



УКРАЇНА

**НІЖИНСЬКА РАЙОННА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

від 30 грудня 2024 р.

Ніжин

№ 197

***Про план роботи Ніжинської
районної державної адміністрації
на I квартал 2025 року***

Відповідно до статей 6, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статті 15 Закону України «Про правовий режим воєнного стану», розпорядження голови Ніжинської районної державної адміністрації від 21 лютого 2022 № 25 «Про Регламент Ніжинської районної державної адміністрації» (зі змінами),

з о б о в ' я з у ю :

1. Затвердити план роботи Ніжинської районної державної адміністрації на I квартал 2025 року (додається).
2. Першому заступнику, заступникам голови, керівнику апарату, керівникам структурних підрозділів районної державної адміністрації, територіальних органів центральних органів виконавчої влади забезпечити реалізацію запланованих заходів.
3. Рекомендувати сільським, селищним, міським головам взяти участь у виконанні заходів, передбачених планом роботи Ніжинської районної державної адміністрації на I квартал 2025 року.
4. Контроль та координацію роботи за реалізацією заходів, передбачених у плані роботи районної державної адміністрації на I квартал 2025 року, покласти на першого заступника, заступників голови та керівника апарату Ніжинської районної державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

Начальник

Григорій КОВТУН

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження начальника

районної військової адміністрації

30 грудня 2024 року № 197

**План роботи
Ніжинської районної державної адміністрації
на I квартал 2024 року**

I. Засідання колегії районної державної адміністрації

Перелік питань для розгляду:

➤ Про стан виконавської дисципліни, організації виконання завдань, визначених законами України, актами і дорученнями Президента України, Кабінету Міністрів України, документами центральних органів влади, розпорядженнями і дорученнями голови обласної державної адміністрації (начальника обласної військової адміністрації), голови районної державної адміністрації (начальника районної військової адміністрації), стан реагування на запити та звернення народних депутатів та депутатів місцевих рад, виконання вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» за підсумками 2024 року.

Відповідальні за підготовку: *відділ забезпечення доступу до публічної інформації, контролю та документообігу апарату районної державної адміністрації.*

➤ Про кадрову політику та систему управління персоналом у районній державній адміністрації та її структурних підрозділах за підсумками 2024 року.

Відповідальні за підготовку: *сектор з управління персоналом апарату районної державної адміністрації.*

➤ Про стан виконання Указу Президента України від 7 лютого 2008 року №109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування» за підсумками 2024 року.

Відповідальні за підготовку: *відділ юридичного забезпечення та звернень громадян апарату районної державної адміністрації.*

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

Наради під головуванням начальника районної військової адміністрації, першого заступника, заступників голови районної державної адміністрації, керівника апарату районної державної адміністрації в структурних підрозділах районної державної адміністрації та її апарату з питань дотримання Конституції та законів України, виконання актів Президента України, Кабінету Міністрів України, доручень керівництва, власних рішень щодо досягнення стратегічних цілей, розв'язання поточних проблем соціально-економічного та гуманітарного розвитку, виконання бюджету, охорони довкілля району тощо (за окремо визначеними датами та порядком денним).

Розширені наради з працівниками апарату, структурних підрозділів районної державної адміністрації (при потребі).

Проводять: начальник районної військової адміністрації, перший заступник, заступники голови райдержадміністрації, керівник апарату райдержадміністрації

Щотижня

Оперативні наради з керівниками структурних підрозділів районної державної адміністрації, головами територіальних громад району з актуальних питань забезпечення життєдіяльності району.

Наради за участю керівників правоохоронних органів району щодо стану забезпечення законності та правопорядку, координації роботи з безпеки громадян і об'єктів інфраструктури.

Проводить начальник районної військової адміністрації

Упродовж кварталу

Щодо вирішення проблемних питань проходження опалювального періоду 2024/2025 року (за потребою).

Щодо проєктів, реалізація яких здійснюється за рахунок коштів субвенції спеціального фонду державного бюджету за рахунок надходжень від Європейського інвестиційного банку.

З керівниками територіальних органів центральних органів виконавчої влади (за потребою).

Про стан перепідготовки та підвищення кваліфікації в органах виконавчої влади.

Щодо освоєння коштів державного та місцевих бюджетів, передбачених на реалізацію проєктів відновлення та розвитку інфраструктури району (за потребою).

