



ШЕПЕТІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

**ШЕПЕТІВСЬКА РАЙОННА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**

Вул. Героїв Небесної Сотні, 47, м. Шепетівка, Хмельницька обл., 30400, тел./факс (03840) 4-03-17
E-mail: zagal@sheprda.gov.ua, Web: https://sheprda.gov.ua
Код ЄДРПОУ 21325769

21.08.2024 № 5/01-35-849/2024 На № 68/08-09-6058/2019 від 05.12.2019

Хмельницька обласна
військова адміністрація
Організаційний відділ

ІНФОРМАЦІЯ

про основні заходи відділів апарату Шепетівської райдержадміністрації
та її структурних підрозділів, заплановані на вересень 2024 року

№ з/п	Дата	Заплановані заходи	Час і місце проведення заходу
1.	02.09.2024	Апаратна нарада у районній державній адміністрації, начальник РВА ГЛУШАКОВ О.О.	8.00 – райдержадміністрація
2.	02.09.2024	«Гаряча» телефонна лінія, перший заступник голови адміністрації МАРШУК Б.П.	10.00-11.00 – райдержадміністрація
3.	03.09.2024	Особистий прийом громадян, перший заступник голови адміністрації МАРШУК Б.П.	10.00-12.00 – райдержадміністрація
4.	04.09.2024	Виїзний прийом громадян, начальник РВА ГЛУШАКОВ О.О.	10.00-12.00 – смт Понінка
5.	04.09.2024	Особистий прийом громадян, заступник голови адміністрації ЛАЦ О.В.	10.00-12.00 – райдержадміністрація
6.	05.09.2024	Особистий прийом громадян, начальник РВА ГЛУШАКОВ О.О.	10.00-12.00 – райдержадміністрація
7.	10.09.2024	Засідання експертної комісії, начальник відділу КАРАВАН Л.В.	архівний відділ райдержадміністрації
8.	09.09.2024	«Гаряча» телефонна лінія, заступник голови адміністрації ЛАЦ О.В.	10.00-11.00 – райдержадміністрація
9.	10.09.2024	Особистий прийом громадян, перший заступник голови адміністрації МАРШУК Б.П.	10.00-12.00 – райдержадміністрація
10.	11.09.2024	Виїзний прийом громадян, перший заступник голови адміністрації МАРШУК Б.П.	10.00-12.00 – с.Плужне
11.	11.09.2024	Особистий прийом громадян, заступник голови адміністрації ЛАЦ О.В.	10.00-12.00 – райдержадміністрація
12.	12.09.2024	Особистий прийом громадян, начальник РВА ГЛУШАКОВ О.О.	10.00-12.00 – райдержадміністрація

13.	14.09.2024	Заходи до Дня фізкультури і спорту.	Райдержадміністрація, територіальні громади
14.	15.09.2024	Заходи до Дня працівників лісу.	Райдержадміністрація, територіальні громади
15.	16.09.2024	«Гаряча» телефонна лінія, начальник РВА ГЛУШАКОВ О.О.	10.00-11.00 – райдержадміністрація
16.	16.09.2024	Апаратна нарада у районній державній адміністрації, начальник РВА ГЛУШАКОВ О.О.	8.00 – райдержадміністрація
17.	17.09.2024	Особистий прийом громадян, перший заступник голови адміністрації МАРШУК Б.П.	10.00-12.00 – райдержадміністрація
18.	17.09.2024	Заходи до Дня рятівника.	Райдержадміністрація, територіальні громади
19.	18.09.2024	Виїзний прийом громадян, заступник голови адміністрації ЛАЦ О.В.	10.00-12.00 – с.Ленківці
20.	19.09.2024	Особистий прийом громадян, начальник РВА ГЛУШАКОВ О.О.	10.00-12.00 – райдержадміністрація
21.	23.09.2024	«Гаряча» телефонна лінія, перший заступник голови адміністрації МАРШУК Б.П.	10.00-11.00 – райдержадміністрація
22.	24.09.2024	Особистий прийом громадян, перший заступник голови адміністрації МАРШУК Б.П.	10.00-12.00 – райдержадміністрація
23.	25.09.2024	Виїзний прийом громадян, начальник РВА ГЛУШАКОВ О.О.	10.00-12.00 – смт Ямпіль
24.	25.09.2024	Особистий прийом громадян, заступник голови адміністрації ЛАЦ О.В.	10.00-12.00 – райдержадміністрація
25.	26.09.2024	Особистий прийом громадян, начальник РВА ГЛУШАКОВ О.О.	10.00-12.00 – райдержадміністрація
26.	30.09.2024	Апаратна нарада у районній державній адміністрації, начальник РВА ГЛУШАКОВ О.О.	8.00 – райдержадміністрація
27.	30.09.2024	«Гаряча» телефонна лінія, заступник голови адміністрації ЛАЦ О.В.	10.00-11.00 – райдержадміністрація
28.	Впродовж місяця	Засідання комісії щодо перевірок стану військового обліку району, перший заступник голови адміністрації МАРШУК Б.П.	Територіальні громади
29.	Впродовж місяця	Засідання спостережної комісії, перший заступник голови адміністрації МАРШУК Б.П.	Райдержадміністрація
30.	Вересень	Засідання комісії з питань техногенно-екологічної безпеки і надзвичайних ситуацій .	Райдержадміністрація
31.	Згідно контрольних термінів	Підготовка та подання інформації щодо організації бронювання військовозобов'язаних суб'єктів господарювання агропромислового комплексу і харчової та переробної промисловості району на період мобілізації та на воєнний час.	Сектор з мобілізаційної та режимно-секретної роботи
32.	Впродовж місяця	Прийняття участі в заключенні договорів і з виконавцями мобілізаційних завдань, уточнення обсягів мобілізаційних завдань.	
33.	Впродовж місяця	Перевірка і направлення документів на бронювання військовозобов'язаних працівників органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій району.	

