

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження начальника
районної військової адміністрації
26 вересня 2024 року № 147

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

I. Засідання колегії районної державної адміністрації

Перелік питань для розгляду:

Жовтень

- Про стан реалізації в районі права дитини на виховання в сім'ї.
Відповідальні за підготовку: заступник голови районної державної адміністрації; служба у справах дітей районної державної адміністрації.

Грудень

- Про схвалення проекту районного бюджету на 2025 рік.
Відповідальні за підготовку: перший заступник голови районної державної адміністрації; фінансовий відділ районної державної адміністрації.
- Про проект Програми економічного і соціального розвитку району на 2025 рік.
Відповідальні за підготовку: перший заступник голови районної державної адміністрації; відділ економічного та агропромислового розвитку, транспорту та зв'язку районної державної адміністрації.

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

Народи 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, управлінь, відділів, секторів, 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 реалізації проєктів з відновлення соціальної та критичної інфраструктури у громадах, що постраждали внаслідок військової агресії рф (за потребою).

Щодо виділення та освоєння коштів державного та місцевих бюджетів, передбачених на реалізацію проєктів відновлення та розвитку інфраструктури району.

Про стан перепідготовки та підвищення кваліфікації в органах виконавчої влади.

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. Проведення організаційних заходів

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. Контроль за здійсненням органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади:

Дата проведення	У виконкомах місцевих рад
Листопад	Мринської сільської ради

3. 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 районної державної адміністрації, відділ забезпечення доступу до публічної інформації, контролю та документообігу апарату районної державної адміністрації, керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації

- розширених нарад з працівниками апарату, керівниками управлінь, відділів, секторів, 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. Здійснити:

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

5. Забезпечити:

- 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, лісогосподарського призначення, землях оборони на території району, землях житлової та громадської забудови.

6. Забезпечити проведення моніторингів:

- строків виконання документів, які надійшли до районної державної адміністрації, розпоряджень та доручень голови районної державної адміністрації (начальника районної військової адміністрації) (упродовж кварталу);

- 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 (квітень – червень);
- 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);
- 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);

- ходу 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);

- місць тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб; діяльності, яка стосується ВПО, статистичних даних з питань ВПО; кількості ВПО, які знаходяться в межах району (щомісячно)

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

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

Дня ветерана (1 жовтня);

Міжнародного дня громадян похилого віку (1 жовтня);

Дня захисників і захисниць України (1 жовтня);

Дня Українського козацтва (1 жовтня);

Дня працівників освіти (6 жовтня);

Дня працівників харчової промисловості (15 жовтня);

Всеукраїнського дня працівників культури та аматорів народного мистецтва (9 листопада);

Дня працівників сільського господарства (17 листопада);

Дня Гідності та Свободи (21 листопада);

Дня пам'яті жертв голодоморів в Україні (23 листопада);

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

Міжнародного дня людей з інвалідністю (3 грудня);

Міжнародного дня волонтерів (5 грудня);

Дня Святого Миколая (6 грудня);

Дня Збройних Сил України (6 грудня);

Дня захисту прав людини (10 грудня);

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

Різдва Христового (25 грудня)

IV. Питання управління персоналом

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

2. Забезпечити:

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

проведення спеціальних перевірок та перевірок відповідно Закону України «Про очищення влади» при призначенні на посади державної служби (упродовж кварталу);

організацію проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, які займають посади державної служби категорії «Б» і «В» в районній державній адміністрації (жовтень-листопад);

своєчасне присвоєння рангів державним службовцям у межах відповідної категорії посад (упродовж кварталу);

підготовку та затвердження графіку відпусток працівників апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації на 2024 рік (грудень);

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

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);

проведення навчання різних категорій державних службовців в обласному Центрі перепідготовки та підвищення кваліфікації (згідно з планом – графіком, упродовж кварталу).

