



УКРАЇНА

**НІЖИНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

від 04 січня 2022 р.

Ніжин

№ 2

***Про план роботи районної
державної адміністрації
на I квартал 2022 року***

На підставі статей 6, 39, 45 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», пунктів 2, 10 регламенту Ніжинської районної державної адміністрації Чернігівської області, затвердженого розпорядженням голови районної державної адміністрації від 18.06.2020 № 89

з о б о в' я з у ю :

1. Затвердити план роботи Ніжинської районної державної адміністрації на I квартал 2022 року (додається).

2. Першому заступнику, заступнику 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 районної державної адміністрації на I квартал 2022 року.

4. Контроль та координацію роботи за реалізацією заходів, передбачених у плані роботи районної державної адміністрації на I квартал 2022 року, покласти на першого заступника, заступника голови та керівника апарату районної державної адміністрації.

В.о.голови

Інна ГОРОБЕЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови районної
державної адміністрації

04 січня 2021 року № 2

**План роботи
Ніжинської районної державної адміністрації
на I квартал 2022 року
I. Засідання колегії районної державної адміністрації**

Перелік питань для розгляду:

Січень

- Про виконання районного бюджету за 2021 рік.

Відповідальні за підготовку: *перший заступник голови районної державної адміністрації; фінансовий відділ районної державної адміністрації.*

Лютий

- Про стан дотримання вимог антикорупційного законодавства в районній державній адміністрації за підсумками 2021 року.

Відповідальні за підготовку: *перший заступник голови районної державної адміністрації, головний спеціаліст із запобігання та виявлення корупції районної державної адміністрації.*

Березень

- Про стан організації роботи з підвищення кваліфікації та рівня професійної компетентності державних службовців районної державної адміністрації.

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

- Про стан виконавської дисципліни, організації виконання завдань, визначених законами України, актами і дорученнями Президента України, Кабінету Міністрів України, власними рішеннями, реагування на запити та звернення депутатів усіх рівнів, роботи із зверненнями громадян за підсумками 2021 року.

Відповідальні за підготовку: *керівник апарату районної державної адміністрації; відділ діловодства та контролю апарату районної державної адміністрації, відділ юридичного забезпечення та звернень громадян апарату районної державної адміністрації.*

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

Щотижневі наради із заступниками голови, керівником апарату районної державної адміністрації, керівниками окремих районних управлінь, організацій, відділів, секторів з питань виконання актів Президента України, КМУ, власних рішень, розв'язання поточних проблем соціально-економічного розвитку району.

Координаційні наради з працівниками апарату, управлінь, відділів, секторів, структурних підрозділів районної державної адміністрації, комунальних служб, силових і контролюючих органів (при потребі).

Координаційні наради за участю працівників правоохоронних органів (при потребі).

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

Проводить: *голова районної державної адміністрації*

Упродовж кварталу

Про стан проходження опалювального сезону в закладах соціальної сфери.

Про стан перепідготовки та підвищення кваліфікації в органах виконавчої влади.

Проводить: *голова районної державної адміністрації, перший заступник, заступник голови районної державної адміністрації, керівник апарату районної державної адміністрації (за окремим визначенням)*

Засідання рад, комісій, інших консультативно-дорадчих органів:

щомісячно - 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.

упродовж кварталу (за потребою) –районної координаційної ради з питань розвитку підприємництва; Громадської ради при Ніжинській районній державній адміністрації; робочої групи з питань легалізації виплати заробітної плати та зайнятості населення.

Проводить: *голова районної державної адміністрації*

упродовж кварталу (за потребою) - надзвичайної протиепізоотичної комісії; районної комісії з питань безпечної життєдіяльності населення; районної постійно діючої комісії з питань поводження з безхазяйними відходами; районного комітету забезпечення доступності інвалідів та інших маломобільних груп до об'єктів соціальної та інженерно-транспортної інфраструктури.

Проводить: *перший заступник голови районної державної адміністрації*

щомісячно - координаційної ради служби у справах дітей; районної ради з питань протидії захворювання на туберкульоз та ВІЛ/СНІД інфекції.