34.	Згідно плану	Виконання заходів щодо забезпечення охорони державної таємниці в райдержадміністрації.	
35.	Впродовж місяця	Контроль за проведенням заходів мобілізації на території району.	
36.	Згідно окремого плану	Підготовка наради щодо проведення заходів загальної мобілізації в районі.	
37.	До 05.09.2024	Інформування Центрального міжрегіонального управління міністерства юстиції (м. Київ) про прийняття нормативно-правових актів.	Архівний відділ
38.	Впродовж місяця	Проведення ремонту документів з паперовою основою.	
39.	Впродовж місяця	Перевірка наявності, фізичного стану та умов зберігання погосподарських книг в Михайлюцькій територіальній громаді; Ізяславській та Плузненській територіальних громадах, Ямпільській та Білогірській територіальних громадах відповідно до розпорядження Хмельницької обласної військової адміністрації від 24.05.2024 № 418/2024-р.	
40.	Впродовж місяця	Надання методичної допомоги підприємствам, установам і організаціям з питань проведення експертизи цінності документів.	
41.	Впродовж місяця	Виконання тематичних і майнових запитів та запитів соціально-правового характеру що надійшли від громадян.	
42.	Впродовж місяця	Прийом громадян у встановлені дні.	
43.	До 27.09.2024	Прийняття і закартонування документів Шепетівської районної ради, Орлинецького закладу дошкільної освіти Грицівської селищної ради Понінківської селищної ради Ф№84.	
44.	Щосереді	Підготовка та подання інформації про основні заходи відділів апарату Шепетівської райдержадміністрації та її структурних підрозділів на наступний тиждень.	Відділ інформаційної діяльності, охорони здоров'я, культури, спорту та комунікацій з громадськістю
45.	Вересень	Підготовка та подання інформації про проведення заходів з нагоди Дня працівників лісу та Дня рятівника.	
46.	До 01.09.2024	Підготовка та подання інформації про стан виконання завдань, визначених Указом Президента України від 12.05.2018 року № 123, абзац 4, 6 статті 2.	
47.	До 05.09.2024	Підготовка та подання інформації щодо спортивних змагань та заходів, фізкультурно-оздоровчих заходів, що проводяться на районному рівні та рівні територіальних громад, учасниками яких є виключно ветерани війни та члени їх сімей.	

