



УКРАЇНА

НОВГОРОД-СІВЕРСЬКА РАЙОННА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 26 березня 2024 р.

Новгород-Сіверський

№ 15

*Про план роботи районної  
державної адміністрації  
на II квартал 2024 року*

Відповідно до Закону України "Про місцеві державні адміністрації", Регламенту Новгород-Сіверської районної державної адміністрації Чернігівської області, затвердженого розпорядженням голови районної державної адміністрації від 14 травня 2021 року №128 зі змінами, з метою створення умов для послідовної, узгодженої діяльності структурних підрозділів районної державної адміністрації, її апарату  
**з о б о в' я з у ю :**

1. Затвердити план роботи районної державної адміністрації на II квартал 2024 року, що додається.

2. Першому заступнику, заступнику голови, керівнику апарату, керівникам структурних підрозділів районної державної адміністрації забезпечити реалізацію запланованих заходів.

3. Рекомендувати міським, селищним головам взяти участь у виконанні заходів, передбачених планом роботи районної державної адміністрації на II квартал 2024 року.

4. Контроль та координацію роботи за реалізацією заходів, передбачених у плані роботи районної державної адміністрації на II квартал 2024 року, покласти на першого заступника, заступника голови, керівника апарату районної державної адміністрації.

Начальник

Сергій СЕРГІЄНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження начальника

районної військової адміністрації

26 березня 2024 року № 45

**ПЛАН**  
**роботи районної державної адміністрації**  
**на II квартал 2024 року**

***I. Засідання колегії районної державної адміністрації***

1. Квітень.

Про стан дотримання законодавства з питань державної служби, запобігання та виявлення корупції у районній державній адміністрації

Відповідальні за підготовку: Разумейко Наталія, відділ управління персоналом, юридичний відділ апарату районної державної адміністрації

2. Червень.

Про створення безпечного освітнього середовища у закладах освіти району

Відповідальні за підготовку: Плотніков Павло, відділи районної державної адміністрації: забезпечення взаємодії з органами місцевого самоврядування, взаємодії з правоохоронними органами, оборонної роботи та цивільного захисту апарату

***II. Наради, засідання комісій, інших консультативно-дорадчих органів***

Щотижневі наради із першим заступником, заступником голови, керівником апарату, керівниками структурних підрозділів районної державної адміністрації з питань виконання актів Президента України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень голови обласної державної адміністрації, власних розпоряджень, доручень, розв'язання поточних проблем соціально-економічного розвитку району.

Щотижневі наради з керівниками правоохоронних органів, районного територіального центру комплектації та соціальної підтримки, військових формувань з питань забезпечення законності, громадського порядку, координації роботи з безпеки громадян і об'єктів інфраструктури, обороноздатності на території району.

Щомісячні наради щодо стану виконання мобілізаційних заходів.

Щомісячні наради з керівниками територіальних громад щодо вирішення поточних питань життєдіяльності району.

Проводить Сергієнко Сергій

Щотижневі наради з керівниками структурних підрозділів районної державної адміністрації з розв'язання поточних проблем соціально-економічного відновлення та розвитку району.

Проводять: перший заступник, заступник голови, керівник апарату районної державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків

Щомісячна нарада з вирішення нагальних економічних питань.  
Проводить Плотніков Павло

#### Квітень

Про підсумки роботи структурних підрозділів районної державної адміністрації за I квартал 2024 року.

Проводять: перший заступник, заступник голови, керівник апарату районної державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків

Про організаційні заходи з проведення у районі щорічної всеукраїнської акції з благоустрою "За чисте довкілля".

Проводить Селіверстов Олександр

Про забезпечення сталого функціонування об'єктів критичної інфраструктури.

Проводить Селіверстов Олександр

Про результати моніторингу виконання індивідуальних програм підвищення рівня професійної компетентності державних службовців та ключових показників результативності, ефективності та якості їх службової діяльності.

Проводить Разумейко Наталія

#### Червень

Про доступність медичних послуг в умовах реформування галузі медицини.

Про підготовку об'єктів господарського комплексу, бюджетної інфраструктури до роботи в осінньо-зимовий період 2024/2025 року.

Проводить Плотніков Павло

Про підготовку до відзначення Дня державної служби.

