



УКРАЇНА

**НІЖИНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

від 30 березня 2021 р.

Ніжин

№ 116

***Про план роботи районної
державної адміністрації
на II квартал 2021 року***

На підставі статей 6, 39, 45 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», розпорядження голови районної державної адміністрації від 18 червня 2020 року № 89 «Про Регламент Ніжинської районної державної адміністрації»,

з о б о в' я з у ю:

1. Затвердити план роботи Ніжинської районної державної адміністрації на II квартал 2021 року (додається).

2. Контроль та координацію роботи за реалізацією заходів, передбачених у плані роботи районної державної адміністрації на II квартал 2021 року, покласти на першого заступника, заступника голови та керівника апарату районної державної адміністрації.

Голова

Григорій КОВТУН

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови
районної державної адміністрації
30 березня 2021 року №

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

I. Засідання колегії районної державної адміністрації

Перелік питань для розгляду:

Квітень

- Про соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.

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

- Про організацію літнього відпочинку та оздоровлення дітей у 2021 році.

Відповідальні за підготовку: *заступник голови райдержадміністрації, відділ освіти, відділ культури, сім'ї, молоді та спорту районної державної адміністрації*

Травень

- Про підсумки проходження опалювального періоду 2020-2021 років та заходи по підготовці до опалювального періоду 2021-2022 років.

Відповідальні за підготовку: *перший заступник голови райдержадміністрації, відділ житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури, енергетики та захисту довкілля районної державної адміністрації*

- Про виконання бюджету району за I квартал 2021 року.

Відповідальні за підготовку: *перший заступник голови райдержадміністрації, фінансовий відділ районної державної адміністрації*

Червень

- Про кадрову політику та систему управління персоналом у Ніжинській районній державній адміністрації та її структурних підрозділах.

Відповідальні за підготовку: *керівник апарату районної державної адміністрації, головний спеціаліст з питань управління персоналом*

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, КМУ, власних рішень, розв'язання поточних проблем соціально-економічного розвитку району.

Щомісячні розширені 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

Нарада з головними розпорядниками коштів щодо раціонального використання бюджетних коштів під час проведення закупівель за державні кошти.

Про підсумки проведення всеукраїнської акції «За чисте довкілля».

Про стан виконання Указу Президента України від 13.10.2015р. №580 «Про Стратегію національно-патріотичного виховання дітей та молоді на 2016-2020 роки».

Про забезпечення організованого проведення зовнішнього незалежного оцінювання у 2021 році.

Про стан організації підготовки навчальних закладів району до проведення організованого відпочинку та оздоровлення дітей району влітку 2021 року.

Організація та проведення масових заходів на оздоровчих майданчиках.

Про організацію дозвілля учнівської молоді в закладах освіти району.

Про стан виконавської дисципліни і контроль внаслідок проведення планових перевірок в управліннях, відділах, структурних підрозділах районної державної адміністрації, міських, селищних та сільських радах.

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; робочої групи з питань легалізації виплати заробітної плати та зайнятості населення; комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій;

Проводить: голова районної державної адміністрації

упродовж кварталу (за потребою) - районної комісії по передачі у комунальну власність внутрішньогосподарських меліоративних систем колективних сільськогосподарських підприємств, що не підлягали паюванню в процесі реорганізації цих підприємств та передачі на баланс підприємств- правонаступників; надзвичайної протиепізоотичної комісії; районної комісії з питань безпечної життєдіяльності населення; районної постійно діючої комісії з питань поводження з безхазяйними відходами; комісії з питань евакуації; районного комітету забезпечення доступності інвалідів та інших мало мобільних груп до об'єктів соціальної та інженерно-транспортної інфраструктури.

Проводить: перший заступник голови райдержадміністрації

щомісячно - координаційної ради 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 райдержадміністрації*

щомісячно - спостережної комісії;

упродовж кварталу (за потреби) - 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 райдержадміністрації*

III. Організаційно – масова робота. Робота з персоналом.

1. Перевірка здійснення виконавчим комітетом Талалаївської сільської ради делегованих повноважень органів виконавчої влади.

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

3. Забезпечити підготовку і проведення:

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

Відповідальні: *керівник апарату, начальник відділу діловодства, контролю та звернень громадян апарату, керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації*

- 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: *керівник апарату районної державної адміністрації, відділ організаційної роботи та цифрового розвитку апарату районної державної адміністрації, 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 облдержадміністрації) інформацію: про щоквартальний паспорт району.

