



УКРАЇНА
КОРЮКІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
КОРЮКІВСЬКА РАЙОННА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 30 березня 2023 р.

Корюківка

№ 38

*Про план роботи районної
державної адміністрації
на II квартал 2023 року*

Відповідно до статей 6, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації» та розпорядження голови райдержадміністрації від 10 липня 2018 року № 266 «Про затвердження Регламенту Корюківської районної державної адміністрації» (зі змінами)

зобов'язую:

1. Затвердити план роботи районної державної адміністрації на II квартал 2023 року (додається).

2. Контроль та координацію роботи за реалізацією заходів, передбачених у плані роботи районної державної адміністрації на II квартал 2023 року покласти на першого заступника, заступника, керівника апарату районної державної адміністрації, згідно розподілу функціональних обов'язків.

Начальник

Іван ВАЩЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження начальника
районної військової адміністрації
30 березня 2023 року № 38

ПЛАН
роботи Корюківської районної державної адміністрації
на II квартал 2023 року

I. Засідання Колегії районної державної адміністрації

КВІТЕНЬ

Про стан реалізації державної політики з питань управління персоналом в Корюківській районній державній адміністрації та її структурних підрозділах.

Відповідальний за підготовку: керівник
апарату райдержадміністрації

Про виконання районного бюджету за підсумками I кварталу 2023 року.

Відповідальний за підготовку: перший
заступник голови райдержадміністрації

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

1. Наради

при голові районної державної адміністрації, начальнику районної військової адміністрації, першому заступнику, заступнику голови районної державної адміністрації, керівнику апарату районної державної адміністрації, керівниках районних служб, відділів апарату районної державної адміністрації з питань дотримання Конституції та законів України, виконання актів Президента України, Кабінету Міністрів України, доручень керівництва, власних рішень щодо досягнення стратегічних цілей, розв'язання поточних проблем соціально-економічного та гуманітарного розвитку, виконання бюджету, охорони довкілля району тощо (за окремо визначеними датами та порядком денним);

з актуальних питань забезпечення життєдіяльності району (щотижнево);

за участю керівників правоохоронних органів району щодо стану забезпечення законності та правопорядку, координації роботи з безпеки громадян і об'єктів інфраструктури (за окремо визначеними датами та порядком денним);

з керівниками територіальних громад району (за окремо визначеними датами).

Проводять: начальник районної військової

адміністрації, перший заступник, заступник
голови, керівник апарату районної державної
адміністрації

Упродовж кварталу (за визначеною схемою):

- про залучення до суспільно-корисних робіт в умовах воєнного стану;
- про погашення заборгованості із заробітної плати (грошового забезпечення), пенсій, стипендій та інших соціальних виплат;
- про нарахування заробітної плати найманим працівникам, нижче або на рівні мінімальної заробітної плати;
- з питань підготовки та проведення Дня пам'яті та примирення та Дня перемоги над нацизмом у Другій світовій війні;
- з питань підготовки та організації щодо відзначення Дня Європи та Дня пам'яті жертв політичних репресій;
- з питань підготовки та проведення Дня скорботи і вшанування пам'яті жертв війни в Україні та 27-ї річниці Конституції України;
- про захист житлових та майнових прав дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування;
- про дотримання графіка відпусток на 2023 рік;
- щодо забезпечення організації в усіх спортивних закладах району стійкого навчально-тренувального процесу, занять фізичною культурою та спортом в умовах воєнного стану;
- щодо забезпечення якісної підготовки та проведення національного мультипредметного тестування;
- про новели законодавства щодо бронювання військовозобов'язаних;
- з питань розвитку агропромислового комплексу та сільських територій;
- з питань державної та грантової підтримки галузі АПК в 2023 році.

Проводять: начальник районної військової
адміністрації, перший заступник, заступник
голови, керівник апарату районної державної
адміністрації

Засідання комісій, інших консультативних, дорадчих органів:

- тимчасової комісії з питань погашення заборгованості із заробітної плати (грошового забезпечення), пенсій, стипендій та інших соціальних виплат (за необхідності);
- робочої групи з локалізації та ліквідації вогнищ амброзії полинолистості на території району (за необхідності);
- гуманітарного штабу (за необхідності за необхідності);
- комісії для прийняття рішення щодо визначення сільських багатодітних сімей, які мають право на отримання нетелей, закуплених за кошти обласного бюджету (за необхідності);

комісії з питань захисту прав дитини (за необхідністю);
 робочої групи для контролю за дотриманням вимог законодавства щодо формування, встановлення та застосування державних регульованих цін в Корюківському районі (за необхідності);

оперативного штабу з питань підготовки і роботи об'єктів підприємств житлово-комунального господарства та закладів бюджетної сфери району в осінньо-зимовий період 2022/2023 та 2023/2024 року (квітень);

