

ПЛАН РОБОТИ
Богодухівської районної державної адміністрації
на II квартал 2017 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. | Звіт Богодухівського міського голови Голуба М.В. щодо здійснення виконавчим комітетом міської ради делегованих повноважень органів виконавчої влади відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» | 26 квітня | Відділ організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації | Заступник голови - керівник апарату районної державної адміністрації |
| 2. | Про підсумки роботи господарського комплексу та об'єктів соціальної сфери району в зимових умовах 2016-2017 років та про організаційну роботу з їх підготовки до сталого функціонування в осінньо-зимовому періоді 2017-2018 років | 26 квітня | Відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та цивільного захисту районної державної адміністрації | Заступник голови — керівник апарату районної державної адміністрації |
| 3. | Про хід підготовки до оздоровчої кампанії влітку 2017 року | 26 квітня | Сектор у справах молоді та спорту районної державної адміністрації | Зирянова В.В. — перший заступник голови районної державної адміністрації |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|----|--|-----------|--|---|
| 4. | Про стан реалізації на території району Закону України «Про охорону культурної спадщини» | 26 квітня | Сектор культури районної державної адміністрації | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 5. | Про стан виконання на території району Закону України «Про доступ до публічної інформації» | 26 квітня | Відділ організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації | Заступник голови — керівник апарату районної державної адміністрації |
| 6. | Про стан призову громадян на строкову військову службу та військову службу за контрактом | 24 травня | 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 |
| 7. | Про запобігання нещасним випадкам з людьми на водних об'єктах району | 24 травня | Відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та цивільного захисту районної державної адміністрації | Заступник голови - керівник апарату районної державної адміністрації |
| 8. | Про основні соціальні гарантії учасникам АТО | 24 травня | Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|--|--|-----------|--|---|
| 9. | Про стан роботи щодо соціально-правового захисту дітей в районі | 24 травня | Служба у справах дітей районної державної адміністрації | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 10. | Про стан роботи з персоналом в апараті та структурних підрозділах районної державної адміністрації | 24 травня | Субота О.І. - головний спеціаліст з питань управління персоналом апарату районної державної адміністрації | Субота О.І. - головний спеціаліст з питань управління персоналом апарату районної державної адміністрації |
| 2. Питання для розгляду в робочому порядку: а) підготовка проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації | | | | |
| 1. | Про підсумки роботи господарського комплексу та об'єктів соціальної сфери району в зимових умовах 2016-2017 років та про організаційну роботу з їх підготовки до сталого функціонування в осінньо-зимовому періоді 2017-2018 років | Квітень | Відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та цивільного захисту районної державної адміністрації | Заступник голови — керівник апарату районної державної адміністрації |
| 2. | Про хід підготовки до оздоровчої кампанії влітку 2017 року | Квітень | Сектор у справах молоді та спорту районної державної адміністрації | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 3. | Про стан реалізації на території району Закону України «Про охорону культурної спадщини» | Квітень | Сектор культури районної державної адміністрації | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|----|--|---------------------|--|---|
| 4. | Про стан виконання на території району Закону України «Про доступ до публічної інформації» | Квітень | Відділ організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації | Заступник голови — керівник апарату районної державної адміністрації |
| 5. | Про запобігання нещасним випадкам з людьми на водних об'єктах району | Травень | Відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та цивільного захисту районної державної адміністрації | Заступник голови - керівник апарату районної державної адміністрації |
| 6. | Про основні соціальні гарантії учасникам АТО | Травень | Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 7. | Про стан роботи щодо соціально-правового захисту дітей в районі | Травень | Служба у справах дітей районної державної адміністрації | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 8. | Про стан роботи з персоналом в апараті та структурних підрозділах районної державної адміністрації | Травень | Субота О.І. - головний спеціаліст з питань управління персоналом апарату районної державної адміністрації | Субота О.І. - головний спеціаліст з питань управління персоналом апарату районної державної адміністрації |
| 9. | 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 | Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-----|--|---------------------|---|---|
| | | | адміністрації | |
| 10. | Про створення прийомної сім'ї | У разі необхідності | Служба у справах дітей районної державної адміністрації | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 11. | 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 |
| 12. | Про надання одноразової грошової допомоги | Щомісяця | Фінансове управління районної державної адміністрації | Ковальов О.Ф. – начальник фінансового управління районної державної адміністрації |
| 13. | Про захист майнових прав дітей | У разі необхідності | Служба у справах дітей районної державної адміністрації | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 14. | 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 |
| 15. | Про стан роботи з персоналом, забезпечення впровадження Закону України від 10 грудня 2015 року №889-VIII «Про державну службу» в апараті та структурних підрозділах районної | До 31 травня | Субота О.І. – головний спеціаліст з питань управління персоналом апарату районної | Субота О.І. – головний спеціаліст з питань управління персоналом апарату районної |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-----|--|-------------------|---|---|
| | державної адміністрації | | державної адміністрації | державної адміністрації |
| 16. | Про підсумки проведення в районній державній адміністрації I туру щорічного Всеукраїнського конкурсу «Кращий державний службовець» | До 20 травня | Субота О.І. – головний спеціаліст з питань управління персоналом апарату районної державної адміністрації | Субота О.І. – головний спеціаліст з питань управління персоналом апарату районної державної адміністрації |
| 17. | По особовому складу | Протягом кварталу | Субота О.І. – 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 надання відпусток | Протягом кварталу | Субота О.І. – головний спеціаліст з питань управління персоналом апарату районної державної адміністрації | Субота О.І. – головний спеціаліст з питань управління персоналом апарату районної державної адміністрації |
| 19. | Про відрядження працівників | Протягом кварталу | Субота О.І. – головний спеціаліст з питань управління персоналом апарату районної державної адміністрації | Субота О.І. – головний спеціаліст з питань управління персоналом апарату районної державної адміністрації |
| 20. | Про надання відпусток | Протягом кварталу | Субота О.І. – головний спеціаліст з питань управління персоналом апарату районної | Субота О.І. – головний спеціаліст з питань управління персоналом апарату районної |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|--|--|---|---|
| | | | державної адміністрації | державної адміністрації |
| 21. | 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 |
| 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 I кварталі, березні, квітні, травні 2017 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 роботи апарату районної державної адміністрації за I квартал 2017 року | До 15 квітня | 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 I квартал 2017 року | До 25 квітня | Відділ організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації | Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації |
| 12. | Підготовка плану роботи апарату районної державної адміністрації на III квартал 2017 року | До 23 червня | 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 III квартал 2017 року | До 25 червня | 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 III квартал 2017 року; - плану проведення сесій місцевих рад району в III кварталі 2017 року; - плану проведення засідань виконавчих комітетів місцевих рад району в III кварталі 2017 року; - плану проведення засідань консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів районної державної адміністрації на III квартал 2017 року; - графіка проведення сходів громадян за місцем проживання на III квартал 2017 року | До 20 червня | 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 |
| 17. | Підготовка матеріалів на селекторні наради обласної державної адміністрації, передача | Щочетверга | Відділ організаційної роботи та документального | Заступник голови – керівник апарату |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-----|--|----------------------|---|--|
| | телефонограм із запрошенням до районної студії селекторного зв'язку | | забезпечення апарату районної державної адміністрації | 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 I квартал 2017 рік | До 05 квітня | 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 березні, квітні та травні 2017 року | Щомісяця до 05 числа | Субота О.І. – 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. | Аналіз ведення Державного реєстру виборців: - 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. | 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 | 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 | Кожушко Т.О. – головний спеціаліст 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 | Кожушко Т.О. – головний спеціаліст юридичного сектору апарату районної державної адміністрації |
| 46. | Аналіз стану правопорядку в районі, дотримання громадського порядку і криміногенної обстановки | Протягом кварталу | Юридичний сектор апарату районної державної адміністрації | Кожушко Т.О. – головний спеціаліст юридичного сектору апарату районної державної адміністрації |
| 47. | Аналіз, підготовка і подання до відділу з питань запобігання та виявлення корупції апарату обласної державної адміністрації | До 05 квітня | Юридичний сектор апарату районної державної адміністрації | Кожушко Т.О. – головний спеціаліст юридичного сектору |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-----|---|-------------------|---|---|
| | інформації про результати проведення заходів щодо запобігання та протидії корупції за I квартал 2017 року | | | апарату районної державної адміністрації |
| 48. | 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 |
| 49. | Уточнення показників забезпечення Збройних Сил України, інших військових формувань мобілізаційними ресурсами в особливий період | Квітень | 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 |
| 50. | Уточнення договорів на виконання мобілізаційних завдань з виконавцями мобілізаційних завдань | Травень | Сектор оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації | Масюк В.О. – завідувач сектора оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації |
| 51. | Аналіз роботи з контрольними документами в районній державній адміністрації | До 05 квітня | Чабань О.Л. - головний спеціаліст з контролю апарату районної державної адміністрації | Чабань О.Л. - головний спеціаліст з контролю апарату районної державної адміністрації |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-----|--|--------------------------|---|--|
| 52. | Аналіз порушення термінів виконання документів, що надійшли до районної державної адміністрації | До 05 числа щомісяця | Чабань О.Л. - головний спеціаліст з контролю апарату районної державної адміністрації | Чабань О.Л. - головний спеціаліст з контролю апарату районної державної адміністрації |
| 53. | Проведення перевірок реального стану виконання завдань, визначених розпорядженнями та дорученнями голови Харківської обласної державної адміністрації структурними підрозділами районної державної адміністрації | У разі потреби | Чабань О.Л. - головний спеціаліст з контролю апарату районної державної адміністрації | Чабань О.Л. - головний спеціаліст з контролю апарату районної державної адміністрації |
| 54. | Підготовка аналітичної довідки щодо дотримання чинного законодавства керівниками структурних підрозділів районної державної адміністрації при виданні наказів у I кварталі 2017 року | До 15 квітня | Юридичний сектор апарату районної державної адміністрації | Кожушко Т.О. – головний спеціаліст юридичного сектору апарату районної державної адміністрації |
| 55. | Підготовка інформації стосовно упорядкування обліку юридичних осіб | До 01 травня | Відділ економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації | Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації |
| 56. | Здійснення щодакного 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 |
| 57. | Підготовка звіту про закупівлю товарів, робіт та послуг за державні кошти | До 05 січня | Відділ економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації | Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації |
| 58. | Підготовка звіту про цільове використання | Щомісяця | Відділ економічного | Заступник голови – |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-----|--|-------------|--|--|
| | коштів бюджетів на будівництво, реконструкцію, ремонт і утримання об'єктів Богодухівського району | до 05 числа | розвитку і торгівлі районної державної адміністрації | керівник апарату районної державної адміністрації |
| 59. | 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 |
| 60. | Підготовка аналітичних матеріалів щодо підсумків роботи підприємств транспорту та зв'язку | Щомісяця | Відділ економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації | Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації |
| 61. | Аналіз ходу зимівлі в галузі тваринництва, використання кормів та заходи щодо успішного проведення утримання худоби в зимовий період | Квітень | Відділ агропромислового розвитку районної державної адміністрації | Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації |
| 62. | Аналіз ходу весняно-польових робіт, виконання заходів щодо їх проведення | Травень | Відділ агропромислового розвитку районної державної адміністрації | Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації |
| 63. | Аналіз готовності господарств району до збирання зернових культур: наявності та технічного стану сільськогосподарських машин, комбайнів, токового господарства, забезпеченості механізаторськими кадрами | Червень | Відділ агропромислового розвитку районної державної адміністрації | Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації |
| 64. | Прийняття звітності від сільськогосподарських | Щомісяця | Відділ агропромислового | Заступник голови – |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-----|--|---|---|---|
| | підприємств району про підсумки роботи у тваринництві (ф-24 сг) | | розвитку районної державної адміністрації | керівник апарату районної державної адміністрації |
| 65. | Моніторинг стану розрахунків сільськогосподарських підприємств з виплати заробітної плати | Протягом кварталу | Відділ агропромислового розвитку районної державної адміністрації | Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації |
| 66. | Аналіз виконання зведеного бюджету району, районного та місцевих бюджетів: - за I квартал 2017 року; - за 4 місяці 2017 року; - за 5 місяців 2017 року | До 10 квітня 10 травня 10 червня | Фінансове управління районної державної адміністрації | Ковальов О.Ф. - начальник фінансового управління районної державної адміністрації |
| 67. | 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 |
| 68. | 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 |
