



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

від 26 червня 2026 р.

Новгород-Сіверський

№ 86

**Про план роботи районної
державної адміністрації
на III квартал 2026 року**

Відповідно до статей 6, 41 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 III квартал 2026 року, що додається.

2. 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 2026 року.

4. Контроль та координацію роботи за реалізацією заходів, передбачених у плані роботи районної державної адміністрації на II квартал 2026 року, покласти на заступника голови, керівника апарату районної державної адміністрації.

Начальник

Олександр СЕЛІВЕРСТОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження начальника
районної військової адміністрації
26 червня 2026 року № 86

ПЛАН
роботи районної державної адміністрації
на III квартал 2026 року

I. Засідання колегії районної державної адміністрації

1. Серпень.

Про хід виконання Програми економічного і соціального розвитку та районного бюджету Новгород-Сіверського району на 2026 рік за підсумками I півріччя.

Відповідальні за підготовку: Пустовіт Семен, 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 2026/2027 року.

Відповідальні за підготовку: Пустовіт Семен, відділ інфраструктури, містобудування та архітектури, житлово-комунального господарства, екології районної державної адміністрації

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

Щотижневі наради із заступником голови, керівником апарату, керівниками структурних підрозділів районної державної адміністрації з питань виконання актів Президента України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень начальника обласної військової 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 з вирішення актуальних питань в економіці району.

Проводить Селіверстов Олександр

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

Проводять: Пустовіт Семен, Разумейко Наталія

Щомісячні наради щодо недопущення заборгованості з виплати заробітної плати.

Щомісячні наради щодо використання субвенції за державними програмами.

Проводить Пустовіт Семен

Липень

Про стан використання бюджетних коштів через електронну систему ProZorro.

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

Про стан впровадження у районі ініціатив безбар'єрності.

Проводить Пустовіт Семен

Серпень

Про підготовку об'єктів господарського комплексу, бюджетної інфраструктури до роботи в осінньо-зимовий період 2026/2027 року.

Про стан підготовки закладів освіти до нового 2026/2027 навчального року.

Про стан організації роботи фахівців із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб.

Проводить Пустовіт Семен

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 проєкту Програми економічного і соціального розвитку району на 2027 рік.

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

Про стан використання коштів субвенції з державного бюджету на потреби освіти.

Про стан готовності об'єктів господарського комплексу, бюджетної інфраструктури до роботи в осінньо-зимовий період 2026/2027 року.

Проводить Пустовіт Семен

Засідання комісій, робочих груп:

з питань своєчасності і повноти сплати податків та погашення заборгованості із заробітної плати (щомісяця); з питань евакуації (липень); з питань розвитку підприємництва (серпень); легалізації виплати заробітної плати і зайнятості населення (за потреби); з питань розгляду звернень громадян (у міру необхідності); з питань ТЕБ та НС (вересень);

Проводить Селіверстов Олександр

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

Проводить Пустовіт Семен

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:

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

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

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

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

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);

виконання індивідуальних програм підвищення рівня професійної компетентності державних службовців та ключових показників результативності, ефективності та якості їх службової діяльності (липень-серпень);

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);

переміщення населення, яке мешкає у 20-кілометровій зоні від кордону з агресором (щоденно);

стану виконання заходів з евакуації населення (щоденно);

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 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 підвідомчій території (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);

ступеня безбар'єрності об'єктів фізичного оточення (протягом кварталу);

стану підготовки до опалювального періоду 2026/2027 року (протягом кварталу);

функціонування центрів надання адміністративних послуг (протягом кварталу);

стану надання соціальних послуг, які надаються комунальними установами територіальних громад (протягом кварталу);

роботи комісій місцевих рад щодо реалізації програми надання компенсацій через "єВідновлення" (протягом кварталу);

наповнення державного Реєстру пошкодженого майна та знищеного майна внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених військовою агресією РФ проти України (протягом кварталу);

призначення та фактичного фінансування виплат за програмою "Муніципальна няня"; кількості малозабезпечених багатодітних сімей; (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 району (щомісяця).