Проводить: начальник районної військової адміністрації, перший заступник, заступники голови районної державної адміністрації, керівник апарату районної державної адміністрації (за окремим визначенням)

Засідання рад, комісій, інших консультативно-дорадчих органів:

упродовж кварталу (за потребою) – робочої групи з питань легалізації виплати заробітної плати та зайнятості населення; тимчасової комісії з питань погашення заборгованості із заробітної плати (грошового забезпечення), пенсій, стипендій та інших соціальних виплат; колегії районної державної адміністрації; постійно діючої комісії з питань розгляду звернень громадян при районній державній адміністрації; комісії з питань захисту прав дитини; комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій; Державної надзвичайної протиепізоотичної комісії при Ніжинській районній державній адміністрації; комісії з оцінки корупційних ризиків у діяльності Ніжинської районної державної адміністрації; комісії для організації своєчасного оповіщення і прибуття громадян, які залучаються до виконання обов'язку щодо мобілізації, техніки на збірні пункти та у військові частини, виділення будівель, споруд, земельних ділянок, транспортних та інших матеріально-технічних засобів і надання послуг Збройним Силам України, іншим військовим формуванням.

Проводить: начальник районної військової адміністрації

упродовж кварталу (за потребою) - районної координаційної ради з питань розвитку підприємництва; районного комітету забезпечення доступності осіб з інвалідністю та інших мало мобільних груп до об'єктів соціальної та інженерно-транспортної інфраструктури; районної евакуаційної комісії; спеціальної комісії для вжиття заходів щодо запобігання різкому зростанню безробіття під час масового вивільнення працівників; комісії для прийняття рішення щодо визначення сільських багатодітних сімей, які мають право на отримання нетелей, закуплених за кошти обласного бюджету; робочої групи по фіксації втраченого, знищеного або пошкодженого майна підприємств усіх форм власності; районної комісії з питань визначення та відшкодування збитків власникам землі та землекористувачам; комісії з розгляду скарг щодо прийнятого адміністративного акта, процедурних рішень, дій чи бездіяльності Ніжинської районної державної адміністрації; координаційного центру підтримки цивільного населення при Ніжинській районній державній адміністрації Чернігівської області.

Проводить: *перший заступник голови районної державної адміністрації*

упродовж кварталу (за потребою) - координаційної ради у справах дітей; районної ради з питань протидії захворювання на туберкульоз та ВІЛ/СНІД інфекції, координаційної ради з питань молодіжної політики при районній державній адміністрації; координаційної ради у справах осіб з обмеженими фізичними можливостями при районній державній адміністрації; районної міжвідомчої комісії з організації відпочинку та оздоровлення дітей і учнівської молоді; районної комісії для розгляду питань, пов'язаних із встановленням статусу учасника війни відповідно до Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»; районної комісії з розгляду заяв членів сімей осіб, які загинули (пропали безвісти), померли, та осіб з інвалідністю, які брали участь у бойових діях на території інших держав, внутрішньо переміщених осіб та деяких категорій осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України про виплату грошової компенсації; міжвідомчої ради з питань сім'ї, гендерної рівності, демографічного розвитку, запобігання та протидії домашньому насильству, насильству за ознакою статі, торгівлі людьми; робочої групи для проведення моніторингу місць тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб при районній державній адміністрації.

Проводить: *заступник голови районної державної адміністрації*

упродовж кварталу (за потребою) - комісії з перевірки стану військового обліку у Ніжинському районі на 2024 рік; координаційної ради з питань утвердження української національної та громадянської ідентичності при Ніжинській районній державній адміністрації.

Проводить: *заступник голови районної державної адміністрації*

упродовж кварталу (за потребою) - комісії з питань нагородження при районній державній адміністрації; робочої групи з вивчення досвіду роботи виконавчих комітетів селищної, сільських рад з реалізації делегованих повноважень органів виконавчої влади; спостережної комісії; робочої групи з проведення оцінки ефективності здійснення контролю за виконанням завдань, визначених законами України, постановами Верховної Ради України, актами і дорученнями Президента України та Кабінету Міністрів України,

розпорядженнями та дорученнями голів облдержадміністрації та райдержадміністрації.

Проводить: *керівник апарату районної державної адміністрації*

III. Організаційно – масова робота. Питання управління персоналом.

1. Робочі поїздки начальника районної військової адміністрації, першого заступника голови, заступників голови, керівника апарату районної державної адміністрації в населені пункти згідно плану роботи на тиждень.

2. Забезпечити підготовку і проведення:

- прямих телефонних зв'язків з населенням району начальника районної військової адміністрації, першого заступника, заступників голови, керівника апарату, керівників та спеціалістів структурних підрозділів районної державної адміністрації (за окремим планом).