Відповідальні: *заступники голови райдержадміністрації 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;
- аналіз стану соціально-економічного розвитку агропромислового комплексу району.

6. Забезпечити:

- надання суб'єктам господарювання адміністративних послуг щодо видачі, анулювання, переоформлення, видачі дублікатів документів дозвільного характеру (на здійснення операцій у сфері поводження з відходами, на спеціальне водокористування, на викиди забруднюючих речовин в атмосферне повітря стаціонарними джерелами, на спеціальне використання природних ресурсів у межах територій та об'єктів природно-заповідного фонду), видачі висновку до проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки, реєстрації декларацій про відходи;
- 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, лісгосподарського 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);
- розширених нарад голови районної державної адміністрації з керівниками правоохоронних органів з питань дотримання законності й правопорядку на території району (за окремими планами);

- комплексних відпрацювань району щодо стану організації роботи з дотримання законних прав та інтересів дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, з профілактики дитячої безпритульності, бездоглядності, злочинності, попередження насильства в сім'ї щодо дітей та інших негативних проявів у дитячому середовищі (за окремим планом);

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

- 35-х роковин Чорнобильської катастрофи (26 квітня);
- Дня пам'яті та примирення (8 травня);
- Дня Перемоги (9 травня);
- Дня пам'яті жертв політичних репресій (15 травня);
- Дня Європи (21 травня);
- 25-ї річниці Конституції України (28 червня).

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, 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).

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

V. Заходи ідеології державотворення

1. Забезпечити проведення 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 райдержадміністрації 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: заступники голови, керівник апарату, начальники управлінь, відділів, секторів, відділ діловодства контролю та звернень громадян апарату районної державної адміністрації

Розпоряджень голови обласної державної адміністрації:

- ❖ 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 до 01.06.);
- ❖ від 03.04.2018 № 184 «Про організацію виконання Плану заходів з реалізації у 2018-2020р. Стратегії сталого розвитку Чернігівської області на період до 2020р.» (щоквартально до 5 ч. др. міс.);
- ❖ від 14.11.2018 № 685 «Про затвердження плану заходів модернізації системи централізованого оповіщення Чернігівської області» (щорічно до 10.06.);
- ❖ від 25.09.2015 № 512 «Про організацію забезпечення громадян, які страждають на рідкісні (орфанні) захворювання лікарськими засобами та відповідними харчовими продуктами» (щоквартально до 1 ч.);
- ❖ 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 20 ч.останнього місяця кварталу);
- ❖ від 23.06.2017 № 287 «Про реалізацію в області постанови КМУ від 26.04.2017 № 295 Кодексу законів про працю України» (щомісячно до 5 ч.);
- ❖ від 04.08.2016 № 427 «Про вжиття невідкладних заходів з ліквідації заборгованості із виплати заробітної плати» (щомісячно до 10 ч.);
- ❖ від 24.01.2018 № 42 «Про утворення робочої групи з розвитку заповідної справи в області» (щоквартально до 10 ч.);
- ❖ від 11.04.2006 № 154 «Про порядок проведення обов'язкових профілактичних оглядів населення області на виявлення туберкульозу» (щоквартально до 10 ч.);
- ❖ від 15.03.2017 № 143 «Про організацію виконання обласної Програми розвитку малого і середнього підприємництва на 2017-2020 рр.» (щоквартально до 10 ч.);
- ❖ від 23.06.2018 № 355 «Про перспективи розвитку галузі тваринництва в області» (щоквартально до 15 ч.);

- ❖ від 25.04.2018 № 225 «Про стан надання соц.послуг одиноким громадянам області в умовах створення ОТГ» (щоквартально до 20 ч.);
- ❖ від 28.12.18 № 811 «Про створення матеріальних резервів для запобігання і ліквідації надзвичайних ситуацій» (щоквартально до 25 ч. ост. міс.);
- ❖ від 30.02.2018 №46 «Про створення робочої групи» (щомісячно до 29 ч.);
- ❖ від 03.03.2020 № 129 «Про стан фінансово-бюджетної дисципліни в Чернігівській області за підсумками 2019 року» (щоквартально до 5 ч.);
- ❖ від 24.10.2019 № 606 «Про забезпечення населених пунктів області оновленою містобудівною документацією» (щомісячно до 5 ч.);
- ❖ від 26.12.2019 № 763 «Про створення матеріальних резервів для запобігання і ліквідації надзвичайних ситуацій» (щоквартально до 25 ч.);
- ❖ від 12.03.2020 №153 «Про затвердження Плану заходів» (щокв. до 10ч.);
- ❖ від 18.02.2020 №98 «Про заходи щодо збалансування місцевих бюджетів у 2020 році в процесі їх виконання» (щоквартально до 10ч.);
- ❖ від 27.02.2020 №106 «Про обласну робочу групу з питань легалізації виплати заробітної плати та зайнятості населення» (щоквартально 10 ч.);
- ❖ від 18.09.2019 №534 «Про заходи щодо результатів фінансового аудиту місцевих бюджетів на території Чернігівської області» (щоквартально 20 ч.).

