



УКРАЇНА

НІЖИНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 30 вересня 2021 р.

Ніжин

№ 217

*Про план роботи районної
державної адміністрації
на IV квартал 2021 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 IV квартал 2021 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 IV квартал 2021 року.
4. Контроль та координацію роботи за реалізацією заходів, передбачених у плані роботи районної державної адміністрації на IV квартал 2021 року, покласти на першого заступника, заступника голови та керівника апарату районної державної адміністрації.

Голова

Григорій КОВТУН

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження голови
районної державної адміністрації
вересня 2021 року №

**План роботи
Ніжинської районної державної адміністрації
на IV квартал 2021 року**

I. Засідання колегій районної державної адміністрації

Перелік питань для розгляду:

Жовтень

- Про соціальний захист учасників бойових дій, в тому числі учасників проведення антитерористичної операції та членів сімей загиблих учасників АТО.

Відповідальні за підготовку: *заступник голови районної державної адміністрації, управління соціального захисту населення районної державної адміністрації.*

Грудень

- Про проект районного бюджету на 2022 рік.

Відповідальні за підготовку: *перший заступник голови районної державної адміністрації, фінансове управління 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 апарату з питань виконання актів Президента України, Кабінету Міністрів України, власних рішень, розв'язання поточних проблем соціально-економічного розвитку району.

Розширені наради з керівниками управлінь, відділів, секторів структурних підрозділів районної державної адміністрації.

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

Координаційні наради за участю працівників правоохоронних органів.

Проводить: *голова районної державної адміністрації*

Упродовж кварталу

Про стан призначення субсидій на житлово-комунальні послуги на опалювальний період 2021-2022 років.

Про підсумки посіву озимих культур та збір врожаю сільськогосподарських культур 2021 року.

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 та роботи із зверненнями громадян за підсумками.

Проводить: *голова, перший заступник, заступник*

голови, 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; робочої групи з питань легалізації виплати заробітної плати та зайнятості населення; 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.

Проводить: *голова районної державної адміністрації*
упродовж кварталу (за потребою) - координаційної ради з питань розвитку підприємництва; надзвичайної протиепізоотичної комісії; комісії з питань евакуації; 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; районної комісії по розгляду заяв з питань призначення адресних соціальних допомог та пільг на житлово-комунальні послуги;

упродовж кварталу (за потребою) - координаційної ради з питань молодіжної політики; координаційної ради у справах осіб з обмеженими фізичними можливостями; районної координаційної ради щодо соціального супроводу сімей та осіб, які опинились у складних життєвих обставинах у кризових ситуаціях; міжвідомчої ради з питань сім'ї, гендерної рівності, демографічного розвитку, запобігання насильству в сім'ї та протидії торгівлі людьми; 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*

упродовж кварталу (за потребою) - конкурсної комісії на зайняття вакантних посад державної служби.

Проводить: *начальник відділу організаційної роботи та цифрового розвитку апарату районної державної адміністрації.*

III. Організаційно – масова робота. Робота з персоналом.

1. Робочі поїздки голови, заступників голови, керівника апарату районної державної адміністрації по населених пунктах згідно плану роботи на тиждень.

2. Перевірка здійснення виконавчим комітетом Крутівської сільської ради делегованих повноважень органів виконавчої влади.

3. Забезпечити підготовку і проведення:

- виїзного дня-приймальні районної державної адміністрації у Височанській територіальній громаді (жовтень) та Комарівській територіальній громаді (листопад).

- 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, контролю та звернень громадян апарату, начальник відділу організаційної роботи та цифрового розвитку апарату, керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації

- розширені наради з працівниками апарату, керівниками управлінь, відділів, секторів, структурних підрозділів районної державної адміністрації, 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 та сільських рад (щомісяця, за окремими планами).

Відповідальні: начальник відділу організаційної роботи та цифрового розвитку апарату, управління, відділи, сектори районної державної адміністрації

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

Відповідають: заступники голови, керівник апарату районної державної адміністрації

4. Узагальнити (для подання до обласної державної адміністрації) інформацію про щоквартальний паспорт району.