Проводить Разумейко Наталія

Засідання комісій, робочих груп:

з питань своєчасності і повноти сплати податків та погашення заборгованості із заробітної плати (щомісяця); легалізації виплати заробітної плати і зайнятості населення (червень); з питань розвитку підприємництва (квітень); з питань захисту прав дитини (щомісяця); з питань розгляду звернень громадян (у міру необхідності); з питань ТЕБ та НС (квітень, червень); з питань евакуації (травень);

Проводить Сергієнко Сергій

гуманітарного штабу (щомісяця); спостережної (щомісяця); з питань протидії туберкульозу та ВІЛ-інфекції/СНІДу (квітень); з питань сім'ї, гендерної рівності, запобігання та протидії домашньому насильству та протидії торгівлі людьми (квітень); у справах дітей (червень); з питань внутрішньо переміщених осіб (червень); з питань утвердження української національної та громадянської ідентичності (травень);

Проводить Плотніков Павло

з питань перевірки стану ведення військового обліку на підприємствах, в установах та організаціях Новгород-Сіверського району (червень);

Проводить Селіверстов Олександр

з питань нагородження відзнаками районної державної адміністрації (у міру необхідності); для списання, оприбуткування та інвентаризації основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, матеріальних цінностей (щомісяця).

Проводить Разумейко Наталія

### *III. Організаційно-масові заходи*

1. Забезпечити підготовку і проведення:

виїзних днів особистого прийому начальника районної військової адміністрації у населених пунктах:

Блистова Новгород-Сіверської територіальної громади

квітень

Вишеньки Коропської територіальної громади

травень

Відповідають: Разумейко Наталія, юридичний відділ апарату районної державної адміністрації

консультативно-методичного дня апарату районної державної адміністрації у Коропській селищній раді (червень);

Відповідають: Разумейко Наталія, відділи: організаційної роботи, юридичний, взаємодії з правоохоронними органами, оборонної роботи та цивільного захисту, сектор мобілізаційної роботи апарату районної державної адміністрації

робочих зустрічей керівництва районної державної адміністрації трудовими колективами, населенням за місцем проживання (протягом кварталу);

Відповідають: перший заступник, заступник голови, керівник апарату районної державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків

2. Забезпечити:

аналіз стану соціально-економічного відновлення та розвитку району (щомісяця);

вивчення стану справ з погашення заборгованості із заробітної плати в розрізі видів економічної діяльності та окремих підприємств-боржників (щомісяця);

підготовку пропозицій органам виконавчої влади вищого рівня щодо вирішення проблемних питань розвитку району, окремих галузей та пропозицій щодо удосконалення нормативно-правових актів (за потребою);

здійснення контролю за реалізацією актів і доручень Президента України, постанов, розпоряджень і доручень Кабінету Міністрів України, документів центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень начальників обласної, районної військових адміністрацій (протягом кварталу);

аналіз рішень виконкомів місцевих рад з питань виконання делегованих повноважень органів виконавчої влади щодо їх відповідності чинному законодавству (щомісяця);

опрацювання відомостей державного реєстру виборців, наданих районними службами (щомісяця);

актуалізацію інформації у разі внесення змін, доповнень до оприлюднених наборів відкритих даних, розпорядником яких є районна державна адміністрація (протягом кварталу);

вирішення питань влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування (протягом кварталу);

здійснення контролю за станом надання соціальних послуг закладами соціальної сфери (протягом кварталу);

видачу посвідчень багатодітним сім'ям та пільговим категоріям громадян (протягом кварталу);

державної реєстрації юридичних та фізичних осіб-підприємців, права власності на нерухоме майно та інших речових прав (протягом кварталу);

проведення моніторингів:

економічного відновлення та розвитку району (щомісяця);

показників погашення заборгованості із виплати заробітної плати в розрізі галузей економічної діяльності (щомісяця);

показників заробітної плати в розрізі галузей економічної діяльності (щомісяця);

надходжень до районного бюджету Новгород-Сіверського району (щомісяця);

стану реалізації інвестиційних проєктів (намірів) господарюючих суб'єктів району на підвідомчих територіях (протягом кварталу);

цін і тарифів відповідно до наданих повноважень (щомісяця);

здійснення допорогових закупівель з використанням електронної системи публічних закупівель ProZorro (щомісяця);

експлуатаційного утримання автомобільних доріг (щотижня);

стану розвитку агропромислового комплексу району (протягом кварталу);

стану відновлення об'єктів житлового фонду та соціальної інфраструктури району, пошкоджених/зруйнованих під час збройної агресії РФ (щомісяця);

пошкоджень внаслідок бойових дій ліній електропередач (щоденно);

внутрішньо переміщених осіб на території району, потреби у їх соціальному забезпеченні (щомісяця);

здійснення компенсаційних витрат за тимчасове розміщення внутрішньо переміщених осіб (щомісяця);

функціонування центрів надання адміністративних послуг (протягом кварталу);

проведення всеукраїнської акції “За чисте довкілля” (квітень);