упродовж кварталу (за потребою) - координаційної ради з питань молодіжної політики; координаційної ради у справах осіб з обмеженими фізичними можливостями; міжвідомчої комісії з організації відпочинку та оздоровлення дітей та учнівської молоді; комісії з питань евакуації; районної комісії по розгляду заяв з питань призначення адресних соціальних допомог та пільг на житлово-комунальні послуги; міжвідомчої ради з питань сім'ї, гендерної рівності, демографічного розвитку, запобігання насильству в сім'ї та протидії торгівлі людьми.

Проводить: *заступник голови районної державної адміністрації*

щомісячно - спостережної комісії.

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.

Проводить: *керівник апарату районної державної адміністрації*

III. Організаційно – масова робота. Питання управління персоналом.

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

2. Звіти голів міських, селищних та сільських рад на загальних зборах (сходах) громадян про виконання делегованих повноважень органів виконавчої влади відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» за підсумками роботи у 2021 році.

3. Забезпечити підготовку і проведення:

- виїзного дня-приймальні райдержадміністрації у Носівській територіальній громаді (лютий);
- дня районної державної адміністрації у Височанській територіальній громаді (березень).
- прямих телефонних зв'язків з населенням району голови, першого заступника, заступника голови, керівника апарату, керівників та спеціалістів структурних підрозділів районної державної адміністрації (за окремим планом).

Відповідальні: керівник апарату, начальник відділу діловодства та контролю апарату, начальник відділу організаційної роботи та цифрового розвитку апарату, керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації

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

Відповідальні: керівник апарату, керівники структурних підрозділів

- розширені наради 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: 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, заступник голови, керівник апарату районної державної адміністрації

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

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

5. Проаналізувати:

- вивчення стану ринку праці та хід виконання заходів Програми зайнятості населення району на період до 2022 року;
- 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:

- своєчасне подання державними службовцями райдержадміністрації електронних декларацій про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за 2021 рік (I квартал);
- подання звіту голови Ніжинської районної державної адміністрації про свою діяльність за 2021 рік;
- 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, лісогосподарського призначення, землях оборони на території району, землях житлової та громадської забудови;

7. Забезпечити проведення:

• моніторингів:

- соціально-економічного розвитку району (щомісячно);
- 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);
- координаційних нарад голови районної державної адміністрації з керівниками правоохоронних органів з питань дотримання законності й правопорядку на території району (при потребі).

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

- Новорічних та Різдвяних свят (січень);
- Дня Соборності України (22 січня);
- Міжнародного дня пам'яті жертв Голокосту (27 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);
- 207-ї річниці від дня народження Т.Г. Шевченка (9 березня);

Відповідають: заступник голови районної державної адміністрації, відділ організаційної роботи та цифрового розвитку апарату районної державної адміністрації

9. Забезпечити:

- проведення навчання працівників апарату районної державної адміністрації, управлінь, відділів, секторів (за окремим планом, упродовж кварталу);
- навчання різних категорій державних службовців в обласному Центрі перепідготовки та підвищення кваліфікації (згідно з планом – графіком, упродовж кварталу);

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

IV. 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 голови районної державної адміністрації, першого заступника, заступника 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 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 в рамках чинного законодавства практичної допомоги окремим виконавчим комітетам місцевих рад в питаннях підготовки та проведення проміжних і позачергових виборів депутатів місцевих рад, міських, селищних, сільських (упродовж кварталу; у визначені ЦВК терміни).

7. Участь голови районної державної адміністрації, першого заступника, заступника голови районної державної адміністрації у загальних зборах (сходах) громадян за місцем проживання (за окремим графіком).

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

V. Заходи ідеології державотворення

1. Забезпечити проведення:

- зустрічей за «круглим столом» голови районної державної адміністрації та його заступників з представниками політичних партій, громадських організацій, ЗМІ з актуальних питань життєдіяльності району (упродовж кварталу, за визначеною схемою);

- засідання Громадської ради при районній державній адміністрації.