48.	До 16.09.2024	Підготовка та подання інформації про проведення урочистостей, масових, фізкультурно-оздоровчих та спортивних заходів з нагоди Дня фізичної культури і спорту.	
49.	До 22.09.2024	Підготовка та подання інформації про основні заходи відділів апарату Шепетівської райдержадміністрації та її структурних підрозділів на вересень 2024 року.	
50.	25.09.2024	Підготовка та подання інформації про суспільно-політичну ситуацію у Шепетівському районі.	
51.	До 28.09.2024	Підготовка та подання інформації про основні заходи Шепетівської райдержадміністрації та органів місцевого самоврядування на вересень 2024 року.	
52.	Впродовж місяця	Розміщення інформаційних матеріалів (новини, оголошення) на офіційному веб-сайті та соціальній мережі Фейсбук.	
53.	Впродовж місяця	Аналіз суспільно-політичних процесів та діяльності інститутів громадянського суспільства у районі. Підготовка інформаційно-аналітичних матеріалів.	
54.	Вересень	Підготовка інформаційних довідок, організація проведення засідань комісії з питань техногенно-екологічної безпеки і надзвичайних ситуацій районної військової адміністрації та написання протоколів за результатами відповідних засідань.	Відділ з питань оборонної роботи, цивільного захисту та взаємодії з правоохоронними органами
55.	По мірі необхідності	Підготовка інформаційних довідок та організація участі у засіданнях з питань техногенно-екологічної безпеки і надзвичайних ситуацій обласної військової адміністрації.	
56.	До 22.09.2024	Підготовка та надання інформації виконання протокольного рішення за результатами засідання Конгресу місцевих та регіональних влад при Президенті України за участю Президента України В.Зеленського від 15 грудня 2023 року.	
57.	До 25.09.2024	Підготовка та надання інформації щодо здійснення будівництва нових захисних споруд, проведення в них капітальних та поточних ремонтів.	
58.	До 25.09.2024	Підготовка та надання інформації виконання протокольного рішення за результатами засідання Конгресу місцевих та регіональних влад при Президенті України за участю Президента України В.Зеленського від 12 квітня 2024 року.	
59.	Згідно графіку	Надання до Департаменту з питань оборонної роботи та цивільного захисту населення	

		обласної військової адміністрації донесень, передбачених Табелем термінових та строкових донесень ДСНС України.	
60.	Відповідно до планів комплектування	Навчання керівного складу і фахівців, діяльність яких пов'язана з організацією заходів цивільного захисту в навчально-методичному центрі цивільного захисту та безпеки життєдіяльності Хмельницької області.	
61.	Постійно	Подання інформацій департаменту з питань оборонної роботи та цивільного захисту населення обласної військової адміністрації, голові та заступникам районної військової адміністрації.	
62.	Впродовж місяця	Забезпечення на території району виконання Закону України "Про Державний реєстр виборців".	Відділ ведення Державного реєстру виборців
63.	Впродовж місяця	Забезпечення візуального та автоматизованого контролю повноти та коректності персональних даних Державного реєстру виборців.	
64.	Впродовж місяця	Опрацювання відомостей періодичного поновлення бази даних реєстру.	
65.	До 05.09.2024	Приймання відомостей, поданих у паперовій формі із доданими електронними файлами.	
66.	До 05.09.2024	Реєстрація відомостей.	
67.	До 05.09.2024	Перевірка відповідності даних супровідних листів до поданих відомостей.	
68.	До 10.09.2024	Завантаження відомостей періодичного поновлення бази даних реєстру за серпень - вересень 2024 року.	
69.	Протягом місяця	Завантаження та опрацювання відомостей щодо зміни адрес за серпень 2024 року.	
70.	Протягом місяця	Проведення обліку змін довідника виборчих діляниць, які діють на постійній основі.	
71.	Протягом місяця	Формування та направлення запитів до органів реєстрації, установ, організацій щодо уточнення персональних даних виборців та їх опрацювання.	
72.	Постійно	Робота з органами реєстрації громад, установами, організаціями щодо уточнення персональних даних виборців.	
73.	Впродовж місяця	Моніторинг оперативної інформації про випадки отруєння бджіл внаслідок застосування засобів захисту рослин, а також інші можливі причини загибелі.	Сектор з питань агропромислового розвитку
74.	Впродовж місяця	Збір та узагальнення інформації щодо малопродуктивних та деградованих земель сільськогосподарського призначення, для їх подальшої передачі лісгосподарським підприємствам.	

