



УКРАЇНА

НОВГОРОД-СІВЕРСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 25 березня 2024р.

Новгород-Сіверський № 144

**Про план роботи районної  
державної адміністрації  
на IV 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, 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 IV квартал 2024 року, що додається.
2. Керівникам апарату, 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 IV квартал 2024 року, покласти на керівника апарату районної державної адміністрації.

В. о. начальника

Олександр СЕЛІВЕРСТОВ



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження начальника

районної військової адміністрації

25 вересня 2024 р. № 144

## ПЛАН

### роботи районної державної адміністрації на IV квартал 2024 року

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

##### 1. Жовтень.

Про стан організації роботи зі зверненнями громадян

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

Про стан виконання вимог Указу Президента України "Про деякі заходи із забезпечення соціальних гарантій військовослужбовців та ветеранів війни" від 31 жовтня 2021 року №532/2021 щодо соціального захисту ветеранів війни, сімей загиблих, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України.

Відповідальні за підготовку: перший заступник голови, управління соціального захисту, відділ з питань ветеранської політики  
районної державної адміністрації

##### 2. Грудень.

Про проект Програми економічного і соціального відновлення та розвитку району на 2025 рік.

Відповідальні за підготовку: перший заступник голови, відділ економіки, агропромислового розвитку та державної реєстрації спільно з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації

Про проект районного бюджету Новгород-Сіверського району на 2025 рік.  
Відповідальні за підготовку: перший заступник голови, фінансовий відділ  
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 Селіверстов Олександр

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

#### Жовтень

Про розробку проєкту Програми економічного і соціального відновлення та розвитку району на 2025 рік.

Про стан готовності об'єктів господарського комплексу та бюджетної інфраструктури до роботи в осінньо-зимовий період.

Проводить Селіверстов Олександр

#### Листопад

Про підсумки проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців за підсумками 2024 року.

Проводить Разумейко Наталія

#### Грудень

Про ефективність використання бюджетних коштів через електронну систему ProZoggo.

Проводить перший заступник голови районної державної адміністрації

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 (грудень); з питань розвитку підприємництва (грудень); з питань захисту прав дитини (щомісяця); з питань розгляду звернень громадян (у міру необхідності); з питань ТЕБ та НС (жовтень); з питань евакуації (грудень); з питань перевірки стану ведення військового обліку на підприємствах, в установах, організаціях Новгород-Сіверського району (грудень); призовної (грудень);

Проводить Селіверстов Олександр

гуманітарного штабу (щомісяця); з питань протидії туберкульозу та ВІЛ-інфекції (жовтень); з питань утвердження української національної та громадянської ідентичності при районній державній адміністрації (листопад); з питань сім'ї, гендерної рівності, демографічного розвитку, запобігання насильству в сім'ї та протидії торгівлі людьми (листопад); у справах дітей (грудень); ради з питань внутрішньо переміщених осіб (листопад); координаційного центру підтримки цивільного населення (щомісяця);

Проводить перший заступник голови районної державної адміністрації

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 робочих зустрічей керівництва районної державної адміністрації з 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);

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 с-ще Короп (щомісяця);

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

стану проходження опалювального періоду 2024/2025 року (щомісяця);

колдоговірного регулювання соціально-трудова відносин (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

### 3. Забезпечити проведення:

перевірки стану роботи з контрольними документами у:

відділі управління персоналом (жовтень);

відділі організаційної роботи (листопад);

перевірки стану організації роботи із зверненнями громадян у:

службі у справах дітей (жовтень);

управлінні соціального захисту населення (листопад);

архівному відділі (грудень);

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

семінару для посадових осіб місцевого самоврядування з питань організації трудових відносин в органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах, організаціях комунальної форми власності (жовтень);

перевірок стану експлуатаційного утримання автомобільних доріг (протягом кварталу);

штабного навчання з органами управління та силами цивільного захисту щодо виконання завдань у складних умовах осінньо-зимового періоду (жовтень);

перевірки умов утримання та виховання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, в сім'ях опікунів, піклувальників, прийомних сім'ях (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 захисників та захисниць України (1 жовтня);

Дня Українського козацтва (1 жовтня);

Дня ветерана (1 жовтня);

Міжнародного Дня людей похилого віку (1 жовтня);

Дня працівників освіти (6 жовтня);

Дня юриста (8 жовтня);

Всесвітнього дня пошти (9 жовтня);

Дня працівників харчової та переробної промисловості (13 жовтня);

Дня української писемності та мови (27 жовтня);

Дня автомобіліста (27 жовтня);

80-ї річниці вигнання нацистських окупантів з України (28 жовтня);

Дня працівників соціальної сфери (3 листопада);

Дня інженерних військ України, Дня ракетних військ і артилерії України (3 листопада);

Дня залізничника (4 листопада);

Всеукраїнського дня культури та майстрів народного мистецтва (9 листопада);

Дня працівників телебачення, радіо та зв'язку (16 листопада);

Дня працівників сільського господарства (17 листопада);

Міжнародного дня студентів (17 листопада);

Дня Гідності та Свободи (21 листопада);

День десантно-штурмових військ Збройних сил України (21 листопада);

Дня пам'яті жертв голодомору (23 листопада);

33-ї річниці підтвердження Всеукраїнським референдумом Акта незалежності України (1 грудня);

Дня прокуратури (1 грудня);

Всесвітнього дня боротьби зі СНІДом (1 грудня);

Міжнародного дня людей з інвалідністю (3 грудня);

Всесвітнього дня волонтерів (5 грудня);

Дня Збройних Сил України (6 грудня);

Дня місцевого самоврядування в Україні (7 грудня);

Дня благодійництва в Україні (8 грудня);

Дня прав людини (10 грудня);

Дня сухопутних військ України (11 грудня);

Дня вшанування учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС (14 грудня);

Дня працівників суду (15 грудня);

Дня працівників державної виконавчої служби (17 грудня);

Дня адвокатури (19 грудня);

Дня енергетики (22 грудня);

Дня працівників архівних установ (24 грудня);

Різдва Христового (25 грудня).