Відповідальні: заступники голови районної державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків, 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:

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

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

- 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:

- інноваційно – інвестиційних проектів, які знаходяться в районі;

- цін на продовольчі товари, що реалізуються в роздрібній мережі;

- аналізу економічних показників роботи промислових, торговельних та обслуговуючих підприємств;

- очікуваних обсягів виробництва промислової продукції, заборгованості із виплати заробітної плати та надання інформації департаменту економічного розвитку обласної державної адміністрації;

- стану забезпечення твердими видами палива населення та комунально – побутових споживачів;

- аналізу розвитку малого підприємництва;

- 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 прийомних сім'ях, одноразової винагороди жінкам, яким присвоєно почесне звання України «Мати-героїня» (щомісячно);

- організації соціального обслуговування та надання соціальних послуг пенсіонерам, самотнім непрацездатним громадянам та інвалідам (упродовж кварталу);

- організації соціального обслуговування та наданих соціальних послуг пенсіонерам, самотнім громадянам та інвалідам (упродовж кварталу);

- координаційних нарад голови районної державної адміністрації з керівниками правоохоронних органів з питань дотримання законності й правопорядку на території району (щоквартально, за окремими планами);

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

- Міжнародного дня літніх людей (1 жовтня);

- Дня працівників освіти (3 жовтня);

- Дня захисників та захисниць України (14 жовтня);

- Дня визволення України від нацистських загарбників (28 жовтня);

- Дня працівників соціальної сфери (1 листопада);

- Дня працівників сільського господарства (15 листопада);

- День Гідності і Свободи (21 листопада);

- Дня пам'яті жертв Голодомору та політичних репресій в Україні (24 листопада);
- Дня Збройних Сил України (6 грудня);
- Дня місцевого самоврядування (7 грудня);
- Дня вшанування учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС (14 грудня);
- Дня Святого Миколая (19 грудня).

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 райдержадміністрації.

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 міськими, селищними та сільськими 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).

Відповідають: заступники голови згідно з розподілом обов'язків, керівник апарату, управління, відділи, сектори апарату 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 згідно з розподілом обов'язків, керівник апарату, відділ організаційної роботи та цифрового розвитку 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: перший заступник, заступник голови, керівник апарату, начальники управлінь, відділів, секторів, відділ діловодства, контролю та звернень громадян апарату районної державної адміністрації.

Розпоряджень голови обласної державної адміністрації:

- ❖ 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 18.06.2019 №364 «Про організацію та проведення щорічного оцінювання фізичної підготовленості населення Чернігівської області» (щорічно до 01.11);
- ❖ від 11.04.2006 №154 «Про порядок проведення обов'язкових профілактичних оглядів населення області на виявлення туберкульозу» (щоквартально до 10 ч.);
- ❖ від 14.11.2018 №685 «Про затвердження плану заходів модернізації системи централізованого оповіщення Чернігівської області» (щорічно до 10ч.);
- ❖ 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 04.08.2016 №427 «Про вжиття невідкладних заходів з ліквідації заборгованості із виплати заробітної плати» (щомісячно до 10ч.);
- ❖ від 25.04.2018 №225 «Про стан надання соціальних послуг самотнім 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 15.11.2017 №596 «Про внесення змін до розпорядження голови обласної державної адміністрації від 04.05.2017р. №216» (щорічно до 01.11.);
- ❖ від 22.10.2015 №582 «Про заходи з увічнення пам'яті захисників України на період до 2020 року» (щорічно 01.12.);