75.	Впродовж місяця	Прийом та опрацювання інформації щодо застосування сільськогосподарськими підприємствами агродронів для обробітку полів у 2024 році.	
76.	Впродовж місяця	Виконання контролів, наказів, доручень, розпоряджень обласної, районної державних адміністрацій, Управління розвитку агропромислового комплексу і земельних відносин та надання відповідних інформацій.	
77.	Впродовж місяця	Розгляд звернень та надання консультацій керівникам, спеціалістам сільськогосподарських підприємств, фермерам, приватним підприємцям та власникам особистих господарств населення.	
78.	Щотижня	Моніторинг оперативної інформації про збір урожаю сільськогосподарських культур по агроформуваннях Шепетівського району.	
79.	Щотижня	Моніторинг оперативної інформації по посіву озимих культур під урожай 2025 року агроформуваннями району.	
80.	До 20.09.2024	Формування показників у галузі тваринництва по сільськогосподарських підприємствах Шепетівського району.	
81.	В разі потреби	Засідання комісії щодо розгляду заяв про виплату грошової компенсації деяким категоріям громадян за належні для отримання жилі приміщення.	Управління соціального захисту населення
82.	В разі потреби	Засідання опікунської ради.	
83.	Щопонеділка	Подання оперативної інформації щодо видачі натуральної допомоги «пакунок малюка».	
84.	Щосереди	Подання оперативної інформації про ВПО на території району.	
85.	01.09.2024	Подання узагальненої заявки щодо кількісної потреби в одноразовій натуральній допомозі «пакунок малюка».	
86.	01.09.2024	Подання інформації щодо стану опрацювання наданих Мінфіном рекомендацій.	
87.	03.09.2024	Подання інформації по поверненню надміру виплачених коштів допомоги на проживання внутрішньо переміщеним особам.	
88.	03.09.2024	Подання інформації про стан перевірок цільового використання та випадки припинення виплати допомоги при народженні дитини.	
89.	05.09.2024	Подання інформації щодо опрацювання звернень, поданих засобами Порталу Дія.	
90.	05.09.2024	Подання орієнтованого переліку індикаторів використання програмного комплексу «Соціальна громада».	
91.	11.09.2024; 25.09.2024	Подання оперативної інформації щодо призначення грошової компенсації вартості	

		«пакунку малюка».	
92.	Постійно	Ведення архівної реєстрації поховань загиблих героїв на території громад.	Відділ з питань ветеранської політики
93.	Вересень	Робота з відповідальними територіальних громад щодо реалізації проекту БФ «Діти Героїв».	
94.	Вересень	Підготовка до організації та участі в обласному ветеранському форумі.	
95.	Вересень	Проведення у форматі (офлайн, онлайн) засідань круглого столу для відповідальних осіб територіальних громад з розгляду питань реалізації ветеранської політики.	
96.	Згідно графіку	Психологічна допомога ветеранам та членам їх сімей (індивідуальна робота психолога з ветеранами війни, членами сімей загиблих, дітьми ветеранів, групова робота психолога (тренінги, терапія, тощо).	
97.	Згідно графіку	Робота з сім'ями, які чекають повернення (психологічні тренінги, надання правничої допомоги в оформленні документів)	
98.	Згідно графіку	Індивідуальна робота з сім'ями загиблих (тренінги, терапія тощо).	
99.	Згідно графіку	Організація дитячого дозвілля для дітей ветеранів, військовослужбовців, дітей загиблих (індивідуальна робота, групова робота, групи емоційного реагування).	
100.	Впродовж місяця	Надання правничої допомоги в оформленні документів.	
101.	Впродовж місяця	Заходи професійної адаптації ветеранів.	
102.	Вересень	Активізація роботи з управліннями та відділами освіти, закладами освіти територіальних громад району щодо питання «Про хід роботи закладів освіти району та особливості підготовки до нового 2024-2025 навчального року».	Відділ освіти
103.	Вересень	Робота з архівними матеріалами : книгами наказів з основної та кадрової роботи, відомостями про заробітну плату.	
104.	Вересень	Інформація про хід виконання обласного плану заходів щодо реалізації Стратегії реформування шкільного харчування на період до 2027 року.	
105.	Вересень	Робота з поточною документацією, відповіді на листи, звернення, запити громадян, підприємств, організацій та інше.	
106.	Вересень	Робота з відділами освіти територіальних громад району щодо організації виконання організаційно-методичних вказівок з підготовки населення до дій у надзвичайних ситуаціях на 2024-2025 роки.	