| 69. | Здійснення фінансування установ та організацій, що утримуються з районного бюджету, а також заходів, пов'язаних з розвитком житлово-комунального господарства, благоустрою, дорожнім | Щоденно | Фінансове управління районної державної адміністрації | Ковальов О.Ф. - начальник фінансового управління районної державної адміністрації |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-----|--|-----------------------------|---|---|
| | будівництвом, охороною довкілля та громадського порядку та інших заходів, передбачених законодавством | | | |
| 70. | Надання відповідній місцевій раді району офіційного висновку про наявність вільного залишку коштів станом на 01 січня 2017 року для прийняття рішення про внесення змін до цього місцевого бюджету | При зверненні місцевої ради | Фінансове управління районної державної адміністрації | Ковальов О.Ф. - начальник фінансового управління районної державної адміністрації |
| 71. | 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 |
| 72. | Дотримання вимог трудового законодавства | Щомісяця | Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 73. | 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 |
| 74. | 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 |
| 75. | 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 |
| 76. | 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 |
| 77. | 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 |
| 78. | 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 |
| 79. | 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 |
| 80. | 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 |
| 81. | 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 |
|-----|--|-------------------|--|--|
| 82. | 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 |
| 83. | 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 |
| 84. | 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 |
| 85. | 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 |
| 86. | 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 2017 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 |
|-----|---|-------------------------------|--|--|
| 87. | 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 |
| 88. | 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 |
| 89. | Про стан отримання дозвільної документації у сфері охорони навколишнього природного середовища підприємствами Богодухівського району | Щомісяця до 01 та до 15 числа | Відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та цивільного захисту районної державної адміністрації | Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації |
| 90. | Здійснення аналізу стану роботи щодо | Протягом | Відділ містобудування, | Заступник голови – |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-----|---|--|--|--|
| | облаштування будівель засобами безперешкодного доступу інвалідів та інших маломобільних груп населення | кварталу | архітектури, житлово-комунального господарства та цивільного захисту районної державної адміністрації | керівник апарату районної державної адміністрації |
| 91. | 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 |
| 92. | Аналіз виконання плану роботи відділу освіти за I квартал 2017 року | До 05 квітня | Відділ освіти районної державної адміністрації | Зирянова В.В. - перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 93. | Аналіз виконання плану роботи відділу освіти за березень, квітень, травень 2017 року | До 5 числа місяця, наступного за звітним | Відділ освіти районної державної адміністрації | Зирянова В.В. - перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 94. | Підготовка пропозицій до плану роботи районної державної адміністрації на III квартал 2017 року | До 10 червня | Відділ освіти районної державної адміністрації | Зирянова В.В. - перший заступник голови районної державної адміністрації |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|------|--|-------------------|---|--|
| 95. | Аналіз стану освіти та інноваційної діяльності навчальних закладів району | Щомісяця | Відділ освіти районної державної адміністрації | Зирянова В.В. - перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 96. | 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 |
| 97. | 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 |
| 98. | Вивчення матеріально-побутових умов проживання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, дітей, які опинились в складних життєвих обставинах | Протягом кварталу | Служба у справах дітей районної державної адміністрації | Зирянова В.В. - перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 99. | Проведення профілактичних рейдів | Згідно з графіком | Служба у справах дітей районної державної адміністрації | Зирянова В.В. - перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 100. | Здійснення контролю за своєчасним визначенням правового статусу дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування | Протягом кварталу | Служба у справах дітей районної державної адміністрації | Зирянова В.В. - перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 101. | Ведення обліку дітей, які опинилися у складних обставинах, дітей-сиріт та дітей, | Протягом кварталу | Служба у справах дітей районної державної | Зирянова В.В. - перший заступник голови |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|------|--|----------------------|--|--|
| | позбавлених батьківського піклування, усиновлених, влаштованих до прийомних сімей, дитячих будинків сімейного типу | | адміністрації | районної державної адміністрації |
| 102. | Влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, під опіку, піклування до дитячих будинків сімейного типу та прийомних сімей, сприяння усиновленню | Протягом кварталу | Служба у справах дітей районної державної адміністрації | Зирянова В.В. - перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 103. | 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 |
| 104. | 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 |
| 105. | Аналіз роботи комунального закладу Богодухівської районної ради «Богодухівська централізована бібліотечна система» щодо наповнення бібліотечного фонду протягом I кварталу 2017 року | До 10 квітня | Сектор культури районної державної адміністрації | Зирянова В.В. - перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 106. | Аналіз підготовки та проведення масових заходів закладами культури району | Протягом кварталу | Сектор культури районної державної адміністрації | Зирянова В.В. - перший заступник голови районної державної адміністрації |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|------|--|----------------------|--|--|
| 107. | Проведення моніторингу щодо діяльності закладів культури району протягом I кварталу 2017 року | До 10 квітня | Сектор культури районної державної адміністрації | Зирянова В.В. - перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 108. | 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 |
| 109. | Аналіз стану зберігання, обліку та охорони документів Національного архівного фонду в Губарівській сільській раді | Квітень | Архівний відділ районної державної адміністрації | Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації |
| 110. | 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 |
| 111. | 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 |
| 112. | 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 |
| 113. | Здійснювати контроль за технічним станом, | Протягом | Сектор у справах молоді та | Зирянова В.В. - перший |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|------|---|----------|--|--|
| | 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 | кварталу | спорту районної державної адміністрації | заступник голови районної державної адміністрації |
| 114. | 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 |
| 115. | 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 |
| 116. | Надання суб'єктам звернень вичерпної інформації і консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг | Постійно | Відділ з питань надання адміністративних послуг районної державної адміністрації | Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації |
| 117. | 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),**

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|--|--|---|---|
| надання практичної допомоги, взаємодія з органами місцевого самоврядування | | | | |
| 1. | <p>Організувати комплексні перевірки щодо виконання делегованих повноважень органів виконавчої влади виконавчими комітетами:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Губарівської сільської ради; - Дмитрівської сільської ради; - Забродівської сільської ради | <p>Квітень Травень Червень</p> | <p>Робоча група для проведення перевірок здійснення виконавчими органами місцевого самоврядування району делегованих повноважень органів виконавчої влади</p> | <p>Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації</p> |
| 2. | <p>Організувати надання методичної та практичної допомоги з питань організації роботи щодо виконання делегованих повноважень органів виконавчої влади виконавчим комітетам:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Губарівської сільської ради; - Дмитрівської сільської ради; - Забродівської сільської ради | <p>Квітень Травень Червень</p> | <p>Робоча група для надання методичної та практичної допомоги місцевим радам району з питань організації роботи щодо виконання делегованих повноважень органів виконавчої влади</p> | <p>Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації</p> |
| 3. | <p>Організація участі керівництва районної державної адміністрації, керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації у сесіях сільських, селищних, міської та районної рад (за окремим планом)</p> | <p>Протягом кварталу</p> | <p>Відділ організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації</p> | <p>Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації</p> |
| 4. | <p>Організація участі керівництва районної державної адміністрації, керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації у засіданнях виконавчих комітетів місцевих рад району (за окремим</p> | <p>Протягом кварталу</p> | <p>Відділ організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації</p> | <p>Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації</p> |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|----|---|-------------------|---|--|
| | планом) | | | |
| 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 законодавства в частині реформування органів місцевого самоврядування | Протягом кварталу | Відділ організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації | Заступник голови – керівник апарату 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 практичної допомоги: - з питань взаємодії з політичними партіями, громадськими та релігійними організаціями; | Протягом кварталу | Відділ організаційної роботи та документального забезпечення апарату | Явтушенко Н.О. – начальник відділу організаційної роботи |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-----|---|-------------------|---|--|
| | - організації та проведення загальнодержавних свят; - нагород; - доступу до публічної інформації | | районної державної адміністрації | та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації |
| 10. | 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 |
| 11. | 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 |
| 12. | 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 | Кожушко Т.О. – головний спеціаліст юридичного сектору апарату районної державної адміністрації |
| 13. | Надання консультативної та правової допомоги виконкомам місцевих рад району | Щомісяця | Юридичний сектор апарату районної державної адміністрації | Кожушко Т.О. – головний спеціаліст юридичного сектору апарату районної державної адміністрації |
| 14. | Надання методичної допомоги керівникам органів місцевого самоврядування щодо організації і створення громадських формувань | Протягом кварталу | Юридичний сектор апарату районної державної адміністрації | Кожушко Т.О. – головний спеціаліст юридичного сектору |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-----|--|-------------------|--|--|
| | | | | апарату районної державної адміністрації |
| 15. | 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 | Кожушко Т.О. – головний спеціаліст юридичного сектору апарату районної державної адміністрації |
| 16. | 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 | Кожушко Т.О. – головний спеціаліст юридичного сектору апарату районної державної адміністрації |
| 17. | Надання практичної та методичної допомоги виконавчим комітетам місцевих рад з питань запобігання та протидії корупції | Протягом кварталу | Юридичний сектор апарату районної державної адміністрації | Кожушко Т.О. – головний спеціаліст юридичного сектору апарату районної державної адміністрації |
| 18. | 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 |
| 19. | Надання практичної допомоги керівникам органів місцевого самоврядування щодо здійснення державної регуляторної політики | Постійно | Відділ економічного розвитку і торгівлі районної державної | Заступник голови – керівник апарату районної державної |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-----|---|-------------------|--|---|
| | | | адміністрації | адміністрації |
| 20. | Надання практичної допомоги органам місцевого самоврядування району з питань своєчасного надання заявок та організації завезення скрапленого газу населенню | Постійно | Відділ економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації | Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації |
| 21. | Робота з керівниками органів місцевого самоврядування щодо забезпечення належних умов для функціонування транспортного сполучення (встановлення павільйонів на зупинках, ремонт комунальних доріг) | Постійно | Відділ економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації | Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації |
| 22. | Надання методичної допомоги щодо організації робіт проведення весняно-польових робіт в 2017 році | Протягом кварталу | Відділ агропромислового розвитку районної державної адміністрації | Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації |
| 23. | Надання сільськогосподарським товаровиробникам консультаційної допомоги з економічних питань та маркетингу (прогнозування, ціновий моніторинг, ведення бухгалтерського обліку і звітності) | Протягом кварталу | Відділ агропромислового розвитку районної державної адміністрації | Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації |
| 24. | Надання методичної допомоги спеціалістам сільгосп підприємств з питань покращення технології виробництва тваринницької продукції | Протягом кварталу | Відділ агропромислового розвитку районної державної адміністрації | Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації |
| 25. | Надання практичної допомоги головним розпорядникам коштів районного бюджету та головним бухгалтерам міської, селищних та сільських рад з питань бюджету та ведення бухгалтерського обліку в бюджетних | Постійно | Фінансове управління районної державної адміністрації | Ковальов О.Ф. – начальник фінансового управління районної державної адміністрації |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-----|---|----------|--|--|
| | установах | | | |
| 26. | 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 |
| 27. | Надання інформаційної допомоги з питань забудови земельних ділянок | 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 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 |
| 29. | 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 | |
| 30. | 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 |
| 31. | 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 |
| 32. | 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 |
| 33. | 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 |
| 34. | 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 |
| 35. | Вивчення стану справ у закладах культури: - Губарівському сільському клубі; | Квітень | Сектор культури районної державної адміністрації | Зирянова В.В. – перший заступник |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-----|--|----------------------|--|---|