Відповідальні: *керівник апарату, відділ забезпечення доступу до публічної інформації, контролю та документообігу апарату, керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації*

- розширених нарад з працівниками апарату, структурних підрозділів райдержадміністрації, комунальних служб, силових і контролюючих органів (щомісяця, за окремими планами);

Відповідальні: *керівник апарату районної державної адміністрації, відділ організаційної роботи та цифрового розвитку апарату районної державної адміністрації*

- семінарів-нарад з головами та секретарями міських, селищних і сільських рад (щомісяця, за окремими планами);

Відповідальні: *керівник апарату районної державної адміністрації, відділ організаційної роботи та цифрового розвитку апарату районної державної адміністрації*

- засідань комісій, робочих груп, організаційних комітетів, інших консультативно-дорадчих органів районної державної адміністрації (упродовж кварталу, за окремими планами);

Відповідають: *перший заступник голови, заступники голови, керівник апарату районної державної адміністрації*

4. Узагальнити (для подання до облдержадміністрації) інформацію: про паспорт району, про надання даних до паспорта області.

Відповідальні: *перший заступник, заступники голови районної державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків, керівник апарату районної державної адміністрації, відділ організаційної роботи та цифрового розвитку апарату районної державної адміністрації*

5. Проаналізувати:

- аналіз виробництва промислової продукції в районі;
- вивчення стану справ з погашенням заборгованості із заробітної плати в районі, видів економічної діяльності та окремих підприємств-боржників.

6. Забезпечити:

- підготовку звіту про результати діяльності районної державної адміністрації (лютий);

- своєчасне подання державними службовцями райдержадміністрації електронних декларацій про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за 2024 рік (упродовж кварталу);

- проведення засідання «круглих столів» по налагодженню взаємовигідних зв'язків між органами місцевого самоврядування та виробничими структурами сільськогосподарського напрямку, що працюють на їх територіях (при потребі);

- підготовку питань для подання на розгляд постійних комісій та сесії районної ради (упродовж кварталу).

- надання суб'єктам господарювання адміністративних послуг щодо видачі висновку до проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки;

- контроль за дотриманням вимог земельного законодавства на землях: водного фонду, сільськогосподарського, лісгосподарського призначення, земель оборони на території району, землях житлової та громадської забудови.

проведення моніторингів:

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

- соціально-економічного розвитку територіальних громад (упродовж кварталу);

- участі у кредитних, грантових програмах та програмах міжнародної технічної допомоги (січень – березень);

- функціонування центрів надання адміністративних послуг (упродовж кварталу);

- відновлення житлового фонду та об'єктів соціальної інфраструктури району, пошкоджених/зруйнованих під час збройної агресії рф (упродовж кварталу, за потребою);

- втраченого, знищеного або пошкодженого майна підприємств, установ, організацій недержавної форми власності внаслідок збройної агресії рф (упродовж кварталу, за потребою);

- відновлення діяльності промислових підприємств району, а також стану фіксації збитків, завданих військовою агресією рф (упродовж кварталу);

- залучення коштів та технічної допомоги міжнародних організацій-донорів, партнерів з розвитку та благодійних організацій, а також укладання відповідних документів (меморандумів, угод тощо) щодо співпраці (упродовж кварталу);

- роздрібних цін на основні соціально значущі продукти харчування (щомісяця);

- оцінювання діяльності правоохоронних органів за результатами здійснення моніторингу протидії злочинності і стану правопорядку на території району;

- показників погашення заборгованості із виплати заробітної плати в розрізі галузей економічної діяльності та району (щотижнево);

- показників заробітної плати в розрізі галузей економічної діяльності (щомісячно);

- 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» (щомісячно);

- стану розрахунків за надані пільги окремим категоріям громадян (щомісячно);

- рівня життя населення (щомісячно);

- висвітлення обласними та районними друкованими засобами масової інформації діяльності районної державної адміністрації та територіальних громад, організація оперативного реагування на критичні публікації, виступи, повідомлення (постійно);

- стану галузі тваринництва (щомісячно);
- стану галузі рослинництва (щомісячно);
- обсягів та індексів виробництва валової продукції сільського господарства (щомісячно);

- обсягів та індексів виробництва продукції окремими підприємствами харчової (переробної) галузі (щомісячно);

- новостворених потужностей з переробки сільськогосподарської сировини в районах (упродовж кварталу);

- проблемних питань підприємств харчової (переробної) промисловості (упродовж кварталу; за потребою);

- забезпеченості сільськогосподарських підприємств мінеральними добривами та засобами захисту рослин для проведення польових робіт (упродовж кварталу);

- стану розвитку агропромислового комплексу району (упродовж кварталу);

- створення нових фермерських господарств (упродовж кварталу);

- діяльності сільськогосподарських кооперативів (упродовж кварталу);

- призначення державної соціальної допомоги (щомісячно);

- потреб регіонів щодо забезпечення належних умов проживання внутрішньо переміщених осіб (щомісячно);

- стану виконання завдань у територіальних громадах щодо реалізації державної політики з питань молоді, фізичної культури та спорту, підтримки сім'ї, запобігання та протидії домашньому насильству, торгівлі людьми (упродовж кварталу).