107.	Вересень	Робота з архівними документами, надання довідок про стаж роботи та довідок про заробітну плату працівникам освітньої галузі району.	
108.	Впродовж місяця	Виконання завдань у сфері впровадження технологій цифрової трансформації, цифрового розвитку.	Відділ цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації
109.	Впродовж місяця	Здійснення моніторингу новітніх інформаційних технологій і послуг, проектів і програм інформатизації, ініціатив цифрового розвитку та реалізація їх на території району.	
110.	Впродовж місяця	Забезпечення впровадження інформаційно-комунікаційних і телекомунікаційних технологій, систем і мереж, програмно-апаратних комплексів, системи баз даних, які побудовані на основі застосування комп'ютерної та мережевої техніки.	
111.	Впродовж місяця	Підвищення рівня цифрової грамотності населення району за рахунок популяризації проекту «Дія. Цифрова освіта».	
112.	Впродовж місяця	Вирішення технічних питань пов'язаних з поточним обслуговуванням, переоснащенням і придбанням комп'ютерного обладнання. Здійснення налаштування та профілактичне обслуговування комп'ютерної техніки.	
113.	Впродовж місяця	Надання консультативної та практичної допомоги працівникам галузевих відділів райдержадміністрації.	
114.	Впродовж місяця	Здійснення прийому громадян з питань, віднесених до компетенції відділу.	
115.	До 02.09.2024	Інформація про стан фінансування соціальних виплат з місцевих бюджетів.	Відділ фінансів, економіки та забезпечення взаємодії з органами місцевого самоврядування
116.	До 02.09.2024	Інформація щодо стану розподілу вільних залишків бюджетних коштів по загальному фонду районного бюджету.	
117.	До 02.09; до 05.09.2024	Інформація про стан надходження податків і зборів до районного бюджету. Аналіз надходження платежів по районному бюджету.	
118.	До 07.09.2024	Підготовка та подання до Шепетівського УДКСУ та райдержадміністрації місячної звітності по виконанню кошторису видатків відділу фінансів, економіки та забезпечення взаємодії з органами місцевого самоврядування.	
119.	До 10.09.2024	Інформація про чисельність працівників бюджетних установ, що утримуються за рахунок державного та місцевого бюджетів (загальний фонд) за галузевим принципом та у розрізі бюджетних програм.	
120.	До 05.09; до 10.09.2024	Інформація про стан погашення заборгованості, підвищення рівня заробітної плати та легалізації трудових відносин.	

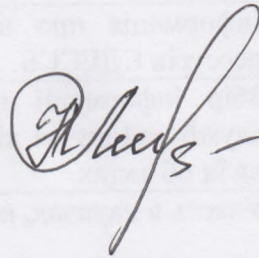
121.	До 15.09.2024	Інформація про заходи щодо організації суспільно корисних (громадських) робіт.	
122.	Впродовж місяця	Контроль за виконанням кошторису видатків відділу фінансів, економіки та забезпечення взаємодії з органами місцевого самоврядування.	
123.	Впродовж місяця	Уточнення кошторисних призначень районного бюджету в АІС "Місцеві бюджети" та ІАС „LOGIKA” згідно рішень сесій районної ради, розпоряджень та наказів начальника районної військової адміністрації. Проведення фінансування районних бюджетних установ.	
124.	Впродовж місяця	Перегляд та затвердження в АІС LOGIKA” паспортів бюджетних програм на 2024 рік головних розпорядників коштів та зміни до них.	
125.	Впродовж місяця	Поновлення бази даних по доходах та видатках району в цілому, одержаних з Шепетівського управління державної казначейської служби України в Хмельницькій області.	
126.	Впродовж місяця	Формування переліку питань, звернень бюджетних установ та організацій, що виносяться на розгляд постійної комісії з питань планування бюджету та фінансів.	
127.	Впродовж місяця	Проведення розрахунків з постачальниками та підрядниками. Оприлюднення на єдиному веб-порталі використання публічних закупівель, оприлюднення планів на майданчику „Держзакупівлі”.	
128.	Постійно	Забезпечення відповідності законодавству та здійснення правової експертизи проектів розпоряджень, наказів, доручень начальника районної військової адміністрації, наказів керівника апарату райдержадміністрації.	Відділ правової допомоги та управління персоналом
129.	За потребою	Надання правової допомоги структурним підрозділам та апарату адміністрації..	
130.	Постійно	Погодження розпоряджень, в разі необхідності підготовка пропозиції про внесення змін чи доповнень до них або про визнання їх такими, що втратили чинність.	
131.	Постійно	Розгляд та надання письмових відповідей на звернення, скарги громадян, запити юридичних осіб, державних органів, депутатів.	
132.	Постійно	Ведення претензійно-позовної роботи в районній військовій адміністрації, представництво інтересів адміністрації в судах.	
133.	Постійно	Прийняття участі у роботі комісій.	
134.	Постійно	Здійснення повідомної реєстрації колективних договорів та змін до них.	

