



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

Л. 10. 2024 № 9/01-35-1023/2024 На № 68/08-09-6057/2019 від 05.12.2019

Хмельницька обласна  
військова адміністрація  
Організаційний відділ

**ІНФОРМАЦІЯ**

про основні заходи відділів апарату Шепетівської районної військової адміністрації та її структурних підрозділів, заплановані на листопад 2024 року

№ з/п	Дата	Заплановані заходи	Час і місце проведення заходу
1.	03.11.2024	Заходи до Дня працівника соціальної сфери	Шепетівська РВА, територіальні громади
2.	04.11.2024	Апаратна нарада у районній військовій адміністрації, начальник РВА ГЛУШАКОВ О.О.	8.00 – Шепетівська РВА
3.	04.11.2024	«Гаряча» телефонна лінія, начальник РВА ГЛУШАКОВ О.О.	10.00-11.00 – Шепетівська РВА
4.	05.11.2024	Особистий прийом громадян, перший заступник голови адміністрації МАРШУК Б.П.	10.00-12.00 – Шепетівська РВА
5.	06.11.2024	Виїзний прийом громадян, начальник РВА ГЛУШАКОВ О.О.	10.00-12.00 – с.Ленківці
6.	06.11.2024	Особистий прийом громадян, заступник голови адміністрації ЛАЩ О.В.	10.00-12.00 – Шепетівська РВА
7.	07.11.2024	Особистий прийом громадян, начальник РВА ГЛУШАКОВ О.О.	10.00-12.00 – Шепетівська РВА
8.	11.11.2024	«Гаряча» телефонна лінія, перший заступник голови адміністрації МАРШУК Б.П.	10.00-11.00 – Шепетівська РВА
9.	12.11.2024	Особистий прийом громадян, перший заступник голови адміністрації МАРШУК Б.П.	10.00-12.00 – Шепетівська РВА
10.	12.11.2024	Засідання експертної комісії, начальник відділу КАРАВАН Л.В.	архівний відділ райдержадміністрації
11.	13.11.2024	Особистий прийом громадян, заступник голови адміністрації ЛАЩ О.В.	10.00-12.00 – Шепетівська РВА
12.	14.11.2024	Особистий прийом громадян, начальник РВА ГЛУШАКОВ О.О.	10.00-12.00 – Шепетівська РВА



13.	17.11.2024	Заходи до Дня працівників сільського господарства	Шепетівська РВА, територіальні громади
14.	18.11.2024	Апаратна нарада у районній військовій адміністрації, начальник РВА ГЛУШАКОВ О.О.	8.00 – Шепетівська РВА
15.	18.11.2024	«Гаряча» телефонна лінія, заступник голови адміністрації ЛАЦ О.В.	10.00-11.00 – Шепетівська РВА
16.	19.11.2024	Особистий прийом громадян, перший заступник голови адміністрації МАРШУК Б.П.	10.00-12.00 – Шепетівська РВА
17.	20.11.2024	Виїзний прийом громадян, заступник голови адміністрації ЛАЦ О.В.	10.00-12.00 – с.Сахнівці
18.	21.11.2024	Заходи до Дня Гідності та Свободи	Шепетівська РВА, територіальні громади
19.	21.11.2024	Особистий прийом громадян, начальник РВА ГЛУШАКОВ О.О.	10.00-12.00 – Шепетівська РВА
20.	21.11.2024	Засідання колегії районної військової адміністрації, начальник РВА ГЛУШАКОВ О.О.	Шепетівська РВА
21.	23.11.2024	Заходи до Дня пам'яті жертв голодоморів	Шепетівська РВА, територіальні громади
22.	25.11.2024	«Гаряча» телефонна лінія, начальник РВА ГЛУШАКОВ О.О.	10.00-11.00 – Шепетівська РВА
23.	26.11.2024	Особистий прийом громадян, перший заступник голови адміністрації МАРШУК Б.П.	10.00-12.00 – Шепетівська РВА
24.	27.11.2024	Виїзний прийом громадян, начальник РВА ГЛУШАКОВ О.О.	10.00-12.00 – с.Ямпіль
25.	27.11.2024	Особистий прийом громадян, заступник голови адміністрації ЛАЦ О.В.	10.00-12.00 – Шепетівська РВА
26.	28.11.2024	Особистий прийом громадян, начальник РВА ГЛУШАКОВ О.О.	10.00-12.00 – Шепетівська РВА
27.	Впродовж місяця	Засідання комісії щодо перевірок стану військового обліку району, перший заступник голови адміністрації МАРШУК Б.П.	Територіальні громади
28.	Впродовж місяця	Засідання спостережної комісії, перший заступник голови адміністрації МАРШУК Б.П.	Райдержадміністрація
29.	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
30.	Впродовж місяця	Прийняття участі в заключенні договорів і з виконавцями мобілізаційних завдань, уточнення обсягів мобілізаційних завдань.	
31.	Впродовж місяця	Перевірка і направлення документів на бронювання військовозобов'язаних працівників органів місцевого самоврядування.	
32.	Згідно окремого плану	Виконання заходів щодо забезпечення охорони державної таємниці в райдержадміністрації.	