- контроль за своєчасною підготовкою і поданням інформацій про виконання контрольних документів (упродовж кварталу);

- організацію особистого прийому громадян головою (начальником військової адміністрації), першим заступником, заступниками голови райдержадміністрації, керівником апарату (щомісяця, згідно із затвердженим графіком);

- проведення правової експертизи проєктів розпоряджень начальника районної військової адміністрації, наказів керівника апарату районної державної адміністрації (упродовж кварталу);

- проведення правової експертизи проєктів договорів, які укладаються районною державною адміністрацією (упродовж кварталу);

- організацію роботи з представництва інтересів районної державної адміністрації в судах загальної юрисдикції (упродовж кварталу, за потребою);

- виконання завдань, визначених в актах і дорученнях Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств та інших центральних органів влади, рішеннях Ради національної безпеки і оборони України, розпорядженнях та дорученнях голови Чернігівської обласної державної адміністрації (начальника Чернігівської обласної військової адміністрації), наказах керівника апарату Чернігівської обласної державної адміністрації, розпорядженнях та дорученнях голови Ніжинської районної державної адміністрації (начальника Ніжинської районної військової адміністрації), наказах керівника апарату Ніжинської районної державної адміністрації (упродовж кварталу);

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

- організацію засідання колегії районної державної адміністрації з питань, передбачених планом засідань колегії на I півріччя 2025 року (упродовж кварталу);

- здійснення інформаційно-аналітичного, організаційного забезпечення діяльності начальника Ніжинської районної військової адміністрації (підготовка матеріалів для робочих поїздок начальника Ніжинської районної військової адміністрації до територіальних громад, на підприємства, в установи, організації; нарад та заходів, що проводяться під головуванням та за участю начальника Ніжинської районної військової адміністрації тощо) (упродовж кварталу);
- здійснення обліку консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів, служб і комісій районної державної адміністрації (упродовж кварталу);
- планування роботи районної державної адміністрації та її апарату (упродовж кварталу);
- підготовку та узагальнення інформаційно-аналітичних матеріалів про стан справ та проблемні питання в територіальних громадах (упродовж кварталу);
- організацію роботи щодо виконання функцій районної державної адміністрації з передачі майна для задоволення потреб оборони держави, забезпечення національної безпеки, відсічі збройної агресії російської федерації проти України, усунення загрози небезпеки державній незалежності України, її територіальній цілісності, забезпечення енергетичної безпеки держави, продовольчої безпеки населення (упродовж кварталу);
- актуалізацію мережі АЗС, стаціонарних закладів торгівлі, ринків, мережі аптек та закладів громадського харчування (упродовж кварталу);
- реалізацію заходів Комплексної Програми підтримки розвитку агропромислового комплексу Чернігівської області на 2021 - 2027 роки (упродовж кварталу);
- попереднє опрацювання критеріїв підприємств, установ і організацій агропромислового комплексу, які є критично важливими для функціонування економіки та забезпечення життєдіяльності населення в особливий період (упродовж кварталу);
- погодження обсягів потреб у гуманітарній допомозі для територіальних громад (упродовж кварталу);
- надання допомоги державним органам та органам місцевого самоврядування на місцях у частині ведення діловодства та порядку передавання документів до архівних установ (упродовж кварталу);
- здійснення заходів з виявлення конфлікту інтересів, сприяння його врегулюванню, інформування начальника Ніжинської районної військової адміністрації та Національного агентства з питань запобігання корупції про виявлення конфлікту інтересів та заходи, вжиті для його врегулювання (упродовж кварталу, за потребою);
- виконання освітніх програм з підвищення кваліфікації державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, депутатів місцевих рад району шляхом організації освітнього процесу із використанням технологій дистанційного навчання за допомогою програмного продукту 3 CX, Moodle, Zoom тощо, а також очного навчання (упродовж кварталу).

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

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

Дня Соборності України (22 січня);

Міжнародного дня пам'яті жертв Голокосту (27 січня);

Дня пам'яті Героїв Крут (29 січня);
Дня Героїв Небесної Сотні (20 лютого);
211-ї річниці від дня народження Т.Г. Шевченка (9 березня);
Дня Українського добровольця (14 березня).