2. Забезпечити організацію та проведення брифінгів, прес-конференцій, прямих телефонних ліній, виступи у засобах масової інформації керівництва районної державної адміністрації, районних управлінь та організацій з поточних питань державної політики, життєдіяльності області, інформаційне наповнення та своєчасне оновлення (в міру надходження інформації) офіційного веб-сайту 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; участь у конференціях, зустрічах «за круглим столом» та інших заходах, організованих політичними партіями, громадськими об'єднаннями (упродовж кварталу).

Відповідають: заступники голови районної державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків, керівник апарату районної державної адміністрації, сектор інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату 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: заступники голови, керівник апарату, начальники управлінь, відділів, секторів, відділ діловодства та контролю апарату районної державної адміністрації

Розпоряджень голови обласної державної адміністрації:

- ❖ від 11.04.2006 №154 «Про порядок проведення обов'язкових профілактичних оглядів населення області на виявлення туберкульозу» (щоквартально до 10 ч.);
- ❖ від 06.08.2013 № 314 «Про затвердження обласного плану заходів з реалізації Національної стратегії профілактики соціального сирітства до 2020 року» (щорічно до 10 січня);
- ❖ від 25.09.2015 №512 «Про організацію забезпечення громадян, які страждають на рідкісні (орфанні) захворювання, лікарськими засобами та відповідними харчовими продуктами» (щоквартально 1 ч.);
- ❖ від 04.08.2016 №427 «Про вжиття невідкладних заходів з ліквідації заборгованості із виплати заробітної плати» (щомісячно до 10ч.);
- ❖ від 15.03.2017 №144 «Про заходи щодо створення безперешкодного життєвого середовища для осіб з обмеженими фізичними можливостями та інших мало мобільних груп населення на 2017-2021рр. «Безбар'єрна Україна» (щоквартально до 20ч.останнього місяця кварталу);

- ❖ від 23.06.2017 № 287 «Про реалізацію в області постанови КМУ від 26.04.2017 № 295 Кодексу законів про працю України» та статті 34 Закону України «Про місцеве самоврядування» (щомісячно до 5ч.);
- ❖ від 24.01.2018 №42 «Про утворення робочої групи з розвитку заповідної справи в області» (щоквартально до 10 ч.);
- ❖ від 25.04.2018 №225 «Про стан надання соціальних послуг самотніми громадянам області в умовах створення об'єднаних територіальних громад» (щоквартально до 20ч.);
- ❖ від 23.06.2018 №355 «Про перспективи розвитку галузі тваринництва в області» (щоквартально до 15ч.);
- ❖ від 30.11.2018 №733 «Про затвердження обласного плану заходів з реалізації Стратегії державної політики з питань оздоровчого та активного довголіття населення на період до 2022 року» (щорічно до 25.01.);
- ❖ 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 5 січня);
- ❖ від 21.02.2019 №88 «Про затвердження плану заходів з реалізації в області Концепції державної системи професійної орієнтації населення на період до 2023 року» (щорічно до 10 січня);
- ❖ від 24.10.2019 №606 «Про забезпечення населених пунктів області оновленою містобудівною документацією» (щомісячно до 5ч.);
- ❖ від 03.03.2020 №129 «Про стан фінансово-бюджетної дисципліни в Чернігівській області за підсумками 2019 року» (щоквартально до 5ч.);
- ❖ від 12.03.2020 № 153 «Про затвердження Плату заходів» (щокв. до 10ч.);
- ❖ від 02.06.2020 №273 «Про публічні закупівлі» (щомісячно до 02 ч.);
- ❖ від 13.01.2021 №4 «Про організацію цивільного захисту області у 2021 році» (20.01.2022);
- ❖ від 17.02.2021 № 88 «Про затвердження Плату заходів щодо підвищення рівня життя населення та заробітної плати» (щоквартально до 10ч.);
- ❖ від 07.04.2021 №396 «Про заходи щодо збалансування місцевих бюджетів у 2021 році в процесі їх виконання» (щоквартально до 10ч.);
- ❖ від 11.05.2021 №612 «Про заходи щодо усунення порушень, виявлених ревізією обласного бюджету» (щоквартально до 5ч.);
- ❖ від 10.08.2021 №819 «Про заходи щодо реалізації результатів державного фінансового аудиту місцевих бюджетів на території Чернігівської області» (щомісячно до 03 ч.);
- ❖ від 20.08.2021 №840 «Про організацію інформування керівництва облдержадміністрації про загрозу виникнення або виникнення надзвичайних ситуацій та надзвичайних подій» (щомісячно до 10ч., щопівроку 20ч.);
- ❖ від 17.09.2021 №904 «Про обласну робочу групу з питання легалізації виплати заробітної плати» (щоквартально до 10ч.);
- ❖ від 23.09.2021 №922 «Про заходи щодо погашення заборгованості із заробітної плати» (щомісячно до 15ч.);
- ❖ від 27.10.2021 №1006 «Про затвердження обласного плану заходів на 2021 і 2022 роки з реалізації Національної стратегії із створення безбар'єрного простору в Україні на період до 2030 року» (щорічно до 15.01.).