| | - Матвіївському сільському будинку культури; - Лозівському сільському клубі | Травень Червень | | голови районної державної адміністрації |
| 36. | 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 |
| 37. | Організація діяльності центру надання адміністративних послуг, у тому числі щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, вжиття заходів до підвищення ефективності його роботи | Щомісяця | Відділ з питань надання адміністративних послуг районної державної адміністрації | Заступники голови районної державної адміністрації |
| 38. | Здійснення контролю за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень | Постійно | Відділ з питань надання адміністративних послуг районної державної адміністрації | Заступники голови районної державної адміністрації |
| 39. | Участь у роботі постійних депутатських комісій районної ради | Протягом кварталу | Керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації | Заступники голови районної державної адміністрації |
| 40. | Забезпечення ефективної взаємодії районної державної адміністрації з органами місцевого самоврядування району в умовах реалізації Концепції реформування місцевого самоврядування та територіальної організації влади в Україні, затвердженої розпорядженням | 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» | Протягом кварталу | Керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації | Заступники голови районної державної адміністрації |
| 2. | «Про місцеве самоврядування в Україні» | Щомісяця | Керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації | Заступники голови районної державної адміністрації |
| 3. | «Про добровільне об'єднання територіальних громад» | Протягом кварталу | Відділ організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації | Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації |
| 4. | «Про звернення громадян»: | До 05 числа наступного за звітним місяцем | Відділ організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації | Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації |
| 5. | «Про Національний архівний фонд та архівні установи» | Протягом кварталу | Архівний відділ районної державної адміністрації | Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації |
| 6. | «Про захист інформації в інформаційно- | Протягом | Відділ організаційної | Заступник голови – |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-----|---|-------------------|---|--|
| | телекомунікаційних системах» | кварталу | роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації | керівник апарату районної державної адміністрації |
| 7. | «Про електронні документи та електронний документообіг» | Протягом кварталу | Відділ організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації | Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації |
| 8. | «Про Національну програму інформатизації» | 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» | Протягом кварталу | Юридичний сектор апарату районної державної адміністрації | Кожушко Т.О. – головний спеціаліст юридичного сектору апарату районної державної адміністрації |
| 10. | «Про запобігання корупції» | Протягом кварталу | Керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації | Заступники голови районної державної адміністрації |
| 11. | «Про засади державної антикорупційної політики в Україні (Антикорупційна стратегія) на 2014- 2017 роки» | Протягом кварталу | Юридичний сектор апарату районної державної адміністрації | Кожушко Т.О. – головний спеціаліст юридичного сектору апарату районної державної адміністрації |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-----|---|-------------------|---|---|
| 12. | «Про безоплатну правову допомогу» | Протягом кварталу | Юридичний сектор апарату районної державної адміністрації | Кожушко Т.О. – головний спеціаліст юридичного сектору апарату районної державної адміністрації |
| 13. | «Про очищення влади» | Протягом кварталу | Субота О.І. – головний спеціаліст з питань управління персоналом апарату районної державної адміністрації | Субота О.І. – головний спеціаліст з питань управління персоналом апарату районної державної адміністрації |
| 14. | «Про державну службу» | Протягом кварталу | Керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації | Заступники голови районної державної адміністрації |
| 15. | «Про службу в органах місцевого самоврядування» | Протягом кварталу | Субота О.І. – головний спеціаліст з питань управління персоналом апарату районної державної адміністрації | Субота О.І. – головний спеціаліст з питань управління персоналом апарату районної державної адміністрації |
| 16. | «Про захист персональних даних» | Протягом кварталу | Субота О.І. – головний спеціаліст з питань управління персоналом апарату районної державної адміністрації | Субота О.І. – головний спеціаліст з питань управління персоналом апарату районної державної адміністрації |
| 17. | «Про відпустки» | Протягом кварталу | Керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації | Заступники голови районної державної адміністрації |
| 18. | «Про доступ до публічної інформації» | Протягом кварталу | Відділ організаційної роботи та документального | Явтушенко Н.О. – начальник |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-----|----------------------------------|-------------------|---|---|
| | | | забезпечення апарату районної державної адміністрації | організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації |
| 19. | «Про політичні партії в Україні» | 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» | 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» | 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» | Протягом кварталу | Відділ організаційної роботи та документального | Явтушенко Н.О. – начальник |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-----|---|-------------------|---|--|
| | | | забезпечення апарату районної державної адміністрації | організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації |
| 23. | «Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні» | 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» | Квітень-червень | Сектор оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації | Масюк В.О. -завідувач сектора оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації |
| 25. | «Про мобілізаційну підготовку і мобілізацію» | Травень | Сектор оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації | Масюк В.О. -завідувач сектора оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації |
| 26. | «Про військовий обов'язок та військову службу» | Протягом кварталу | Сектор оборонної, мобілізаційної та режимно- | Масюк В.О. -завідувач сектора оборонної, |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-----|--------------------------------------|----------------------|---|---|
| | | | секретної роботи апарату районної державної адміністрації | мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації |
| 27. | «Про Державний реєстр виборців» | 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» | Протягом кварталу | Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації | Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації |
| 29. | «Про оплату праці» | Протягом кварталу | Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 30. | Земельний кодекс України | Протягом кварталу | Відділ агропромислового розвитку районної державної адміністрації | Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації |
| 31. | «Про племінну справу у тваринництві» | Протягом кварталу | Відділ агропромислового розвитку районної державної адміністрації | Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-----|---|-------------------|--|--|
| 32. | «Про зерно та ринок зерна в Україні» | Протягом кварталу | Відділ агропромислового розвитку районної державної адміністрації | Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації |
| 33. | «Про молоко та молочні продукти» | Протягом кварталу | Відділ агропромислового розвитку районної державної адміністрації | Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації |
| 34. | «Про охорону праці» | Протягом кварталу | Відділ агропромислового розвитку районної державної адміністрації, відділ освіти районної державної адміністрації, управління соціального захисту населення районної державної адміністрації | Заступники голови районної державної адміністрації |
| 35. | «Про здійснення державних закупівель» | Протягом кварталу | Відділ економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації | Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації |
| 36. | «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» | Протягом кварталу | Відділ економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації | Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-----|--|-------------------|--|--|
| 37. | «Про альтернативні види палива» | Протягом кварталу | Відділ економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації | Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації |
| 38. | «Про реабілітацію інвалідів в Україні» | Протягом кварталу | Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 39. | «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» | Протягом кварталу | Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 40. | «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» | Протягом кварталу | Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 41. | «Про зайнятість населення» | Протягом кварталу | Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації, районний центр зайнятості | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 42. | «Про колективні договори та угоди» | Протягом кварталу | Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 43. | «Про державну допомогу сім'ям з дітьми» | Протягом | Управління соціального | Зирянова В.В. – перший |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-----|--|-------------------|--|--|
| | | кварталу | захисту населення районної державної адміністрації | заступник голови районної державної адміністрації |
| 44. | «Про охорону дитинства» | 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 |
| 45. | «Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію та інвалідам» | Протягом кварталу | Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 46. | «Про внесення змін до статті 3 Закону України «Про державну соціальну допомогу інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам» | Протягом кварталу | Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 47. | «Про внесення змін до Закону України «Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям» | Протягом кварталу | Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 48. | «Про попередження насильства в 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 |
|-----|--|-------------------|--|--|
| | | | | адміністрації |
| 49. | «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» | Протягом кварталу | Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 50. | «Про внесення змін та визнання такими, що втратили чинність деяких законодавчих актів України» | Протягом кварталу | Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 51. | «Про цивільну оборону України» | Протягом кварталу | Відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та цивільного захисту районної державної адміністрації | Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації |
| 52. | «Про фізичну культуру і спорт» | Протягом кварталу | Сектор у справах молоді та спорту районної державної адміністрації | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 53. | «Про оздоровлення і відпочинок дітей» | Протягом кварталу | Сектор у справах молоді та спорту районної державної адміністрації | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 54. | «Про освіту» | Протягом кварталу | Відділ освіти районної державної адміністрації | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-----|---|-------------------|--|--|
| 55. | «Про позашкільну освіту» | Протягом кварталу | Відділ освіти районної державної адміністрації | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 56. | «Про загальну середню освіту» | Протягом кварталу | Відділ освіти районної державної адміністрації | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 57. | «Про дошкільну освіту» | Протягом кварталу | Відділ освіти районної державної адміністрації | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 58. | «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування» | Протягом кварталу | Служба у справах дітей районної державної адміністрації | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 59. | «Про органи і служби у справах дітей» | Протягом кварталу | Служба у справах дітей районної державної адміністрації | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 60. | «Про соціальну роботу з сім'ями, дітьми та молоддю» | Протягом кварталу | Районний центр соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 61. | «Про бібліотеки та бібліотечну справу» | Протягом кварталу | Сектор культури районної державної адміністрації | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-----|--|-------------------|---|--|
| | | | | адміністрації |
| 62. | «Про гастрольні заходи в Україні» | Протягом кварталу | Сектор культури районної державної адміністрації | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 63. | «Про музеї та музейну справу» | Протягом кварталу | Сектор культури районної державної адміністрації | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 64. | «Про охорону культурної спадщини» | Протягом кварталу | Сектор культури районної державної адміністрації | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 65. | «Про культуру» | Протягом кварталу | Сектор культури районної державної адміністрації | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 66. | «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» | Протягом кварталу | Сектор культури районної державної адміністрації | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 67. | «Про житлово-комунальні послуги» | Протягом кварталу | Відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства | Заступник голови – керівник апарату районної державної |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-----|---|----------------------|--|---|
| | | | та цивільного захисту районної державної адміністрації | адміністрації |
| 68. | «Про регулювання містобудівної діяльності» | Щомісяця до 05 числа | Відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та цивільного захисту районної державної адміністрації | Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації |
| 69. | Кодекс цивільного захисту України | Протягом кварталу | Відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та цивільного захисту районної державної адміністрації | Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації |
| 70. | «Про Державний бюджет на 2017 рік» | Щомісяця до 10 числа | Фінансове управління районної державної адміністрації | Ковальов О.Ф. – начальник фінансового управління районної державної адміністрації |
| 71. | «Про адміністративні послуги» | До 10 квітня | Відділ з питань надання адміністративних послуг районної державної адміністрації | Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації |
| 72. | «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» | Протягом кварталу | Сектор державної реєстрації районної | Матвєєва Ю.М. – завідувач сектора |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|--|---|-------------------|---|---|
| | | | державної адміністрації | державної реєстрації районної державної адміністрації |
| 73. | «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань» | Протягом кварталу | Сектор державної реєстрації районної державної адміністрації | Матвєєва Ю.М. – завідувач сектора державної реєстрації районної державної адміністрації |
| 4.2. Указів, розпоряджень і доручень Президента України: Указів Президента України: | | | | |
| 1. | Від 29 червня 2000 року №832 «Про невідкладні заходи щодо стимулювання виробництва та розвитку ринку зерна» | Протягом кварталу | Відділ 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» | 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 реабілітації інвалідів» | Протягом кварталу | Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|----|---|-------------------|--|---|