- ❖ від 14.02.2017 №78 «Про відзначення в області 100-річчя подій Української революції 1917-1921рр.» (щорічно 01.12.);
- ❖ від 24.11.2006 №426 «Про створення комітетів забезпечення доступності інвалідів та інших мало мобільних груп до об'єктів соціальної та інженерно-транспортної інфраструктури» (щорічно 01.12.);
- ❖ від 20.10.2006 №380 «Про порядок організації спостережень щодо оцінки радіаційної та хімічної обстановки в області» (щорічно до 15.12.);
- ❖ від 04.12.2013 №506 «Про затвердження Плану заходів з реалізації Національної стратегії розвитку освіти в області на період до 2021 року» (щорічно до 15.12.);
- ❖ 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 України» (щоквартально до 20ч.останнього місяця кварталу);
- ❖ від 29.01.21 № 63 «Про забезпечення функціонування системи військового обліку на території області на 2021 рік» (20.12.2021);
- ❖ від 17.05.21 № 673 «Про створення матеріальних резервів для запобігання і ліквідації надзвичайних ситуацій» (щоквартально до 25ч. ост.міс.);
- ❖ від 29.07.21 № 806 «Про утворення комісії з інвентаризації земель водного та лісового фондів, водних об'єктів, лісових ресурсів, об'єктів державної та комунальної» (25.12.2021);
- ❖ від 20.08.21 № 840 «Про організацію інформування керівництва облдержадміністрації про загрозу виникнення надзвичайних ситуацій або надзвичайних подій» (щомісячно до 10ч.);
- ❖ від 24.10.19 № 606 «Про забезпечення населених пунктів області оновленою містобудівною документацією» (щомісячно до 5ч.);
- ❖ від 10.08.2021 № 819 «Про заходи щодо реалізації результатів державного фінансового аудиту місцевих бюджетів на території Чернігівської області» (щомісячно до 3ч.);
- ❖ від 02.06.2020 № 273 «Про публічні закупівлі» (щомісячно до 2ч.);
- ❖ від 10.08.2021 № 819 «Про заходи щодо реалізації результатів державного фінансового аудиту місцевих бюджетів на території Чернігівської області» (03.10.2021);
- ❖ від 17.09.2021 № 904 «Про обласну робочу групу з питань легалізації заробітної плати та зайнятості населення» (10.10.2021, 17.10.2021);
- ❖ від 17.02.2021 № 88 «Про затвердження Плату заходів щодо підвищення рівня життя населення та заробітної плати» (10.10.2021).

Доручень голови обласної державної адміністрації:

- ❖ від 24.07.2018 №02-11/4685 «Про відходи» (щоквартально 10 ч.);
- ❖ від 19.08.2016 №02-11/4138 «Про опис та облік місць видалення відходів та несанкціонованих сміттєзвалищ» (щомісячно до 10ч.);
- ❖ від 16.07.2018 №02-11/4541 «За підсумками наради» (щомісячно до 17ч.);
- ❖ від 11.09.2018 №04-09/5666 «Про стратегію реформування системи інституційного догляду та виховання дітей» (щомісячно до 12ч.);
- ❖ від 16.12.2016 №04-10/6436 «Щодо соціального захисту дітей» (щоквартально до 20ч.);
- ❖ від 19.07.2016 №05-07/3658 «Щодо фінансування автостанцій» (щоквартально до 15ч.);

- ❖ від 24.07.2012 № 02-11/3158 «Про поліпшення житлово-побутових умов спортсменів, чемпіонів та призерів» (щорічно до 01.12.);
- ❖ від 05.07.2018 №02-11/4359 «За підсумками розширеної наради» (щомісячно 01ч.);
- ❖ від 24.11.2017 №04-10/6245 «Щодо патронатних вихователів» (щомісячно до 1ч.);
- ❖ від 01.03.2019 №02-11/1319 «Про створення інтерактивної мапи проектів будівництва» (щоквартально до 5ч.);
- ❖ від 07.03.2019 №02-11/1454 «Щодо профілактики смертельних випадків та травмування дітей» (щоквартально до 5ч.);
- ❖ (щоп'ятниці);
- ❖ від 08.09.21 № 01-01-05/7496 «Щодо профілактичного заходу «Урок» (20.10.2021);
- ❖ від 07.08.18 № 04-09/4957 «За результатами проведення наради з питань надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів» (щомісячно до 25ч.);
- ❖ від 16.01.2020 № 01-01-05/349 «Про інвестиційні можливості регіону» (щомісячно до 5 ч.);
- ❖ від 22.02.2021 № 01-01-05/1453 «Щодо вчасного початку опалювального періоду 2021/2022» (30.09.2021, щомісячно 5ч.);
- ❖ від 01.02.2016 №03-11/461 «Про моніторинг цін» (щомісячно до 3ч.);
- ❖ від 31.01.2020 № 01-01-05/751 «Про питання вивозу безхазяйних, заборонених і непридатних до використання хімічних засобів захисту рослин» (постійно);
- ❖ від 18.03.2021 № 01-01-05/2188 «Про передачу нерухомого та рухомого майна» (щомісячно до 1ч.);
- ❖ від 03.03.2021 № 01-01-05/1746 «Про надання інформації» (щорічно до 05.11.);
- ❖ від 05.03.2020 № 01-01-05/1644 «За підсумками операційної наради 02.03.2020р.» (щорічно до 05.11.).

