



УКРАЇНА

**НІЖИНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

від 29 червня 2021 р.

Ніжин

№ 171

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

Голова

Григорій КОВТУН

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження голови
районної державної адміністрації
29 червня 2021 року № 171

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

I. Засідання колегії районної державної адміністрації

Перелік питань для розгляду:

Липень

- Про виконання бюджету району за I півріччя 2021 року.
Відповідальні за підготовку: *перший заступник голови районної державної адміністрації, фінансовий відділ районної державної адміністрації.*
- Про здійснення заходів з надання допомоги, соціального супроводу особам та сім'ям з дітьми, утримання та перебування дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах
Відповідальні за підготовку: *заступник голови районної державної адміністрації, служба дітей районної державної адміністрації.*

Серпень

- 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 I півріччя 2021 року.
Відповідальні за підготовку: *керівник апарату районної державної адміністрації, відділ діловодства, контролю та звернень громадян апарату районної державної адміністрації.*

Вересень

- Про стан підготовки об'єктів соціальної сфери до роботи в опалювальний період 2021-2022 років.
Відповідальні за підготовку: *перший заступник голови райдержадміністрації, відділ житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури, енергетики та захисту довкілля районної державної адміністрації.*
- Про стан забезпечення засобами реабілітації, пересування та санаторно-курортним лікуванням осіб з інвалідністю всіх категорій.
Відповідальні за підготовку: *перший заступник голови районної державної адміністрації, заступник голови*

районної державної адміністрації, управління соціального захисту населення районної державної адміністрації.

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

Щоденні оперативні 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.

Щотижневі координаційні та 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

Про хід підготовки до зими закладів соціальної сфери та об'єктів житлово-комунального господарства району.

Про стан призначення та виплати компенсації на тверде паливо та скраплений газ пільговим категоріям населення, а також субсидій готівкою на 2021 рік.

Про виконання бюджетів територіальних громад за I півріччя 2021 року.

Про стан виконавської дисципліни і контроль внаслідок проведення планових перевірок в управліннях, відділах, структурних підрозділах районної державної адміністрації, селищній 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;

упродовж кварталу (за потребою) – Громадської ради при Ніжинській районній державній адміністрації.

Проводить: голова районної державної адміністрації

упродовж кварталу (за потребою) - координаційної ради з питань розвитку підприємництва; 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.

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

2. Забезпечити підготовку і проведення:

- виїзного дня-приймальні райдержадміністрації у Батуринській територіальній громаді (липень);
- дня районної державної адміністрації у Плисківській територіальній громаді (серпень).
- консультативно-методичного дня відділів апарату районної державної адміністрації у виконкомі Новобасанської територіальної громади (вересень).
- 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 та координаційні 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 селищної і сільських рад (щомісяця, за окремими планами).

Відповідальні: керівник апарату районної державної адміністрації, відділ 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

3. 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

4. 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.

5. 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).
- 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;

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

6. 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 (за окремими планами);

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

- прийняття Декларації про державний суверенітет України (16 липня);
- Дня народження М.Заньковецької (22 липня);
- районне Свято меду (19 серпня);
- Дня Державного Прапора України (23 серпня);
- Дня незалежності України (24 серпня);
- Дня знань (1 вересня);
- Дня визволення Ніжинщини від нацистських загарбників (13-17 вересня);
- Дня партизанської слави (22 вересня).

8. 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 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, сільських, селищної (упродовж кварталу; у визначені ЦВК терміни).

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, 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: *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 04.08.2016 №427 «Про вжиття невідкладних заходів з ліквідації заборгованості із виплати заробітної плати» (щомісячно 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 15.03.17 № 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.);
- ❖ від 28.12.18 № 811 «Про створення матеріальних резервів для запобігання і ліквідації надзвичайних ситуацій» (щоквартально до 25ч.ост.міс.);
- ❖ від 22.12.18 № 799 «Про План роботи з виконання завдань Державної стратегії регіонального розвитку України в Чернігівській області» (щорічно 10.08.);
- ❖ від 24.01.2018 №42 «Про утворення робочої групи з розвитку заповідної справи в області» (щоквартально до 10ч);
- ❖ від 03.03.2020 №129 «Про стан фінансово-бюджетної дисципліни в Чернігівській області за підсумками 2019 року» (щоквартально до 05ч.);
- ❖ від 11.04.2006 №154 «Про порядок проведення обов'язкових профілактичних оглядів населення області на виявлення туберкульозу» (щокв. до 10 ч.);
- ❖ від 23.06.2018 №355 «Про перспективи розвитку галузі тваринництва в області» (щоквартально до 15ч.);
- ❖ від 25.04.2018 №225 «Про стан надання соціальних послуг самотнім громадянам області в умовах створення об'єднаних територіальних громад» (щоквартально до 20ч.);
- ❖ від 11.05.2021 №612 «Про заходи щодо усунення порушень, виявлених ревізією обласного бюджету» (щоквартально до 05ч.);
- ❖ від 12.06.2020 №153 «Про затвердження Плану заходів» (щокв. до 10ч.);
- ❖ від 07.04.2021 №396 «Про заходи щодо збалансування місцевих бюджетів у 2021 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 до 10ч.);
- ❖ від 24.10.2019 № 606 «Про забезпечення населених пунктів області оновленою містобудівною документацією» (щомісячно до 5 ч.);
- ❖ від 31.12.2020 №624 «Про запровадження карантинного режиму» (щомісячно до 5ч.);
- ❖ від 02.06.2020 № 273 «Про публічні закупівлі» (щомісячно до 2ч.);

