



УКРАЇНА

НОВГОРОД-СІВЕРСЬКА РАЙОННА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 24 червня 2024 р.

Новгород-Сіверський

№ 106

**Про план роботи районної  
державної адміністрації  
на III 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  
**зобов'язую:**

1. Затвердити план роботи районної державної адміністрації на III 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 III квартал 2024 року.

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

Начальник

Сергій СЕРГІЄНКО



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження начальника

районної військової адміністрації

27 червня 2024 року № 106

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

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

1. Серпень.

Про хід виконання Програми економічного і соціального відновлення та розвитку, районного бюджету Новгород-Сіверського району на 2024 рік за підсумками I півріччя.

Відповідальні за підготовку: Плотніков Павло, Селіверстов Олександр, відділ економіки, агропромислового розвитку та державної реєстрації спільно з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації

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

Відповідальні за підготовку: Селіверстов Олександр, відділ містобудування та архітектури, житлово-комунального господарства, екології 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 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

#### Липень

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

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

Про використання бюджетних коштів через електронну систему ProZorro/  
Про відзначення у районі Дня Української Державності, Дня Державного Прапора, 33-ї річниці незалежності України.

Проводить Плотніков Павло

#### Серпень

Про стан готовності закладів освіти до нового 2024/2025 навчального року.  
Про організацію проведення заходів у районі в рамках Місячника підтримки підприємництва.

Проводить Плотніков Павло

Про стан підготовки об'єктів господарського комплексу та соціальної інфраструктури до роботи в осінньо-зимовий період (за участю керівників територіальних громад).

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

#### Вересень

Про формування пропозицій до проекту Програми економічного і соціального відновлення та розвитку району на 2025 рік.

Проводить Плотніков Павло

Про забезпечення сталого функціонування об'єктів критичної інфраструктури.



Проводить Селіверстов Олександр

Про стан ведення військового обліку та бронювання військовозобов'язаних в апараті районної державної адміністрації, її структурних підрозділах.

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 (вересень); з питань розвитку підприємництва (серпень); з питань захисту прав дитини (щомісяця); з питань розгляду звернень громадян (у міру необхідності); з питань ТЕБ та НС (серпень); з питань евакуації (липень);

Проводить Сергієнко Сергій

гуманітарного штабу (щомісяця); центру підтримки цивільного населення (щомісяця); з питань протидії туберкульозу та ВІЛ-інфекції/СНІДу (липень); з питань сім'ї, гендерної рівності, запобігання та протидії домашньому насильству та протидії торгівлі людьми (серпень); для визначення сільських багатодітних сімей, які мають право на отримання нетелей, закуплених за кошти обласного бюджету (серпень); у справах дітей (вересень); з питань внутрішньо переміщених осіб (вересень); з питань утвердження української національної та громадянської ідентичності (серпень);

Проводить Плотніков Павло

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

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:

консультативно-методичного дня апарату районної державної адміністрації у Семенівській міській раді (вересень);

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. Збори апарату районної державної адміністрації за підсумками роботи у I півріччі 2024 році (липень).

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

3. Забезпечити оновлення даних паспорту Новгород-Сіверського району, паспортів територіальних громад району (липень).

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

4. Проведення тематичних перевірок здійснення виконками місцевих рад району делегованих повноважень органів виконавчої влади (за окремим планом).

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);

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);



надання/позбавлення статусу ветерана війни, члена сім'ї загиблого ветерана війни, члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України (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);

участі суб'єктів підприємництва у кредитних, грантових програмах та програмах міжнародної технічної допомоги (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);

потреби у відновленні об'єктів соціальної інфраструктури та залучення коштів міжнародних організацій, державного, місцевого бюджетів на їх відновлення (протягом кварталу);

міжнародних та державних грантів, направлених на сприяння розвитку агропромислового комплексу (протягом кварталу);

ходу проведення польових робіт (протягом кварталу);

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 Місячника підтримки підприємництва (вересень);

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

#### 5. Забезпечити проведення:

організації особистого прийому громадян начальником районної військової адміністрації, першим заступником, заступником голови, керівником апарату районної державної адміністрації (згідно із затвердженим графіком);

реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад (протягом кварталу);

проведення правової експертизи проектів розпоряджень начальника районної військової адміністрації, наказів керівника апарату районної державної адміністрації (протягом кварталу);