призначення та фактичного фінансування допомоги сім'ям з дітьми, державної соціальної допомоги дітям-інвалідам та інвалідам з дитинства, малозабезпеченим сім'ям, тимчасової державної допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів, не мають можливості утримувати дитину або місце проживання їх невідоме, 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, одноразової винагороди жінкам, яким присвоєно почесне звання України „Мати-героїня” (щомісяця);

стану нарахування допомоги на проживання внутрішньо переміщеним особам у відділених робочих місцях у м. Семенівка та смт Короп (щомісяця);

стану надання соціальних послуг закладами соціальної сфери територіальних громад району (протягом кварталу);

висвітлення обласними, районними засобами масової інформації, соціальними мережами діяльності районної державної адміністрації, організація оперативного реагування на критичні публікації, виступи, повідомлення (протягом кварталу);

Відповідають: перший заступник голови, заступник голови, керівник апарату районної державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків, структурні підрозділи районної державної адміністрації

### 3. Забезпечити проведення:

перевірки стану роботи з контрольними документами в:

управлінні соціального захисту населення (квітень);

відділі інфраструктури, містобудування та архітектури, житлово-комунального господарства, екології (травень);

службі у справах дітей (червень);

перевірки стану кадрової роботи, дотримання вимог законодавства про державну службу в управлінні соціального захисту населення (травень);

засідання експертної комісії архівного відділу районної державної адміністрації (щомісяця);

семінару з посадовими особами органів місцевого самоврядування щодо порядку оформлення документів для отримання нетелей багатодітними родинами (травень);

штабних навчань з органами управління та силами цивільного захисту ланок територіальних підсистем ЄДС ЦЗ району під час ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій (червень);

обстежень захисних споруд цивільного захисту (квітень);

перевірки умов утримання та виховання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, в сім'ях опікунів, піклувальників, прийомних сім'ях (протягом кварталу);

повідомної реєстрації колективних договорів (протягом кварталу);

державної реєстрації юридичних та фізичних осіб-підприємців, права власності на нерухоме майно та інших речових прав (протягом кварталу).

4. Сприяти проведенню та забезпечити участь, інформаційний супровід заходів з нагоди:

Дня пожежної охорони (17 квітня);

Дня довкілля (20 квітня);

38 роковин Чорнобильської трагедії (26 квітня);

Дня прикордонника (30 квітня);

Великодня (5 квітня);

Дня пам'яті та Перемоги над нацизмом у Другій світовій війні (8 травня);

Дня Європи в Україні (9 травня);

Дня матері (12 травня);

Міжнародного дня сім'ї (15 травня);

Дня вишиванки (16 травня);

Дня пам'яті жертв геноциду кримськотатарського народу (18 травня);

Міжнародного дня музеїв (18 травня);

Дня пам'яті жертв політичних репресій (19 травня);

Міжнародного дня захисту дітей (1 червня);

Дня скорботи та вшанування пам'яті жертв війни в Україні (22 червня);

Дня державної служби (23 червня);

Дня Конституції України (28 червня);

Дня молодіжних і громадських дитячих організацій (30 червня).

вшанування пам'яті загиблих захисників України, учасників АТО (протягом кварталу).

Відповідають: перший заступник голови, заступник голови, керівник апарату районної державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків, структурні підрозділи районної державної адміністрації, виконавчі комітети міських, селищних рад

5. Робота з персоналом:

організаційно забезпечити:

підвищення рівня професійної компетентності всіх категорій працівників районної державної адміністрації шляхом участі визначених осіб у навчанні в обласному центрі перепідготовки та підвищення кваліфікації (згідно з планом-графіком);

проведення навчань з правової освіти працівників апарату, структурних підрозділів районної державної адміністрації (щомісяця, план складається окремо);

оформлення нагородних матеріалів щодо відзначення державними, відомчими нагородами, відзнаками обласної, районної державних адміністрацій (протягом кварталу).

Відповідають: Разумейко Наталія, відділ управління персоналом апарату районної державної адміністрації

#### ***IV. Питання взаємодії з органами місцевого самоврядування***

1. Забезпечити підготовку і внесення на розгляд районної ради питань, що входять до її компетенції (протягом кварталу).

Відповідають: перший заступник голови, заступник голови, керівник апарату районної державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків, структурні підрозділи районної державної адміністрації

2. Брати участь у засіданнях постійних комісій, сесійних засіданнях районної, міських, селищних рад, виконкомах міських, селищних рад (за необхідністю).

Відповідають: перший заступник голови, заступник голови, керівник апарату районної державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків, керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації

3. Контроль за здійсненням органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади (за встановленим порядком та окремо складеним планом).

