



УКРАЇНА

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

від 24 березня 2025 р. Новгород-Сіверський № 45

**Про план роботи районної
державної адміністрації
на II квартал 2025 року**

Відповідно до Закону України "Про місцеві державні адміністрації", Регламенту Новгород-Сіверської районної державної адміністрації Чернігівської області, затвердженого розпорядженням голови районної державної адміністрації від 08 січня 2025 року №4, 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 II квартал 2025 року, що додається.
2. Першому заступнику, заступникам 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 2025 року.
4. Контроль та координацію роботи за реалізацією заходів, передбачених у плані роботи районної державної адміністрації на II квартал 2025 року, покласти на першого заступника, заступника голови, керівника апарату районної державної адміністрації.

В. о. голови

Олександр СЕЛІВЕРСТОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

районної державної адміністрації

24 березня 2025 року № 45

ПЛАН
роботи районної державної адміністрації
на II квартал 2025 року

I. Засідання колегії районної державної адміністрації

1. Квітень.

Про взаємодію служби у справах дітей районної державної адміністрації з органами місцевого самоврядування щодо захисту прав та інтересів дітей. Відповідальні за підготовку: Кедун Павло, служба у справах дітей районної державної адміністрації

2. Червень.

Про роботу управління соціального захисту населення районної державної адміністрації з виконання вимог законодавства щодо соціального захисту населення.

Відповідальні за підготовку: Кедун Павло, управління соціального захисту населення районної державної адміністрації

Про стан організації і виконання заходів у районі з національного спротиву. Відповідальні за підготовку: Селіверстов Олександр, відділ взаємодії з правоохоронними органами, оборонної роботи та цивільного захисту 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 виконання мобілізаційних заходів.

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

Щомісячні наради за результатами діяльності окремих структурних підрозділів районної державної адміністрації.

Проводить Селіверстов Олександр

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

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

Щомісячні наради щодо недопущення заборгованості з виплати заробітної плати.

Щомісячні наради з вирішення нагальних економічних питань.

Щомісячні наради щодо використання субвенції за державними програмами.

Проводить Кедун Павло

Травень

Про стан використання бюджетних коштів через електронну систему ProZorro.

Про доступність та якість медичного обслуговування населення району.

Про експлуатаційне утримання та ремонту автомобільних доріг загального користування місцевого значення у 2025 році.

Проводить Кедун Павло

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 підготовку об'єктів господарського комплексу, бюджетної інфраструктури до роботи в осінньо-зимовий період 2025/2026 року.

Про опрацювання бази даних проєктів відновлення та розвитку територіальних громад району.

Проводить Кедун 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); 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); легалізації виплати заробітної плати і зайнятості населення (червень);

Проводить Селіверстов Олександр

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

Проводить Кедун Павло

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. Проведення організаційних заходів

1. Забезпечити підготовку і проведення:

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

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 проведення моніторингів:

строків виконання документів, які надійшли до районної державної адміністрації, розпоряджень та доручень голови районної державної адміністрації, наказів керівника апарату районної державної адміністрації (протягом кварталу);

щодо об'єктів, пошкоджених внаслідок збройної агресії російської федерації, та стану їх відновлення, відповідно до напрямів (щотижня);

щодо пошкоджених та відновлених об'єктів соціальної інфраструктури району, пошкоджених/зруйнованих під час збройної агресії російської федерації, та стану залучення коштів місцевих бюджетів, фінансової допомоги від міжнародних фондів на їх відбудову (щомісяця);

щодо втраченого, знищеного або пошкодженого майна підприємств, установ, організацій недержавної форми власності внаслідок збройної агресії російської федерації (протягом кварталу);

стану організації суспільно-корисних робіт в умовах воєнного стану (щомісяця);

економічного розвитку району (щомісяця);

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);

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

стану розробки та затвердження територіальними громадами документів стратегічного планування (протягом кварталу);

стану використання коштів субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам на реалізацію проєктів (об'єктів, заходів), спрямованих на ліквідацію наслідків збройної агресії (щомісяця);

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

стану залучення коштів та технічної допомоги міжнародних організацій донорів, а також укладення відповідних документів (меморандумів, угод тощо) щодо співпраці (протягом кварталу);

інвестиційних проєктів господарюючих суб'єктів району, що реалізуються або знаходяться в стадії опрацювання (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);

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

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

стану підготовки до опалювального періоду 2025/2026 року (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, кількості малозабезпечених багатодітних сімей; надання державної соціальної допомоги інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам; стану призначення та виплати компенсацій фізичним особам, які