перевірки стану роботи з контрольними документами у:

фінансовому відділі (липень);

юридичному відділі (серпень);

відділі з питань взаємодії з правоохоронними органами, цивільного захисту та оборонної роботи (вересень);

перевірки стану ведення роботи щодо наповнення бази даних ДРВ суб'єктів подання відомостей Коропської селищної ради (липень);

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 (серпень);

штабних навчань з органами управління та силами цивільного захисту ланок територіальних підсистем ЄДС ЦЗ району щодо виконання завдань у складних умовах осінньо-зимового періоду (вересень);

обстежень захисних споруд цивільного захисту (серпень, вересень);

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

здійснення обліку консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів (протягом кварталу);



координації роботи структурних підрозділів районної державної адміністрації щодо забезпечення контролю за здійсненням органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади (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).

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

Дня архітектури України (1 липня);

Дня податківця України (2 липня);

Дня Національної поліції України (4 липня);

Дня Військово-морських Сил України (7 липня);

Дня працівника природно-заповідної справи (7 липня);

Дня Української Державності (15 липня);

Дня Хрещення Київської Русі - Украни (15 липня);

Дня українських миротворців (15 липня);

34-ї річниці прийняття Декларації про державний суверенітет України (16 липня);

Дня медичного працівника (27 липня);

Дня працівників торгівлі (28 липня);

Дня Сил спеціальних операцій Збройних сил України (29 липня);

Дня Повітряних Сил Збройних Сил України (4 серпня);

Дня військ зв'язку (8 серпня);

Дня будівельника (11 серпня);

Дня працівників ветеринарної медицини (11 серпня);

Дня молоді (12 серпня);

Дня Державного Прапора України (23 серпня);

Дня Незалежності України (24 серпня);

Дня пам'яті захисників України, які загинули в боротьбі за незалежність, суверенітет і територіальну цілісність України (29 серпня);

Дня авіації (31 серпня);

16 Дня підприємця (1 вересня);

Дня знань (1 вересня);

Дня фізкультури і спорту (14 вересня);

Дня танкових військ (14 вересня);

Дня працівника лісу (15 вересня);

79-ї річниці вигнання нацистських окупантів з Новгород-Сіверщини (III декада вересня);

Дня рятівника (17 вересня);

Дня усиновлення (17 вересня);

Міжнародного дня миру (21 вересня);

Дня фармацевтичного працівника (21 вересня);

Дня туризму (27 вересня);



Всеукраїнського дня бібліотек (30 вересня).

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

#### 7. 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);

моніторинг виконання індивідуальних програм підвищення рівня професійної компетентності державних службовців, ключових показників результативності, ефективності та якості їх службової діяльності (до 25 серпня);

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

проведення заходів з передачі державних нагород України сім'ям загиблих військовослужбовців (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):

Про хід виконання Програми економічного і соціального відновлення та розвитку на 2024 рік за підсумками I півріччя.

Про звіт про виконання районного бюджету Новгород-Сіверського району за I півріччя 2024 року.

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

4. Координація роботи органів місцевого самоврядування щодо забезпечення обліку і фіксації руйнувань та пошкоджень, які виникли внаслідок збройної агресії російської федерації (протягом кварталу).

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

1. Забезпечити:

підготовку до проведення брифінгу начальника служби у справах дітей районної державної (серпень);

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, виконкомів 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 (начальника) обласної державної (військової)  
адміністрації:

1. №20 від 29.05.2024

«Про введення в дію рішення ради оборони».

Відповідальні: Селіверстов Олександр, Острик Світлана.

Щоп'ятниці

2. № 135 від 09.04.2022

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

Відповідальні: Плотніков Павло, Горбонос Тетяна.

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: Селіверстов Олександр, Жеребок Володимир.

Щомісяця до 05 числа

4. №5 від 09.01.2023

«Про внесення зміни до розпорядження начальника Чернігівської обласної військової адміністрації від 09.03.2022 №102».

№102 від 09.03.2022

«Про контроль за цінами».

Відповідальні: Плотніков Павло, Горбонос Тетяна.

До 05 числа щомісяця

5. № 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

6. № 135 від 09.04.2022

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

Відповідальні: Плотніков Павло, Горбонос Тетяна.

До 05 числа щомісяця

7. №43 від 30.01.2024

«Про забезпечення функціонування системи військового обліку на території Чернігівської області у 2024 році».

