ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови Червоноградської районної державної адміністрації

Львівської області

29 березня 2023 року №12

# **ПЛАН**

# роботи Червоноградської районної державної адміністрації

# на другий квартал 2023 року

| **№ з/п** | **Зміст заходу** | **Термін виконання** | **Відповідальні виконавці** |
| --- | --- | --- | --- |
| **1. Заходи щодо соціально-економічного розвитку території або окремих її адміністративно-територіальних одиниць, функціонування галузей господарського комплексу та розв’язання проблем у соціальній сфері, поліпшення діяльності місцевих органів виконавчої влади тощо** | | | |
|  | Вивчення законопроєктів щодо затвердження державного бюджету на плановий рік, внесення змін до Бюджетного та Податкового кодексів та подання зауважень і пропозицій щодо внесення змін до Департаменту фінансів облдержадміністрації | Впродовж кварталу | Фінансове управління районної державної адміністрації |
|  | Складання бюджетного регламенту щодо формування та затвердження районного бюджету, прогнозу районного бюджету на середньостроковий період | Травень | Фінансове управління районної державної адміністрації |
|  | Участь в опрацюванні оптимальної мережі закладів освіти територіальних громад району на 2023/2024 навчальний рік | Червень | Фінансове управління районної державної адміністрації |
|  | Здійснення щомісячного поновлення бази даних реєстру на підставі відомостей, отриманих від суб’єктів подання відомостей | Щомісячно до 5 числа | Відділ ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації |
|  | Забезпечення візуального та автоматизованого контролю повноти і коректності персональних даних Державного реєстру виборців | Постійно | Відділ ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації |
|  | Взаємодія з органами місцевого самоврядування, закладами установами та організаціями з питань ведення Державного реєстру виборців | Постійно | Відділ ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації |
|  | Виконаня заходів комплексної системи захисту інформації АІТС ДРВ | Постійно | Відділ ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації |
|  | Виготолення списків виборців та іменних запрошень, іншої виборчої документації відповідно до вимог Виборчого кодексу України | Відповідно до календарних планів виборчих процесів | Відділ ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації |
|  | Виконання завдань та доручень Центральної виборчої комісії, інших органів влади | Постійно | Відділ ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації |
|  | Участь в засіданнях відділення Національної служби посередництва і примирення в Львівській області по вирішенню проблемних питань з виплати заробітної плати | По мірі необхідності | Управління соціально-економічного розвитку територій районної державної адміністрації |
|  | Відстеження ситуації щодо релокації підприємств на території району | Постійно | Управління соціально-економічного розвитку територій районної державної адміністрації |
|  | Моніторинг заборгованості з виплати заробітної плати за формою, визначеною Державною службою України з питань праці | Щотижнево | Управління соціально-економічного розвитку територій районної державної адміністрації |
|  | Постійне інформування сільськогосподарських товаровиробників щодо Програм в галузі АПК з метою залучення бюджетних коштів всіх рівнів у сільськогосподарське виробництво через систему ДАР | Впродовж кварталу | Управління соціально-економічного розвитку територій районної державної адміністрації |
|  | Реалізація заходів Програми підтримки дорожнього господарства у Червоноградському районі на 2021-2023 роки | Впродовж кварталу | Управління соціально-економічного розвитку територій районної державної адміністрації |
|  | Скерування на професійну та психологічну адаптацію учасників антитерористичної операції | Постійно | Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації |
|  | Забезпечення проходження громадянами України альтернативної (невійськової) служби | Постійно | Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації |
|  | Організація матеріально-побутового обслуговування інвалідів, ветеранів війни та праці, їх санаторно-курортного лікування, надання протезно-ортопедичної допомоги. | Постійно | Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації |
|  | Призначення державних та соціальних допомог і компенсацій, відповідним категоріям громадян | Постійно | Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації |
|  | Формування банку даних одержувачів соціальної допомоги за категоріями сімей та видами допомоги, здійснення перерахунку раніше призначених допомог. | Постійно | Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації |
|  | Нормативно-правове, організаційно-методичне та інформаційне забезпечення надання соціальних послуг; здійснення моніторингу надання соціальних послуг | Постійно | Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації |
|  | Організація роботи з дотримання прав і свобод внутрішньо переміщених осіб:видача довідок про взяття на облік, надання щомісячної адресної допомоги для покриття витрат на проживання | Постійно | Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації |
|  | Забезпечення належних прав і гарантій державної підтримки, Захисників/Захисниць України та членів сімей загиблих (померлих) Захисників/Захисниць України;  громадян, які постраждали внаслідок аварії на ЧАЕС, учасників бойових дій, учасників війни, осіб з інвалідністю внаслідок війни, членів сім’ї загиблого; реалізація соціальних проектів, державних програм, відповідно до державних пріоритетів | Постійно | Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації |
|  | Підготовка пропозицій органам місцевого самоврядування шодо необхідності розроблення нової містобудівної документації (генеральних планів, детальних планів територій) або внесення змін в існуючу | По мірі необхідності | Відділ містобудування та архітектури районної державної адмініcтрації |
|  | Участь у громадських обговореннях містобудівної документації | По мірі розроблення містобудівної документації | Відділ містобудування та архітектури районної державної адмініcтрації |
|  | Участь у засіданнях архітектурно-містобудівних рад | По мірі розроблення містобудівної документації | Відділ містобудування та архітектури районної державної адмініcтрації |
|  | Забезпечення роботи містобудівного кадастру у Червоноградському районі | Постійно | Відділ містобудування та архітектури районної державної адмініcтрації |
|  | Допомога у формуванні та реалізації календарного плану фізкультурно-оздоровчих та спортивних заходів у територіальних громадах Червоноградського району на 2023 рік | Впродовж кварталу | Відділ молоді, спорту та медицини районної державної адміністрації |
|  | Продовжити співпрацю з територіальними громадами, громадськими організаціями, ЗМІ з питань діяльності та реформування галузі охорони здоров’я | Впродовж кварталу | Відділ молоді, спорту та медицини районної державної адміністрації |
|  | Забезпечення здійснення заходів з питань територіальної оборони | Постійно | Відділ взаємодії з правоохоронними органами, оборонної роботи та з питань цивільного захисту районної державної адміністрації |
|  | Забезпечити дотримання вимог рішення Ради оборони області в частині розгортання та діяльності Пунктів незламності в районі | По мірі необхідності | Відділ взаємодії з правоохоронними органами, оборонної роботи та з питань цивільного захисту районної державної адміністрації |
|  | Упорядкування ведення обліку фонду захисних споруд цивільного захисту району | Потійно | Відділ взаємодії з правоохоронними органами, оборонної роботи та з питань цивільного захисту районної державної адміністрації |
|  | Співпраця з місцевими засобами масової інформації з метою висвітлення діяльності Червоноградської райдержадміністрації. | Впродовж кварталу | Відділ інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю районної державної адміністрації |
| **2. Заходи на виконання актів законодавства (Конституції України, законів України, актів Президента України та Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади вищого рівня), доручень Президента України та Прем’єр-міністра України, державних, обласних і районних програм соціально-економічного та культурного розвитку, розпоряджень і доручень голів Львівської обласної , Червоноградської районної державних адміністрацій, рішень обласної, районної рад, хід виконання яких розглядатиметься в порядку контролю та підготовки відповідних звітів** | | | |
|  | Забезпечення в межах повноважень виконання нормативно-правових актів та інших актів центральних органів виконавчої влади з питань запобігання корупції | Впродовж кварталу | Головний спеціаліст (уповноважений) з питань запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації |
|  | Здійснення контролю за дотриманням працівниками апарату та структурними підрозділами адміністрації вимог законів України «Про запобігання корупції», «Про державну службу» та загальних правил етичної поведінки держслужбовця | Впродовж кварталу | Головний спеціаліст (уповноважений) з питань запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації |
|  | Організація семінарів щодо ведення та розвитку бізнесу у 2023 році | Впродовж кварталу | Управління соціально-економічного розвитку територій районної державної адміністрації |
|  | Підготовка інформації про вжиті заходи стосовно погашення заборгованості з виплати заробітної плати | Щотижнево | Управління соціально-економічного розвитку територій районної державної адміністрації |
|  | Перевірка достовірності даних та повноти інформації про доходи та майновий стан громадян, що звернулися за призначенням усіх видів соціальної допомоги | Постійно | Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації |
|  | Забезпечення порядку формування, облік та зберігання реєстраційних спра отриманих від державних реєстраторів та нотаріусів | Постійно | Відділ цифрового розвитку, цифрових трансформацій та організації діяльності центрів надання адміністративних послуг районної державної адміністрації |
|  | Здійснення адміністрування комп’ютерної мережі, технічний контроль і підтримка заходів інформаційної безпеки | Постійно | Відділ цифрового розвитку, цифрових трансформацій та організації діяльності центрів надання адміністративних послуг районної державної адміністрації |
|  | Консультування територіальних громад щодо нових можливостей цифрового розвитку | Постійно | Відділ цифрового розвитку, цифрових трансформацій та організації діяльності центрів надання адміністративних послуг районної державної адміністрації |
|  | Контроль за виконанням обласної Комплексної програми розвитку фізичної культури та спорту Львівщини на 2021-2025 роки | Впродовж кварталу | Відділ молоді, спорту та медицини районної державної адміністрації |
|  | Підготовка звітів про окремі показники та про основні досягнення галузі молоді та спорту за відповідний період | Впродовж кварталу | Відділ молоді, спорту та медицини районної державної адміністрації |
|  | Погодження з ЕПК Держархіву описів справ установ – джерел формування НАФ | Впродовж кварталу | Архівний відділ районної державної адміністрації |
|  | Проведення засідань експертної комісії архівного відділу (за планом-графіком) | Впродовж кварталу | Архівний відділ районної державної адміністрації |
|  | Складання та удосконалення списків установ – джерел формування НАФ | Впродовж кварталу | Архівний відділ районної державної адміністрації |
|  | Виконання запитів соціально-правового характеру | Впродовж кварталу | Архівний відділ районної державної адміністрації |
|  | Виконання тематичних запитів | Впродовж кварталу | Архівний відділ районної державної адміністрації |
|  | Перегляд разом із структурними підрозділами районної державної адміністрації розпоряджень з метою приведення їх у відповідність із законодавством та вжиття заходів для внесення змін до розпоряджень, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування | Впродовж кварталу | Юридичний відділ апарату районної державної адміністації |
|  | Забезпечення в установленому законом порядку представлення інтересів районної державної адміністрації у судах та інших органах | По мірі  необхідності | Юридичний відділ апарату районної державної адміністації |
|  | Участь в розробленні проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції райдержадміністрації | Впродовж кварталу | Юридичний відділ апарату районної державної адміністації |
|  | Організація роботи, пов’язаної з укладенням договорів, участь у їх підготовці та здійсненні заходів спрямованих на їх виконання, юридичний аналіз договорів, реєстрація колективних договорів | Впродовж кварталу | Юридичний відділ апарату районної державної адміністації |
|  | Організація та проведення процедур закупівлі/спрощеної закупівлі в інтересах райдержадміністрації, складання, затвердження та оприлюднення річного плану та змін до нього. | Впродовж кварталу | Юридичний відділ апарату районної державної адміністації |
|  | Інформувати про внесені зміни і доповнення до діючого законодавства | Постійно | Юридичний відділ апарату районної державної адміністації |
|  | Розгляд заяв, скарг, звернень, запитів на інформацію, а також надання безоплатної правової допомоги громадянам | Впродовж кварталу | Юридичний відділ апарату районної державної адміністації |
|  | Проведення гендерно-правової, антидискримінаційної експертизи проєктів розпоряджень голови районної державної адміністрації (начальника районної військової адміністрації) | Впродовж кварталу | Юридичний відділ апарату районної державної адміністації |