| 4. | 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» | Протягом кварталу | Відділ організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації | Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації |
| 5. | Від 16 квітня 2010 року №542 «Про деякі питання забезпечення повноважень місцевими державними адміністраціями» | Протягом кварталу | Субота О.І. – головний спеціаліст з питань управління персоналом апарату районної державної адміністрації, юридичний сектор апарату районної державної адміністрації | Субота О.І. – головний спеціаліст з питань управління персоналом апарату районної державної адміністрації, Кожушко Т.О. – головний спеціаліст 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» | До 10 травня | 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» | Протягом кварталу | Юридичний сектор апарату районної державної адміністрації | Кожушко Т.О. – головний спеціаліст юридичного сектору апарату районної державної адміністрації |
| 8. | Від 07 грудня 2016 року №545/2016 «Про першочергові заходи з розвитку місцевого | Протягом кварталу | Відділ організаційної роботи та документального | Заступник голови – керівник апарату |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|--|---|-------------------|---|--|
| | самоврядування в Україні на 2017 рік» | | забезпечення апарату районної державної адміністрації | районної державної адміністрації |
| Доручень Президента України: | | | | |
| 1. | Від 20 квітня 2010 року №1-1/729 «За результатами зустрічей з керівниками місцевих органів виконавчої влади» | 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» | Протягом кварталу | КУОЗ Богодухівська центральна районна лікарня, КЗОЗ «Центр первинної медико-санітарної допомоги Богодухівського району» | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 3. | Від 08 квітня 2011 року №1-1/637 «Про забезпечення захисту прав і законних інтересів дітей» | 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» | До 10 квітня | Відділ організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації | Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|----|--|-------------------|---|---|
| | органів виконавчої влади» (зі змінами)» | | 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» | 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» | Протягом кварталу | Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 4. | Від 21 березня 2002 року №352 «Про затвердження положення про підготовку і проведення призову громадян України на строкову військову службу за контрактом» | Квітень-травень | Сектор оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації | Масюк В.О. – завідувач сектора оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації |
| 5. | Від 29 січня 2003 року №117 «Про Єдиний державний автоматизований реєстр осіб, які мають право на пільги» | Протягом кварталу | Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 6. | Від 10 вересня 2003 року №1433 «Про затвердження Порядку використання комп'ютерних програм в органах виконавчої влади» | Протягом кварталу | Відділ організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації | Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-----|--|-------------------|---|--|
| 7. | Від 29 квітня 2004 року №558 «Про призначення і виплату компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги» | Протягом кварталу | Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 8. | Від 12 липня 2005 року №562 «Про щорічну допомогу на оздоровлення громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» | 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» | Протягом кварталу | Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 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» | Протягом кварталу | Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 11. | Від 24 вересня 2008 року №866 «Питання діяльності органів опіки і піклування, пов'язаної із захистом прав дитини» | Протягом кварталу | Служба у справах дітей районної державної адміністрації | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-----|--|-------------------|---|--|
| 12. | Від 08 жовтня 2008 року №905 «Про затвердження Порядку провадження діяльності з усиновлення 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 |
| 13. | 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 адміністрації |
| 14. | 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» | Протягом кварталу | Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 15. | Від 17 червня 2009 року №599 «Питання консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів, утворених Кабінетом Міністрів України» | Протягом кварталу | Відділ організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації | Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації |
| 16. | Від 14 липня 2010 року №621 «Про посилення соціального захисту населення під час оплати житлово-комунальних послуг» | Протягом кварталу | Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 17. | Від 08 вересня 2010 року №861 «Про упорядкування окремих питань щодо впровадження спрощеного порядку | Протягом кварталу | Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-----|--|---------------------|---|---|
| | призначення та надання населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива» | | | адміністрації |
| 18. | Від 03 листопада 2010 року №996 «Про забезпечення участі громадськості у формуванні та реалізації державної політики» | 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 |
| 19. | Від 28 лютого 2011 року №268 «Про виплату 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 |
| 20. | 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» | У разі необхідності | Юридичний сектор апарату районної державної адміністрації | Кожушко Т.О. – головний спеціаліст юридичного сектору апарату районної державної адміністрації |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-----|--|-------------------|---|---|
| 21. | Від 05 квітня 2012 року №321 «Про затвердження порядку забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації інвалідів, дітей-інвалідів та інших окремих категорій населення» | Протягом кварталу | Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 22. | 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» | Протягом кварталу | Субота О.І. – 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 18 грудня 2013 року №939 «Про затвердження Порядку організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, установах і організаціях та визнання таким, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України» | Травень | Сектор оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації | Масюк В.О. – завідувач сектора оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації |
| 24. | Від 17 липня 2014 року №295 «Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України щодо діяльності Урядового | Протягом кварталу | Юридичний сектор апарату районної державної адміністрації | Кожушко Т.О. – головний спеціаліст юридичного сектору |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-----|--|-------------------|---|--|
| | уповноваженого з питань антикорупційної політики» | | | апарату районної державної адміністрації |
| 25. | Від 16 жовтня 2014 року №563 «Деякі питання реалізації Закону України «Про очищення влади» | Протягом кварталу | Юридичний сектор апарату районної державної адміністрації | Кожушко Т.О. – головний спеціаліст юридичного сектору апарату районної державної адміністрації |
| 26. | Від 05 квітня 2014 року №83 «Про посилення соціального захисту населення в умовах підвищення цін і тарифів на комунальні послуги» | Протягом кварталу | Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 27. | 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» | Протягом кварталу | Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 28. | Від 01 жовтня 2014 року №509 «Про облік осіб, які переміщуються з тимчасово окупованої території України, та районів проведення антитерористичної операції» | Протягом кварталу | Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 29. | Від 01 жовтня 2014 року №535 «Про затвердження Порядку використання коштів, що надійшли від фізичних та юридичних осіб для надання одноразової допомоги постраждалим особам, які переміщуються з | Протягом кварталу | Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-----|---|-------------------|---|--|
| | тимчасово окупованої території України» | | | |
| 30. | Від 28 лютого 2015 року №106 року «Про удосконалення порядку надання житлових субсидій» | Протягом кварталу | Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 31. | Від 04 березня 2015 року №105 «Про затвердження Порядку виплати компенсації підприємствам, установам, організаціям у межах середнього заробітку працівників, призваних на військову службу за призовом під час мобілізації» | Протягом кварталу | Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 32. | Від 31 березня 2015 року №200 «Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті на забезпечення постраждалих учасників антитерористичної операції санаторно-курортним лікуванням» | Протягом кварталу | Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 33. | 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)» | Протягом кварталу | Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 34. | Від 08 квітня 2015 року №185 «Про затвердження Порядку використання коштів, | Протягом кварталу | Управління соціального захисту населення районної | Зирянова В.В. – перший заступник голови |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-----|---|-------------------|--|---|
| | передбачених у державному бюджеті для виплати матеріальної допомоги військовослужбовцям, звільненим з військової строкової служби» | | державної адміністрації | районної державної адміністрації |
| 35. | Від 04 червня 2015 року №389 «Про затвердження Порядку надання пільг окремим категоріям 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 |
| 36. | Від 05 серпня 2015 року №568 «Про внесення змін до пункту 4 Порядку здійснення медичного обслуговування учнів загальноосвітніх навчальних закладів» | Протягом кварталу | Відділ освіти районної державної адміністрації | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 37. | 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 | Матвєєва Ю.М. – завідувач сектора державної реєстрації районної державної адміністрації |
| 38. | Від 16 березня 2016 року №272 «Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті для надання соціальної допомоги особам, які мають особливі заслуги та особливі трудові заслуги перед Батьківщиною» | Протягом кварталу | Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-----|--|-------------------|---|---|
| 39. | Від 31 березня 2015 року №221 «Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті для здійснення заходів щодо психологічної реабілітації учасників антитерористичної операції» | Протягом кварталу | Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 40. | Від 06 квітня 2016 року №271 «Про затвердження критеріїв визначення переліку посад працівників державних органів, які виконують функції з обслуговування» | Протягом кварталу | Субота О.І. – головний спеціаліст з питань управління персоналом апарату районної державної адміністрації | Субота О.І. – головний спеціаліст з питань управління персоналом апарату районної державної адміністрації |
| 41. | Від 06 квітня 2016 року №270 «Про порядок надання державним службовцям додаткових оплачуваних відпусток» | Протягом кварталу | Субота О.І. – головний спеціаліст з питань управління персоналом апарату районної державної адміністрації | Субота О.І. – головний спеціаліст з питань управління персоналом апарату районної державної адміністрації |
| 42. | 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» | Протягом кварталу | Субота О.І. – головний спеціаліст з питань управління персоналом апарату районної державної адміністрації | Субота О.І. – головний спеціаліст з питань управління персоналом апарату районної державної адміністрації |
| 43. | Від 27 квітня 2016 року №319 «Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України» | Протягом кварталу | Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-----|---|-------------------|---|---|
| 44. | Від 25 березня 2016 року №230 «Про затвердження Порядку відкликання державного службовця із щорічної відпустки» | Протягом кварталу | Субота О.І. – головний спеціаліст з питань управління персоналом апарату районної державної адміністрації | Субота О.І. – головний спеціаліст з питань управління персоналом апарату районної державної адміністрації |
| 45. | 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» | Протягом кварталу | Субота О.І. – головний спеціаліст з питань управління персоналом апарату районної державної адміністрації | Субота О.І. – головний спеціаліст з питань управління персоналом апарату районної державної адміністрації |
| 46. | Від 25 березня 2016 року №229 «Про затвердження Порядку обчислення стажу державної служби» | Протягом кварталу | Субота О.І. – головний спеціаліст з питань управління персоналом апарату районної державної адміністрації | Субота О.І. – головний спеціаліст з питань управління персоналом апарату районної державної адміністрації |
| 47. | Від 25 березня 2016 року №246 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби» | Протягом кварталу | Субота О.І. – головний спеціаліст з питань управління персоналом апарату районної державної адміністрації | Субота О.І. – головний спеціаліст з питань управління персоналом апарату районної державної адміністрації |
| 48. | Від 23 серпня 2016 року №534 «Деякі питання надання субсидій для відшкодування витрат на виплату послуги з централізованого опалення (теплопостачання) та послуг з газо-, електропостачання для індивідуального опалення» | Протягом кварталу | Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-----|--|-------------------|---|---|
| 49. | Від 23 серпня 2016 року №328 «Про затвердження Порядку виплати грошової компенсації вартості проїзду учасників антитерористичної операції до реабілітаційних установ для проходження психологічної реабілітації та назад» | Протягом кварталу | Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 50. | Від 11 жовтня 2016 року №710 «Про ефективне використання державних коштів» | Протягом кварталу | Фінансове управління районної державної адміністрації | Ковальов О.Ф. – начальник фінансового управління районної державної адміністрації |
| 51. | Від 19 жовтня 2016 року №719 «Питання забезпечення житлом сімей загиблих військовослужбовців, які брали участь в антитерористичній операції, а також інвалідам I – II групи з числа військовослужбовців, які брали участь у зазначеній операції та потребують поліпшення житлових умов» | Протягом кварталу | Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 52. | Від 26 жовтня 2016 року №760 «Про затвердження Порядку виплати одноразової компенсації за шкоду, заподіяну внаслідок Чорнобильської катастрофи, інших ядерних аварій, ядерних випробувань, військових навчань із застосуванням ядерної зброї та щорічної допомоги на оздоровлення деяких категорій громадян» | Протягом кварталу | Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|--|----------------------|---|--|
| 53. | Від 27 листопада 2016 року №854 «Деякі питання санаторно-курортного лікування та відпочинку громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» | Протягом кварталу | Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 4.4. Розпоряджень Кабінету Міністрів України: | | | | |
| | | | | |
| 4.5. Розпоряджень голови обласної державної адміністрації: | | | | |
| 1. | Від 23 червня 2009 року №409 «Про забезпечення якості утворення та діяльності прийомних сімей та дитячих будинків сімейного типу» | До 05 квітня | Служба у справах дітей районної державної адміністрації | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 2. | Від 06 вересня 2010 року №498 «Про стан роботи із зверненнями громадян за підсумками I-го півріччя 2010 року» | Щопонеділка | Відділ організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації | Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації |
| 3. | Від 09 грудня 2010 року №689 «Про покращення рівня виконавської дисципліни в роботі з документами в Харківській обласній державній адміністрації» | До 25 квітня | Чабань О.Л. -головний спеціаліст з контролю апарату районної державної адміністрації | Чабань О.Л. -головний спеціаліст з контролю апарату районної державної адміністрації |
| 4. | Від 27 грудня 2012 року №757 «Про утворення обласної міжвідомчої робочої групи з питань раціонального та ефективного використання земель, запобігання порушенням земельного законодавства та роз'яснювальної роботи щодо | Щомісяця до 05 числа | Відділ агропромислового розвитку районної державної адміністрації | Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|----|---|----------------------|--|--|
| | земельної реформи» | | | |
| 5. | Від 29 квітня 2013 року №168 «Про підсумки зовнішньоекономічної діяльності та зовнішніх зносин, аналіз залучення іноземних інвестицій, прикордонного співробітництва Харківської області» | До 20 квітня | Відділ економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації | Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації |
| 6. | Від 24 квітня 2014 року №141 «Про утворення обласної координаційної ради із забезпечення стабільної цінової ситуації на ринку продовольчих товарів» | До 10 квітня | Відділ економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації | Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації |
| 7. | Від 07 листопада 2014 року №589 «Про деякі питання державної реєстрації та перегляду нормативно правових актів» | Щомісяця до 05 числа | Юридичний сектор апарату районної державної адміністрації | Кожушко Т.О. – головний спеціаліст юридичного сектору апарату районної державної адміністрації |
| 8. | Від 02 лютого 2015 року №52 «Про організацію навчання 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 |
| 9. | Від 02 вересня 2015 року №390 «Про забезпечення громадян Харківської області, які | До 03 квітня | КУОЗ Богодухівська центральна районна | Зирянова В.В. - перший заступник голови |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-----|---|--------------|---|--|
| | страждають на рідкісні (орфанні) захворювання, лікарськими засобами та відповідними харчовими продуктами для спеціального дієтичного споживання» | | лікарня, КЗОЗ «Центр первинної медико-санітарної допомоги Богодухівського району» | районної державної адміністрації |
| 10. | Від 16 вересня 2015 року №422 «Про результати організації та проведення поглиблених медичних оглядів школярів» | До 15 червня | КУОЗ Богодухівська центральна районна лікарня, КЗОЗ «Центр первинної медико-санітарної допомоги Богодухівського району», відділ освіти районної державної адміністрації | Зирянова В.В. - перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 11. | Від 12 березня 2016 року №78 «Про стан цінової ситуації на споживчому ринку області» | До 10 квітня | Відділ економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації | Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації |
| 12. | 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» | До 12 квітня | Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації | Зирянова В.В. - перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 13. | Від 14 червня 2016 року №262 «Про затвердження Плану заходів щодо виконання | До 15 квітня | Юридичний сектор апарату районної державної | Кожушко Т.О. – головний спеціаліст |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-----|--|----------------------|--|--|
| | регіональної Програми забезпечення публічної безпеки і порядку в Харківській області на 2016-2017 роки» | | адміністрації | юридичного сектору апарату районної державної адміністрації |
| 14. | Від 22 червня 2016 року №271 «Про затвердження Плану обласних заходів із реалізації Державної цільової соціальної програми «Молодь України» у Харківській області на 2016-2020 роки» | До 20 червня | Сектор у справах молоді та спорту районної державної адміністрації | Зирянова В.В. - перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 15. | Від 05 серпня 2016 року №341 «Про поновлення договорів оренди земельних ділянок громадянину Фадєєву Віталію Михайловичу на території Богодухівського району» | До 25 червня | Відділ агропромислового розвитку районної державної адміністрації | Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації |
| 16. | Від 06 вересня 2016 року №387 «Про організацію контролю за здійсненням органами місцевого самоврядування області делегованих повноважень органів виконавчої влади | До 10 червня | Відділ організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації | Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації |
| 17. | Від 03 лютого 2017 року №39 «Про утворення робочої групи з питань підвищення мінімальної заробітної плати, рівня оплати праці та легалізації зайнятості» | Щомісяця до 10 числа | Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації | Зирянова В.В. - перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 18. | Від 28 лютого 2017 року №71 «Про затвердження Плану організаційних і практичних заходів щодо запобігання нещасним випадкам з людьми на водних об'єктах області на 2017 рік» | До 25 травня | Відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та цивільного захисту районної державної адміністрації | Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-----|--|--------------|--|---|
| 19. | Від 28 лютого 2017 року №72 «Про затвердження Плану організаційних і практичних заходів щодо запобігання виникненню лісових пожеж у пожежонебезпечний період 2017 року» | До 15 травня | Відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та цивільного захисту районної державної адміністрації | Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації |
| 20. | Від 09 березня 2017 року №87 «Про затвердження плану заходів на 2017 рік, щодо наповнення місцевих бюджетів області, економічного і раціонального використання бюджетних коштів у процесі виконання місцевих бюджетів» | До 15 квітня | Фінансове управління районної державної адміністрації | Ковальов О.Ф. – начальник фінансового управління районної державної адміністрації |

4.6. Доручень голови обласної державної адміністрації:

| | | | | |
|----|--|----------------------|---|--|
| 1. | Від 25 липня 2006 року №01-49/3566 «Про стан розрахунків по заробітній платі у районі» | Щомісяця до 10 числа | Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації | Зирянова В.В. - перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 2. | Від 13 червня 2008 року №01-50/3838 «Про проведену у районі роботу щодо забезпечення безперешкодного доступу осіб з обмеженими фізичними можливостями до об'єктів соціальної інфраструктури» | До 05 квітня | Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації | Зирянова В.В. - перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 3. | Від 27 вересня 2010 року №01-56/6611 «Про формування реєстрів хворих для забезпечення пільгового контингенту окремими видами | До 15 квітня | КУОЗ Богодухівська центральна районна лікарня | Зирянова В.В. - перший заступник голови районної державної |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|--|----------------------|--|--|
| | медичної допомоги» | | | адміністрації |
| 4. | Від 04 січня 2013 року №01-28/18 «Про підвищення рівня виконавської дисципліни у сфері зовнішніх відносин» | Щомісяця до 01 числа | Відділ економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації | Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації |
| 5. | Від 10 лютого 2017 року №01-16/1133 «Про стан розрахунків споживачів за електричну енергію та природний газ» | Щомісяця до 15 числа | Відділ економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації | Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації |
| 4.7. Розпоряджень голови районної державної адміністрації: | | | | |
| 1. | Від 17 серпня 2009 року №328 «Про організацію виконання розпорядження голови Харківської обласної державної адміністрації від 23 липня 2009 року №409 «Про забезпечення якості утворення та діяльності прийомних сімей та дитячих будинків сімейного типу» | До 05 квітня | Служба у справах дітей районної державної адміністрації | Зирянова В.В. - перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 2. | Від 08 вересня 2011 року №412 «Про організацію виконання розпорядження голови Харківської обласної державної адміністрації від 16 серпня 2011 року №459 «Щодо надання Богодухівською районною державною адміністрацією безоплатної первинної правової допомоги за всіма видами правових послуг | До 20 квітня | Юридичний сектор апарату районної державної адміністрації | Кожушко Т.О. – головний спеціаліст юридичного сектору районної державної адміністрації |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|----|--|----------------------|--|--|
| | громадянам України, іноземцям, особам без громадянства, у тому числі біженцям» | | | |
| 3. | 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» | Щомісяця до 05 числа | Відділ агропромислового розвитку районної державної адміністрації | Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації |
| 4. | Від 17 вересня 2014 року №299 «Про утворення районного антикризового енергетичного штабу» | Щомісяця до 20 числа | Відділ економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації | Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації |
| 5. | Від 12 листопада 2014 року №373 «Про затвердження плану заходів щодо героїзації осіб, які віддали життя за незалежність України та вшанування їх пам'яті» | Щомісяця до 05 числа | Відділ організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації | Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації |
| 6. | Від 04 лютого 2015 року №29 «Про організацію навчання 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 |
| 7. | Від 30 травня 2016 року №161 «Про якість підготовки структурними підрозділами районної державної адміністрації інформацій на виконання контрольних документів» | До 25 червня | Чабань О.Л. -головний спеціаліст з контролю апарату районної державної адміністрації | Чабань О.Л. -головний спеціаліст з контролю апарату районної державної адміністрації |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-----|--|--------------|--|--|
| 8. | Від 30 червня 2016 року №207 «Про висвітлення діяльності районної державної адміністрації на офіційному веб-сайті районної державної адміністрації та в засобах масової інформації» | До 10 квітня | Відділ організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації | Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації |
| 9. | 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» | До 10 квітня | КУОЗ Богодухівська центральна районна лікарня | Зирянова В.В. - перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 10. | Від 29 вересня 2016 року №310 «Про стан призначення жителям району житлових субсидій» | До 14 травня | Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації | Зирянова В.В. - перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 11. | Від 29 вересня 2016 року №313 «Про стан готовності господарського комплексу та об'єктів соціальної сфери району до сталого функціонування в осінньо-зимовому періоді 2016-2017 років» | До 25 квітня | Відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та цивільного захисту районної державної адміністрації | Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації |
| 12. | Від 27 жовтня 2016 року №348 «Про реалізацію націонал-патріотичного виховання дітей та молоді (на виконання Указу Президента України від 13 жовтня 2015 року №580/2015 «Про стратегію націонал-патріотичного | До 15 червня | Відділ освіти районної державної адміністрації | Зирянова В.В. - перший заступник голови районної державної адміністрації |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-----|--|--------------|---|---|
| | виховання дітей та молоді на 2016-2020 роки»))» | | | |
| 13. | Від 10 листопада 2016 року №372 «Про організацію і проведення приписки громадян України 2000 року народження до призовної дільниці Богодухівського району у 2017 році» | До 10 квітня | Сектор оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації | Масюк В.О. – завідувач сектора оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації |
| 14. | Від 24 листопада 2016 року №391 «Про роботу дитячо-юнацької спортивної школи» | До 01 червня | Сектор у справах молоді та спорту районної державної адміністрації | Зирянова В.В. - перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 15. | Від 08 грудня 2016 року №407 «Про затвердження Плану заходів щодо запобігання і протидії корупції у Богодухівській районній державній адміністрації на 2017 рік» | До 05 квітня | Юридичний сектор апарату районної державної адміністрації | Кожушко Т.О. – головний спеціаліст юридичного сектору апарату районної державної адміністрації |
| 16. | Від 20 грудня 2016 року №430 «Про районну Дошку пошани» | До 25 квітня | Відділ організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації | Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації |
| 17. | Від 23 грудня 2016 року №435 «Про затвердження плану роботи районної державної адміністрації на I квартал 2017 року» | До 25 квітня | Відділ організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації | Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації |
| 18. | Від 29 грудня 2016 року №443 «Про хід | До | Відділ містобудування, | Заступник голови – |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|--|--------------|---|---|
| | виконання постанови Кабінету Міністрів України від 09 січня 2014 року №11 «Про затвердження Положення про єдину державну систему цивільного захисту» | 30 квітня | архітектури, житлово-комунального господарства та цивільного захисту районної державної адміністрації | керівник апарату районної державної адміністрації |
| 19. | Від 18 березня 2017 року №84 «Про призов громадян на строкову військову службу у квітні-травні 2017 року» | До 10 червня | 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 |
| 4.8. Доручень голови районної державної адміністрації: | | | | |
| 1. | Від 16 березня 2012 року №01-03/817 «Про систему комплексної оцінки цінової ситуації на споживчому ринку району» | До 28 квітня | Відділ економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації | Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації |
| 2. | Від 14 липня 2014 року №01-03/2150 «Про деякі питання, пов'язані з проведенням на території району сходів громадян» | До 10 квітня | Відділ економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації | Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації |
| 3. | Від 13 травня 2016 року №01-03/1634 «Про проведення профілактичної роботи з розв'язання морально-етичних проблем в учнівському середовищі» | До 01 квітня | Відділ освіти районної державної адміністрації | Зирянова В.В. - перший заступник голови районної державної адміністрації |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|----|---|--------------|--|--|
| 4. | Від 21 вересня 2016 року №01-03/3184 «Про стан призначення субсидій громадянам району» | До 20 квітня | Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації | Зирянова В.В. - перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 5. | Від 09 листопада 2016 року №01-09-02/3786 «Про підсумки електронного декларування про майно, доходи, видатки і зобов'язання фінансового характеру за 2015 рік особами, уповноваженими на виконання функцій держави» | До 01 травня | Юридичний сектор апарату районної державної адміністрації | Кожушко Т.О. – головний спеціаліст юридичного сектору апарату районної державної адміністрації |
| 6. | Від 08 лютого 2017 року №01-09-02/573 «Про стан виконання заходів щодо забезпечення стабільної епізоотичної ситуації у районі» | До 15 травня | Управління Держпродспоживслужби в Богодухівському районі, районна державна лікарня ветеринарної медицини | Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації |

4.9. Інших документів:

| | | | | |
|----|--|---------|--|--|
| 1. | Програми розвитку фізичної культури і спорту в Богодухівському районі на 2014-2018 роки, затвердженої рішенням районної ради від 31 січня 2014 року №676-VI (XXXV сесія VI скликання): - підготовка доповідної записки на ім'я голови | Квітень | Сектор у справах молоді та спорту районної державної адміністрації | Зирянова В.В. - перший заступник голови районної державної адміністрації |
