



УКРАЇНА

**НОВГОРОД-СІВЕРСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
НОВГОРОД-СІВЕРСЬКА РАЙОННА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

від 27 грудня 2022 р.

Новгород-Сіверський

№ В-112

***Про план роботи районної
державної адміністрації
на I квартал 2023 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, з метою створення умов для послідовної, узгодженої діяльності структурних підрозділів районної державної адміністрації, її апарату **зобов'язую:**

1. Затвердити план роботи районної державної адміністрації на I квартал 2023 року, що додається.
2. Першому заступнику, заступнику голови, керівнику апарату, керівникам структурних підрозділів районної державної адміністрації забезпечити реалізацію запланованих заходів.
3. Контроль та координацію роботи за реалізацією заходів, передбачених у плані роботи районної державної адміністрації на I квартал 2023 року, покласти на першого заступника, заступника голови, керівника апарату районної державної адміністрації.

Начальник

Андрій АНІКІЄНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження начальника

районної військової адміністрації

24 грудня 2022 р. № *В-112*

ПЛАН
роботи районної державної адміністрації
на I квартал 2023 року

I. Засідання колегії районної державної адміністрації

1. Лютий.

Про публічний звіт голови районної державної адміністрації про діяльність районної державної адміністрації у 2022 році.

Відповідальні за підготовку: Шкарпітко Володимир, Рева Тарас, Разумейко Наталія, відділ організаційної роботи апарату спільно з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації

Про підсумки виконання Програми економічного і соціального розвитку району та районного бюджету на 2022 рік, основні завдання на 2023 рік.

Відповідальні за підготовку: Шкарпітко Володимир, Рева Тарас, відділ економіки, агропромислового розвитку та державної реєстрації спільно іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації

2. Березень.

Про стан виконавської дисципліни в апараті районної державної адміністрації, її структурних підрозділах, організації виконання законів України, актів і доручень Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, розпоряджень голів обласної, районної державних адміністрацій, вимог закону України "Про доступ до публічної інформації" за підсумками 2022 року.

Відповідальні за підготовку: Разумейко Наталія, відділ діловодства та контролю апарату районної державної адміністрації

Про кадрову політику та систему управління персоналом, у районній державній адміністрації.

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

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 погашення заборгованості з виплати заробітної плати.

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

Проводить Анікієнко Андрій

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 Шкарпітко Володимир

Січень

Про підсумки роботи структурних підрозділів районної державної адміністрації за 2022 рік.

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

Про стан використання бюджетних коштів через електронну систему ProZorro.

Про організацію відзначення у районі Дня Соборності України, Дня пам'яті героїв Крут.

Проводить Шкарпітко Володимир

Про організаційні питання функціонування пунктів Незламності на території району.

Про проблемні питання щодо сталого забезпечення послугами електро- та газопостачання споживачів району (за участю керівників територіальних громад).

Проводить Рева Тарас

Про підготовку публічного звіту голови районної державної адміністрації про діяльність районної державної адміністрації у 2022 році відповідно до Закону України "Про державну службу".

Проводить Разумейко Наталія

Лютий

Про актуальні питання соціального захисту населення.

Про укладання охоронних договорів на пам'ятки культурної спадщини (за участю керівників територіальних громад та органів управління культурою).

Про організацію відзначення у районі Дня вшанування учасників бойових дій на території інших держав.

Про організацію відзначення у районі Дня Героїв Небесної Сотні.

Проводить Шкарпітко Володимир

Про підсумки виконання заходів державної політики у сфері цивільного захисту населення (за участю керівників територіальних громад).

Проводить Рева Тарас

Про організацію роботи з електронного декларування доходів.

Проводить Разумейко Наталія

Березень

Про стан справ у Коропській селищній територіальній громаді (виїзна, на базі Коропської селищної ради).

Про стан виконання мобілізаційних заходів.

Проводить Анікієнко Андрій

Про соціальну підтримку внутрішньо переміщених осіб та осіб, які вимушено відселені з районів ведення бойових дій.

Проводить Шкарпітко Володимир

Про стан організації пасажирських перевезень у районі.

Проводить Рева Тарас

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

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 (лютий); з питань розвитку підприємництва (лютий); з питань захисту прав дитини (щомісяця); з питань розгляду звернень громадян (у міру необхідності);

Проводить Анікієнко Андрій

гуманітарного штабу (щомісяця); спостережної (щомісяця); з фіксації втраченого, знищеного або пошкодженого майна підприємств усіх форм власності на території Новгород-Сіверського району (у міру необхідності); у справах дітей (березень); з визначення і відшкодування збитків власникам землі та землекористувачам (у міру необхідності); з розгляду заяв деяких категорій осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України, брали участь у бойових діях на територіях інших держав, а також членів їх сімей щодо виплати грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення (березень);

Проводить Шкарпітко Володимир

з комплексної інвентаризації непридатних до використання хімічних засобів захисту рослин (січень); питань ТЕБ та НС (лютий, березень); з питань евакуації (березень); забезпечення доступності інвалідів та інших маломобільних груп до об'єктів соціальної та інженерно-транспортної інфраструктури (лютий); з питань перевірки стану ведення військового обліку на підприємствах, в установах та організаціях Новгород-Сіверського району (лютий); призовної комісії (березень);

Проводить Рева Тарас

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

Проводить Разумейко Наталія

III. Організаційно-масові заходи

1. Публічний звіт голови районної державної адміністрації перед громадськістю району про свою діяльність у 2022 році (лютий).