8. Щодо управління персоналом:

вжити заходів щодо забезпечення реалізації державної політики з питань управління персоналом в апараті та структурних підрозділах районної державної адміністрації (упродовж кварталу);

забезпечити проведення добору та призначення на посади державної служби без проведення конкурсу на період дії воєнного стану (упродовж кварталу);

забезпечити проведення внутрішніх навчань для працівників апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації (упродовж кварталу; за окремими планами);

забезпечити оформлення нагородних матеріалів щодо відзначення Почесними грамотами обласної державної адміністрації і обласної ради, відзнаками обласної та районної державних адміністрацій громадян України, трудових колективів підприємств, установ і організацій (упродовж кварталу);

забезпечити проведення навчання різних категорій державних службовців в Чернігівському регіональному центрі підвищення кваліфікації (згідно з планом – графіком, упродовж кварталу).

Відповідають: *керівник апарату районної державної адміністрації, сектор з управління персоналом апарату районної державної адміністрації.*

IV. Забезпечення відкритості в роботі органів виконавчої влади

1. Забезпечити організацію та проведення брифінгів, пресконференцій, «прямих» телефонних ліній, виступів у медіа керівництва районної державної адміністрації, голів територіальних громад, районних управлінь та організацій з питань реалізації державної політики, життєдіяльності району (за окремими графіками), інформаційне наповнення та своєчасне оновлення (в міру надходження інформації) офіційного вебсайту районної державної адміністрації, оперативне оприлюднення важливих соціально-економічних програм, заходів, знакових справ, регуляторних актів районної державної адміністрації, статистичної інформації, іншої офіційної інформації відповідно до законодавства (упродовж кварталу).

2. Заходи, спрямовані на забезпечення відкритості в роботі органів виконавчої влади:

зустрічі з активами районних громадських організацій (щомісячно);

участь у конференціях, засіданнях «за круглим столом» та інших заходах, організованих політичними партіями, громадськими об'єднаннями (щомісячно).

3. Засідання Громадської ради при районній державній адміністрації (упродовж кварталу, за потребою).

4. 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 (упродовж кварталу).

5. Забезпечення інформаційного супроводу заходів, встановлених актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, розпорядженнями голови Чернігівської обласної державної адміністрації (начальника Чернігівської обласної військової адміністрації), голови Чернігівської обласної ради, рішеннями сесій обласної ради, рішеннями рад територіальних громад області.

Відповідають: заступники голови районної державної адміністрації, керівник апарату районної державної адміністрації, сектор інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю районної державної адміністрації.

V. Питання взаємодії з органами місцевого самоврядування.

1. Надання практичної допомоги виконкомам місцевих рад щодо виконання програм економічного і соціального розвитку, бюджетів територій, розв'язання нагальних проблем життєдіяльності територіальних громад (протягом кварталу).

2. Участь начальника районної військової адміністрації, першого заступника, заступників голови районної державної адміністрації в засіданні президії районної ради, роботі постійних комісій районної ради (протягом кварталу).

3. Проведення робочих зустрічей керівництва районної державної адміністрації, керівників районних управлінь та організацій з сільськими, селищним, міськими головами, депутатами місцевих рад під час проведення зборів активів району, участь представників органів державної виконавчої влади у роботі сесій районної ради (протягом кварталу).

4. Вивчення соціально-економічної, суспільно-політичної ситуації в територіальних громадах з метою своєчасного надання практичної допомоги (протягом кварталу; відповідно до закріплення).

5. Підготовка і внесення районною державною адміністрацією на розгляд районної ради питань, які входять до її компетенції (протягом кварталу).

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

7. Впровадження спільно з органами місцевого самоврядування кращого досвіду роботи щодо вирішення актуальних проблем життєзабезпечення територіальних громад.

8. Співпраця з сільськими, селищними та міськими радами з питань підготовки та проведення засідань Чернігівського регіонального Офісу Конгресу місцевих та регіональних влад при Президентіві України (упродовж кварталу, за потребою).

9. Співпраця з сільськими, селищними та міськими радами з питань підготовки та проведення засідання Ради територіальних громад Чернігівської області (упродовж кварталу, за потребою).

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

11. Надання практичної допомоги виконавчим органам місцевих рад з питань захисту прав дітей (упродовж кварталу).