|----|--|---------|--|--|

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|--|---------|---|--|
| | районної державної адміністрації про стан фактичного виконання програми | | | |
| 2. | Програми щодо реалізації засад державної антикорупційної політики в Україні (Антикорупційна стратегія) на 2016-2017 роки, затвердженої рішенням районної ради від 18 грудня 2015 року №25-VII (II сесія) - підготовка доповідної записки на ім'я голови районної державної адміністрації про стан фактичного виконання програми | Травень | Юридичний сектор апарату районної державної адміністрації | Кожушко Т.О. - головний спеціаліст юридичного сектору апарату районної державної адміністрації |
| 3. | Комплексної програми соціального захисту населення Богодухівського району на роки, затвердженої рішенням районної ради від 03 березня 2016 року №65-VII (V сесія VII скликання): - підготовка доповідної записки на ім'я голови районної державної адміністрації про стан фактичного виконання програми | Червень | Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації | Зирянова В.В. - перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 5. Організаційна робота, участь у розробленні та розроблення програм, заходів районної державної адміністрації | | | | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|----|---|--|---|---|
| 1. | <p>Організувати вивчення стилю, форм і методів роботи та надати методичну допомогу:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сектора культури районної державної адміністрації; - управління соціального захисту населення районної державної адміністрації; - відділу з питань надання адміністративних послуг районної державної адміністрації | <p>20 квітня 18 травня 22 червня</p> | <p>Робоча група для вивчення стилю, форм і методів роботи структурних підрозділів районної державної адміністрації та надання методичної допомоги</p> | <p>Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації</p> |
| 2. | <p>Забезпечення підготовки матеріалів для засідань колегій, нарад районної державної адміністрації та селекторних нарад обласної державної адміністрації</p> | <p>Щомісяця</p> | <p>Відділ організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації</p> | <p>Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації</p> |
| 3. | <p>Здійснювати організаційне забезпечення нарад, що проводить голова районної державної адміністрації</p> | <p>Протягом кварталу</p> | <p>Відділ організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації</p> | <p>Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації</p> |
| 4. | <p>Перевірити роботу консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів районної державної адміністрації за I квартал 2017 року (збір звітів за формою 6)</p> | <p>До 05 квітня</p> | <p>Відділ організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації</p> | <p>Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації</p> |
| 5. | <p>Перевірити роботу:</p> <ul style="list-style-type: none"> - районної координаційної ради з питань всебічного розвитку і функціонування української мови; - районної міжвідомчої координаційно- | <p>25 квітня 30 травня</p> | <p>Відділ організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації</p> | <p>Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації</p> |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|----|---|-------------------------------------|---|---|
| | методична рада з правової освіти населення; - комісії по перегляду нормативно-правових актів районної державної адміністрації | 27 червня | | |
| 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 | Чабань О.Л. – 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 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-----|--|-------------------|---|---|
| 10. | Уточнення списку та кількісного складу політичних партій, 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 |
| 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 | Субота О.І. – 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 | Субота О.І. – 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 | Субота О.І. – головний спеціаліст з питань управління персоналом апарату районної державної адміністрації | Субота О.І. – головний спеціаліст з питань управління персоналом апарату районної державної адміністрації |
| 22. | Продовження роботи щодо поповнення бази даних програми «Картка» Єдиної державної комп'ютерної системи «Кадри» | Протягом кварталу | Субота О.І. – 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 |
|-----|---|----------------------|---|--|
| 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 II квартал 2017 року | До 25 червня | 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 |
| 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 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-----|--|-------------------|---|--|
| 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 |
| 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 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-----|---|----------|---|--|
| 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 |
| 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 | Щомісяця | Управління соціального | Зирянова В.В. – перший |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-----|--|-------------------|---|---|
| | 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 | | захисту населення районної державної адміністрації | 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 регуляторної політики | Протягом кварталу | Відділ економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації | Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації |
| 46. | Надання методичної, консультаційної допомоги підприємствам торгівлі та | Протягом кварталу | Відділ економічного розвитку і торгівлі | Заступник голови – керівник апарату |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-----|---|----------------------|--|--|
| | побутового обслуговування населення району всіх форм власності з питань застосування правил торгівлі та побутового обслуговування населення, з інших питань, що належать до компетенції відділу | | районної державної адміністрації | 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 |
| 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 | Заступник голови – керівник апарату районної державної |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-----|---|-------------------|--|--|
| | | | адміністрації | 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 |
| 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 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-----|---|-------------------|--|--|
| 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 ситуації техногенного та природного характеру Харківської області до дій за призначенням у мирний час та в особливий період | Протягом кварталу | Відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та цивільного захисту районної державної адміністрації | Заступник голови – керівник апарату районної державної 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- | Заступник голови – керівник апарату |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-----|---|-------------------|--|--|
| | | | комунального господарства та цивільного захисту районної державної адміністрації | 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 системи запобігання і реагування на надзвичайні ситуації техногенного та природного характеру Харківської області | Протягом кварталу | Відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та цивільного захисту районної державної адміністрації | Заступник голови – керівник апарату районної державної 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 | Протягом кварталу | Відділ освіти районної державної адміністрації | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-----|--|-------------------|---|--|
| | педагогічних розробок | | | 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 |
| 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 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-----|--|---------------------|---|--|
| 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 загальноосвітніх навчальних закладах | Протягом кварталу | 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 |
| 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 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|--|--|-------------------|---|---|
| 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 інформації про соціально-економічний стан району, заходи, що вживаються органами влади для його розвитку | 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 |
| 2. | Аналіз та систематизація публікацій в районних та обласних засобах масової інформації щодо | Протягом кварталу | Відділ організаційної роботи та документального | Явтушенко Н.О. – начальник відділу |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|----|--|-------------------|---|---|
| | суспільно-політичної ситуації в районі | | забезпечення апарату районної державної адміністрації | 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 |
| | Виступи в районній газеті «Маяк»: | | | |
| | - начальника управління соціального захисту населення районної державної адміністрації Жижирий Н.В. на тему «Соціальний захист ветеранів» | Квітень | 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 |
| | - завідувача сектора з питань постраждалих внаслідок аварії на Чорнобильській атомній електростанції управління соціального захисту населення районної державної адміністрації Лещенко В.В. на тему «Реалізація заходів щодо соціального захисту громадян, які постраждали внаслідок аварії на Чорнобильській АЕС» | Квітень | Відділ організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації | Явтушенко Н.О. – начальник відділу організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації |
| | - Губарівського сільського голови Каплунівської Ю.М. на тему «Про соціально-економічний розвиток підвідомчої території» | Квітень | Відділ організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації | Явтушенко Н.О. – начальник відділу організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації |
| | - в.о. начальника Держгеокадастру в Богодухівському районі Харківської області Торяник Н.В. на тему «Проблемні питання у сфері земельних відносин» | Травень | Відділ організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації | Явтушенко Н.О. – начальник відділу організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації |
| | - директора Богодухівського районного центру | Травень | Відділ організаційної | Явтушенко Н.О. – |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|--|---------|---|---|
| | зайнятості Лещенко Н.В. на тему «Стан ринку праці в Богодухівському районі та організація громадських робіт» | | роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації | начальник відділу організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації |
| | - Дмитрівського сільського голови Волчкова В.В. на тему «Про соціально-економічний розвиток підвідомчої території» | Травень | Відділ організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації | Явтушенко Н.О. – начальник відділу організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації |
| | - головного спеціаліста юридичного сектора апарату районної державної адміністрації Кожушко Т.О. на тему «Надання безоплатної первинної правової допомоги населенню» | Червень | 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 культури районної державної адміністрації Волошко А.М. на тему «Розвиток народної творчості на Богодухівщині» | Червень | Відділ організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації | Явтушенко Н.О. – начальник відділу організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації |
| | - Забродівського сільського голови | Червень | Відділ організаційної | Явтушенко Н.О. – |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|--|---------|---|---|
| | Надолинного В.Л. на тему «Про соціально-економічний розвиток підвідомчої території» | | роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації | начальник відділу організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації |
| | «Прямі лінії»: | | | |
| | - з головним спеціалістом відділу з питань надання адміністративних послуг районної державної адміністрації Стойчик О.В. на тему «Про роботу центра надання адміністративних послуг за 3 місяці» | Квітень | 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 служби у справах дітей районної державної адміністрації Галілей З.М. на тему «Захист житлових і майнових прав дітей» | Квітень | 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 у справах молоді та спорту районної державної адміністрації Клочко Л.В. на тему «Організація та проведення дитячої оздоровчої кампанії» | Травень | Відділ організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації | Явтушенко Н.О. – начальник відділу організаційної роботи та документального |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|----|---|----------|---|---|
| | 2017 року» | | адміністрації | забезпечення апарату районної державної адміністрації |
| | - з головним спеціалістом відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та цивільного захисту районної державної адміністрації Пивоваровою О.В. на тему «Безпека поводження на воді в літній період» | Травень | 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 головним спеціалістом юридичного сектору апарату районної державної адміністрації Кожушко Т.О. на тему «Суспільство проти корупції» | Червень | 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 містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та цивільного захисту районної державної адміністрації Масалітіною Т.М. на тему «Реалізація на території району Закону України «Про містобудівну діяльність» | Червень | 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 | Протягом | Відділ організаційної | Явтушенко Н.О. – |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|----|---|--|---|---|
| | офіційному веб-сайті районної державної адміністрації | кварталу | роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації | начальник відділу організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації |
| 6. | <p>Підготовка та висвітлення в районній газеті «Маяк» та на офіційному веб-сайті районної державної адміністрації привітань та звернень голови районної державної адміністрації з державними та професійними святами:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Днем ракетно-космічної галузі України; - Великоднем; - Днем Перемоги; - Днем матері; - Днем журналіста; - Днем працівників легкої промисловості; - Днем державної служби; - Днем молоді; - Днем Конституції; - Днем медичного працівника; - звернення з нагоди Дня Скорботи | <p>Квітень Квітень Травень Травень Червень Червень Червень Червень Червень Червень</p> | Відділ організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації | Явтушенко Н.О. – начальник відділу організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації |
| 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 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-----|---|-------------------------------------|---|---|
| 8. | Організація виїзних прийомів громадян головою районної державної адміністрації та його заступниками | За окремим графіком | Відділ організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації | Заступник голови – 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 виконавчих комітетів: - Губарівської сільської ради; - Дмитрівської сільської ради; - Забродівської сільської ради | Квітень Травень Червень | 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: | | | |
| | - 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 |
| | - 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 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-----|---|-------------------|--|---|
| | | | | 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 | Матвєєва Ю.М. – завідувач сектора державної реєстрації районної державної адміністрації |