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 5ч.);
- від 10.08.12 № 376 «Про порядок проведення оцінки результатів діяльності райдержадміністрації» (щоквартально до 15ч.);
- 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 09.02.2018 № 36 «Про запровадження карантинного режиму» (щомісячно до 5 ч.);
- від 27.03.2018 №79 «Про співпрацю з органами місцевого самоврядування, навчальними закладами, закладами охорони здоров'я, правоохоронними органами щодо профілактичної роботи з батьками по створенню безпечного середовища для проживання та виховання дітей, попередження насильства та жорстокого поводження з дітьми (постійно);

- від 02.04.2019 №41 «Про забезпечення протипожежних вимог на території лісів, торфовищ та сільгоспугідь району та заборону випалювання рослинності або її залишків» (щомісячно 5 ч.);
- від 10.07.2019 №89 «Про заходи щодо усунення порушень, виявлених Управлінням Північного офісу Держаудитслужби в Чернігівській області» (щоквартально 3 ч.);
- від 26.02.2020 №33 «Про організацію роботи з протидії незаконній вирубці лісів на території району» (щоквартально до 5ч);
- від 12.03.2020 №36 «Про запобігання поширенню на території району коронавірусу COVID-19»;
- 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 2020-2026рр. та робочої групи з реформування системи з реформування системи інституційного догляду» (щоквартально);
- від 12.06.2020 №83 «Про публічні закупівлі» (щомісячно до 1ч);
- від 24.02.2021 №60 «Про доступ до публічної інформації» (щоквартально до 5ч).

Доручень голови районної державної адміністрації:

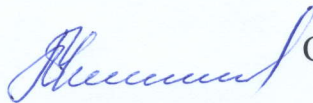
- від 21.01.2020 № 01-11/240 «Щодо персональної відповідальності за підготовку контрольних документів» (постійно);
- від 19.02.2021 № 01-11/635 «За підсумками проведення наради з керівниками управлінь, відділів, секторів та структурних підрозділів райдержадміністрації 19.02.2021 року» (постійно);
- від 16.04.2021 № 01-11/1374 «За підсумками наради при голові райдержадміністрації від 16.04.2021 року» (упродовж року);
- від 20.04.2021 № 01-11/1409 «За підсумками розширеної наради при голові райдержадміністрації від 20.04.2021 року» (постійно);
- від 23.04.2021 № 01-11/1453 «За підсумками наради при голові райдержадміністрації від 21.04.2021 року» (постійно);
- від 23.04.2021 № 01-11/1469 «За підсумками наради при голові райдержадміністрації від 23.04.2021 року» (щопонеділка);
- від 01.06.2021 № 01-11/1899 «За підсумками розширеної наради при голові райдержадміністрації від 31.05.2021 року» (постійно, 01.07.2021);
- від 08.07.2021 № 01-11/2447 «За підсумками наради при голові райдержадміністрації від 07.07.2021 року» (постійно, до остаточного вирішення);
- від 01.09.2021 № 01-11/3119 «За підсумками нарад при голові райдержадміністрації від 31.08.2021 року» (постійно, щотижнево).

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, НРБО України, інших центральних органів влади, запитів і звернень народних депутатів України, депутатів місцевих рад (протягом кварталу).

3. Вивчати стан роботи з документами, що перебувають на контролі, здійснювати контроль за їх проходженням в структурних підрозділах районної державної адміністрації (протягом кварталу, за окремим планом).

Відповідає: *відділ діловодства, контролю та звернень громадян апарату районної державної адміністрації*

Начальник відділу організаційної роботи та цифрового розвитку апарату



Олена ЧЕПУРНА