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О. – начальник відділу організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації

1	2	3	4	5
	- в.о. начальника Держгеокадастру в Богодухівському районі Харківської області Н.В.Торяник на тему «Проблемні питання у сфері земельних відносин»	Листопад	Відділ організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О. – начальник відділу організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації
	- Червононивського сільського голови Г.М.Куриленко на тему «Про соціально-економічний розвиток підвідомчої території»	Листопад	Відділ організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О. – начальник відділу організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації
	- завідувача сектора з питань постраждалих внаслідок аварії на Чорнобильській атомній електростанції управління соціального захисту населення районної державної адміністрації В.В.Лещенко на тему «Реалізація заходів щодо соціального захисту громадян, які постраждали внаслідок аварії на Чорнобильській атомній	Грудень	Відділ організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О. – начальник відділу організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації

1	2	3	4	5
	електростанції»			
	- начальника відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та цивільного захисту районної державної адміністрації Т.М.Масалітіної на тему «Про регулювання містобудівної діяльності»	Грудень	Відділ організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О. – начальник відділу організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації
	- голови районної державної адміністрації В.А.Шарова на тему «Підсумки минулого року та плани на майбутнє»	Грудень	Відділ організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О. – начальник відділу організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації
	«Прямі лінії»:			
	- з начальником управління соціального захисту населення районної державної адміністрації Н.В.Жижирій на тему «Про надання пільг та житлових субсидій відповідно до вимог	Жовтень	Відділ організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної	Явтушенко Н.О. – начальник відділу організаційної роботи та документального

1	2	3	4	5
	чинного законодавства України»		адміністрації	забезпечення апарату районної державної адміністрації
	- з директором територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) районної державної адміністрації Т.В.Корзаченко на тему «Надання допомоги вдома полегтивним хворим»	Жовтень	Відділ організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О. – начальник відділу організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації
	- з завідувачем сектора оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації В.О.Масюком на тему «Призов громадян на строкову військову службу»	Жовтень	Відділ організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О. – начальник відділу організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації
	- з завідувачем сектора культури районної державної адміністрації А.М.Волошко на тему «Сучасна державна політика щодо розвитку культурної галузі»	Листопад	Відділ організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О. – начальник відділу організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації

1	2	3	4	5
	- з завідувачем юридичного сектора апарату районної державної адміністрації Ю.М.Матвєєвою на тему «Надання безоплатної первинної правової допомоги населенню»	Листопад	Відділ організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О. – начальник відділу організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації
	- з директором районного центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді Н.Є.Чуйко на тему «Про роботу районного центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді з учасниками антитерористичної операції та внутрішньо переміщеними особами»	Листопад	Відділ організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О. – начальник відділу організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації
	- з начальником відділу статистики у Богодухівському районі Г.Ф.Світличною на тему «Демографічна ситуація в районі»	Грудень	Відділ організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О. – начальник відділу організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації
	- з начальником Богодухівського відділення Валківського відділу поліції ГУ НП України в Харківській області Е.В.Коваленка на тему «Стан правопорядку на території Богодухівського району»	Грудень	Відділ організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О. – начальник відділу організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації

1	2	3	4	5
	- з начальником архівного відділу районної державної адміністрації І.В.Дручинською на тему «Надання послуг населенню архівним відділом районної державної адміністрації»	Грудень	Відділ організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О. – начальник відділу організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації
5.	Поповнення та оновлення інформації на офіційному веб-сайті районної державної адміністрації	Протягом кварталу	Відділ організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О. – начальник відділу організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації
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 та професійними святами: - Міжнародним днем людей похилого віку та Днем ветерана; - Днем працівників освіти; - Днем юриста; - Всесвітнім днем пошти; - Днем працівників санітарно-епідеміологічної служби; - Покровою Пресвятої Богородиці та Днем українського козацтва;	Протягом кварталу Жовтень Жовтень Жовтень Жовтень Жовтень	Відділ організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О. – начальник відділу організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації

1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - Днем захисника України; - Днем працівників харчової промисловості; - Днем автомобіліста і дорожника; - 72-ою річницею визволення України від фашистських загарбників; - Днем працівників соціальної сфери; - Днем залізничника; - Днем працівників культури та майстрів народного мистецтва; - Днем працівників радіо, телебачення і зв'язку; - Днем працівників сільського господарства; - Днем пам'яті жертв голодоморів та політичних репресій; - Днем працівників прокуратури; - Днем працівників статистики; - Днем Збройних Сил України; - Днем працівників суду; - Днем вшанування учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС; - Днем міліції; - Днем енергетиків; - Новим роком та Різдвом Христовим 	<p>Жовтень Жовтень Жовтень Жовтень</p> <p>Жовтень Листопад Листопад</p> <p>Листопад Листопад Листопад</p> <p>Листопад Грудень Грудень Грудень</p> <p>Грудень Грудень Грудень</p>		
7.	Організація проведення особистих прийомів голови районної державної адміністрації та його заступників	За окремим графіком	Відділ організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації	Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації
8.	Організація виїзних прийомів громадян	За окремим	Відділ організаційної	Заступник голови –

1	2	3	4	5
	головою районної державної адміністрації та його заступниками	графіком	роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації	керівник апарату районної державної адміністрації
9.	Організація роботи «телефону довіри»	Щопонеділка, щовівторка, щоп'ятниці	Відділ організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації	Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації
10.	Організація та проведення особистих прийомів громадян начальниками структурних підрозділів районної державної адміністрації	Згідно з затвердженим графіком	Структурні підрозділи районної державної адміністрації	Керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації
11.	Організувати висвітлення в районній газеті «Маяк» результатів перевірок здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади та діяльності: - виконавчого комітету Хрущово-Микитівської сільської ради; - Червононивської сільської ради	Жовтень Листопад	Відділ організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О. – начальник відділу організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації
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	Щомісяця	Відділ ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації	Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації

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 кварталу	Відділ організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації	Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації
14.	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
15.	Висвітлення у районній газеті «Маяк» матеріалів щодо:			
	- своєчасної сплати коштів за спожити природний газ та електроенергію;	Листопад	Відділ економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації	Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації
	- виникнення та запобігання надзвичайних ситуацій (надзвичайних подій);	Протягом кварталу	Відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та цивільного захисту районної державної адміністрації	Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації
	- підсумків роботи в галузі тваринництва;	Протягом	Управління	Заступник голови –

1	2	3	4	5
		кварталу	агропромислового розвитку районної державної адміністрації	керівник апарату районної державної адміністрації
	- про підсумки виконання бюджету району за 9 місяців 2016 року;	Листопад	Фінансове управління районної державної адміністрації	Ковальов О.Ф. – начальник фінансового управління районної державної адміністрації
	- змін у чинному законодавстві з питань соціального захисту населення;	Протягом кварталу	Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації	Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації
	- заходів, які проводяться в закладах культури району;	Протягом кварталу	Сектор культури районної державної адміністрації	Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації
	- спортивної-масової роботи в районі	Протягом кварталу	Сектор у справах молоді та спорту районної державної адміністрації	Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації
16.	Координація роботи сектора з питань надання адміністративних послуг, надання пропозицій щодо більш якісного надання адміністративних послуг	Протягом кварталу	Сектор державної реєстрації районної державної адміністрації	Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації
17.	Організація інформаційного забезпечення роботи сектора, робота із засобами масової інформації, визначення змісту та час	Протягом кварталу	Сектор державної реєстрації районної державної адміністрації	Заступник голови – керівник апарату районної державної

1	2	3	4	5
	проведення інформаційних заходів			адміністрації
18.	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 – керівник апарату районної державної адміністрації
19.	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 – керівник апарату районної державної адміністрації
20.	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 – керівник апарату районної державної адміністрації
21.	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 – керівник апарату районної державної адміністрації
22.	Забезпечення рівності прав суб'єктів звернень	Протягом кварталу	Сектор державної реєстрації районної державної адміністрації	Заступник голови – керівник апарату районної державної

1	2	3	4	5
				адміністрації
23.	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 – керівник апарату районної державної адміністрації
24.	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 – керівник апарату районної державної адміністрації
25.	Сприяння налагодженню прозорих і партнерських стосунків у співпраці учасників сектора та суб'єктів звернень.	Протягом кварталу	Сектор державної реєстрації районної державної адміністрації	Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації
26.	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 – керівник апарату районної державної адміністрації
7. Нарadi, засідання комісій, робочих груп, семінари, навчання				
1.	Апаратні наради у голови районної державної адміністрації з керівництвом районної державної адміністрації	Щопонеділка	Відділ організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О. – начальник відділу організаційної роботи та документального забезпечення апарату