районного комітету забезпечення доступності людей з інвалідністю до об'єктів соціально-транспортної інфраструктури (за необхідності);

з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій (щомісячно);

районної евакуаційної комісії (за необхідності);

робочої групи з питань погодження відключення споживачів від електропостачання при Корюківській районній військовій адміністрації (за необхідності);

міжвідомчої ради з питань сім'ї, гендерної рівності, демографічного розвитку, запобігання насильства в сім'ї та протидії торгівлі людьми (упродовж кварталу);

засідання координаційної ради з питань національно-патріотичного виховання дітей та молоді (упродовж кварталу);

з питань нагородження (за необхідності);

конкурсної комісії (за необхідності);

комісії з питань розгляду звернень громадян при райдержадміністрації (за необхідності);

комісії з розгляду заяв членів сімей загиблих військовослужбовців та інвалідів I-II групи з числа військовослужбовців, які брали безпосередньо участь в антитерористичній операції про виплату грошової компенсації для отримання житла (за необхідністю);

надзвичайної протиепізоотичної комісії (за необхідності);

спостережної комісії при районній державній адміністрації (за необхідності);

дисциплінарної комісії (за необхідності);

з питань роботи із службовою інформацією в районній державній адміністрації (за необхідності);

постійно діючої експертної комісії районної державної адміністрації (за необхідності);

постійно діючої комісії на прийняття, передачу та списання основних засобів, інших необоротних матеріальних активів та матеріальних цінностей (за необхідності);

мобільної групи щодо протидії незаконним рубкам і нелегальному обігу деревини, збереження лісів та забезпечення раціонального використання лісових ресурсів на території району (за необхідності).

Проводять: голова райдержадміністрації, перший заступник голови, заступник голови райдержадміністрації, керівник апарату

райдержадміністрації (за окремим визначенням датами та порядком денним).

III. Організаційно-масові заходи. Управління персоналом

1. Забезпечити підготовку і проведення:

особистого прийому громадян начальником районної військової адміністрації, першим заступником, заступником голови районної державної адміністрації, керівником апарату районної державної адміністрації (упродовж кварталу);

співбесід керівництва райдержадміністрації з керівниками відділів та інших структурних підрозділів райдержадміністрації, керівниками територіальних громад за підсумками роботи в 1 кварталі 2023 року (за окремим визначенням);

робочих поїздок керівництва районної державної адміністрації по району (за окремим визначенням);

прямих телефонних ліній з населенням району начальника районної військової адміністрації, першого заступника, заступника голови райдержадміністрації (за окремим планом);

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

Відповідають: перший заступник голови, заступник голови райдержадміністрації, керівник апарату райдержадміністрації, відділи апарату, структурні підрозділи райдержадміністрації.

2. Забезпечити:

- формування оперативних даних щодо функціонування закладів освіти, культури та медицини району (упродовж кварталу);

- моніторинг та збір даних по зруйнованому житлу, загиблим військовим та цивільним Корюківського району, полоненим, та тим, хто повернувся з полону;

- збір та узагальнення даних про багатодітні сім'ї району, які потребують додаткової підтримки з боку держави;

- обстеження матеріально-побутових умов проживання дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, дітей, що проживають у прийомних сім'ях (упродовж кварталу);

- ведення ЄІАС «Діти» (упродовж кварталу);

- здійснення контролю за станом утримання, виховання і розвитку дітей – сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування в сім'ях усиновителів, опікунів/піклувальників та прийомних сім'ях (упродовж кварталу);

- своєчасне виявлення дітей, що залишились без батьківського піклування, влаштування їх у державні дитячі заклади, на виховання під опіку, в прийомні сім'ї, своєчасне надання їм відповідного статусу (упродовж кварталу);

- здійснення контролю за реалізацією актів та доручень Президента України, постанов, розпоряджень та доручень Кабінету Міністрів України, документів центральних органів виконавчої влади, розпоряджень та доручень голови обласної державної адміністрації (упродовж кварталу);

- аналіз стану розгляду звернень громадян (квітень);

- підготовку щотижневих інформацій про заходи, що відбудуться в районі (щочетверга);

- підготовку і проведення засідань Колегії районної державної адміністрації (упродовж кварталу);

- аналіз виконання плану роботи (упродовж кварталу);

- вивчення релігійної ситуації в районі (упродовж кварталу);

- аналіз стану справ із погашення заборгованості із виплати заробітної плати (щомісячно);

- аналіз стану надходжень запитів на публічну інформацію (упродовж кварталу).

