



УКРАЇНА

НОВГОРОД-СІВЕРСЬКА РАЙОННА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 26 грудня 2023 р.

Новгород-Сіверський

№ 227

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

Начальник

Сергій СЕРГІЄНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження начальника
районної військової адміністрації

26 грудня 2023 р. № 227

ПЛАН
роботи районної державної адміністрації
на I квартал 2024 року

I. Засідання колегії районної державної адміністрації

1. Лютий.

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

Про стан виконавської дисципліни в апараті районної державної адміністрації, її структурних підрозділах, організації виконання законів України, актів і доручень Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, розпоряджень голів обласної, районної державних адміністрацій за підсумками 2023 року.

Відповідальні за підготовку: Разумейко Наталія, відділ діловодства та контролю 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.

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

Щомісячні наради щодо стану погашення заборгованості з виплати заробітної плати.

Проводить Плотніков Павло

Січень

Про підсумки роботи структурних підрозділів районної державної адміністрації за 2023 рік.

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

Про стан використання бюджетних коштів через електронну систему ProZorro.

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

Про стан соціальної підтримки внутрішньо переміщених осіб та осіб, які вимушено відселені з районів ведення бойових дій.

Проводить Плотніков Павло

Про стан експлуатаційного утримання автомобільних доріг загального користування місцевого значення в зимовий період.

Проводить Селіверстов Олександр

Про підготовку публічного звіту голови районної державної адміністрації про діяльність районної державної адміністрації у 2023 році відповідно до Закону України "Про державну службу".

Проводить Разумейко Наталія

Лютий

Про актуальні питання соціального захисту населення.

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

Про організацію відзначення у районі Дня Героїв Небесної Сотні.

Проводить Плотніков Павло

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

Проводить Селіверстов Олександр

Про організацію роботи з електронного декларування доходів.
Проводить Разумейко Наталія

Березень

Про актуальні питання щодо розвитку економіки району.
Проводить Плотніков Павло

Засідання комісій, робочих груп:

з питань своєчасності і повноти сплати податків та погашення заборгованості із заробітної плати (щомісяця); легалізації виплати заробітної плати і зайнятості населення (лютий); з питань розвитку підприємництва (лютий); з питань захисту прав дитини (щомісяця); з питань розгляду звернень громадян (у міру необхідності);

Проводить Сергієнко Сергій

гуманітарного штабу (щомісяця); спостережної (щомісяця); з питань протидії туберкульозу та ВІЛ-інфекції/СНІДу (січень); з питань сім'ї, гендерної рівності, запобігання та протидії домашньому насильству та протидії торгівлі людьми (лютий); у справах дітей (березень); з питань внутрішньо переміщених осіб (березень); з питань утвердження української національної та громадянської ідентичності (березень);

Проводить Плотніков Павло

з комплексної інвентаризації непридатних до використання хімічних засобів захисту рослин (січень); питань ТЕБ та НС (лютий); питань евакуації (лютий); з питань перевірки стану ведення військового обліку на підприємствах, в установах та організаціях Новгород-Сіверського району (лютий);

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. Публічний звіт голови районної державної адміністрації перед громадськістю району про свою діяльність у 2023 році (лютий).

2. Забезпечити підготовку і проведення:

виїзних днів особистого прийому начальника районної військової адміністрації у населених пунктах:

Оболоння Коропської територіальної громади
лютий

Радичів Понорницької територіальної громади
Березень

Відповідають: Разумейко Наталія, юридичний відділ апарату районної державної адміністрації

консультативно-методичного дня апарату районної державної адміністрації у Понорницькій селищній раді (березень);

Відповідають: Разумейко Наталія, відділи апарату районної державної адміністрації: організаційної роботи, юридичний, діловодства та контролю, з питань оборонної роботи та цивільного захисту

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

3. Збори апарату районної державної адміністрації за підсумками роботи у 2023 році (січень).

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

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

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

5. Забезпечити:

аналіз стану соціально-економічного відновлення та розвитку району (щомісяця);

вивчення стану справ з погашення заборгованості із заробітної плати в розрізі видів економічної діяльності та окремих підприємств-боржників (щомісяця);

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

підготовку пропозицій органам виконавчої влади вищого рівня щодо вирішення проблемних питань розвитку району, окремих галузей та пропозицій щодо удосконалення нормативно-правових актів (за потребою);

здійснення контролю за реалізацією актів і доручень Президента України, постанов, розпоряджень і доручень Кабінету Міністрів України, документів центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень начальників обласної, районної військових адміністрацій (протягом кварталу);

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);

стану реалізації інвестиційних проєктів (намірів) господарюючих суб'єктів району на підвідомчих територіях (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 у зимовий період (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);

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

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

стану проходження опалювального періоду 2023/2024 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, одноразової винагороди жінкам, яким присвоєно почесне звання України „Мати-героїня” (щомісяця);

колдоговірного регулювання соціально-трудових відносин (щомісяця);

стану нарахування допомоги на проживання внутрішньо переміщеним особам у відділених робочих місцях у м. Семенівка та смт Короп (щомісяця);

висвітлення обласними, районними засобами масової інформації, соціальними мережами діяльності районної державної адміністрації, організація оперативного реагування на критичні публікації, виступи, повідомлення (протягом кварталу);

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

6. Забезпечити проведення:

обстежень місць зберігання непридатних до використання хімічних засобів захисту рослин (січень);