1	2	3	4	5
				районної державної адміністрації
2.	Наради у голови районної державної адміністрації з керівниками силових структур	Щомісяця	Юридичний сектор апарату районної державної адміністрації	Матвєєва Ю.М. – завідувач юридичного сектору апарату районної державної адміністрації
3.	Наради у голови районної державної адміністрації	2 середа щомісяця	Відділ організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації	Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації
4.	Організація та проведення навчань, семінарів, нарад:			
	- семінару-наради з керівниками структурних підрозділів районної державної адміністрації;	Грудень	Відділ організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації	Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації
	- семінару-наради з сільськими, селищними, міським головами;	Листопад	Відділ організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації	Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації
	- навчання державних службовців апарату районної державної адміністрації;	25 листопада	Головний спеціаліст з питань управління	Субота О.І. – головний спеціаліст з питань

1	2	3	4	5
			персоналом апарату районної державної адміністрації	управління персоналом апарату районної державної адміністрації
	- семінару з головними бухгалтерами місцевих рад, бюджетних установ з питань планування, фінансування та контролю за витрачанням бюджетних коштів;	25 листопада	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;	11 жовтня 08 листопада 13 грудня	Фінансове управління районної державної адміністрації	Ковальов О.Ф. - начальник фінансового управління районної державної адміністрації
	- нарад керівників закладів освіти;	Щомісяця	Відділ освіти районної державної адміністрації	Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації
	- нарад із зоотехніками сільськогосподарських підприємств району;	07 жовтня 07 листопада 07 грудня	Управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації	Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації
	- нарад із головними агрономами сільськогосподарських підприємств району;	10 листопада	Управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації	Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації
	- нарад із головними інженерами сільськогосподарських підприємств району	25 грудня	Управління агропромислового розвитку районної державної	Заступник голови – керівник апарату районної державної

1	2	3	4	5
			адміністрації	адміністрації
5.	Організація та проведення засідань консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів районної державної адміністрації:			
	- колегії районної державної адміністрації	26 жовтня 23 листопада 28 грудня	Відділ організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації	Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації
	- ради протидії злочинності і корупції при районній державній адміністрації	22 грудня	Юридичний сектор апарату районної державної адміністрації	Матвєєва Ю.М. – завідувач юридичного сектору апарату районної державної адміністрації
	- постійно діючої комісії районної державної адміністрації з питань розгляду звернень громадян	13 жовтня 10 листопада 08 грудня	Відділ організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації	Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації
	- комісії з питань захисту прав дитини	20 жовтня 17 листопада 15 грудня	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	Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації

1	2	3	4	5
			та цивільного захисту районної державної адміністрації	адміністрації
	- районної комісії з питань евакуації	У разі необхідності	Відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та цивільного захисту районної державної адміністрації	Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації
	- антикризового енергетичного штабу	У разі необхідності	Відділ економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації	Заступник голови – керівник 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 сектором оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації
	- координаційної ради місцевого самоврядування	У разі необхідності	Відділ організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації	Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації
	- районної робочої групи з підтримки та впровадження заходів з добровільного	У разі необхідності	Відділ організаційної роботи та документального	Заступник голови – керівник апарату

1	2	3	4	5
	об'єднання територіальних громад		забезпечення апарату районної державної адміністрації	районної державної адміністрації
	- робочої групи для визначення осіб, з числа звільнених у запас (демобілізованих) військовослужбовців, які брали участь в АТО і потребують відпочинку у санаторно-курортних закладах Харківської області	По мірі надходження заяв	Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації	Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації
	- земельної комісії районної державної адміністрації	У разі необхідності	Управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації, відділ Держгеокадастру в Богодухівському районі	Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації
	- робочої групи з питань аналізу щодо наявності у суб'єктів господарювання дозвільно-погоджувальної документації у сфері екології та природних ресурсів	Грудень	Відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та цивільного захисту районної державної адміністрації	Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації
	- районної комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій	Жовтень	Відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та цивільного захисту районної державної адміністрації	Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації
	- районної комісії з питань забезпечення	У разі	Відділ містобудування,	Заступник голови –