2. Зустрічей керівництва районної державної адміністрації з народними депутатами України, життя і діяльність яких пов'язані з Новгород-Сіверщиною (протягом кварталу).

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

3. Провести збори апарату районної державної адміністрації за підсумками роботи у 2022 році (січень).

Відповідають: Разумейко Наталія, відділ організаційної роботи апарату районної державної адміністрації

4. Забезпечити підготовку оновлених даних до паспорту Новгород-Сіверського району (січень).

Відповідають: Разумейко Наталія, відділ організаційної роботи апарату районної державної адміністрації

5. 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);

опрацювання пропозицій інвесторів щодо впровадження інвестиційних проектів на території району, адміністративний супровід ключових для району інвестиційних проектів (протягом кварталу);

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);

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);

подання державними службовцями електронних декларацій за 2022 рік (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);

стану реалізації природоохоронних заходів, фінансування яких здійснюється за рахунок коштів обласного фонду охорони навколишнього природного середовища (щомісяця);

надходжень до бюджету району (щомісяця);

цін і тарифів відповідно до наданих повноважень (щомісяця);

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

експлуатаційного утримання автомобільних доріг у зимовий період (щотижня);

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);

колдовірного регулювання соціально-трудова відносин (щомісяця);

стану нарахування пільг, житлових субсидій на відділених робочих місцях у м. Семенівка та смт Короп (щомісяця);

рівня життя населення (щомісяця);

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

6. Забезпечити проведення:

перевірки стану роботи з контрольними документами:

у службі у справах дітей (лютий);

в управлінні соціального захисту населення (березень);

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

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

семінару з представниками державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ району з питання ведення архівної справи (січень);

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

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

перевірки стану готовності органів місцевого самоврядування до пропуску льодоходу, повені та паводків (лютий, березень);

перевірки об'єктів соціальної та інженерної інфраструктури на доступність інвалідів та інших маломобільних груп населення (березень);

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

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

вшанування пам'яті загиблих учасників АТО, захисників незалежності, суверенітету та територіальної цілісності України;

Дня Соборності України (22 січня);

Дня працівника контрольно-ревізійної служби України (26 січня);

Дня пам'яті Героїв Крут (29 січня);

Дня вшанування учасників бойових дій на території інших держав (15 лютого);

Дня Героїв Небесної Сотні (20 лютого);

Міжнародного дня прав жінок та миру (8 березня);

209-ї річниці від дня народження Т.Г. Шевченка (9 березня);

Дня землевпорядника (11 березня);

Дня українського добровольця (14 березня);

Дня працівників житлово-комунального господарства і побутового обслуговування (19 березня);

Дня служби безпеки України (25 березня);

Дня Національної гвардії України (29 березня).

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

8. 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

подання та оприлюднення декларацій особами, уповноваженими на виконання функцій держави через систему електронного декларування (січень-березень).

Відповідають: Разумейко Наталія, юридичний відділ 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):

про підсумки виконання Програми економічного і соціального розвитку району на 2022 рік;

про виконання районного бюджету на 2022 рік.

Відповідають: перший заступник голови, заступник голови, керівник апарату районної державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків, відділи районної державної адміністрації: економіки, агропромислового розвитку та державної реєстрації, фінансовий

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. Надавати методичну допомогу з питань здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади виконкомами міських, селищних рад (протягом кварталу).

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

4. Забезпечити підготовку і проведення семінару-наради з посадовими особами місцевого самоврядування з питань:

про дотримання вимог чинного законодавства "Про звернення громадян",

про усунення недоліків при підготовці та прийнятті рішень виконавчими комітетами місцевих рад (березень).

Відповідають: Разумейко Наталія, відділ організаційної роботи апарату, відділ забезпечення взаємодії з органами місцевого самоврядування районної державної адміністрації

V. Забезпечення відкритості в роботі органів виконавчої влади

1. Забезпечити:

вивчення суспільно-політичної, релігійної ситуації в районі, громадської думки з метою визначення факторів впливу на поінформованість громадян району про діяльність органів виконавчої влади та місцевого самоврядування (щомісяця);

виступи, публікації 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: Шкарпітко Володимир, сектор інформаційної діяльності, цифрового розвитку та комунікацій з громадськістю, відділ організаційної роботи апарату 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, виконкомів місцевих рад.

Відповідають: Разумейко Наталія, відділ діловодства та контролю апарату районної державної адміністрації

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

1. № 819 від 10.08.2021

«Про заходи щодо реалізації результатів державного фінансового аудиту місцевих бюджетів на території Чернігівської області»

Відповідальні: Шкарпітко В., Бикова Д.

Щомісяця до 05 числа

2. № 606 від 24.10.2019

«Про забезпечення населених пунктів області основною містобудівною документацією»

Відповідальні: Рева Т., Душин О.

Щомісяця до 05 числа

3. № 402 від 16.08.2017

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

Відповідальні: Рева Т., Жеребок В.

Щомісяця до 05 числа

4. № 65 від 14.02.2022

«Про заходи щодо збалансування місцевих бюджетів у 2022 році в процесі їх виконання»

Відповідальні: Шкарпітко В., Бикова Д.

Щокварталу до 10 числа

5. № 922 від 23.09.2021

«Про заходи щодо погашення заборгованості із заробітної плати».

Відповідальні: Шкарпітко В., Синяк О.

Щомісяця до 15 числа

6. №42 від 24.01.2018

«Про утворення робочої групи з розвитку заповідної справи»

Відповідальні: Рева Т., Душин О.

Щороку до 20.01

Начальник відділу організаційної роботи
апарату районної державної адміністрації



Ірина ВОРОНЬКО