5. Забезпечити проведення:

- моніторингів:

- інформаційного наповнення офіційного вебсайту районної державної адміністрації інформаціями від структурних підрозділів райдержадміністрації (упродовж кварталу);

- аналіз соціально-економічного розвитку району по кожній галузі: промисловість, будівництво, транспорт, торгівля, послуги, сільське господарство (щомісяця);

- стану виробництва продукції на промислових підприємствах та в сільському господарстві (щомісяця);

- цін на основні продовольчі товари (упродовж кварталу);

- виконання районного бюджету (упродовж кварталу);

- про роботу сільськогосподарських підприємств в галузі тваринництва та рослинництва;

- стан підготовки сільськогосподарських підприємств до проведення весняно-польових робіт (квітень);

- показників погашення заборгованості із виплати заробітної плати (упродовж кварталу);

- стану розрахунків за надані пільги окремим категоріям громадян (щомісячно);

- перевірок щодо роботи із зверненнями громадян в структурних підрозділах райдержадміністрації (упродовж кварталу згідно окремо визначеного графіка);

- профілактичних рейдів «Діти вулиці», «Вокзал», «Підліток» з виявлення бездоглядних та безпритульних дітей, обстеження функціонально-

неспроможних сімей з метою попередження нещасних випадків серед дітей (упродовж кварталу);

- роботи щодо усиновлення дітей (упродовж кварталу);
- зустрічей з новопризначеними опікунами, піклувальниками, прийомними батьками (упродовж кварталу);
- прямих телефонних ліній керівництва районної державної адміністрації з населенням району (упродовж кварталу);
- засідань Громадської ради при районній державній адміністрації (упродовж кварталу);
- перевірок призначення та перерахунку пенсій в Головному управлінні Пенсійного фонду України в Чернігівській області (упродовж кварталу);
- перевірок доходів задекларованих громадянами для призначення соціальних допомог (упродовж кварталу).

Відповідають: перший заступник голови,
заступник голови райдержадміністрації
керівник апарату райдержадміністрації,
відділи апарату, структурні підрозділи
райдержадміністрації.

• навчання різних категорій державних службовців в Чернігівському регіональному центрі підвищення кваліфікації та інших закладах, що здійснюють підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації державних службовців (за окремими планами, упродовж кварталу);

• внутрішнього навчання працівників апарату райдержадміністрації (за окремими планами, щомісячно);

• конкурсів на зайняття вакантних посад державної служби за категоріями «Б» і «В» (упродовж кварталу);

• спеціальної перевірки відповідно до Закону України «Про запобігання корупції» та перевірки відповідно до Закону України «Про очищення влади» в апараті обласної державної адміністрації (упродовж кварталу);

• забезпечити оформлення нагородних матеріалів щодо відзначення державними, відомчими нагородами, відзнаками обласної державної адміністрації та обласної ради громадян району, відзнаками районної державної адміністрації та районної ради (упродовж кварталу).

Відповідальні: керівник апарату
райдержадміністрації, відділ управління
персоналом апарату райдержадміністрації

3. Сприяння проведенню та забезпечити інформаційний супровід організаційно-масових заходів з нагоди:

- Дня довкілля (15 квітня);
- Великодня (16 квітня);
- Дня пожежної охорони (17 квітня);
- 37 - х роковин Чорнобильської катастрофи (26 квітня);

- Дня прикордонника (30 квітня);
- Дня пам'яті та примирення (8 травня);
- Дня перемоги над нацизмом у Другій світовій війні (9 травня);
- Дня матері (14 травня);
- Міжнародного дня сім'ї (15 травня);
- Дня Європи (20 травня);
- Дня пам'яті жертв політичних репресій (21 травня);
- Дня морської піхоти України (23 травня);
- Міжнародного дня захисту дітей (1 червня);
- Дня батька та Дня медичного працівника (18 червня);
- Дня скорботи і вшанування пам'яті жертв війни в Україні (22 червня);
- Дня державної служби України (23 червня);
- 27 – ї річниці Конституції України (28 червня).

IV. Заходи, спрямовані на забезпечення відкритості в роботі органів виконавчої влади

1. Зустріч з активами районних громадських організацій (упродовж кварталу).

2. Участь у конференціях, зустрічах за «круглим столом» та інших заходах, організованих організаціями політичних партій, громадськими об'єднаннями (упродовж кварталу).

3. Організація та проведення брифінгів, пресконференцій, прямих телефонних ліній, виступів в засобах масової інформації керівництва районної державної адміністрації, районних служб з поточних питань державної політики, життєдіяльності району (упродовж кварталу).

4. Інформаційне наповнення та своєчасне оновлення (в міру надходження інформації) офіційного вебсайту районної державної адміністрації, оперативне оприлюднення важливих соціально-економічних програм, заходів, знакових справ, розпоряджень голови районної державної адміністрації, статистичної інформації, іншої офіційної інформації відповідно до законодавства (упродовж кварталу).