12. Консультування представників структурних підрозділів органів місцевого самоврядування, на які покладено функції з питань ветеранської політики, за напрямками:

наповнення єдиної бази для створення мапи з надання послуг ветеранам війни територіальними громадами Ніжинського району;
стану реалізації ветеранської політики у Ніжинському районі;
впровадження та функціонування в районі інституту фахівця із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб (упродовж кварталу).

13. Сприяння в забезпеченні у територіальних громадах соціального супроводу осіб, які звільнились з військової служби, та членів їхніх сімей за місцем проживання (упродовж кварталу).

Відповідають: *перший заступник, заступники голови згідно з розподілом обов'язків, керівник апарату, управління, відділи, сектори районної державної адміністрації.*

VI. Здійснення контрольних функцій.

1. В оперативному порядку розглянути хід виконання розпоряджень, доручень голів обласної державної адміністрації та районної державної адміністрації і забезпечити своєчасне надходження інформації про їх виконання.

Відповідають: *перший заступник, заступники голови, керівник апарату, начальники управлінь, відділів, секторів, відділ забезпечення доступу до публічної інформації, контролю та документообігу апарату районної державної адміністрації*

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

- ❖ від 16.08.2017 № 402 «Про шефську допомогу військовим частинам Збройних Сил України, Національної гвардії України та Державної прикордонної служби України» (щомісячно до 5ч.);
- ❖ від 24.01.2018 №42 «Про утворення робочої групи з розвитку заповідної справи в області» (щороку 20.01.);
- ❖ від 11.01.2019 №8 «Про затвердження Регіонального плану реформування системи інституційного догляду та виховання дітей в Чернігівській області на 2019-2026 роки» (щорічно до 05 січня);
- ❖ від 24.10.2019 №606 «Про забезпечення населених пунктів області оновленою містобудівною документацією» (щомісячно до 5ч.);
- ❖ від 01.06.2021 №714 «Про затвердження обласного плану дій з реалізації Конвенції про права осіб з інвалідністю на період до 2025 року» (щорічно 25.01ч.);
- ❖ від 20.08.2021 №840 «Про організацію інформування керівництва ОДА про загрозу виникнення надзвичайної ситуації та надзвичайної події» (щопівроку до 20ч.);
- ❖ від 23.09.2021 № 922 «Про заходи щодо погашення заборгованості із заробітної плати» (щомісячно до 15 ч.);
- ❖ від 09.04.2022 №135 «Про нову редакцію розпорядження голови обласної державної адміністрації №102 від 09.03.2022 «Про контроль за цінами»» (щомісячно до 5ч.);
- ❖ від 27.04.2023 №205 «Про затвердження обласного плану заходів а 2023-2024 роки з реалізації Національної стратегії із створення безбар'єрного простору в Україні на період до 2030 року» (щоквартально до 5ч.);

- ❖ від 01.06.2023 № 323 «Про затвердження Плану дій з виконання резолюції Ради Безпеки ООН 1325 Жінки, мир, безпека» на період до 2025 року у Чернігівській області (щорічно до 01.02 ч.);
- ❖ від 15.06.2023 № 366 «Про Програму забезпечення безпеки та стійкості критичної інфраструктури Чернігівської області на 2023-2024 роки» (щорічно до 20.01 ч.);
- ❖ від 15.06.2023 № 367 «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» (щорічно 19.01 ч.).
- ❖ від 21.09.2023 № 618 «Про затвердження плану заходів в Чернігівській області на 2024 рік щодо реалізації Національної стратегії розвитку системи фізкультурно-спортивної реабілітації ветеранів війни та членів їх сімей, сімей загиблих (померлих) ветеранів війни» (01.09.2024);
- ❖ від 24.01.2024 №34 «Про організацію цивільного захисту області у 2024 році» (05.07.2024);
- ❖ від 23.08.2024 №707 «Про затвердження Програми розвитку надання соціальних послуг у Чернігівській області на 2024-2026 роки» (щоквартально до 5ч.);
- ❖ від 25.10.2024 № 854 «Про затвердження Плану заходів на 2024-2026 роки з реалізації Концепції розвитку охорони психічного здоров'я в Україні на період до 2023 року в Чернігівській області» (щорічно 01.01 ч.).