|  | Наповнення розділу «Новини» офіційного вебсайту Червоноградської райдержадміністрації та сторінки «Червоноградська районна державна адміністрація» в мережі «Facebook», інших інтернет ресурсах | Впродовж кварталу | Відділ інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю районної державної адміністрації |
|  | Проведення роз’яснювальної роботи щодо мораторію на публічне використання російськомовного культурного продукту на території Червоноградського району | Впродовж кварталу | Відділ інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю районної державної адміністрації |
|  | Складання паспортів бюджетних програм на 2023 рік | Протягом бюджетного року, в установлені терміни | Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації |
|  | Здійснення обліку коштів по виконанню програм 2023 року  та змін до них та їх цільове використання відповідно до затверджених завдань | Протягом бюджетного року, в установлені терміни | Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації |
|  | Складання зведеної фінансової звітності | Впродовж кварталу | Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації |
|  | Прогнозування розвитку персоналу, заохочення працівників до службової кар’єри, підвищення рівня їх професійної компетентності | Постійно | Відділ персоналу та нагород апарату районної державної адміністрації |
|  | Організаційно-методичне керівництво та контроль за роботою з персоналом у структурних підрозділах районної державної адміністрації | Постійно | Відділ персоналу та нагород апарату районної державної адміністрації |
|  | Здійснення планування професійного навчання державних службовців районної державної адміністрації | Впродовж кварталу | Відділ персоналу та нагород апарату районної державної адміністрації |
|  | Розгляд пропозицій та підготовка документів щодо нагородження державними нагородами України, відзнаками Президента України, Кабінету Міністрів України та обласної державної адміністрації, ведення їх обліку | Постійно | Відділ персоналу та нагород апарату районної державної адміністрації |
|  | Здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту | Постійно | Відділ персоналу та нагород апарату районної державної адміністрації |
| **3. Підсумки діяльності Червоноградської районної державної адміністрації (підготовка звітів)** | | | |
|  | Звіт про кількісний склад державних службовців | До 5 квітня | Відділ персоналу та нагород апарату районної державної адміністрації |
|  | Підготовка річного звіту про діяльність уповноваженого з питань запобігання та виявлення корупції . | На вимогу (у зв’язку із веденням воєнного стану в Україні) | Головний спеціаліст (уповноважений) з питань запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації |
|  | Підготовка інформації про вжиті заходи з питань військового обліку і бронювання на місцях | Впродовж кварталу | Відділ мобілізаційної роботи апарату районної державної адміністрації |
|  | Складання піврічного звіту | Червень | Архівний відділ районної державної адміністрації |
|  | Звіт про виконання районного бюджету Червоноградського району | Раз в квартал | Фінансове управління районної державної адміністрації |
| **4. Проведення перевірок, надання практичної допомоги** | | | |
|  | Надання консультацій працівникам з оборонно-мобілізаційних питань органів місцевого самоврядування | Впродовж кварталу | Відділ взаємодії з правоохоронними органами, оборонної роботи та з питань цивільного захисту районної державної адміністрації |
|  | Забезпечення контролю за дотриманням в освітніх закладах та закладах культури нормативно-правових заходів, а також заходів, що стосуються епідеміологічної ситуації та регламентують організацію роботи закладів освіти та культури | Впродовж кварталу | Відділ освіти, культури, релігій та туризму районної державної адміністрації |
|  | Забезпечення організації та проведення ЗНО в закладах освіти Червоноградського району | Червень | Відділ освіти, культури, релігій та туризму районної державної адміністрації |
|  | Забезпечення контролю за реалізацією освітніх субвенцій відділами освіти територіальних громад | Впродовж кварталу | Відділ освіти, культури, релігій та туризму районної державної адміністрації |
|  | Спільна організація заходів з департаментом освіти і науки Львівської облдержадміністрації щодо впровадження Концепції Нової української школи в умовах реформування освіти | Впродовж кварталу | Відділ освіти, культури, релігій та туризму районної державної адміністрації |
|  | Координація інформаційного забезпечення проведення атестації педагогічних працівників | Впродовж кварталу | Відділ освіти, культури, релігій та туризму районної державної адміністрації |