надають соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі та на професійній основі; державної соціальної допомоги особам з інвалідністю і державної соціальної допомоги на догляд (щомісяця); звіту про виплату одноразової винагороди жінкам, яким присвоєно почесне звання України «Мати-героїня» (протягом кварталу);

місць тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб, діяльності, яка стосується ВПО, мешканців прифронтових територій, статистичних даних з питань ВПО, кількості ВПО, які знаходяться в межах адміністративно-територіальних одиниць (щомісяця); стану нарахування допомоги на проживання внутрішньо переміщеним особам у відділених робочих місцях у м. Семенівка та смт Короп (щомісяця).

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

3. Забезпечити:

організацію особистого прийому громадян керівництвом районної державної адміністрації (протягом, згідно із затвердженим графіком);

контроль за своєчасною підготовкою і поданням відповідних інформацій про виконання контрольних документів (протягом кварталу);

виконання завдань, визначених в актах і дорученнях Президента України, Кабінету Міністрів України, рішеннях Ради національної безпеки і оборони України, розпорядженнях та дорученнях голови Чернігівської обласної державної адміністрації (начальника Чернігівської обласної військової адміністрації), розпорядженнях та дорученнях голови районної державної адміністрації (протягом кварталу);

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

організація засідання колегії обласної державної адміністрації з питань, передбачених планом засідань колегії на I півріччя 2025 року (протягом кварталу);

здійснення інформаційно-аналітичного, організаційного забезпечення діяльності в.о. голови районної адміністрації (протягом кварталу);

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

планування роботи районної державної адміністрації та її апарату (протягом кварталу);

внесення на розгляд районної ради проєктів рішень обласної ради з питань, які відносяться до повноважень районної державної адміністрації (протягом кварталу);

координацію на районному рівні реалізації Національного проєкту «Пліч-о-пліч: згуртовані громади» (протягом кварталу; за потребою);

координацію роботи структурних підрозділів районної державної адміністрації щодо забезпечення контролю за здійсненням органами місцевого

самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади (протягом кварталу);

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);

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 відповідними службами (щомісяця);

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);

повідомну реєстрацію колективних договорів (щомісяця);

висвітлення в медіа, соціальних мережах діяльності районної державної адміністрації, організація оперативного реагування на критичні публікації, виступи, повідомлення (протягом кварталу);

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

4. Забезпечити проведення:

перевірки стану роботи з контрольними документами у відділах:

організаційної роботи (квітень);

юридичному (травень);

службі у справах дітей (червень);

перевірки стану кадрової роботи, дотримання вимог законодавства про державну службу у:

управлінні соціального захисту населення (травень);

перевірки стану роботи щодо наповнення бази даних "Державного реєстру виборців" Понорницької селищної ради (червень);

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

перевірки забезпечення збереженості документів НАФ та стану діловодства в джерелах формування НАФ у:

Семенівському районному суді (квітень);

управлінні Державної казначейської служби України у Новгород-Сіверському районі Чернігівської області (травень);

КНП «Коропський центр первинної медико-санітарної допомоги» Коропської селищної ради (травень);

заходів до Дня пам'яті та перемоги над нацизмом у Другій світовій війні 1939 - 1945 років (травень);

заходів до 81-х раковин депортації кримських татар та інших народів Криму (травень);

заходів з нагоди відзначення Дня Європи в Україні (травень);

штабних навчань з органами управління та силами цивільного захисту ланок територіальних підсистем ЄДС ЦЗ району (червень);

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);

приймання на державне зберігання управлінської документації від Новгород-Сіверської районної ради (червень);

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

заходів з нагоди Дня Конституції України (червень).

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

Міжнародного дня пам'яті про Чорнобильську катастрофу (26 квітня);

Дня прикордонника (30 квітня);

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

Дня Європи (9 травня);

Дня матері (11 травня);

Міжнародного дня сім'ї (15 травня);

Дня вишиванки (15 травня);

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

Дня пам'яті жертв політичних репресій (18 травня);

Міжнародного дня захисту дітей (1 червня);

Дня журналіста (6 червня);

Дня батька (15 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 (29 червня).

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 у районній державній адміністрації заходів з передачі державних нагород України сім'ям загиблих військовослужбовців, а також вручення державних нагород України кращим представникам району (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, заступники 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, заступники 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 окремо складеним планом).