перевірки стану роботи з контрольними документами у відділах:

економіки, агропромислового розвитку та державної реєстрації (лютий);

забезпечення взаємодії з органами місцевого самоврядування (березень);

перевірки стану кадрової роботи, дотримання вимог законодавства про державну службу в архівному та фінансовому відділах (лютий);

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

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

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

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

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

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

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

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

Дня Соборності України (22 січня);

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

Дня пам'яті Героїв Крут (29 січня);

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

Дня Героїв Небесної Сотні (20 лютого);

Міжнародного дня прав жінок та миру (8 березня);

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

Дня землевпорядника (9 березня);

Дня українського добровольця (14 березня);

Дня працівників житлово-комунального господарства і побутового обслуговування (17 березня);

Дня служби безпеки України (25 березня);

Дня Національної гвардії України (26 березня).

Відповідають: перший заступник голови, заступник голови, керівник апарату районної державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків, структурні підрозділи районної державної адміністрації, виконавчі комітети міських, селищних рад

8. Робота з персоналом:

організаційно забезпечити:

підвищення рівня професійної компетентності всіх категорій працівників районної державної адміністрації шляхом участі визначених осіб у навчанні в обласному центрі перепідготовки та підвищення кваліфікації (згідно з планом-графіком);

проведення навчань з правової освіти працівників апарату, структурних підрозділів районної державної адміністрації (щомісяця, план складається окремо);

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

Відповідають: Разумейко Наталія, відділ управління персоналом апарату районної державної адміністрації

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

Відповідають: Разумейко Наталія, юридичний відділ апарату районної державної адміністрації

IV. Питання взаємодії з органами місцевого самоврядування

1. Забезпечити:

підготовку і внесення на розгляд районної ради питань, що входять до її компетенції (протягом кварталу):

про підсумки виконання Програми економічного і соціального відновлення та розвитку району на 2023 рік;

про виконання районного бюджету Новгород-Сіверського району на 2023 рік.

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

2. Брати участь у засіданнях постійних комісій, сесійних засіданнях районної, міських, селищних рад, виконкомах міських, селищних рад (за необхідністю).

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

3. 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. Забезпечити підготовку і проведення семінару-практикуму з посадовими особами органів місцевого самоврядування з питань:

про підготовку проєктів рішень органів місцевого самоврядування щодо організації діяльності сфери фізичної культури та спорту(лютий).

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

V. Забезпечення відкритості в роботі органів виконавчої влади

1. Забезпечити:

проведення брифінгу начальника районної військової адміністрації (січень);

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 діловодства та контролю апарату районної державної адміністрації

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

1. № 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 П., Дмитращук А.

До 03.01.2024

2. № 135 від 09.04.2022

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

Відповідальні: Плотніков П., Горбонос Т.

Щомісяця до 05 числа

3. № 29 від 26.01.2023

«Про забезпечення функціонування системи військового обліку на території Чернігівської області у 2023 році»

Відповідальні: Селіверстов О., Жеребок В.

Щомісяця до 05 числа

4. № 606 від 24.10.2019

«Про забезпечення населених пунктів області основною містобудівною документацією»

Відповідальні: Селіверстов О., Душин О.

Щомісяця до 05 числа

5. № 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 П., Петраков С.

До 05.01.2024

6. № 402 від 16.08.2017

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

Відповідальні: Селіверстов О., Жеребок В.

Щомісяця до 05 числа

7. № 75 від 24.02.2023

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

Відповідальні: Плотніков П., Добрусь Т.

До 10.01.2024

8. № 922 від 23.09.2021

«Про заходи щодо погашення заборгованості із заробітної плати».

Відповідальні: Плотніков П., Дмитращук А.

Щомісяця до 15 числа

9. № 38 від 13.02.2012

«Про затвердження обласного плану заходів з виконання УПУ від 16.12.2011 № 1163 «Про питання щодо забезпечення реалізації прав дітей в Україні».

Відповідальні: Плотніков П., Петраков С.

До 15.01.2024

10. № 498 від 28.12.2022

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

Відповідальні: Плотніков П., Горбонос Т.

До 20.01.2024

11. № 29 від 26.01.2023

«Про забезпечення функціонування системи військового обліку на території Чернігівської області у 2023 році».

Відповідальні: Селіверстов О., Жеребок В.

До 20.01.2024

12. № 367 від 15.06.2023

«Про Програму підвищення стійкості територіальних громад Чернігівської області до кризових ситуацій, викликаних припиненням або погіршенням надання важливих для їх життєдіяльності послуг чи для здійснення життєво важливих функцій, на 2023-2024 роки».

Відповідальні: Селіверстов О., Жеребок В.

До 20.01.2024

13. № 42 від 24.01.2018

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

Відповідальні: Селіверстов О., Душин О.

До 20.01.2024

14. № 225 від 03.05.2023

«Про організацію цивільного захисту області у 2023 році».

Відповідальні: Селіверстов О., Жеребок В.

До 25.01.2024

15. № 323 від 01.06.2023

«Про затвердження Плану дій виконання резолюції Ради Безпеки ООН 1325 «Жінки, мир, безпека» на період до 2025 року у Чернігівській області».

Відповідальні: Плотніков П., Дмитрашук А.

До 01.02.2024

Начальник відділу організаційної роботи
апарату районної державної адміністрації

 Ірина ВОРОНЬКО