Відповідальні: Селіверстов Олександр, Острик Світлана.

До 05 числа щомісяця

8. № 606 від 24.10.2019

«Про забезпечення населених пунктів області основною містобудівною документацією».

Відповідальні: Селіверстов Олександр, Душин Олег.

Щомісяця до 05 числа

9. № 922 від 23.09.2021

«Про заходи щодо погашення заборгованості із заробітної плати».



*Відповідальні:* Плотніков Павло, Дмитращук Андрій.

*Щомісяця до 15 числа*

10. № 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, Дмитращук Андрій.

*Щокварталу до 03 числа*

11. № 75 від 24.02.2023

«Про заходи щодо збалансування місцевих бюджетів у 2023 році в процесі їх виконання».

*Відповідальні:* Плотніков Павло, Добрусь Тетяна.

*Щокварталу до 10 числа*

12. № 42 від 24.01.2018

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

*Відповідальні:* Селіверстов Олександр, Душин Олег.

*Щокварталу до 20 числа*

13. № 8 від 11.01.2019

«Про затвердження Регіонального плану реформування системи інституційного догляду та виховання дітей в Чернігівській області на 2019-2026 роки».

*Відповідальні:* Плотніков Павло, Петраков Сергій.

*Щорічно до 05 січня, 05 липня*

14. №34 від 24.01.2024

«Про організацію цивільного захисту області у 2024 році».

*Відповідальні:* Селіверстов Олександр, Жеребок Володимир.

*До 05.07.2024 та 25.01.2025*

15. № 618 від 21.09.2023

«Про затвердження плану заходів в Чернігівській області на 2024 рік щодо реалізації Національної стратегії розвитку системи фізкультурно-спортивної реабілітації ветеранів війни та членів їх сімей, сімей загиблих (померлих) ветеранів війни».

*Відповідальні:* Плотніков Павло, Іванченко Олена.

*До 01 вересня 2024 року*

16. №287 від 25.08.2021

«Мистецька освіта Чернігівщини на 2011-2025 роки».

*Відповідальні:* Плотніков Павло, Щепочкина Тамара.

*До 15 січня, липня щопівроку*

розпоряджень голови (начальника) районної державної (військової)  
адміністрації:

1. №28 від 21.02.2024

«Про підсумки виконання Програми економічного і соціального відновлення та розвитку району, районного бюджету Новгород-Сіверського району на 2023 рік, основні завдання на 2024 рік».

*Відповідальні:* Плотніков Павло, Горбонос Тетяна.

*До 02 числа щомісяця.*



2. №30 від 22.02.2024

«Про створення прийомної сім'ї та влаштування дітей сиріт».

Відповідальні: Плотніков Павло, Петраков Сергій.

До 03, 20 числа щомісяця.

3. №42 від 22.03.2024

«Про створення прийомної сім'ї та влаштування дітей-сиріт».

Відповідальні: Плотніков Павло, Дмитращук Андрій.

До 03, 20 числа щомісяця

4. №44 від 26.03.2024

«Про створення прийомної сім'ї та влаштування дітей-сиріт, розбавлених батьківського піклування».

Відповідальні: Плотніков Павло, Дмитращук А.

До 03, 20 числа щомісяця.

5. №79 від 29.05.2024

«Про підготовку об'єктів підприємств-надавачів житлово-комунальних послуг, закладів бюджетної сфери та паливно-енергетичного комплексу району до роботи в осінньо-зимовий період 2024-2024 року».

Відповідальні: Селіверстов О., Душин О.

До 08 та 23 числа щомісячно до 15.10.2024.

6. №232 від 12.10.2021

«Про заходи щодо погашення заборгованості із заробітної плати».

Відповідальні: Плотніков П., Дмитращук А.

До 15 числа щомісячно.

7. №39 від 12.03.2024

«Про заходи щодо збалансування районного бюджету Новгород-Сіверського району у 2024 році в процесі його виконання».

Відповідальні: Разумейко Н., Громова Н.

До 03 числа щокварталу, що настає за звітним.

8. №1 від 02.01.2024

«Про заходи щодо своєчасного комплектування Національного архівного фонду України».

Відповідальні: Разумейко Н., Півень Н.

До 12.07.2024

Начальник відділу організаційної роботи  
апарату районної державної адміністрації

Ірина ВОРОНЬКО