Відповідають: заступник 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 (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 (начальника) обласної, районної державних (військових) адміністрацій (протягом кварталу);

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

організацію засідань колегії районної державної адміністрації з питань, передбачених планом засідань колегії на II півріччя 2026 року (серпень);

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

аналіз діяльності консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів районної державної адміністрації за I півріччя (липень);

планування роботи районної державної адміністрації та її апарату на IV квартал (вересень);

здійснення заходів, пов'язаних із захистом персональних даних при їх обробці, володільцем яких є районна державна адміністрація (протягом кварталу);

внесення на розгляд районної ради проєктів рішень районної 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 (за окремим планом);

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);

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

повідомну реєстрацію колективних договорів (щомісяця);

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

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

4. Забезпечити проведення:

зборів апарату районної державної адміністрації за підсумками роботи у I півріччі 2026 року (липень);

перевірки стану роботи з контрольними документами у структурних підрозділах районної державної адміністрації:

відділі економіки, агропромислового розвитку та державної реєстрації (липень);

відділі забезпечення взаємодії з органами місцевого самоврядування (серпень);

фінансовому відділі (вересень);

перевірок стану ведення військового обліку підприємствами, установами району (щомісяця, за окремим планом);

онлайн-перевірки стану наповнення бази даних ДРВ органом реєстрації Понорницької селищної ради (вересень);

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

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

перевірки об'єктів соціальної та інженерної інфраструктури на доступність людей з інвалідністю та інших маломобільних груп населення (протягом кварталу);

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

перевірки стану збереженості документів НАФ та стану ведення діловодства у відділі культури Коропської селищної ради (липень);

місячника підприємництва (серпень);

штабних навчань з органами управління та силами цивільного захисту ланок територіальних підсистем системи цивільного захисту (вересень).

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

5. Сприяти проведенню та забезпечити 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 (5 липня);

Дня працівника природно-заповідної справи (7 липня);

Дня Української Державності, Дня Хрещення Київської Русі – України, Дня українських миротворців (15 липня);

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

Дня працівників торгівлі (26 липня);

Дня медичного працівника (27 липня);

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

Дня Повітряних Сил Збройних Сил України (2 серпня);

Дня військ зв'язку (8 серпня);

Дня будівельника, Дня працівників ветеринарної медицини (9 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 (30 серпня);

Дня знань (1 вересня);

Дня підприємця (6 вересня);

Дня воєнної розвідки України (7 вересня);

Дня фізкультури і спорту, Дня танкових військ (14 вересня);
 Дня рятувальника, Дня усиновлення (17 вересня);
 Дня фармацевтичного працівника (19 вересня);
 Дня працівника лісу (20 вересня);
 83-ї річниці вигнання нацистських окупантів з Новгород-Сіверщини (III декада вересня);
 Міжнародного дня миру (21 вересня);
 Дня туризму, Всеукраїнського дня дошкілля (27 вересня);
 Всеукраїнського дня бібліотек (30 вересня).
 Відповідають: заступник голови, керівник апарату районної державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків, структурні підрозділи районної державної адміністрації, виконавчі комітети міських, селищних рад

6. Робота з персоналом:

організаційно забезпечити:

проведення класифікації посад державної служби (протягом кварталу);
 добір та призначення на посади державної служби без проведення конкурсу на період дії воєнного стану (протягом кварталу);

проведення спеціальної перевірки відповідно до Закону України «Про запобігання корупції» та перевірки відповідно до Закону України «Про очищення влади» (протягом кварталу);

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: 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: 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 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 у заходах "Діалог з громадами" в рамках діяльності 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 є-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: заступник голови, керівник апарату районної державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків, керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації

V. Забезпечення відкритості в роботі органів виконавчої влади

1. Забезпечити:

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);

інформаційний супровід заходів, встановлених актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, розпорядженнями голови Чернігівської обласної державної адміністрації (начальника Чернігівської обласної військової адміністрації), власними розпорядчими документами;

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: Пустовіт Семен, сектор інформаційної діяльності, цифрового розвитку та комунікацій з громадськістю, відділ 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, 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 Кабінету Міністрів України:

1. Від 01.09.2023 №930 (від 04.09.2023 №01-01-03/13981)

«Деякі питання функціонування місць тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб».