4. Співпраця з селищними та міськими радами з питань підготовки до проведення засідань Чернігівського регіонального Офісу Конгресу місцевих та регіональних влад при Президенті України, участі в засіданнях Конгресу місцевих та регіональних влад при Президенті України (протягом кварталу; за потребою).

5. Надання практичної допомоги виконавчим комітетам місцевих рад щодо виконання бюджетів місцевого самоврядування, розв'язання нагальних проблем життєдіяльності територіальних громад (протягом кварталу).

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

7. Співпраця з селищними та міськими головами з питань містобудівної діяльності, розроблення (оновлення) містобудівної документації (протягом кварталу).

8. Надання практичної допомоги виконавчим комітетам місцевих рад з питань захисту прав дітей (протягом кварталу).

9. Консультування посадових осіб органів місцевого самоврядування, на яких покладено функції з питань ветеранської політики, за напрямками:

наповнення е-Карти з надання послуг ветеранам війни з боку державних, недержавних та благодійних організацій;

впровадження та функціонування в районі інституту фахівця із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб;

утворення та функціонування ветеранської інфраструктури (протягом кварталу).

10. Сприяння забезпеченню в територіальних громадах соціального супроводу осіб, які звільнилися з військової служби, та членів їх сімей за місцем проживання (протягом кварталу).

Відповідають: перший заступник, заступники 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:

організацію проведення виступів, публікацій керівництва районної державної адміністрації, керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації у медіа, на вебресурсах 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.

2. Актуалізація наборів відкритих даних у сфері регуляторної діяльності, розпорядником яких є районна державна адміністрація, для подальшого їх оприлюднення на Єдиному державному вебпорталі відкритих даних data.gov.ua (протягом кварталу).

Відповідають: Кедун Павло, відділи організаційної роботи, забезпечення доступу до публічної інформації, контролю та документообігу 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, виконках місцевих рад.

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

4. В оперативному порядку розглянути хід виконання:
розпоряджень Кабінету Міністрів України:

1. Від 20.12.2024 №1301-р (від 25.12.2024 №01-01-03/24412)

«Деякі питання комунікаційної підтримки реалізації Національної стратегії із створення безбар'єрного простору в Україні на період до 2030 року».

Відповідальні: Кедун Павло, Дмитрашук Андрій

До 01.04.2025

2. Від 18.07.2024 №713-р (від 24.09.2024 №01-01-03/15097)

«Про затвердження плану заходів з відновлення освіти на деокупованих територіях на 2024—2027 роки».

Відповідальні: Кедун Павло, Душин Олег

До 01 числа щокварталу

3. Від 18.06.2024 №588-р (від 28.06.2024 №01-01-03/12373)

«Про затвердження плану заходів з реалізації Дорожньої карти реформування управління публічними інвестиціями на 2024—2028 роки».

Відповідальні: Кедун Павло, Горбонос Тетяна

До 01 числа щокварталу

4. Від 07.06.2024 №527-р (від 11.06.2024 №01-01-03/10969)

«Про схвалення Національної стратегії розвитку інклюзивного навчання на період до 2029 року та затвердження операційного плану заходів з її реалізації на 2024—2026 роки».

Відповідальні: Кедун Павло, Щепочкіна Тамара

До 15.05. щороку

5. Від 30.08.2024 №821-р (від 03.09.2024 №01-01-03/17086)

«Про схвалення Стратегії відновлення, сталого розвитку та цифрової трансформації малого і середнього підприємництва на період до 2027 року та затвердження операційного плану заходів з її реалізації у 2024—2027 роках».

Відповідальні: Кедун Павло, Горбонос Тетяна

До 25.05. щороку

6. Від 17.01.2025 №34-р (від 20.01.2025 №01-01-03/1265)

«Про схвалення Стратегії розвитку системи охорони здоров'я на період до 2030 року та затвердження операційного плану заходів з її реалізації у 2025—2027 роках».

Відповідальні: Кедун Павло, Щепочкіна Тамара

До 15.05.2025

7. Від 07.04.2023 №301-р (від 10.04.2023 №01-01-03/5211)

«Про схвалення Концепції безпеки закладів освіти».

Відповідальні: Кедун Павло, Щепочкіна Тамара

До 01.06. щороку

8. Від 19.12.2023 №1163-р (від 21.12.2023 №01-01-03/20534)

«Про затвердження плану заходів на 2023—2024 роки з реалізації Стратегії кібербезпеки України».

Відповідальний: Жеребок Володимир

До 10.06. щороку

9. Від 09.02.2024 №133-р (від 15.02.2024 №01-01-03/3023)

«Про виконання рекомендацій Європейської Комісії п.81».