Доручень голови обласної державної адміністрації:

- ❖ від 27.05.2016 №02-11/2735 «Про реалізацію механізму державно-приватного партнерства» (щопівроку 1ч.);

- ❖ від 19.07.2016 №05-07/3658 «Щодо фінансування автостанцій» (щоквартально до 15ч.);
- ❖ від 19.08.2016 №02-11/4138 «Про опис та облік місць видалення відходів та несанкціонованих сміттєзвалищ» (щомісячно до 10ч.);
- ❖ від 16.12.2016 №04-10/6436 «Щодо соціального захисту дітей» (щоквартально до 20 ч.);
- ❖ від 24.11.2017 №04-10/6245 «Щодо патронатних вихователів» (щоміс. до 1ч.);
- ❖ від 30.03.2018 №02-11/2047 «Про забезпечення громадян, які страждають на рідкісні (орфанні) захворювання лікарськими засобами та харчовими продуктами» (щорічно до 15.01.);
- ❖ від 16.07.2018 №02-11/4541 «За підсумками наради» (щомісячно до 17 ч.);
- ❖ від 24.07.2018 №02-11/4685 «Про відходи» (щоквартально 10 ч.);
- ❖ від 07.08.2018 №04-09/4957 «За результатами проведення наради з питань надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів» (щомісячно до 25ч.);
- ❖ від 11.09.2018 №04-09/5666 «Про стратегію реформування системи інституційного догляду та виховання дітей» (щомісячно до 12 ч.);
- ❖ від 08.11.2018 №03-11/6853 «Про засади регуляторної політики» (щоквартально до 1ч.);
- ❖ від 05.07.2018 №02-11/4359 «За підсумками розширеної наради» (щомісячно 01ч.);
- ❖ від 08.01.2019 №02-11/115 «Щодо моніторингу релігійних процесів» (щоп'ятниці);
- ❖ від 19.02.2019 №04-09/1096 «За підсумками наради з питань реалізації гуманітарної політики» (щотижнево);
- ❖ від 05.07.2019 №02-11/3867 «Про розвиток підприємництва» (щоквартально до 10ч.);
- ❖ від 16.01.2020 №01-01-05/349 «Про інвестиційні можливості регіону» (щомісячно до 5ч.);
- ❖ від 31.01.2020 №01-01-05/751 «Про питання вивозу безхазяйних, заборонених і непридатних до використання хімічних засобів захисту рослин» (постійно);
- ❖ від 28.02.2020 № 01-01-05/1436 «Про співпрацю з міжнародними донорами» (щоквартально до 10ч.);
- ❖ від 31.07.2020 №01-01-05/4858 «За результатами селекторної наради 03.07.2020» (щомісячно до 12 та 25ч.);
- ❖ від 16.03.2021 №01-01-05/2149 «Про стан виконання завдань і заходів обласної Програми розвитку малого і середнього підприємництва на 2021-2027рр» (щоквартально до 10ч.);
- ❖ від 18.03.2021 №01-01-05/2188 «Про передачу нерухомого та рухомого майна» (щомісячно до 01 ч.);
- ❖ від 09.04.2021 №01-01-05/2878 «Щодо влаштування дітей - сиріт» (щоквартально до 10ч.);
- ❖ від 05.10.2021 №01-01-05/8290 «За підсумками оперативної наради 04.10.2021» (щомісячно до 01 ч.);
- ❖ від 18.10.2021 №01-01-05/8617 «За підсумками оперативної наради 18.10.2021» (щомісячно до 7ч.).