Доручень голови обласної державної адміністрації:

- ❖ від 08.02.2019 № 03-10/853 «Про Єдиний реєстр об'єктів державної власності» (щорічно до 01.04, 01.05, 01.08, 01.11);
- ❖ від 02.08.2018 № 02-11/4893 «Щодо попередження загибелі людей на водних об'єктах області» (щорічно до 10.04.);
- ❖ від 24.11.2017 № 04-10/6245 «Щодо патронатних вихователів» (щоміс. до 1 ч.);
- ❖ від 08.11.2018 № 03-11/6853 «Про засади регуляторної політики» (щоквартально до 1 ч.);
- ❖ від 05.07.2018 № 02-11/4359 «За підсумками розширеної наради під головуванням Прем'єр-міністра України...25.07.2018» (щомісячно до 1 ч.);
- ❖ від 06.11.2017 № 03-10/5877 «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» (щоквартально до 1 та 15 чч.);
- ❖ від 11.07.2016 № 02-11/3548 «За підсумками наради 11.07.2016» (щомісячно до 1 та 15 чч.);
- ❖ від 29.08.2017 № 02-11/4392 «Про забезпечення продовольчої безпеки та підтримки збалансованості продовольчого ринку» (щомісячно до 2 ч.);
- ❖ від 22.10.2015 № 03-11/4883 «Про надання адмінпослуг» (щомісячно до 2ч.);
- ❖ від 28.03.2016 № 03-11/1468, 13.03.2016 «02-11/3067 «Щодо електронних закупівель Prozorro» (щомісячно до 2 ч.);
- ❖ від 01.02.2016 № 03-11/461 «Про моніторинг цін» (щомісячно до 3 ч.);
- ❖ від 28.04.2016 № 04-10/2273 «Про програму «Молодь Чернігівщини» (щоквартально до 5 ч.);
- ❖ від 07.03.19 № 02-11/1454 «Щодо профілактики смертельних випадків та травмування дітей» (щоквартально до 5 ч.);
- ❖ від 01.03.19 № 02-11/1319 «Про створення інтерактивної мапи проектів будівництва» (щоквартально до 5 ч.);
- ❖ від 08.02.2016 № 02-11/649 «Про сприяння відбору громадян на військову службу за контрактом» (щомісячно до 5ч.);
- ❖ від 14.03.2019 № 04-09/1582 «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування» (щоквартально до 10 ч.);