33.	Впродовж місяця	Контроль за проведенням заходів мобілізації на території району.	
34.	Впродовж місяця	Відпрацювання оперативно-мобілізаційних документів районної державної адміністрації	
35.	Згідно окремого плану	Підготовка наради щодо проведення заходів загальної мобілізації в районі.	
36.	До 05.11.2024	Інформування Центрального міжрегіонального управління міністерства юстиції (м. Київ) про прийняття нормативно-правових актів.	Архівний відділ
37.	До 25.11.2024	Прийняття на державне зберігання документів управлінської документації: Ф.295 «Славутська районна державна лікарня ветеринарної медицини»; КП «КНП Шепетівський Центр первинної медико-санітарної допомоги»	
38.	Впродовж місяця	Надання методичної допомоги підприємствам, установам і організаціям з питань: 1) проведення експертизи цінності документів; 2) складання номенклатури справ (Дитяча музична школа Понінківської селищної ради); 3) складання описів справ (Полонська загальноосвітня школа №6); 4) розроблення Положень про експертну комісію та архівний підрозділ; 5) розроблення інструкцій з діловодства.	
39.	Впродовж місяця	Виконання тематичних і майнових запитів та запитів соціально-правового характеру що надійшли від громадян, установ і організацій.	
40.	Впродовж місяця	Перевіряння наявності документів відповідно до Програми здійснення контролю за наявністю, станом і рухом документів НАФ у Хмельницькій області на 2020-2024 роки: Ф.№127 Лотівська сільська рада Шепетівського району Хмельницької області; Ф № 71 Колгосп імені Богдана Хмельницького смт. Білогір'я; Колективне сільськогосподарське підприємство(КСП)-Агрофірма ім Богдана Хмельницького смт. Білогір'я Білогірського району Хмельницької області; Ф. № 67 Колгосп «Комуніст» село Ставищани Колективне сільськогосподарське підприємство(КСП) - спілка селян «Дружба» с.Ставищани Білогірського району Хмельницької області; Ф. №70 Колгосп «Шлях до комунізму» село Сушівці, Колективне сільськогосподарське підприємство(КСП)-спілка селян КСП «Горинь» с.Сушівці Білогірського району Хмельницької області	
41.	Впродовж місяця	Формування колекції документів воїнів загиблих в російсько-українській війні.	



42.	Щосереда	Підготовка та подання інформації про основні заходи відділів апарату Шепетівської районної військової адміністрації, її структурних підрозділів та територіальних громад району на наступний тиждень	Відділ інформаційної діяльності, охорони здоров'я, культури, спорту та комунікацій з громадськістю	
43.	До 05.11.2024	Підготовка та подання інформації щодо спортивних змагань та заходів, фізкультурно-оздоровчих заходів, що проводяться на рівні територіальних громад, учасниками яких є виключно ветерани війни та члени їх сімей		
44.	До 22.11.2024	Підготовка та подання інформації про основні заходи відділів апарату Шепетівської районної військової адміністрації та її структурних підрозділів на грудень 2024 року		
45.	21.11.2024; 23.11.2024	Підготовка та проведення заходів до Дня Гідності та Свободи та Дня пам'яті жертв голодоморів.		
46.	25.11.2024	Підготовка та подання інформації про суспільно-політичну ситуацію у Шепетівському районі		
47.	До 28.11.2024	Підготовка та подання інформації про основні заходи Шепетівської районної військової адміністрації та територіальних громад району на грудень 2024 року.		
48.	Впродовж місяця	Розміщення інформаційних матеріалів (новини, оголошення) на офіційному веб-сайті та соціальній мережі Фейсбук.		
49.	Впродовж місяця	Аналіз суспільно-політичних процесів та діяльності інститутів громадянського суспільства у районі. Підготовка інформаційно-аналітичних матеріалів.		
50.	Впродовж місяця	Забезпечення на території району виконання Закону України "Про Державний реєстр виборців".		Відділ ведення Державного реєстру виборців
51.	Впродовж місяця	Забезпечення візуального та автоматизованого контролю повноти та коректності персональних даних Державного реєстру виборців.		
52.	Впродовж місяця	Опрацювання відомостей періодичного поновлення бази даних реєстру.		
53.	До 05.11.2024	Приймання відомостей, поданих у паперовій формі із доданими електронними файлами.		
54.	До 05.11.2024	Реєстрація відомостей.		
55.	До 05.11.2024	Перевірка відповідності даних супровідних листів до поданих відомостей.		
56.	До 10.11.2024	Завантаження відомостей періодичного поновлення бази даних реєстру за жовтень-листопад 2024 року.		
57.	Протягом місяця	Завантаження та опрацювання відомостей щодо зміни адрес за жовтень 2024 року.		