Розпоряджень голови районної державної адміністрації:

- від 28.02.08 № 74 «Про першочергові заходи РДА по реалізації УПУ від 7 лютого 2008 року № 109/2008 та № 110/2008 щодо поліпшення стану роботи із зверненнями громадян» (щоквартально до 5 ч.);
- від 18.06.13 № 164 «Про заходи щодо мінімізації можливості виникнення конфлікту інтересів державних службовців та врегулювання у разі його виникнення» (щоквартально до 15ч. о.м.кв.);
- від 10.06.14 № 154 «Про створення районного штабу з питань розв'язання соціально-побутових проблем громадян, які переселяються з Автономної республіки Крим, м. Севастополя, Донецької та Луганської областей на перебування в Ніжинському районі» (щоквартально до 10 ч.);
- від 27.03.2018 №79 «Про співпрацю з органами місцевого самоврядування, навчальними закладами, закладами охорони здоров'я, правоохоронними органами щодо професійної роботи з батьками по створенню безпечного середовища для проживання та виховання дітей, попередження насильства та жорсткого поводження з дітьми» (щоквартально до 5 ч.);
- від 06.12.2018 №338 «Про створення Ради регіонального розвитку Ніжинського району» (щомісячно до 1ч.);
- від 24.01.2019 №10 «Про затвердження плану заходів з реалізації Стратегії державної політики з питань здорового та активного довголіття населення на період до 2022 року» (щороку до 25.01.);
- від 10.07.2019 №89 «Про заходи щодо усунення порушень, виявлених Управлінням Північного офісу Держаудитслужби в Чернігівській області» (щоквартально до 3ч.);
- від 26.02.2020 №33 «Про організацію роботи з протидії незаконній вирубці лісів а території району (щоквартально до 5ч.);
- від 21.05.2020 №74 «Про затвердження районного плану заходів із реалізації Регіонального стратегічного плану дій з реформування системи інституційного догляду та виховання дітей у районі на 2020-2026 р. та робочої групи з реформування системи інституційного догляду» (постійно);
- від 24.02.21 № 60 «Про доступ до публічної інформації» (щокв. до 10 ч.).

Доручень голови районної державної адміністрації:

- від 21.12.2021 № 01-11/4778 «За підсумками проведення розширеної наради при голові райдержадміністрації від 20.12.2021» (10.01.2022);
- від 09.12.2021 № 01-11/4628 «За підсумками проведення розширеної наради при голові райдержадміністрації від 07.12.2021» (постійно);
- від 02.11.2021 № 01-11/4008 «За підсумками проведення розширеної наради при голові райдержадміністрації від 01.11.2021» (постійно);
- від 01.09.2021 № 01-11/3119 «За підсумками проведення нарад при голові райдержадміністрації від 31.08.2021» (постійно);
- від 06.07.2021 № 01-11/2371 «За підсумками проведення розширеної наради при голові райдержадміністрації від 05.07.2021» (до остаточного вирішення);
- від 01.06.2021 № 01-11/1899 «За підсумками проведення розширеної наради при голові райдержадміністрації від 31.05.2021» (постійно);
- від 17.05.2021 № 01-11/1721 «За підсумками проведення нарад при голові райдержадміністрації від 17.05.2021» (постійно);
- від 23.04.2021 № 01-11/1453 «За підсумками проведення наради при голові райдержадміністрації від 21.04.2021» (постійно);
- від 20.04.2021 № 01-11/1409 «За підсумками проведення розширеної наради при голові райдержадміністрації від 20.04.2021» (постійно);

- від 19.02.2021 № 01-11/635 «За підсумками проведення наради з керівниками управлінь, відділів, секторів та структурних підрозділів райдержадміністрації 19.02.2021» (постійно).

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 діловодства та контролю районної державної адміністрації

Начальник відділу організаційної
роботи та цифрового розвитку апарату

 Олена ЧЕПУРНА