Відповідають: перший заступник голови,
заступник голови, керівник апарату
райдержадміністрації, відділи апарату,
структурні підрозділи райдержадміністрації

V. Взаємодія з органами місцевого самоврядування

1. Підготовка і внесення на розгляд сесій та постійних комісій районної ради питань, які входять до компетенції районної державної адміністрації (упродовж кварталу).

2. Участь керівництва районної державної адміністрації в засіданнях сесій районної, міських, селищних рад, роботі постійних комісій районної ради (упродовж кварталу).

3. Участь керівників районної державної адміністрації у загальних зборах (сходах) громадян за місцем проживання (за окремим визначенням).

4. Налагодження співпраці з територіальними громадами району в частині отримання від них звітів та інформаційних матеріалів (упродовж кварталу).

Відповідають: перший заступник голови,
заступник голови, керівник апарату
райдержадміністрації, відділи апарату,
структурні підрозділи райдержадміністрації

VI. Здійснення контрольних функцій

1. Проаналізувати і узагальнити стан роботи в районі по забезпеченню виконання актів Президента України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень голови облдержадміністрації та розпоряджень голови райдержадміністрації за підсумками I кварталу 2023 року.

2. Забезпечити контроль за своєчасною підготовкою і поданням відповідних інформацій про виконання документів Президента України, Кабінету Міністрів України, обласної державної адміністрації, її управління та відділів (упродовж кварталу).

3. Забезпечити формування переліків документів, які знаходяться на контролі і вимагають надання інформації до органів влади вищого рівня, сприяти своєчасній організації їх виконання.

4. В оперативному порядку протягом кварталу забезпечити виконання:

Перелік розпоряджень голови обласної державної адміністрації, що знаходяться на контролі у II кварталі 2023 року

Номер	Дата	Зміст
402	16.08.2017	Про шефську допомогу військовим частинам Збройних Сил України, Національної гвардії України та Державної прикордонної служби України
685	14.11.2018	Про затвердження плану заходів технічної модернізації системи центрального оповіщення Чернігівської області
606	24.10.2019	Про забезпечення населених пунктів області оновленою містобудівною документацією
42	24.01.2018	Про утворення робочої групи з розвитку заповідної справи
922	23.09.2021	Про заходи щодо погашення заборгованості із заробітної плати
135	09.04.2022	Про нову редакцію розпорядження голови обласної державної адміністрації № 102 від 09.03.2022 «Про контроль за цінами»

29	26.01.2023	Про забезпечення функціонування системи військового обліку на території Чернігівської області у 2023 році
75	24.02.2023	Про заходи щодо збалансування місцевих бюджетів у 2023 році в процесі їх виконання
35	02.02.2023	Про створення матеріальних резервів для запобігання ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій

Перелік доручень голови, заступників голови обласної державної адміністрації, що перебувають на контролі II кварталі 2023 року

Номер	Дата	Зміст
02-11/115	08.01.2019	Щодо моніторингу релігійних процесів
01-01-05/349	16.01.2020	Щодо ефективної реалізації інвестиційного потенціалу регіону, налагодження співпраці з вітчизняними та іноземними інвесторами
01-01-05/1436	28.02.2020	Щодо активізації процесу залучення міжнародної технічної допомоги, поглиблення міжнародного співробітництва, забезпечення ефективної взаємодії з міжнародними організаціями-донорами та міжнародними фінансовими організаціями, залучення позабюджетних коштів для покращення економічного та соціального розвитку області
01-01-05/8617	18.10.2021	Щодо надання інформації (за встановленою формою) щодо судових проваджень, учасниками яких є відповідні структурні підрозділи облдержадміністрації або райдержадміністрації, їх структурні підрозділи, що є юридичними особами
01-01-05/2057	24.05.2022	Щодо залучення позабюджетних коштів
01-01-05/2924	24.06.2022	Про затвердження порядку визначення шкоди та збитків землекористувачам
01-01-05/1028	09.02.2022	Щодо виконання п.4 про надання інформації щодо залишків вільних коштів
01-01-05/1591	03.05.2022	Щодо виконання п.2 за підсумками оперативної наради
01-01-05/4588	19.08.2022	Щодо реалізації державної політики з питань внутрішньо переміщених осіб
01-01-05/2814	21.06.2022	Про забезпечення стійкого функціонування об'єктів освіти
01-01-05/5706	27.09.2022	Щодо проведення інформаційно-роз'яснювальної роботи серед населення області щодо ситуації із захворюванням на гостру респіраторну хворобу COVID-19, спричинену корона вірусом, про роботу центрів масової вакцинації населення

		та пунктів щеплень і наявності в них вакцин проти COVID-19
--	--	--

Начальник загального відділу апарату
районної державної адміністрації



Оксана КУЛИК