1	2	3	4	5
	безперебійного руху транспорту під час снігопадів, снігових заметів і ожеледиці в зимовий період	необхідності	архітектури, житлово-комунального господарства та цивільного захисту районної державної адміністрації	керівник апарату районної державної адміністрації
	- комісії зі створення і ведення районної Дошки пошани	У разі необхідності	Відділ організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації	Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації
	- районної міжвідомча координаційно-методична рада з правової освіти населення	У разі необхідності	Юридичний сектор апарату районної державної адміністрації	Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації
	- комісії по перегляду нормативно-правових актів районної державної адміністрації	У разі необхідності	Юридичний сектор апарату районної державної адміністрації	Зирянова В.В. – перший заступник голови 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	Юридичний сектор апарату районної державної адміністрації	Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації

1	2	3	4	5
	- постійно діючої комісії з визначення непридатності матеріальних цінностей районної державної адміністрації	Щомісяця	Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації	Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації
	- конкурсної комісії апарату Богодухівської районної державної адміністрації з проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців	У разі необхідності	Головний спеціаліст з питань кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації
	- дисциплінарної комісії районної державної адміністрації з розгляду дисциплінарних справ	У разі необхідності	Головний спеціаліст з питань кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації
	- районної координаційної ради з питань всебічного розвитку і функціонування української мови	24 листопада	Відділ освіти районної державної адміністрації	Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації
	- районного координаційного комітету сприяння зайнятості населення	08 грудня	Богодухівський районний центр зайнятості	Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації
	- спостережної комісії	20 жовтня 17 листопада 22 грудня	Богодухівський районний центр зайнятості	Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації
	- спеціальної комісії для вжиття заходів щодо	29 грудня	Богодухівський районний	Зирянова В.В. – перший

1	2	3	4	5
	запобігання різкому зростанню безробіття під час масового вивільнення працівників		центр зайнятості	заступник голови районної державної адміністрації
	- районної тристоронньої соціально-економічної ради	24 листопада	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	13 жовтня 17 листопада 15 грудня	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
	- робочої групи для перевірки наявності елементів безбар'єрної архітектури на будівлях і спорудах соціальної інфраструктури	У разі необхідності	Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації	Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації
	- районної комісії з розгляду питань надання грошової допомоги постраждалим та внутрішньо переміщеним особам	По мірі надходження заяв	Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації	Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації
	- тимчасової комісії з питань погашення заборгованості із заробітної плати (грошового забезпечення), пенсій, стипендій та інших соціальних виплат	Щомісяця, за рішенням голови комісії	Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації	Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації
	- комісії для здійснення перевірки	За рішенням	Управління соціального	Зирянова В.В. – перший

1	2	3	4	5
	правомірності взяття на облік внутрішньо переміщених осіб та призначення їм відповідних соціальних виплат	голови комісії	захисту населення районної державної адміністрації	заступник голови районної державної адміністрації
	- комісії Богодухівської районної державної адміністрації Харківської області з розгляду спірних питань, що виникають при призначенні населенню житлових субсидій, державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям та пілг	06 жовтня 20 жовтня 03 листопада 17 листопада 01 грудня 15 грудня	Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації	Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації
	- комісії з питань призначення (відновлення) соціальних виплат внутрішньо переміщеним особам	По мірі надходження заяв	Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації	Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації
	- районної ради протидії туберкульозу та ВІЛ-інфекції/СНІДу	21 жовтня	КУОЗ Богодухівська центральна районна лікарня	Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації
	- державної надзвичайної протиепізоотичної комісії при районній державній адміністрації	Жовтень	Управління ветеринарної медицини в Богодухівському районі	Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації
	- районної міжвідомча робоча група з питань раціонального та ефективного використання земель, запобігання порушенням земельного законодавства та з роз'яснювальної роботи щодо земельної реформи	Грудень	Управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації	Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації

1	2	3	4	5
	- робочої групи з обстеження земельних ділянок, які повертаються орендарями після припинення дії договорів оренди	У разі необхідності	Управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації	Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації
	- комісії з визначення та відшкодування збитків, заподіяних власникам землі та землекористувачам	У разі необхідності	Відділ Держгеокадастру в Богодухівському районі	Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації
	- конкурсного комітету з визначення автомобільних перевізників на приміських автобусних маршрутах загального користування, що не виходять за межі території району	У разі необхідності	Відділ економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації	Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації
	- робочої групи щодо координації заходів з удосконалення порядку надання адміністративних послуг у Богодухівському районі	15 грудня	Відділ з питань надання адміністративних послуг районної державної адміністрації	Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації
	- робочої групи з введення в експлуатацію житла	Листопад	Відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та цивільного захисту районної державної адміністрації	Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації
	- комісії з визначення видів і обсягів робіт з проведення безоплатного капітального ремонту житлових будинків і квартир осіб, що мають право на таку пільгу, а також на першочерговий поточний ремонт житлових будинків і квартир	У разі необхідності	Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації	Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації

1	2	3	4	5
	осіб, які мають на це право			
	- 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 – керівник апарату районної державної адміністрації
	- робочої групи по проведенню обстежень приймальних пунктів, філій із заготівлі та переробки металобрухту кольорових та чорних металів на їх відповідність категорії спеціалізованих	У разі надходження заяви	Відділ економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації	Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації
	- комітету з конкурсних торгів Богодухівської районної державної адміністрації	У разі необхідності	Відділ економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації	Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації
	- комітету з визначення на конкурсних засадах підприємства (організації) для здійснення функцій робочого органу з організації забезпечення і підготовки матеріалів для проведення засідань конкурсного комітету з визначення автомобільних перевізників на приміських автобусних маршрутах загального користування, які не виходять за межі території Богодухівського району	У разі необхідності	Відділ економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації	Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації
	- комісії для координації роботи з питань передачі недержавними сільгосп-підприємствами об'єктів соціальної інфраструктури у комунальну власність	У разі необхідності	Відділ економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації	Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації
	- районної комісії з контролю за розрахунками	Щомісяця	Відділ економічного	Заступник голови –

1	2	3	4	5
	за спожиті енергоносії		розвитку і торгівлі районної державної адміністрації	керівник апарату 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 містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та цивільного захисту районної державної адміністрації	Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації
	- робочої групи для проведення перевірок здійснення виконавчими органами місцевих рад району делегованих повноважень органів виконавчої влади	13 жовтня 10 листопада	Відділ організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації	Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації
	- робочої групи для вивчення стилю, форм і методів роботи структурних підрозділів районної державної адміністрації та надання методичної допомоги	20 жовтня 17 листопада 15 грудня	Відділ організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації	Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації
	- ради по роботі з кадрами при районній державній адміністрації	29 грудня	Головний спеціаліст з питань кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації
	- комісії з організації та проведення функціонального обстеження районної державної адміністрації	У разі необхідності	Головний спеціаліст з питань кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації
	- групи радників на громадських засадах	У разі	Головний спеціаліст з	Заступник голови –

1	2	3	4	5
		необхідності	питань кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	керівник апарату районної державної адміністрації
	- експертної комісії апарату Богодухівської районної державної адміністрації	У разі необхідності	Відділ організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації	Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації
	- комісії щодо знищення бланків листів районної державної адміністрації та службових посвідчень працівників районної державної адміністрації	У разі необхідності	Відділ організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації	Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації
	- комісії з питань перевірки документів з грифом «Для службового користування»	У разі необхідності	Відділ організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації, сектор оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації	Заступник голови – 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	Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації

1	2	3	4	5
	- комісії із соціального страхування районної державної адміністрації	У разі необхідності	Головний спеціаліст з контролю апарату районної державної адміністрації	Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації
	- районної комісії для розгляду питань, пов'язаних із встановленням статусу учасника війни	У разі необхідності	Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації	Жижирій Н.В. – начальник управління соціального захисту населення районної державної адміністрації
	- ініціативної групи з підготовки установчих зборів для формування складу громадської ради при районній державній адміністрації	У разі необхідності	Відділ організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О. – начальник відділу організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації
	- Громадської ради при районній державній адміністрації	15 грудня	Відділ організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації	Явтушенко Н.О. – начальник відділу організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації
	- Громадської ради з питань оборони та військово-патріотичної роботи при районній державній адміністрації	Грудень	Сектор оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації	Масюк В.О. – завідувач сектором оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної

1	2	3	4	5
				державної адміністрації
11.	Організація проведення навчання державних службовців апарату районної державної адміністрації	25 листопада	Головний спеціаліст з питань управління персоналом апарату районної державної адміністрації	Субота О.І. - головний спеціаліст з питань управління персоналом апарату 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)	Головний спеціаліст з питань управління персоналом апарату районної державної адміністрації	Субота О.І. - головний спеціаліст з питань управління персоналом апарату районної державної адміністрації
8. Участь у підготовці та проведенні масових заходів, урочистостей, виставок тощо				
1.	Заходи до Міжнародного дня людей похилого віку та Дня ветерана	01 жовтня	Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації	Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації
2.	Посвята учнів 1-х класів дитячої музичної школи ім. В.Т. Борисова в юні музиканти та юні художники	01 жовтня	Сектор культури районної державної адміністрації	Зирянова В.В. - перший заступник голови районної державної адміністрації
3.	Книжкова виставка до Міжнародного дня музики «Грай, співай, танцюй»	03 жовтня	Сектор культури районної державної адміністрації	Зирянова В.В. - перший заступник голови районної державної адміністрації
4.	Книжкова виставка до Дня Українського	11 жовтня	Сектор культури районної	Зирянова В.В. - перший

1	2	3	4	5
	козацтва «Лицарі українських степів»		державної адміністрації	заступник голови районної державної адміністрації
5.	Книжкова виставка, бесіда-акція до Міжнародного дня захисту тварин «Погодуй безпритульну тварину»	11 жовтня	Сектор культури районної державної адміністрації	Зирянова В.В. - перший заступник голови районної державної адміністрації
6.	Час історії до Дня Українського козацтва та Дня захисника України «Рідна земле моя, ти козацькою славою щедра»	11 жовтня	Сектор культури районної державної адміністрації	Зирянова В.В. - перший заступник голови районної державної адміністрації
7.	Проведення лекції «Торгівля людьми, як не стати жертвою»	12 жовтня	Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації	Зирянова В.В. - перший заступник голови районної державної адміністрації
8.	Заходи до Дня Українського козацтва та Дня захисника України	13 жовтня	Сектор культури районної державної адміністрації	Зирянова В.В. - перший заступник голови районної державної адміністрації
9.	Заходи до Дня працівників харчової промисловості	16 жовтня	Відділ економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації	Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації
10.	Заходи до Дня автомобіліста та дорожника	23 жовтня	Відділ економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації	Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації
11.	Книжкова виставка-перегляд до Міжнародного	24 жовтня	Сектор культури районної	Зирянова В.В. - перший

1	2	3	4	5
	дня ООН «ООН та її роль у світовому житті»		державної адміністрації	заступник голови районної державної адміністрації
12.	Заходи до 72-ї річниці визволення України від фашистських загарбників	28 жовтня	Сектор культури районної державної адміністрації	Зирянова В.В. - перший заступник голови районної державної адміністрації
13.	Проведення лекції «Наше право - бути захищеними від насильства»	28 жовтня	Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації	Зирянова В.В. - перший заступник голови районної державної адміністрації
14.	Проведення лекції «Гендер і сім'я»	28 жовтня	Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації	Зирянова В.В. - перший заступник голови районної державної адміністрації
15.	Фестиваль ораторського мистецтва серед учнів закладів освіти I-III ступенів	Жовтень	Відділ освіти районної державної адміністрації	Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації
16.	Районний етап змагань «Шкіряний м'яч»	Жовтень	Відділ освіти районної державної адміністрації	Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації
17.	Районний етап змагань «Старти надії» за програмою «Спорт протягом життя»	Жовтень	Відділ освіти районної державної адміністрації	Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації
18.	Районний етап змагань з дівочого футболу	Жовтень	Відділ освіти районної	Зирянова В.В. – перший