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

V. Забезпечення відкритості в роботі органів виконавчої влади

1. Забезпечити організацію та проведення брифінгів, пресконференцій, «прямих» телефонних ліній, виступів у ЗМІ 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.

Відповідають: *заступник голови районної державної адміністрації, сектор інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю районної державної адміністрації*

VI. 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, селищними, 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. Надання консультацій щодо порядку планування та фінансування природоохоронних заходів з державного та обласного фондів охорони навколишнього середовища.

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

8. Координація роботи щодо забезпечення процесу обліку і фіксації руйнувань та пошкоджень об'єктів нерухомості в Ніжинському районі, які виникли внаслідок збройної агресії російської федерації.

9. Співпраця з сільськими, селищними, міськими громадами з питань містобудівної діяльності, розроблення, (оновлення) містобудівної документації.

10. Взаємодія з органами місцевого самоврядування з питання подання пропозиції до плану розвитку госпітального округу Чернігівської області на рівні відповідних госпітальних кластерів керуючись Постановою Кабінету Міністрів України від 28.02.2023 року № 174 «Деякі питання організації спроможної мережі закладів охорони здоров'я».

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

VII. 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 управління, відділів, секторів, відділ забезпечення доступу до публічної*

Розпоряджень голови обласної державної 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 24.10.2019 №606 «Про забезпечення населених пунктів області оновленою містобудівною документацією» (щомісячно до 5ч.);
- ❖ від 23.09.2021 № 922 «Про заходи щодо погашення заборгованості із заробітної плати» (щомісячно до 15ч.);
- ❖ від 09.04.2022 № 135 «Про нову редакцію розпорядження голови обласної військової 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 08.12.2023 №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» (щоквартально до 5ч.);
- ❖ від 04.01.2024 №6 «Про створення матеріальних резервів для запобігання і ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій» (25.12.2024).

Доручень голови обласної державної 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 03.03.2021 № 01-01-05/1746 «Про надання інформації» (щоквартально до 5ч. другого міс.);
- ❖ від 18.10.2021 № 01-01-05/8617 «Щодо виконання пункту 11.2 про судові провадження» (щомісячно до 7ч.);
- ❖ від 29.03.2022 №01-01-05/6057 «За підсумками оперативної наради» (щомісячно до 10ч.);
- ❖ від 24.05.2022 №01-01-05/2057 «Про залучення позабюджетних коштів» (щомісячно до 10ч.);
- ❖ від 21.06.2022 № 01-01-05/2820 «За підсумками наради 20.06.2022» (щодокадно);
- ❖ від 21.06.2022 № 01-01-05/2814 «Щодо забезпечення стійкого функціонування об'єктів освіти (щодокадно);
- ❖ від 24.06.2022 №01-01-05/2924 «Щодо затвердження порядку визначення шкоди та збитків землекористувачам» (щомісячно до 25ч.);
- ❖ від 17.08.2022 №01-01-05/4475 «За підсумками оперативної наради 15.08.2022» (щочетверга);

- ❖ від 19.08.2022 № 01-01-05/4588 «З метою реалізації державної політики з питань внутрішньо переміщених осіб» (щомісячно, щоквартально до 5 ч.);
- ❖ від 18.11.2022 № 01-01-05/7295 «Потреба уразливих категорій» (щомісячно до 25 ч.);
- ❖ від 02.01.2023 №01-01-05/4-вих «Про організацію роботи дитячих будинків сімейного типу» (щоквартально до 10ч.);
- ❖ від 16.05.2023 №01-01-05/8880 «За підсумками оперативної наради 15.05.2023р.» (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 25.12.2023 №01-01-05/22216 «Про залучення працевдатних осіб до суспільно-корисних робіт в умовах воєнного стану» (щочетверга);
- ❖ 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 06.08.2024 №01-01-05/12126 «За підсумками оперативної наради» (щомісячно до 5ч., протягом 2024р.);
- ❖ від 19.08.2024 №01-01-05/12774 «Безпечні умови учасників освітнього процесу» (щомісячно до 1 ч.).