Відповідальні: Кедун Павло, Разумейко Наталія, Гончарова Тетяна, Щепочкіна Тамара, Добрусь Тетяна, Горбонос Тетяна

До 06 числа щокварталу

10. Від 02.06.2023 №496-р (від 06.06.2023 №01-01-03/8635)

«Про затвердження Державної цільової соціальної програми протидії торгівлі людьми на період до 2025 року».

Відповідальні: Кедун Павло, Дмитрашук Андрій

До 15.07. щопівроку

11. Від 29.12.2023 №1228-р (від 11.01.2024 №01-01-03/756)

«Деякі питання стратегічного розвитку енергетичної ефективності будівель».

Відповідальні: Кедун Павло, Душин Олег

До 20.07. щопівроку

розпоряджень голови (начальника) Чернігівської обласної державної
(військової) адміністрації:

1. Від 29.05.2024 №20

«Про введення в дію рішення ради оборони».

Відповідальна: Острик Світлана

Щоп'ятниці

2. Від 16.08.2017 № 402

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

Відповідальний: Жеребок Володимир

До 05.04.; 05.05.; 05.06.2025

3. Від 09.01.2023 №5

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

(«№102 від 90.03.2022«Про контроль за цінами»).

Відповідальні: Кедун Павло, Горбонос Тетяна

До 05.04.; 05.05.; 05.06.2025

4. Від 09.04.2022 № 135

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

Відповідальні: Кедун Павло, Горбонос Тетяна

До 05.04.; 05.05.; 05.06.2025

5. Від 24.10.2019 № 606

«Про забезпечення населених пунктів області основною містобудівною документацією».

Відповідальні: Кедун Павло, Душин Олег

До 05.04.; 05.05.; 05.06.2025

6. Від 23.09.2021 № 922

«Про заходи щодо погашення заборгованості із заробітної плати».

Відповідальні: Кедун Павло, Дмитрашук Андрій

До 15.04.; 15.05.; 15.06.2025

7. Від 23.08.2024 №707

«Про затвердження Програми розвитку надання соціальних послуг у Чернігівській області на 2024-2026 роки».

Відповідальні: Кедун Павло, Дмитрашук Андрій

До 05.04. щокварталу

8. Від 30.09.2024 №806

«Про виконання природоохоронних заходів».

Відповідальні: Кедун Павло, Душин Олег

До 05.04.; 05.05.; 05.06.2025

9. Від 30.01.2025 №93

«Про забезпечення функціонування системи військового обліку на території Чернігівської області у 2025 році».

Відповідальна: Острик Світлана

До 15.04.; 15.05.; 15.06.2025

10. Від 24.01.2018 №42

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

Відповідальні: Кедун Павло, Душин Олег

До 20 числа щокварталу

11. Від 13.02.2012 №38

«Щодо реалізації прав дітей в Україні».

Відповідальні: Кедун Павло, Петраков Сергій

До 15.06. щорічно

12. Від 14.11.2018 №685

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

Відповідальний: Жеребок Володимир

До 10.06. щороку

13. Від 08.12.2024 №807

«Про затвердження Програми соціальної підтримки Захисників і Захисниць України, членів їх сімей та осіб, які постраждали від військової агресії російської федерації на території Чернігівської області на 2024-2026 роки».

Відповідальні: Кедун Павло, Дмитращук Андрій

До 05 числа щокварталу

розпоряджень голови районної державної адміністрації:

1. Від 12.10.2021 №232

«Про заходи щодо погашення заборгованості із заробітної плати».

Відповідальні: Кедун Павло, Дмитращук Андрій

До 15.04.; 15.05.; 15.06.2025

2. Від 22.01.2025 №13

«Про заходи щодо своєчасного комплектування Національного архіву України».

Відповідальні: Разумейко Наталія, Півень Наталія

До 09.05.2025

3. Від 03.02.2025 №17

«Про заходи щодо збалансування районного бюджету Новгород-Сіверського району у 2025 році в процесі його виконання».

Відповідальні: Кедун Павло, Добрусь Тетяна

До 15.04.; 15.05.; 15.06.2025

4. Від 25.02.2025 №28

«Про створення прийомної сім'ї та влаштування дитини, позбавленої батьківського піклування».

Відповідальні: Кедун Павло, Дмитращук Андрій

До 15.04.; 15.05.; 15.06.2025

Начальник відділу організаційної роботи
апарату районної державної адміністрації



Ірина ВОРОНЬКО