1	2	3	4	5
			державної адміністрації	заступник голови районної державної адміністрації
19.	Районні змагання з легкоатлетичного чотирьохборства за програмою «Спорт протягом життя»	Жовтень	Відділ освіти районної державної адміністрації	Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації
20.	Конкурс на кращий малюнок та фотографію на спортивну тематику серед учнів ЗНЗ району	Жовтень	Відділ освіти районної державної адміністрації	Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації
21.	Книжкова виставка до Дня української мови та писемності «Українська мова – давня й молода»	05 листопада	Сектор культури районної державної адміністрації	Зирянова В.В. - перший заступник голови районної державної адміністрації
22.	Книжкова виставка до 80-ї річниці від дня народження М. Вінграновського «Ходімо в сад, я покажу вам сад»	07 листопада	Сектор культури районної державної адміністрації	Зирянова В.В. - перший заступник голови районної державної адміністрації
23.	Година спілкування до Дня української мови та писемності «Мова рідна, слово рідне»	08 листопада	Сектор культури районної державної адміністрації	Зирянова В.В. - перший заступник голови районної державної адміністрації
24.	Пізнавальна година до Дня української мови та писемності	08 листопада	Сектор культури районної державної адміністрації	Зирянова В.В. - перший заступник голови районної державної адміністрації
25.	Лекція «Наше право - бути захищеними від	16 листопада	Управління соціального	Зирянова В.В. - перший

1	2	3	4	5
	насилства»		захисту населення районної державної адміністрації	заступник голови районної державної адміністрації
26.	Організація та проведення урочистого заходу до Дня працівників сільського господарства	18 листопада	Управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації	Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації
27.	Заходи до Дня Гідності та Свободи	21 листопада	Сектор культури районної державної адміністрації	Зирянова В.В. - перший заступник голови районної державної адміністрації
28.	Книжкова виставка - щоденник до Дня пам'яті жертв голодоморів «Пам'ять про голодні роки»	22 листопада	Сектор культури районної державної адміністрації	Зирянова В.В. - перший заступник голови районної державної адміністрації
29.	Тематична екскурсія у районному краєзнавчому музеї, присвячена Дню пам'яті жертв Голодоморів	24 листопада	Сектор культури районної державної адміністрації	Зирянова В.В. - перший заступник голови районної державної адміністрації
30.	Книжкова виставка до Дня пам'яті жертв Голодоморів «Запали свічку»	25 листопада	Сектор культури районної державної адміністрації	Зирянова В.В. - перший заступник голови районної державної адміністрації
31.	Проведення акції «16 днів проти насилства»	з 25 листопада по 10 грудня	Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації	Зирянова В.В. - перший заступник голови районної державної адміністрації
32.	Заходи до Дня пам'яті жертв Голодоморів	26 листопада	Сектор культури районної	Зирянова В.В. - перший

1	2	3	4	5
			державної адміністрації	заступник голови районної державної адміністрації
33.	Проведення лекції «Торгівля людьми, як не стати жертвою»	30 листопада	Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації	Зирянова В.В. - перший заступник голови районної державної адміністрації
34.	Районні змагання з баскетболу серед учнів загальноосвітніх навчальних закладів I-II ступенів	Листопад	Відділ освіти районної державної адміністрації	Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації
35.	Інформаційна книжкова виставка до Всесвітнього дня боротьби із СНІДом «Різні дороги в безодню»	01 грудня	Сектор культури районної державної адміністрації	Зирянова В.В. - перший заступник голови районної державної адміністрації
36.	Засідання клубу «Підліток і Закон» до Всесвітнього дня боротьби зі СНІДом	01 грудня	Сектор культури районної державної адміністрації	Зирянова В.В. - перший заступник голови районної державної адміністрації
37.	Книжкова виставка-перегляд до Всесвітнього дня боротьби зі СНІДом «У наркомана вік короткий»	01 грудня	Сектор культури районної державної адміністрації	Зирянова В.В. - перший заступник голови районної державної адміністрації
38.	Заходи з нагоди Дня місцевого самоврядування	07 грудня	Відділ організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації	Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації

1	2	3	4	5
39.	Тематична книжкова полиця до Дня вшанування ліквідаторів наслідків аварії на Чорнобильській АЕС «Чорнобиль: трагедія, подвиг, пам'ять»	10 грудня	Сектор культури районної державної адміністрації	Зирянова В.В. - перший заступник голови районної державної адміністрації
40.	Заходи до Дня ліквідаторів аварії на Чорнобильській АЕС	14 грудня	Сектор культури районної державної адміністрації	Зирянова В.В. - перший заступник голови районної державної адміністрації
41.	Тематична бесіда у районному краєзнавчому музеї до Дня вшанування ліквідаторів наслідків аварії на ЧАЕС «Наші земляки, ліквідатори аварії на Чорнобильській АЕС»	14 грудня	Сектор культури районної державної адміністрації	Зирянова В.В. - перший заступник голови районної державної адміністрації
42.	Участь у обласному етапі Всеукраїнського конкурсу дитячої творчості учнів художніх шкіл та художніх відділень (м. Харків)	16 грудня	Сектор культури районної державної адміністрації	Зирянова В.В. - перший заступник голови районної державної адміністрації
43.	Заходи до Дня Святого Миколая	19 грудня	Сектор культури районної державної адміністрації	Зирянова В.В. - перший заступник голови районної державної адміністрації
44.	Година спілкування у районній дитячій бібліотеці до Дня Святого Миколая	19 грудня	Сектор культури районної державної адміністрації	Зирянова В.В. - перший заступник голови районної державної адміністрації
45.	Свято Миколая для дітей-сиріт та дітей,	19 грудня	Відділ освіти районної	Зирянова В.В. - перший


1	2	3	4	5
	позбавлених батьківського піклування		державної адміністрації, служба у справах дітей районної державної адміністрації	заступник голови районної державної адміністрації
46.	Виставка мозаїка «Новорічний калейдоскоп»	20 грудня	Сектор культури районної державної адміністрації	Зирянова В.В. - перший заступник голови районної державної адміністрації
47.	Виставка новорічних іграшок та ялинкових прикрас	22 грудня	Сектор культури районної державної адміністрації	Зирянова В.В. - перший заступник голови районної державної адміністрації
48.	Районний етап олімпіади з фізичного виховання	Грудень	Відділ освіти районної державної адміністрації	Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації
49.	Заходи до новорічних свят	Грудень	Сектор культури районної державної адміністрації	Зирянова В.В. - перший заступник голови районної державної адміністрації
50.	Виставки робіт учасників клубу завзятих рукодільників «Дивосвіт» районного будинку культури	Протягом кварталу	Сектор культури районної державної адміністрації	Зирянова В.В. - перший заступник голови районної державної адміністрації
51.	Цикл книжкових виставок «Ювіляри	Протягом	Сектор культури районної	Зирянова В.В. - перший


1	2	3	4	5
	2016 року»	кварталу	державної адміністрації	заступник голови районної державної адміністрації
9. Інші заходи				
1.	Організація функціонування у приймальні громадян районної державної адміністрації «телефону довіри»	За окремим графіком	Відділ організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації	Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації
2.	Надання безкоштовної правової допомоги населенню	За окремим планом	Юридичний сектор апарату районної державної адміністрації	Матвєєва Ю.М. – завідувач юридичного сектору апарату районної державної адміністрації
3.	Представництво інтересів районної державної адміністрації у судах, контролюючих та правоохоронних органах	Протягом кварталу	Юридичний сектор апарату районної державної адміністрації	Матвєєва Ю.М. – завідувач юридичного сектору 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	Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації

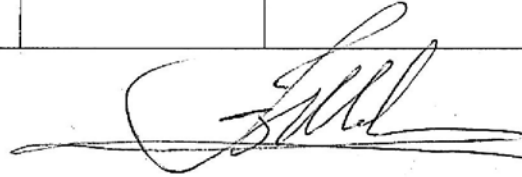
1	2	3	4	5
			адміністрації	
5.	Організація та проведення профілактичних заходів з подолання дитячої бездоглядності та безпритульності «Діти вулиці», «Базар»	Протягом кварталу	Служба у справах дітей районної державної адміністрації	Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації
6.	Профілактичні рейди в місцях масової концентрації молоді, в тому числі неповнолітньої (дискотеки, молодіжні кафе)	Протягом кварталу	Служба у справах дітей районної державної адміністрації	Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації
7.	Надання консультативно-правової допомоги неповнолітнім та їх батькам	Протягом кварталу	Служба у справах дітей районної державної адміністрації	Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації
8.	Робота «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

1	2	3	4	5
9.	Проведення санітарних днів в архівосховищах	Протягом кварталу	Архівний відділ районної державної адміністрації	Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації

Голова районної державної адміністрації

Явтушенко 3 20 18 

Кусайло 3 20 18 



В.А.Шаров