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);

проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців районної державної адміністрації (жовтень, листопад);

проведення співбесід з працівниками апарату, структурних підрозділів районної державної адміністрації (жовтень);

визначення завдань і ключових показників результативності, ефективності і якості державних службовців на 2025 рік (грудень);

складання індивідуальних програм підвищення рівня професійної компетентності державних службовців на 2025 рік (грудень);

проведення моніторингу виконання індивідуальних програм підвищення рівня професійної компетентності державних службовців та ключових показників результативності, ефективності та якості їх службової діяльності (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:

про хід виконання Програми економічного і соціального відновлення та розвитку району на 2024 рік за підсумками I півріччя (жовтень);

про проєкт Програми економічного і соціального відновлення та розвитку району на 2025 рік (грудень);

по проєкт районного бюджету Новгород-Сіверського району на 2025 рік (грудень).

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. Надавати методичну допомогу з питань здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади виконкомами міських, селищних рад (за окремим планом).

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



4. Провести перевірки стану здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади:

виконкомом Понорницької селищної ради у сфері соціального захисту дітей (відповідно до статей 32, 34 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, жовтень);

Відповідає: служба у справах дітей районної державної адміністрації

виконкомом Коропської селищної ради у сфері соціально-економічного і культурного розвитку, побутового, торговельного обслуговування, громадського харчування, соціального захисту населення (відповідно до пункту 1 статті 38, статей 27, 28, 30, 34 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, жовтень листопад);

Відповідають: відділ економіки, агропромислового розвитку та державної реєстрації, управління соціального захисту населення районної державної адміністрації

виконкомом Семенівської міської ради у галузі освіти, охорони здоров'я, культури, фізкультури і спорту, утвердження української національної та громадянської ідентичності (відповідно до статті 32 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, жовтень);

Відповідає: відділ забезпечення взаємодії з органами місцевого самоврядування районної державної адміністрації

виконкомом Новгород-Сіверської міської ради щодо забезпечення законності та правопорядку, охорони прав, свобод і законних інтересів громадян, організації та забезпечення цивільного захисту (відповідно до статей 38, 36<sup>1</sup> Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, листопад).

Відповідають: відділи апарату районної державної адміністрації: юридичний, взаємодії з правоохоронними органами, оборонної роботи та цивільного захисту

#### ***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: перший заступник голови районної державної адміністрації, 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 (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. №368 від 24.05.2024

«Про підготовку об'єктів підприємств-надавачів житлово-комунальних послуг, закладів бюджетної сфери та паливно-енергетичного комплексу області до роботи в осінньо-зимовий період 2024/2025 року».

Відповідальний: Душин Олег

*Щомісяця до 10, 25 числа*

3. № 402 від 16.08.2017

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

Відповідальний: 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 0.03.2022

«Про контроль за цінами».

Відповідальна: 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».

*Відповідальний:* Жеребок Володимир

*Щомісяця до 05 числа*

6. № 135 від 09.04.2022

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

*Відповідальна:* 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»

*Відповідальна:* Острик Світлана

*До 05 числа щомісяця*

8. № 606 від 24.10.2019

«Про забезпечення населених пунктів області основною містобудівною документацією»

*Відповідальний:* Душин Олег

*Щомісяця до 05 числа*

9. № 922 від 23.09.2021

«Про заходи щодо погашення заборгованості із заробітної плати».

*Відповідальний:* Дмитрашук 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».

*Відповідальний:* Дмитрашук Андрій

*Щокварталу до 03 числа*

11. № 75 від 24.02.2023

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

*Відповідальна:* Добрусь Тетяна

*Щокварталу до 10 числа*

12. № 42 від 24.01.2018

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

*Відповідальний:* Душин Олег

*Щокварталу до 20 числа*

13. №6 від 04.01.2024

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

*Відповідальні:* Жеребок Володимир

*До 25 числа останнього місяця кварталу*

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: Горбонос Тетяна

До 02 числа щомісяця.

2. №30 від 22.02.2024

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

Відповідальні: Петраков Сергій

До 03, 20 числа щомісяця.

3. №42 від 22.03.2024

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

Відповідальний: Дмитращук Андрій

До 03, 20 числа щомісяця.

4. №44 від 26.03.2024

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

Відповідальний: Дмитращук Андрій

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 2024/2025 року».

Відповідальний: Душин Олег

До 08 та 23 числа щомісяця, до 15.10.2024.

6. №232 від 12.10.2021

«Про заходи щодо погашення заборгованості із заробітної плати».

Відповідальний: Дмитращук Андрій

До 15 числа щомісяця.

7. №39 від 12.03.2024

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

Відповідальні: Разумейко Наталія, Громова Надія

До 03 числа щокварталу

8. №131 від 26.08.2024

«Про розроблення проекту Програми економічного і соціального відновлення та розвитку Новгород-Сіверського району на 2025 рік».

Відповідальна: Горбонос Тетяна

До 25.10.2024; 27.12.2024.

Начальник відділу організаційної роботи  
апарату районної державної адміністрації

Ірина ВОРОНЬКО