- ❖ від 17.05.2021 № 673 «Про створення матеріальних резервів для запобігання і ліквідації надзвичайних ситуацій» (щоквартально 25ч. ост.міс.);
- ❖ від 26.12.2019 № 763 «Про створення матеріальних резервів для запобігання і ліквідації надзвичайних ситуацій» (щоквартально до 25 ч.).

Доручень голови обласної державної адміністрації:

- ❖ від 16.07.2018 №02-11/4541 «За підсумками наради» (щомісячно до 17 ч.);
- ❖ від 11.09.2018 №04-09/5666 «Про стратегію реформування системи інституційного догляду та виховання дітей» (щомісячно до 12 ч.);
- ❖ від 07.08.2019 «04-09/4957 «За результатами проведення наради з питань надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів» (щоквартально, щомісячно до 25 ч.);
- ❖ від 19.08.2016 №02-11/4138 «Про опис та облік місць видалення відходів та несанкціонованих сміттєзвалищ» (щомісячно до 10ч.);
- ❖ від 01.02.2016 №03-11/461 «Про моніторинг цін» (щомісячно до 3ч.);
- ❖ від 24.11.2017 №04-10/6245 «Щодо патронатних вихователів» (щоміс. до 1ч.);
- ❖ 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 22.02.2017 № 04-10/871 «Про сімейні форми виховання дітей» (щоквартально до 10ч.);
- ❖ від 05.03.2018 №04-09/1487 «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, розбавлених батьківського піклування» (щоквартально до 10ч.);
- ❖ від 10.12.2016 №04-10/648 «Про забезпечення організаційно-правових умов соцзахисту дітей-сиріт» (щоквартально 10 ч.);
- ❖ від 23.03.2017 №03-10/1415 «Про організацію виконання обласної Програми розвитку малого і середнього підприємництва» (щоквартально до 10ч.);
- ❖ від 24.07.2018 №02-11/4685 «Про відходи» (щоквартально до 10ч.);
- ❖ від 14.03.2019 №04-09/1582 «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей позбавлених батьківського піклування» (щоквартально до 10ч.);
- ❖ від 28.04.2016 №04-10/2273 «Про програму «Молодь Чернігівщини» (щоквартально до 5ч.);
- ❖ від 01.03.2019 №02-11/1319 «Про створення інтерактивної мапи проєктів будівництва» (щоквартально до 5ч.);
- ❖ від 07.03.2019 №02-11/1454 «Щодо профілактики смертельних випадків та травмування дітей» (щоквартально до 5ч.);
- ❖ від 08.11.2018 №03-11/6853 «Про засади регуляторної політики» (щоквартально 1 ч.);
- ❖ від 16.12.2016 №04-10/6436 «Щодо соціального захисту дітей» (щоквартально до 20 ч.);
- ❖ від 19.07.2016 №05-07/3658 «Щодо фінансування автостанцій» (щоквартально до 15 ч.);
- ❖ від 05.07.2019 №02-11/3867 «Про розвиток підприємництва» (щокв. до 10 ч.);
- ❖ від 19.02.2020 №01-01-05/1217 «Про соціальний захист дітей-сиріт» (щоквартально до 10ч.);
- ❖ від 28.02.2020 №01-01-05/1436 «Про співпрацю з міжнародними донорами» (щоквартально до 10ч.);

- ❖ від 16.01.2020 № 01-01-05/349 «Про інвестиційні можливості регіону» (щомісячно до 5 ч.);
- ❖ 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 1ч.);
- ❖ від 03.03.2021 № 01-01-05/1746 «Про надання інформації» (05.08.);
- ❖ від 22.02.2021 № 01-01-05/1453 «Щодо вчасного початку опалювального періоду 2021/2022» (30.09.2021, щомісячно 5ч.);
- ❖ від 04.08.2020 № 01-01-05/4917 «За підсумками селекторної наради 30.07.2020» (щомісячно 1ч.);
- ❖ 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 09.04.2021 № 01-01-05/2878 «Про влаштування дітей-сиріт» (щоквартально до 10ч.).

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 16.05.11 № 198 «Про доступ до публічної інформації» (щокв. до 10ч.);
- 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 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 сільгоспугідь району та заборону випалювання рослинності або її залишків» (щомісячно 5 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);
- від 31.05.2021 №159 «Про підсумки проходження опалювального періоду 20/21 років та заходи по підготовці до опалювального періоду 21/22 років» (щомісячно до 1ч).

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 23.05.2019 № 01-11/1645 «За підсумками проведення розширеної наради при голові райдержадміністрації від 22.05.2019» (постійно);
- 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).

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

Начальник відділу організаційної роботи та цифрового розвитку апарату

 Олена ЧЕПУРНА