|  | Забезпечення перевірки факту подання та моніторинг своєчасності подання декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування за 2021 - 2022 роки суб’єктами декларування структурних підрозділів райдержадміністрації. | Протягом трьох місяців після закінчення дії військового стану на території України(відповідно до ЗУ від 03.03.2022 № 2115-ІХ «Про захист інтересів суб’єктів подання звітності та інших документів у період дії воєнного стану або стану війни» та роз’яснення НАЗК від 07.03.2022 №4. | Головний спеціаліст (уповноважений) з питань запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації |
|  | Проведення консультацій (індивідуальні та групові) з питань заповнення декларації особи, уповноваженої на  виконання функцій держави або місцевого самоврядування; | Впродовж кварталу | Головний спеціаліст (уповноважений) з питань запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації |
|  | Проведення перевірок щодо дотримання бюджетного законодавства та надання практичної допомоги з питань бюджету територіальним громадам | Впродовж кварталу | Фінансове управління районної державної адміністрації |
|  | Надання практичної допомоги територіальним громадам району, підприємствам, установам та організаціям всіх форм власності в плануванні, організації та проведенні фізкультурно – оздоровчих та спортивно – масових заходів | Впродовж кварталу | Відділ молоді, спорту та медицини районної державної адміністрації |
|  | Забезпечення контролю за дотриманням в закладах охорони здоров’ та закладах фізичної культури і спорту нормативно-правових актів, а також заходів, що стосуються епідеміологічної ситуації та регламентують організацію роботи закладів охорони здоров’я та фізичної культури і спорту | Впродовж кварталу | Відділ молоді, спорту та медицини районної державної адміністрації |
|  | Надання консультацій щодо упорядкування документів | Впродовж кварталу | Архівний відділ районної державної адміністрації |
|  | Розроблення та погодження номенклатур справ, інструкцій із діловодства, положень про архівні підрозділи установ, надання методичних рекомендацій | Впродовж кварталу | Архівний відділ районної державної адміністрації |
|  | Комунікація з розпорядниками коштів територіальних громад Червоноградського району з питань проведення публічних закупівель | Постійно | Юридичний відділ апарату районної державної адміністрації |
|  | Проведення внутрішніх аудитів щодо ефективності, якості, виконання та результативності викнання бюджетних програм, контрольно-наглядових функцій, ступеня виконання та досягнення цілей тощо, на підставі результатів оцінки ризиків | Впродовж кварталу | Головний спеціаліст з питань аудиту апарату районної державної адміністрації |
|  | Надання фахових консультацій та практичної підтримки уповноваженим органам з питань містобудування та архітектури місцевих рад району | По мірі необхідності | Відділ містобудування та архітектури районної державної адмінітрації |
|  | Надання методичної та практичної допомоги виконавчим органам територіальних громад з питань охорони об’єктів культурної спадщини | По мірі необхідності | Відділ містобудування та архітектури районної державної адмінітрації |
|  | Організація навчальних семінарів за участі наукових установ та виробничих фірм | Впродовж кварталу | Управління соціально-економічного розвитку територій районної державної адміністрації |
|  | Інформування територіальних громад щодо нових можливостей на порталі «Дія.Цифрова громада» | Впродовж кварталу | Відділ цифрового розвитку, цифрових трансформацій та організації діяльності центрів надання адміністративних послуг районної державної адміністрації |
|  | Надання консультацій господарствам всіх форм власності, територіальним громадам щодо ефективного ведення сільського господарства, земельних відносин та екології | Впродовж кварталу | Управління соціально-економічного розвитку територій районної державної адміністрації |
| **5. Основні організаційно-масові заходи, проведення яких забезпечується Червоноградської районної державною адміністрацією або за її участі** | | | |
|  | Організація та проведення, спільно з осередками Червоноградського району організації Союзу українок, фестивалю майстрів та майстринь народного мистецтва | Квітень-червень | Відділ освіти, культури, релігій та туризму районної державної адміністрації |
|  | День захисту дітей | 1 червня | Служба у справах дітей районної державної адміністрації |
|  | Відзначення Дня Конституції України | 28 червня | Відділ освіти, культури, релігій та туризму районної державної адміністрації |

**Керівник апарату Червоноградської**

**районної державної адміністрації Мирослав ЗІНОВ’ЄВ**