| 17. | Організація інформаційного забезпечення роботи сектора, робота із засобами масової інформації, визначення змісту та час проведення інформаційних заходів | Протягом кварталу | Сектор державної реєстрації районної державної адміністрації | Матвєєва Ю.М. – завідувач сектора державної реєстрації районної державної 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 | Матвєєва Ю.М. – завідувач сектора державної реєстрації 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 | Матвєєва Ю.М. – завідувач сектора державної реєстрації районної державної адміністрації |
| 20. | Суворе дотримання законодавчих та інших | Протягом | Сектор державної | Матвєєва Ю.М. – |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-----|--|-------------------|--|---|
| | нормативно-правових актів, що регулюють порядок державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців | кварталу | реєстрації районної державної адміністрації | завідувач сектора державної реєстрації 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 | Матвєєва Ю.М. – завідувач сектора державної реєстрації районної державної адміністрації |
| 22. | Забезпечення рівності прав суб'єктів звернень | Протягом кварталу | Сектор державної реєстрації районної державної адміністрації | Матвєєва Ю.М. – завідувач сектора державної реєстрації районної державної 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 | Матвєєва Ю.М. – завідувач сектора державної реєстрації 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 | Матвєєва Ю.М. – завідувач сектора державної реєстрації районної державної адміністрації |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|-------------------|---|---|
| 25. | Сприяння налагодженню прозорих і партнерських стосунків у співпраці учасників сектора та суб'єктів звернень. | Протягом кварталу | Сектор державної реєстрації районної державної адміністрації | Матвеєва Ю.М. – завідувач сектора державної реєстрації 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 | Матвеєва Ю.М. – завідувач сектора державної реєстрації районної державної адміністрації |
| 7. Народи, засідання комісій, робочих груп, семінари, навчання | | | | |
| 1. | Апаратні наради у голови районної державної адміністрації з керівництвом районної державної адміністрації | Щопонеділка | Відділ організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації | Явтушенко Н.О. – начальник відділу організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації |
| 2. | 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 |
| 3. | Організація та проведення навчань, семінарів, нарад: | | | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|--|-------------------------------------|---|---|
| | - семінару-наради з керівниками структурних підрозділів районної державної адміністрації; | Травень | Відділ організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації | Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації |
| | - семінару-наради з сільськими, селищними, міським головами; | Червень | Відділ організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації | Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації |
| | - навчання державних службовців апарату районної державної адміністрації; | 30 червня | Головний спеціаліст з питань управління персоналом апарату районної державної адміністрації | Субота О.І. – головний спеціаліст з питань управління персоналом апарату районної державної адміністрації |
| | - семінару з головними бухгалтерами місцевих рад, бюджетних установ з питань планування, фінансування та контролю за витрачанням бюджетних коштів; | Червень | 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 квітня 10 травня 13 червня | 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 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|----|--|------------------------|---|--|
| | | | | адміністрації |
| | - нарад із головними агрономами сільськогосподарських підприємств району; | 09 червня | Відділ агропромислового розвитку районної державної адміністрації | Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації |
| | - нарад із головними інженерами сільськогосподарських підприємств району | 12 травня | Відділ агропромислового розвитку районної державної адміністрації | Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації |
| 4. | Організація та проведення засідань консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів районної державної адміністрації: | | | |
| | - колегії районної державної адміністрації | 26 квітня 24 травня | Відділ організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації | Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації |
| | - колегії відділу освіти районної державної адміністрації | 16 червня | Відділ організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |
| | - ради протидії злочинності і корупції при районній державній адміністрації | 22 червня | Юридичний сектор апарату районної державної адміністрації | Кожушко Т.О. – головний спеціаліст юридичного сектору апарату районної |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|-------------------------------------|--|--|
| | | | | державної адміністрації |
| | - постійно діючої комісії районної державної адміністрації з питань розгляду звернень громадян | 13 квітня 11 травня 08 червня | Відділ організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації | Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації |
| | - комісії з питань захисту прав дитини | 27 квітня 25 травня 22 червня | Служба у справах дітей районної державної адміністрації | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |
| | - робочої групи з питань формування, ведення та використання районного страхового фонду документації районної державної адміністрації | У разі необхідності | Відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та цивільного захисту районної державної адміністрації | Заступник голови – керівник апарату районної державної 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 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|--|--------------------------|--|--|
| | - оперативного штабу Богодухівського району | У разі необхідності | Сектор оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації | Масюк В.О. – завідувач сектором оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації |
| | - районної робочої групи з підтримки та впровадження заходів з добровільного об'єднання територіальних громад | У разі необхідності | Відділ організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації | Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації |
| | - робочої групи для визначення осіб, з числа звільнених у запас (демобілізованих) військовослужбовців, які брали участь в АТО і потребують відпочинку у санаторно-курортних закладах Харківської області | 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 | Відділ агропромислового розвитку районної державної адміністрації | Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації |
| | - районної комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій | Квітень | Відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та цивільного захисту районної державної адміністрації | Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|--|-------------------------------|--|--|
| | - районного штабу з організації підготовки господарського комплексу та об'єктів соціальної сфери району до сталого функціонування в осінньо-зимовий період 2017/2018 років | Щочетверга у травні та червні | Відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та цивільного захисту районної державної адміністрації | Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації |
| | - районної міжвідомча координаційно-методична рада з правової освіти населення | Червень | Юридичний сектор апарату районної державної адміністрації | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |
| | - комісії по перегляду нормативно-правових актів районної державної адміністрації | Червень | 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 |
| | - постійно діючої комісії з визначення непридатності матеріальних цінностей районної державної адміністрації | У разі необхідності | Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |
| | - конкурсної комісії апарату Богодухівської районної державної адміністрації з проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців | У разі необхідності | Субота О.І. - головний спеціаліст з питань кадрової роботи апарату районної державної адміністрації | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|------------------------|---|--|
| | - дисциплінарної комісії районної державної адміністрації з розгляду дисциплінарних справ | У разі необхідності | Субота О.І. - 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 | 18 травня | Відділ освіти районної державної адміністрації | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |
| | - районного координаційного комітету сприяння зайнятості населення | 08 червня | Богодухівський районний центр зайнятості | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |
| | - спостережної комісії | Щомісяця | Богодухівський районний центр зайнятості | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |
| | - спеціальної комісії для вжиття заходів щодо запобігання різкому зростанню безробіття під час масового вивільнення працівників | 18 травня | Богодухівський районний центр зайнятості | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |
| | - районної тристоронньої соціально-економічної ради | 11 травня | 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 квітня 11 травня | Управління соціального захисту населення районної | Зирянова В.В. – перший заступник голови |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|--|---|--|
| | | 15 червня | державної адміністрації | 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 правомірності взяття на облік внутрішньо переміщених осіб та призначення їм відповідних соціальних виплат | За рішенням голови комісії | Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації | Зирянова В.В. – перший 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 пільг | 06 квітня 20 квітня 04 травня 18 травня 01 червня 15 червня | Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|--|--------------------------|---|--|
| | - 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 | 13 квітня | КУОЗ Богодухівська центральна районна лікарня | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |
| | - державної надзвичайної протиепізоотичної комісії при районній державній адміністрації | 15 червня | Держпродспоживслужба у 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 | У разі необхідності | Відділ агропромислового розвитку районної державної адміністрації | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |
| | - робочої групи з обстеження земельних ділянок, які повертаються орендарями після припинення дії договорів оренди | У разі необхідності | Відділ 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 агропромислового розвитку районної державної адміністрації | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|--------------------------|--|--|
| | - 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 | Червень | 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 | Червень | 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 осіб, які мають на це право | У разі необхідності | Управління соціального захисту населення 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 | У разі надходження заяви | Відділ економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації | Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|--|-------------------------------------|--|--|
| | спеціалізованих | | | |
| | - 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 за спожиті енергоносії | 13 квітня 11 травня 08 червня | Відділ економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації | Заступник голови – 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 | Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|-------------------------------------|---|--|
| | | | адміністрації | |
| | - робочої групи для проведення перевірок здійснення виконавчими органами місцевих рад району делегованих повноважень органів виконавчої влади | 13 квітня 11 травня 08 червня | 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 квітня 18 травня 15 червня | 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 | 25 травня | Субота О.І. - 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 | Субота О.І. - головний спеціаліст з питань кадрової роботи апарату районної державної адміністрації | Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації |
| | - групи радників на громадських засадах | У разі необхідності | Субота О.І. - головний спеціаліст з питань кадрової роботи апарату районної державної адміністрації | Заступник голови – 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 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|--|---------------------|--|--|
| | - 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 |
| | - 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, | У разі | Управління соціального | Жижирій Н.В. – |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|----|---|---|---|---|
| | пов'язаних із встановленням статусу учасника війни | необхідності | захисту населення районної державної адміністрації | начальник управління соціального захисту населення районної державної адміністрації |
| | - Громадської ради при районній державній адміністрації | Червень | 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 | 15 червня | 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 |
| 5. | 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) | Субота О.І. - головний спеціаліст з питань управління персоналом апарату районної державної адміністрації | Субота О.І. - головний спеціаліст з питань управління персоналом апарату районної державної адміністрації |
| 6. | Майстер-клас для клубних працівників району з виготовлення ляльки-мотанки | 21 квітня | Сектор культури районної державної адміністрації | Зирянова В.В. – перший заступник голови |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-----|--|-----------|--|--|
| | | | | районної державної адміністрації |
| 7. | Методичні рекомендації для клубних працівників району на тему «Проведення заходів до Дня матері» | 21 квітня | Сектор культури районної державної адміністрації | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 8. | Практичне заняття для працівників сільських бібліотек-філій Комунального закладу Богодухівської районної ради «Богодухівська централізована бібліотечна система» з малим стажем роботи «Організація обслуговування користувачів» | 12 квітня | Сектор культури районної державної адміністрації | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 9. | Перевірка облікових форм роботи сільських бібліотек-філій Комунального закладу Богодухівської районної ради «Богодухівська централізована бібліотечна система» | Квітень | Сектор культури районної державної адміністрації | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 10. | Засідання методичної студії вчителів англійської мови | Квітень | Відділ освіти районної державної адміністрації | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 11. | Засідання методичної студії вчителів художньо-естетичного циклу | Квітень | Відділ освіти районної державної адміністрації | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 12. | Семінар-практикум з практичними психологами | Квітень | Відділ освіти районної державної адміністрації | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-----|--|---------|--|--|