**Доручень голови Чернігівської обласної державної адміністрації
(начальника Чернігівської обласної військової адміністрації):**

- ❖ від 08.01.2019 №02-11/115 «Щодо моніторингу релігійних процесів» (щоп'ятниці);
- ❖ від 16.01.2020 №01-01-05/349 «Про інвестиційні можливості регіону» (щомісячно до 5ч.);
- ❖ від 28.02.2020 № 01-01-05/1436 «Про активізації процесу залучення міжнародної технічної допомоги, поглиблення міжнародного співробітництва, забезпечення ефективної взаємодії з міжнародними організаціями-донорами та міжнародними фінансовими організаціями, залучення позабюджетних коштів для покращення економічного та соціального розвитку області (щоквартально до 10ч.);
- ❖ від 18.10.2021 № 01-01-05/8617 «Щодо виконання пункту 11.2 про судові провадження» (щомісячно до 7ч.);
- ❖ від 24.05.2022 №01-01-05/2057 «Про залучення позабюджетних коштів» (щомісячно до 10ч.);
- ❖ від 17.08.2022 №01-01-05/4475 «За підсумками оперативної наради 15.08.2022» (щочетверга);
- ❖ від 21.06.2022 №01-01-05/2814 «Щодо стійкого функціонування об'єктів освіти» (щодакдно);
- ❖ від 21.06.2022 № 01-01-05/2820 «За підсумками наради 20.06.2022» (щодакдно до 1,10,20ч.);
- ❖ від 24.06.2022 № 01-01-05/2924 «Про затвердження порядку визначення шкоди та збитків землекористувачам» (щомісячно до 25 ч.);
- ❖ від 19.08.2022 № 01-01-05/4588 «З метою реалізації державної політики з питань внутрішньо переміщених осіб» (щомісячно до 5 ч.);
- ❖ від 18.11.2022 № 01-01-05/7295 «За підсумками оперативної наради» (щомісячно 25ч.);

- ❖ від 16.05.2023 №01-01-05/8880 «За підсумками оперативної наради 15.05.2023» (щоп'ятниці);
- ❖ від 25.07.2023 №01-01-05/13062 «За підсумками оперативної наради від 24.07.20023р.» (щомісячно до 5ч.);
- ❖ від 18.09.2023 №01-01-05/16234 «Моніторинг бюджетних програм» (щопонеділка);
- ❖ від 19.09.2023 №01-01-21/16245 «Про шкоду та збитки, завдані селянським чи фермерським господарствам, та їх оцінка відповідно до Методики» (щоквартально до 5ч., 10ч.);
- ❖ від 13.11.2023 №01-01-05/19541 «За підсумками оперативної наради від 13.11.20023р.» (щопонеділка);
- ❖ від 12.12.2023 №01-01-05/21441 «Про здійснення органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади» (щопівроку до 10ч.);
- ❖ від 25.12.2023 №01-01-05/22216 «Про залучення працездатних осіб до суспільно-корисних робіт в умовах воєнного стану» (щочетверга);
- ❖ від 02.01.2023 №01-01-05/4-вих «Про організацію роботи дитячих будинків сімейного типу» (щоквартально до 10ч.);
- ❖ від 30.01.2024 №01-01-05/1840-вих «Про мобілізаційну підготовку на виконання Указу Президента України від 24.02.2022р. №65» (щочетверга);
- ❖ від 10.06.2024 №01-01-05/9329 «За підсумками оперативної наради» (щоп'ятниці);
- ❖ від 19.08.2024 №01-01-05/12774-вих «Щодо створення безпечних умов для учасників освітнього процесу (щомісячно до 1ч.).

**Розпоряджень голови Ніжинської районної державної адміністрації
(начальника Ніжинської районної військової адміністрації):**

- від 03.09.2018 №225 «Про затвердження Порядку проведення перевірки стану виконавської дисципліни у структурних підрозділах Ніжинської районної державної адміністрації»;
- від 12.06.2020 №83 «Про публічні закупівлі»;
- від 12.06.2020 №83 «Про публічні закупівлі»;
- від 30.07.2021 №186 «Про здійснення заходів з надання допомоги, соціального супроводу особам, та сім'ям з дітьми, утримання та перебування дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах»;
- від 11.01.2023 №9 «Про організацію суспільно корисних робіт в умовах воєнного стану»;
- від 04.08.2023 № 103 «Про вдосконалення роботи із зверненнями громадян»;
- від 20.09.2023 № 135 «Про затвердження Порядку складання та подання запитів на публічну інформацію, розпорядником якої є Ніжинська районна державна (військова) адміністрація» (щокв. до 5 ч.);
- від 09.01.2024 №5 «Про затвердження Програми запобігання та протидії домашньому насильству на 2024-2025 роки»;
- від 23.04.2024 №73 «Про затвердження комплексної Програми підтримки сім'ї, забезпечення гендерної рівності та протидії торгівлі людьми на період до 2025 року»;
- від 30.08.2024 №138 «Про забезпечення якісної та безпечної освіти в умовах воєнного стану»;
- від 16.09.2024 №143 «Про розроблення проєкту Програми економічного і соціального розвитку Ніжинського району на 2025 рік»;

- від 07.10.2024 №154 «Про заходи щодо забезпечення складання проєкту районного бюджету Ніжинського району на 2025 рік».