Відповідальні: Пустовіт Семен, Дмитращук Андрій

До 01.07. 2026

2. Від 01.11.2024 №1091-р (від 08.11.2024 №01-01-03/21440)

«Про затвердження плану заходів з реалізації у 2024—2027 роках Стратегії демографічного розвитку України на період до 2040 року».

Відповідальні: Пустовіт Семен, Дмитращук Андрій

До 15.08.2026

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

«Про виконання рекомендацій Європейської Комісії п.81».

Відповідальні: Пустовіт Семен, Разумейко Наталія, Гончарова Тетяна, Щепочкіна Тамара, Добрусь Тетяна, Горбонос Тетяна

До 06.07.2026

4. 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: Пустовіт Семен, Дмитращук Андрій

До 15.07.2026

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

«Деякі питання стратегічного розвитку енергетичної ефективності будівель».

Відповідальні: Пустовіт Семен, Душин Олег

До 20.07.2026

6. Від 18.07.2024 №713-р (від 02.08.2024 №01-01-03/15097)

«Про схвалення Стратегії розвитку розподіленої генерації на період до 2035 року і затвердження операційного плану заходів з її реалізації у 2024 - 2026 роках».

Відповідальні: Пустовіт Семен, Душин Олег

До 01.07.2026

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

1. Від 29.05.2024 №20

«Про введення в дію рішення ради оборони».

Відповідальна: Ворожбит Ольга

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 числа щомісяця

3. Від 09.01.2023 №5

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

(від 09.03.2022 №102 «Про контроль за цінами»)

Відповідальна: Горбонос Тетяна

До 05 числа щомісяця

4. Від 09.04.2022 №135

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

Відповідальна: Горбонос Тетяна

До 05 числа щомісяця

5. Від 30.01.2024 №43

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

Відповідальна: Ворожбит Ольга

До 05 числа щомісяця

6. Від 24.10.2019 №606

«Про забезпечення населених пунктів області основною містобудівною документацією».

Відповідальні: Пустовіт Семен, Душин Олег

До 05 числа щомісяця

7. Від 23.09.2021 №922

«Про заходи щодо погашення заборгованості із заробітної плати».

Відповідальні: Пустовіт Семен, Дмитрашук Андрій

До 15 числа щомісяця

8. Від 27.04.2023 №205

«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: Пустовіт Семен, Дмитрашук Андрій

До 03.07.2026

9. Від 23.08.2024 №707

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

Відповідальні: Пустовіт Семен, Дмитрашук Андрій

До 05.07.2026

10. Від 30.09.2024 №805, №806

«Про виконання природоохоронних заходів».

Відповідальні: Пустовіт Семен, Душин Олег

До 05 числа щомісяця

11. 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: Пустовіт Семен, Дмитрашук Андрій

До 05.07.2026

12. Від 11.01.2019 №8

«Реформування системи інституційного догляду та виховання дітей».

Відповідальні: Пустовіт Семен, Петраков Сергій
До 05.07.2026

13. Від 24.01.2018 №42

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

Відповідальні: Пустовіт Семен, Душин Олег
До 20.07.2026

14. Від 25.08.2011 №287

«Мистецька освіта Чернігівщини на 2011-2025 роки».

Відповідальні: Пустовіт Семен, Щепочкіна Тамара
До 15.07.2026

15. Від 28.12.2022 №498

«Про затвердження Програми економічного і соціального відновлення та розвитку Чернігівської області на 2023 рік».

Відповідальні: Пустовіт Семен, Горбонос Тетяна
До 20.07.2026

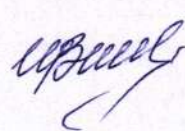
розпоряджень голови районної державної адміністрації:

1. Від 12.10.2021 №232

«Про заходи щодо погашення заборгованості із заробітної плати».

Відповідальні: Пустовіт Семен, Дмитрашук Андрій
До 15 числа щомісяця

Начальник відділу організаційної роботи
апарату районної державної адміністрації



Ірина ВОРОНЬКО