- ❖ від 19.08.16 № 02-11/4138 «Про опис та облік місць видалення відходів та несанкціонованих сміттєзвалищ» (щомісячно до 10 ч.);
- ❖ від 22.02.2017 № 04-10/871 «Про сімейні форми виховання дітей» (щомісячно до 10ч.);
- ❖ від 05.03.2018 № 04-09/1487 «Про забезпечення організаційно-правових умов соцзахисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування» (щоквартально до 10 ч.);
- ❖ від 23.03.2017 № 03-10/1415 «Про організацію виконання обласної Програми розвитку малого і середнього підприємництва» (щоквартально до 10 ч.);
- ❖ від 24.07.2018 № 02-11/4685 «Про відходи» (щоквартально до 10 ч.);
- ❖ від 11.09.2018 № 04-09/5666 «Про стратегію реформування системи інституційного догляду та виховання дітей» (постійно);
- ❖ від 16.07.2018 № 02-11/4541 «За підсумками оперативної наради» (постійно);
- ❖ від 19.07.2016 № 05-07/3658 «Щодо функціонування автостанцій» (щоквартально до 15 ч.);
- ❖ від 16.12.2016 № 04-10/6436 «Щодо соцзахисту дітей» (щоквартально до 20ч.);
- ❖ 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 25 ч.);
- ❖ від 31.01.2020 № 01-01-05/751 «Про питання вивозу безхазяйних, заборонених і непридатних до використання хімічних засобів захисту рослин» (постійно);
- ❖ від 16.01.2020 № 01-01-05/349 «Про інвестиційні можливості регіону» (щомісячно до 5 ч.);
- ❖ від 28.07.2011 № 01.02-09/1664 «Про запобігання аварій під час користування газом» (щоквартально до 25 ч.ост.міс.);
- ❖ від 17.11.2016 № 02-11/5798 «Про План заходів щодо усунення зауважень, виявлених Комісією Адміністрації Президента України» (щокв до 30 ч.ост.міс.);
- ❖ від 15.10.2019 №02-11/5563 «Про підсумки засідання «за круглим столом» (щопівроку до 1ч.останнього місяця).
- ❖ від 05.03.2020 №01-01-05/1644 «За підсумками оперативної наради 02.03.2020» (щорічно до 05.05.);
- ❖ від 28.02.2020 №01-01-05/1436 «Про співпрацю з міжнародними донорами» (щоквартально до 10ч.);
- ❖ від 19.02.2020 №01-01-05/1217 «Про соціальних захист дітей-сиріт» (щоквартально до 10ч.);
- ❖ від 10.12.2016 №04-10/648 «Про забезпечення організаційно-правових умов соцзахисту дітей-сиріт» (щоквартально 10 ч.);
- ❖ від 05.07.2019 №02-11/3867 «Про розвиток підприємництва» (щокв. 10 ч.).

Розпоряджень голови районної державної адміністрації:

- ❖ від 21.04.2006 № 147 «Про посилення ефективності протитуберкульозних заходів в Ніжинському районі» (щоквартально до 5ч.);
- ❖ від 11.06.2015 № 101 «Про затвердження районного плану заходів щодо медичної, психологічної, професійної реабілітації та соціальної адаптації учасників координаційного центру» (щомісячно до 5 ч.);
- ❖ від 28.02.2008 № 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 09.02.2018 № 36 «Про запровадження карантинного режиму» (щомісячно до 5 ч., червень-вересень);

- ❖ від 16.05.2011 № 198 «Про доступ до публічної інформації» (щокв. до 10ч.);
- ❖ від 10.06.2014 № 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 10.08.2012 № 376 «Про порядок проведення оцінки результатів діяльності РДА» (щоквартально до 15ч.);
- ❖ від 18.06.2013 № 164 «Про заходи щодо мінімізації можливості виникнення конфлікту інтересів державних службовців та врегулювання у разі його виникнення» (щоквартально до 15ч. о.м.кв.);
- ❖ від 06.02.2018 № 31 «Про утворення районної робочої групи» (щоміс. 28 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 жорсткого поводження з дітьми» (щоквартально до 5 ч.);
- ❖ від 31.10.2018 №290 «Про виконання заходів комплексної районної програми підтримки сім'ї, забезпечення гендерної рівності та протидії торгівлі людьми на період до 2021 року (щоквартально);
- ❖ від 02.04.2019 №41 «Про забезпечення протипожежних вимог на території лісів, торфовищ 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 20.02.2020 №26 «Про заходи щодо збалансування місцевих бюджетів у 2020 році в процесі їх виконання» (щоквартально 3 ч.).

Доручень голови районної державної адміністрації:

- ❖ від 29.11.2017 № 01-09/2838 «За підсумками оперативної наради при голові райдержадміністрації від 27.11.2017 року» (постійно);
- ❖ від 20.02.2018 № 01-11/474 «За підсумками проведення розширеної наради при голові райдержадміністрації від 19.02.2018» (постійно);
- ❖ від 18.07.2018 № 01-11/1920 «За підсумками проведення розширеної наради при голові райдержадміністрації від 16.07.2018» (до остаточного вирішення);
- ❖ від 07.12.2018 №01-11/3301 «Щодо оперативного інформування» (щочетверга);
- ❖ від 20.02.2019 №01-11/658 «За підсумками проведення розширеної наради при голові райдержадміністрації від 18.02.2019» (постійно);
- ❖ від 21.01.2020 №01-11/240 «Щодо персональної відповідальності за підготовку контрольних документів» (постійно).

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

Начальник відділу організаційної
роботи та цифрового розвитку апарату



Олена ЧЕПУРНА