**Доручень голови Ніжинської районної державної адміністрації
(начальника Ніжинської районної військової адміністрації):**

- від 04.08.2020 № 01-11/2296 «За підсумками проведення розширеної наради при голові райдержадміністрації від 03.08.2020» (постійно);
- від 09.01.2023 № 01-11/228 «За підсумками наради при начальнику районної військової адміністрації від 09.01.2023» (постійно);
- від 09.01.2023 № 01-11/229 «За підсумками засідання оперативного штабу при районній військовій адміністрації від 09.01.2023» (постійно);
- від 23.05.2023 № 01-11/3110 «За підсумками наради при начальнику районної військової адміністрації від 18.05.2023» (щоквартально до 30ч.ост.міс.);
- від 29.05.2023 № 01-11/3221 «За підсумками наради при начальнику районної військової адміністрації від 29.05.2023» (постійно);
- від 31.07.2023 № 01-11/4598 «За підсумками проведення розширеної наради при начальнику районної військової адміністрації від 31.07.2023» (щоп'ятниці);
- від 11.08.2023 № 01-11/4829 «Про запобігання виникненню надзвичайних ситуацій» (щоквартально 20 ч.ост.міс.);
- від 22.08.2023 № 01-11/5004 «За підсумками проведення розширеної наради при начальнику районної військової адміністрації від 21.08.2023» (постійно);
- від 27.10.2023 № 01-11/6455 «За підсумками проведення наради при начальнику районної військової адміністрації від 26.10.2023» (щоквартально до 30ч.);
- від 23.11.2023 № 01-11/6954 «Виконання завдань мобілізації людських ресурсів» (постійно).
- від 10.01.2024 № 01-11/240 «За підсумками проведення розширеної наради при начальнику районної військової адміністрації від 09.01.2024 року» (упродовж року);
- від 08.02.2024 № 01-11/787 «За підсумками проведення наради при начальнику районної військової адміністрації від 08.02.2024 року» (щомісячно до 10ч.);
- від 15.02.2024 № 01-11/935 «За підсумками проведення наради при начальнику районної військової адміністрації від 15.02.2024 року» (щоп'ятниці);
- від 09.04.2024 № 01-11/1948 «За підсумками проведення розширеної наради при начальнику районної військової адміністрації від 08.04.2024 року» (щоквартально до 5ч.);
- від 09.05.2024 № 01-11/2532 «За підсумками проведення наради при начальнику районної військової адміністрації від 09.05.2024 року» (щомісячно до 20ч.);
- від 03.06.2024 № 01-11/2995 «За підсумками проведення розширеної наради при начальнику районної військової адміністрації від 03.06.2024 року» (щотижнево, постійно);
- від 27.09.2024 № 01-11/5422 «За підсумками проведення наради при начальнику районної військової адміністрації від 27.09.2024 року» (щомісячно до 5, 10, 20, 30ч.);
- від 06.11.2024 № 01-11/6288 «За підсумками проведення оперативної наради при начальнику районної військової адміністрації від 06.11.2024 року» (постійно);

- від 20.11.2024 № 01-11/6658 «За підсумками проведення наради при начальнику районної військової адміністрації від 20.11.2024 року» (15.01.2025);
- від 18.12.2024 № 01-11/7350 «За підсумками проведення наради при начальнику районної військової адміністрації від 18.12.2024 року» (20.01.2025);
- від 23.12.2024 № 01-11/7424 «За підсумками проведення наради при начальнику районної військової адміністрації від 20.12.2024 року» (10.01.2025).

2. Здійснювати моніторинг строків виконання документів, які надійшли до районної державної адміністрації, розпоряджень та доручень голови районної державної адміністрації забезпечити контроль за своєчасною підготовкою і поданням відповідних інформацій про виконання Указів, розпоряджень та доручень Президента України, Кабінету Міністрів, РНБО України, інших центральних органів влади, запитів і звернень народних депутатів України, депутатів місцевих рад (протягом кварталу).

4. Здійснювати перевірки стану виконавської дисципліни у структурних підрозділах Ніжинської районної державної адміністрації (упродовж кварталу, згідно відповідного розпорядження).

Відповідає: відділ забезпечення доступу до публічної інформації, контролю та документообігу апарату районної державної адміністрації

В.о. керівника апарату



Олена ЧЕПУРНА