Розпоряджень голови районної державної адміністрації:

- ❖ від 03.09.2018 №225 «Про затвердження Порядку проведення перевірки стану виконавської дисципліни у структурних підрозділах Ніжинської районної державної адміністрації»;
- ❖ від 02.04.2019 №41 «Про забезпечення протипожежних вимог на території лісів, торфовищ та сільгоспугідь району та заборону випалювання рослинності або її залишків»;
- ❖ від 21.05.2020 №74 «Про затвердження плану заходів із реалізації Регіонального стратегічного плану дій з реформування системи інституційного догляду та виховання дітей у районі на 2020-2026р. та робоча група з реформування системи інституційного догляду»;
- ❖ 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 03.07.2023 №89 «Про безпечну освіту в умовах війни»;
- ❖ від 25.07.2023 №98 «Про соціальний захист учасників бойових дій та членів сімей загиблих Захисників/Захисниць України»;
- ❖ від 04.08.23 № 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»;
- ❖ від 09.01.2024 №5 «Про затвердження Програми запобігання та протидії домашньому насильству на 2024-2025 роки»;
- ❖ від 31.01.2024 №25 «Про організацію цивільного захисту району в 2024 році»;
- ❖ 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 29.05.2024 №96 «Про підсумки проходження опалювального періоду 2023-2024 року та заходи з підготовки до опалювального періоду 2024-2025 року»;
- ❖ від 02.09.2024 №139 «Про запровадження карантинного режиму по західному кукурудзяному жуку»;
- ❖ від 20.09.2024 № 144 «Про взяття громадян 2008 року народження на військовий облік призовників Ніжинського районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки у 2025 році».

Доручень голови районної державної адміністрації:

- ❖ від 05.07.2022 № 01-11/820 «Про моніторинг оперативної обстановки на території» (постійно);
- ❖ від 16.09.2022 № 01-11/2145 «За підсумками проведення наради при начальнику районної військової адміністрації від 15.09.2022 року» (постійно);
- ❖ від 21.11.2022 № 01-11/3548 «За підсумками проведення розширеної наради при начальнику районної військової адміністрації від 21.11.2022 року» (до остаточного вирішення);
- ❖ від 09.01.2023 № 01-11/228 «За підсумками наради при начальнику районної військової адміністрації від 09.01.2023 року» (постійно);
- ❖ від 09.01.2023 № 01-11/229 «За підсумками засідання оперативного штабу при районній військовій адміністрації від 09.01.2023 року» (постійно);
- ❖ від 23.01.2023 № 01-11/519 «За підсумками наради при начальнику районної військової адміністрації від 20.01.2023 року» (щоп'ятниці);
- ❖ від 03.07.2023 № 01-11/4018 «За підсумками проведення розширеної наради при начальнику районної військової адміністрації від 03.07.2023 року» (постійно);
- ❖ від 11.08.2023 № 01-11/4829 «Про запобігання виникненню надзвичайних ситуацій» (щокварталу до 20 ч. ост.місяця кварталу);
- ❖ від 22.08.2023 № 01-11/5014 «Про проведення масових заходів на території Ніжинського району» (постійно);
- ❖ від 25.10.2023 № 01-11/6409 «За підсумками оперативної наради 23 жовтня 2023 року» (щоп'ятниці);
- ❖ від 27.10.2023 № 01-11/6455 «За підсумками проведення наради при начальнику районної військової адміністрації від 26.10.2023 року» (щоквартально до 30ч.);
- ❖ 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 23.09.2024 № 01-11/5313 «За підсумками проведення наради при начальнику районної військової адміністрації від 23.09.2024 року» (10.10.2024; 11.10.2024).

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).

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

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

Начальник відділу організаційної роботи та цифрового розвитку апарату



Олена ЧЕПУРНА