135.	Вересень	Направлення документів щодо передачі майна з державної власності у власність територіальних громад до Міністерства економіки України.	
136.	Вересень	Організація передачі приміщення в оренду для органів місцевого самоврядування. Супровід укладання договору оренди.	
137.	Вересень	Здійснення перереєстрації власника земельних ділянок районних державних адміністрацій бувших районів.	
138.	Постійно	Здійснення заходів щодо організації контролю за здійсненням органами місцевого самоврядування району делегованих повноважень органів виконавчої влади.	
139.	Постійно	Здійснення правового аналізу актів органів місцевого самоврядування з делегованих повноважень.	
140.	Вересень	Здійснення заходів щодо завершення процесу ліквідації структурних підрозділів Білогірської, Полонської, Ізяславської, Шепетівської районних державних адміністрацій.	
141.	Вересень	Розроблення проєктів розпоряджень про передачу земельних ділянок в постійне користування для державних установ згідно ст.123 Земельного кодексу України.	
142.	Впродовж року	Забезпечення організації онлайн-навчань та підвищення кваліфікації державних службовців апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації; ведення журналу обліку підвищення кваліфікації державних службовців адміністрації.	
143.	Постійно	Ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів районної державної адміністрації.	
144.	По мірі необхідності	Організація проведення спеціальної перевірки відомостей щодо осіб, які претендують на зайняття посад, пов'язаних із виконанням функцій держави.	
145.	По мірі необхідності	Організація проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади».	
146.	За потребою	Створення Е-карти вакансій Шепетівської районної державної адміністрації для ветеранів та ветеранок та її оприлюднення на інформаційному ресурсі Мінветеранів.	
147.	05.09.2024	Інформація по наповненню містобудівного реєстру.	Відділ житлово-комунального господарства, містобудування,
148.	01.09.24 27.09.24	Інформація про стан готовності району до роботи у зимовий період 2024/25 років.	

149.	30.09.24	Інформація про виконання розпорядження КМУ №713-р від 18.07.2024 щодо плану зходів з реалізації Стратегії розвитку розподіленої генерації.	архітектури, інфраструктури, енергетики та захисту довкілля	
150.	30.09.24	Інформація про стан готовності до роботи у зимовий період 2024/25 років дорожніх організацій.		
151.	Протягом вересня	Підготовка інформацій по проведення моніторингів з безперешкодного доступу		
152.	Протягом вересня	Інформація по потреби та роботу пунктів незламності.		
153.	Протягом вересня	Інформація про навчання щодо наповнення реєстрів ЄДЕССБ.		
154.	Протягом вересня	Збір інформації щодо роботи комунальних служб району та ліквідації аварійних ситуацій на їх об'єктах.		
155.	Протягом вересня	Участь в нарадах, комісіях, конгресах.		
156.	Протягом вересня	Розгляд скарг та заяв громадян.		
157.	Протягом вересня	Збір та передача оперативної інформації під час військового стану.		
158.	Щовівторка	Інформація про дітей, батьки (опікуни) яких загинули в наслідок агресії рф з 24.02.2022 року.		Служба у справах дітей
159.	Щосереда	Оперативна інформація щодо проведеної роботи по створенню патронатних сімей на території району.		
160.	Щочетверга	Інформація про дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які перебувають на території Шепетівського району та які були евакуйовані за межі України, у зв'язку із запровадженням воєнного стану.		
161.	До 13.09.2024	Організація рейду «Урок».		
162.	До 17.09.2024	Проведення заходів до Дня усиновлення.		
163.	До 20.09.2024	Інформація щодо дитячих будинків сімейного типу, прийомних сімей, сімей, що виховують дітей під опікою/піклуванням, які мають статус внутрішньо переміщених осіб, та проживають на території Шепетівського району.		
164.	До 25.09.2024	Інформація щодо пошкоджень будівель прийомних сімей, дитячих будинків сімейного типу, сімей опікунів, піклувальників внаслідок збройної агресії російської федерації.		
165.	До 25.09.2024	Інформація про дітей, які залишились без батьківського піклування, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, а також дітей, які перебувають у складних життєвих		

		обставинах, і яких взято на відповідний облік службами у справах дітей з 24.02.2022 року.	
166.	Впродовж місяця	Консультавання громадян з питань сімейних форм виховання дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування.	
167.	Впродовж місяця	Забезпечення захисту дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування.	
168.	Впродовж місяця	Здійснення заходів щодо забезпечення інтересів та захисту прав дітей.	

Керівник апарату адміністрації



Наталія ЛІННИК

Анастасія ВЛАСЮК
0967361847