Відповідають: перший заступник голови, заступник голови, керівник апарату районної державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків, керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації

#### ***V. Забезпечення відкритості в роботі органів виконавчої влади***

1. Забезпечити:

Підготовку до проведення брифінгу начальника районної військової адміністрації (травень);

організацію проведення виступів, публікацій у засобах масової інформації, вебресурсах керівництва районної державної адміністрації, керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації з роз'ясненнями питань державної політики, життєдіяльності району (протягом кварталу);

організацію оперативного реагування на критичні публікації, виступи, повідомлення (протягом кварталу);

інформаційне наповнення та своєчасне оновлення офіційного вебсайту районної державної адміністрації;

оперативне оприлюднення планів, заходів, регуляторних актів районної державної адміністрації, статистичної, іншої офіційної інформації відповідно до законодавства.

Відповідають: Плотніков Павло, відділ організаційної роботи апарату спільно з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації

#### ***VI. Здійснення контрольних функцій***



1. Забезпечити постійний контроль за виконанням актів Президента України, Кабінету Міністрів України, інших законодавчих і нормативних актів.  
Відповідають: перший заступник, заступник голови, керівник апарату районної державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків

2. Вивчати стан роботи з документами, здійснення контролю за їх проходженням у структурних підрозділах районної державної адміністрації, виконкомах місцевих рад.

Відповідають: Разумейко Наталія, відділ забезпечення доступу до публічної інформації, контролю та документообігу апарату районної державної адміністрації

3. В оперативному порядку розглянути хід виконання розпоряджень голови обласної державної адміністрації:

1. № 290 від 26.07.2022

«Про надання допомоги суб'єктам господарювання».

Відповідальні: Плотніков Павло, Горбонос Тетяна.

До 01 квітня 2024 року

2. № 205 від 27.04.2023

«Про затвердження обласного плану заходів на 2023-2024 роки з реалізації Національної стратегії із створення безбар'єрного простору в Україні на період до 2030 року».

Відповідальні: Плотніков Павло, Дмитрашук Андрій.

До 03 квітня 2024 року

3. № 135 від 09.04.2022

«Про нову редакцію розпорядження начальника обласної військової адміністрації №102 від 09.03.2022 «Про контроль за цінами».

Відповідальні: Плотніков Павло, Горбонос Тетяна.

Щомісяця до 05 числа

4. № 29 від 26.01.2023

«Про забезпечення функціонування системи військового обліку на території Чернігівської області у 2023 році».

Відповідальні: Селіверстов Олександр, Жеребок Володимир.

Щомісяця до 05 числа

5. № 606 від 24.10.2019

«Про забезпечення населених пунктів області основною містобудівною документацією».

Відповідальні: Селіверстов Олександр, Душин Олег.

Щомісяця до 05 числа

6. № 402 від 16.08.2017

«Про шефську допомогу військовим частинам Збройних Сил України, Національної гвардії України та Державної прикордонної служби України».

Відповідальні: Селіверстов Олександр, Жеребок Володимир.

До 05 квітня 2024 року

7. № 922 від 23.09.2021

«Про заходи щодо погашення заборгованості із заробітної плати».

Відповідальні: Плотніков Павло, Дмитрашук Андрій.

Щомісяця до 15 числа

8. № 38 від 13.02.2012

«Про затвердження обласного плану заходів з виконання УПУ від 16.12.2011 № 1163 «Про питання щодо забезпечення реалізації прав дітей в Україні».

Відповідальні: Плотніков Павло, Петраков Сергій.

До 15 червня 2024 року

9. № 42 від 24.01.2018

«Про утворення робочої групи з розвитку заповідної справи в області».

Відповідальні: Селіверстов Олександр, Душин Олег.

До 20 квітня 2024 року

10. № 685 від 14.11.2018

«Про затвердження плану заходів технічної модернізації системи централізованого оповіщення Чернігівської області».

Відповідальні: Селіверстов Олександр, Жеребок Володимир.

До 10 червня 2024 року

11. № 426 від 24.11.2006

«Про створення комітетів забезпечення доступності інвалідів та інших маломобільних груп до об'єктів соціальної та інженерно-транспортної інфраструктури».

Відповідальні: Селіверстов Олександр, Душин Олег.

До 01 червня 2024 року


12. № 6 від 04.01.2024

«Про створення матеріальних резервів для запобігання і ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій».

Відповідальні: Селіверстов Олександр, Жеребок Володимир.

До 25 червня 2024 року

Начальник відділу організаційної роботи  
апарату районної державної адміністрації



Ірина ВОРОНЬКО