| 13. | Методична студія вчителів інформатики | Квітень | Відділ освіти районної державної адміністрації | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 14. | Методична студія вихователів груп раннього та молодшого віку | Квітень | Відділ освіти районної державної адміністрації | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 15. | Методична студія вчителів математики | Квітень | Відділ освіти районної державної адміністрації | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 16. | Тематична студія вчителів англійської мови | Квітень | Відділ освіти районної державної адміністрації | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 17. | Методична студія вчителів фізики | Квітень | Відділ освіти районної державної адміністрації | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 18. | Методична студія старших медичних сестер | Квітень | Відділ освіти районної державної адміністрації | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 19. | Нарада завідувачів дошкільних навчальних закладів | Квітень | Відділ освіти районної державної адміністрації | Зирянова В.В. – перший заступник голови |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-----|---|---------|--|--|
| | | | | районної державної адміністрації |
| 20. | Методична студія вчителів основ здоров'я | Квітень | Відділ освіти районної державної адміністрації | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 21. | Методична студія вчителів географії та економіки | Квітень | Відділ освіти районної державної адміністрації | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 22. | Методична студія вчителів хімії та біології | Травень | Відділ освіти районної державної адміністрації | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 23. | Методична студія класних керівників | Травень | Відділ освіти районної державної адміністрації | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 24. | Засідання творчої групи вчителів англійської мови | Травень | Відділ освіти районної державної адміністрації | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 25. | Методична студія бібліотекарів | Травень | Відділ освіти районної державної адміністрації | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 26. | Методична студія вчителів початкових класів | Травень | Відділ освіти районної державної адміністрації | Зирянова В.В. – перший заступник голови |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|--|---|-----------|---|---|
| | | | | районної державної адміністрації |
| 27. | Семінар для працівників сільських бібліотек-філій Комунального закладу Богодухівської районної ради «Богодухівська централізована бібліотечна система» на тему: «Бібліотеки у процесі формування правової культури населення» | 26 травня | Сектор культури районної державної адміністрації | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 28. | Організація проведення навчання державних службовців апарату районної державної адміністрації | 30 червня | Субота О.І. - 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. | Книжкові виставки із циклу «Ювіляри квітня 2017 року» | 01 квітня | Сектор культури районної державної адміністрації | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 2. | Концертна програма до Дня сміху | 01 квітня | Сектор культури районної державної адміністрації | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 3. | Районні змагання з волейболу (жінки) | 02 квітня | Сектор у справах молоді та спорту районної державної адміністрації | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-----|--|----------------|--|--|
| 4. | Перегляд літератури та хвилинка сміху до Дня сміху «Письменники жартівники – щоб усім було весело» | 03 квітня | Сектор культури районної державної адміністрації | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 5. | Фестиваль «Весняні дзвіночки» | 05 квітня | Сектор у справах молоді та спорту районної державної адміністрації | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 6. | Участь в обласних змаганнях з волейболу (жінки) | 07 квітня | Сектор у справах молоді та спорту районної державної адміністрації | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 7. | Участь у обласній олімпіаді з історії хореографічного мистецтва | 07 квітня | Сектор культури районної державної адміністрації | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 8. | Виставка писанок та виробів народного мистецтва, присвячена Великодню «Писанковий дивосвіт» | 10 квітня | Сектор культури районної державної адміністрації | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 9. | Експерсії виставкою писанок «Писанка-крашанка» | 11 – 22 квітня | Сектор культури районної державної адміністрації | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 10. | Ілюстрована книжкова виставка до Великодніх свят «Духовні основи» | 14 квітня | Сектор культури районної державної адміністрації | Зирянова В.В. – перший заступник голови |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-----|---|-----------|--|--|
| | | | | районної державної адміністрації |
| 11. | Кубок відкриття футбольного сезону 2017 року | 15 квітня | Сектор у справах молоді та спорту районної державної адміністрації | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 12. | Інформаційно-пізнавальна програма, присвячена Великоднім святam | 20 квітня | Сектор культури районної державної адміністрації | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 13. | Участь в обласних змаганнях з волейболу (чоловіки) | 21 квітня | Сектор у справах молоді та спорту районної державної адміністрації | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 14. | Участь в обласних змаганнях з шашок | 22 квітня | Сектор у справах молоді та спорту районної державної адміністрації | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 15. | Книжкова виставка до Дня Чорнобильської трагедії «Урок Чорнобиля: навчається весь світ» | 22 квітня | Сектор культури районної державної адміністрації | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 16. | Районні змагання з баскетболу | 23 квітня | Сектор у справах молоді та спорту районної державної адміністрації | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 17. | Екологічна мандрівка до Всесвітнього дня Землі «Краса природи – в чому вона?» | 24 квітня | Сектор культури районної державної адміністрації | Зирянова В.В. – перший заступник голови |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-----|--|-----------------|--|--|
| | | | | районної державної адміністрації |
| 18. | Бесіда, книжкова виставка до Дня Чорнобильської трагедії «Гірчить Чорнобиль, крізь віки гірчить» | 26 квітня | Сектор культури районної державної адміністрації | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 19. | Тематична бесіда у районному краєзнавчому музеї до Дня Чорнобильської трагедії | 26 квітня | Сектор культури районної державної адміністрації | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 20. | Заходи до 31-ї річниці аварії на Чорнобильській АЕС | 26 квітня | Сектор культури районної державної адміністрації | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 21. | Конкурс есе англійською мовою «Вивчай мову пізнавай світ» | Квітень | Відділ освіти районної державної адміністрації | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 22. | Заходи з відзначення 56-ї річниці першого польоту людини в космос | Квітень | Відділ освіти районної державної адміністрації | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 23. | Заходи щодо відзначення 31-их роковин Чорнобильської катастрофи | Квітень | Відділ освіти районної державної адміністрації | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 24. | Першість Богодухівського району з футболу сезону 2017 року (перше коло) | Квітень-червень | Сектор у справах молоді та спорту районної державної | Зирянова В.В. – перший заступник голови |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-----|--|--------------|--|--|
| | | | адміністрації | районної державної адміністрації |
| 25. | Книжкові виставки із циклу «Ювіляри травня 2017 року» | 03 травня | Сектор культури районної державної адміністрації | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 26. | Книжкова виставка-хроніка до Дня перемоги над нацизмом у Другій світовій війні «Війна без права забуття» | 06 травня | Сектор культури районної державної адміністрації | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 27. | Святковий концерт учнів КПСМНЗ «БДМШ ім. В.Т. Борисова», присвячений Дню перемоги над нацизмом у Другій світовій війні | 06 травня | Сектор культури районної державної адміністрації | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 28. | Вахта пам'яті | 07-08 травня | Сектор у справах молоді та спорту районної державної адміністрації | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 29. | Книжкова виставка до Дня перемоги над нацизмом у Другій світовій війні «Мирний день – найвища нагорода» | 08 травня | Сектор культури районної державної адміністрації | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 30. | Спортивно-розважальна програма до Дня перемоги над нацизмом у Другій світовій війні | 08-09 травня | Сектор у справах молоді та спорту районної державної адміністрації | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 31. | Заходи до Дня перемоги над нацизмом у Другій світовій війні | 09 травня | Сектор культури районної державної адміністрації | Зирянова В.В. – перший заступник голови |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-----|--|--------------|--|--|
| | | | | районної державної адміністрації |
| 32. | Вечір вшанування матерів «Мамо, мамо, вічна і кохана», присвячений Дню матері | 12 травня | Сектор культури районної державної адміністрації | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 33. | Дитячо-юнацька військово-спортивна патріотична гра Українського козацтва «Сокіл» («Джура») | 12-13 травня | Відділ освіти районної державної адміністрації | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 34. | Районні змагання з пауерліфтингу | 14 травня | Сектор у справах молоді та спорту районної державної адміністрації | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 35. | Тематична бесіда до Міжнародного дня музеїв | 18 травня | Сектор культури районної державної адміністрації | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 36. | Спартакіада допризовної молоді | 19 травня | Сектор у справах молоді та спорту районної державної адміністрації | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 37. | Районні змагання з пляжного волейболу | 21 травня | Сектор у справах молоді та спорту районної державної адміністрації | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 38. | Бібліотечна година до Дня слов'янської писемності і культури «Кордонів для культури | 24 травня | Сектор культури районної державної адміністрації | Зирянова В.В. – перший заступник голови |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-----|---|-------------------|---|--|
| | не існує» | | | районної державної адміністрації |
| 39. | Останній дзвоник | 26 травень | Відділ освіти районної державної адміністрації | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 40. | Фестиваль молодіжної творчості «Народжені вільними на своїй землі» | Травень | Сектор у справах молоді та спорту районної державної адміністрації | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 41. | Організація роботи літніх пришкільних оздоровчих таборів | Травень - червень | Відділ освіти районної державної адміністрації | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 42. | Організація роботи літніх мовних таборів при Богодухівській гімназії №1, Богодухівському колегіумі №2, Богодухівському ліцеї №3, Гутянській ЗОШ I-III ступенів, Шарівській ЗОШ I-III ступенів, Крисинському НВК, Полковомикиївській ЗОШ I-III ступенів, Ульяновській ЗОШ I-III ступенів, Павлівській ЗОШ I-II ступенів, Губарівському НВК, Івано-Шийчинському НВК, Семеновській ЗОШ I-II ступенів | Травень - червень | Відділ освіти районної державної адміністрації | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 43. | Заходи до Міжнародного дня захисту дітей | 01 червня | Відділ освіти районної державної адміністрації, сектор культури районної державної адміністрації, | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-----|---|----------------|--|--|
| | | | сектор у справах молоді та спорту районної державної адміністрації | |
| 44. | Ілюстрована книжкова виставка-роздум «Правові помічники дитинства» | 01 червня | Сектор культури районної державної адміністрації | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 45. | Книжкові виставки із циклу «Ювіляри червня 2017 року» | 01 червня | Сектор культури районної державної адміністрації | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 46. | Екскурсії районним краєзнавчим музеєм під час літніх канікул | 01 – 15 червня | Сектор культури районної державної адміністрації | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 47. | Книжкова виставка-спомин до Дня скорботи і вшанування пам'яті жертв війни «Пам'ятаємо, славимо, вшановуємо» | 20 червня | Сектор культури районної державної адміністрації | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 48. | Мітинг-реквієм до Дня скорботи і вшанування пам'яті жертв війни | 22 червня | Сектор культури районної державної адміністрації | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 49. | Урочистості присвячені врученню документів про повну загальну середню освіту | 23 червня | Відділ освіти районної державної адміністрації | Зирянова В.В. – перший заступник голови |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-----|--|-----------|--|--|
| | | | | районної державної адміністрації |
| 50. | Книжкова виставка-роздум до Дня Конституції України «Конституція України – правовий фундатор стабільності держави» | 24 червня | Сектор культури районної державної адміністрації | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 51. | Заходи до Дня молоді | 25 червня | Сектор культури районної державної адміністрації | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 52. | Спортивно-розважальна програма до Дня молоді | 25 червня | Сектор у справах молоді та спорту районної державної адміністрації | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 53. | Книжкова виставка до Дня Конституції України «Вчимося бути громадянином» | 26 червня | Сектор культури районної державної адміністрації | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 54. | Заходи до 21-ї річниці Конституції України «Закон моєї України» | 28 червня | Сектор культури районної державної адміністрації | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 55. | Акція «Молодь проти наркотиків» | Червень | Сектор у справах молоді та спорту районної державної адміністрації | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 56. | Участь в обласних змаганнях з пляжного волейболу | Червень | Сектор у справах молоді та спорту районної державної адміністрації | Зирянова В.В. – перший заступник голови |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-----------------------|---|---------------------|---|--|
| | | | адміністрації | районної державної адміністрації |
| 57. | Участь в обласній спартакіаді «Козацькі забави» | Червень | Сектор у справах молоді та спорту районної державної адміністрації | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 58. | Участь в обласній спартакіаді «Спортивна рибалка» | Червень | Сектор у справах молоді та спорту районної державної адміністрації | Зирянова В.В. – перший заступник голови районної державної адміністрації |
| 59. | 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 |
| 60. | Засідання клубу патріотичного виховання «Патріот» районного будинку культури | Протягом кварталу | Сектор культури районної державної адміністрації | Зирянова В.В. – перший 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 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|----|--|-------------------|--|--|
| 2. | Надання безкоштовної правової допомоги населенню | За окремим планом | Юридичний сектор апарату районної державної адміністрації | Кожушко Т.О. – головний спеціаліст 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 | Кожушко Т.О. – головний спеціаліст 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 адміністрації | Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації |
| 5. | Організація та проведення профілактичних заходів з подолання дитячої бездоглядності та безпритульності «Діти вулиці», «Базар» | Протягом кварталу | Служба у справах дітей районної державної адміністрації | 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 |

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

Перший заступник голови районної державної адміністрації

В.В. Зирянова

Явтушенко 3 21 62