58.	Протягом місяця	Проведення обліку змін довідника виборчих дільниць, які діють на постійній основі.	
59.	Протягом місяця	Формування та направлення запитів до органів реєстрації, установ, організацій щодо уточнення персональних даних виборців та їх опрацювання.	
60.	Протягом місяця	Внесення змін до адресного реєстру	
61.	Постійно	Ведення картографічного обліку виборчих дільниць	
62.	Постійно	Робота з органами реєстрації громад, установами, організаціями щодо уточнення персональних даних виборців.	
63.	Щотижня	Моніторинг оперативної інформації про збір урожаю сільськогосподарських культур по агроформуваннях Шепетівського району.	Сектор з питань агропромислового розвитку
64.	Щотижня	Моніторинг оперативної інформації по посіву озимих культур під урожай 2025 року агроформуваннями району.	
65.	До 10.11.2024	Підготовка та подання відповідних документів щодо представлення кандидатур до нагородження до Дня працівника сільського господарства	
66.	До 20.11.2024	Формування показників у галузі тваринництва по сільськогосподарських підприємствах Шепетівського району.	
67.	До 20.11.2024	Участь у роботі комісії з контролю за проведенням робіт з відтворення водних біоресурсів у технологічну водойму ВП «Хмельницька АЕС»	
68.	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
69.	В разі потреби	Засідання опікунської ради.	
70.	Щоденно	Подання оперативної інформації про ВПО на території району.	
71.	Щопонеділка	Подання інформації про виплату допомоги на проживання ВПО, евакуйованим з Харківської та Сумської областей	
72.	01.11.2024	Подання інформації щодо стану опрацювання наданих Мінфіном рекомендацій.	
73.	03.11.2024	Подання інформації по поверненню надміру виплачених коштів допомоги на проживання внутрішньо переміщеним особам.	
74.	03.11.2024	Подання інформації про стан перевірок цільового використання та випадки припинення виплати допомоги при народженні дитини.	
75.	05.11.2024	Подання інформації щодо опрацювання звернень, поданих засобами Порталу Дія.	



76.	05.11.2024	Подання звіту щодо заключення договорів по реабілітації дітей з інвалідністю	
77.	05.11.2024	Подання орієнтованого переліку індикаторів використання програмного комплексу «Соціальна громада».	
78.	05.11.2024	Подання інформації щодо потреби в бюджетних асигнуваннях для забезпечення грошових зобов'язань виконання рішень суду	
79.	13.10.2024; 28.10.2024	Подання оперативної інформації щодо призначення грошової компенсації вартості «пакунку малюка»	
80.	14.11.2024; 25.11.2024	Подання звіту про видачу та вилучення посвідчень щодо надання статусу ветерана війни	
81.	30.11.2024	Подання інформації про чисельність працівників та наявні вакансії.	
82.	Постійно	Ведення архівної реєстрації поховань загиблих героїв на території громад.	Відділ з питань ветеранської політики
83.	Листопад	Робота з відповідальними територіальних громад щодо реалізації проекту БФ «Діти Героїв».	
84.	Листопад	Організація та участь в обласному ветеранському форумі.	
85.	Листопад	Проведення (у форматі офлайн, онлайн) засідань круглого столу для відповідальних осіб територіальних громад з розгляду питань реалізації ветеранської політики.	
86.	Листопад	Психологічна допомога ветеранам та членам їх сімей (індивідуальна робота психолога з ветеранами війни, членами сімей загиблих, дітьми ветеранів, групова робота психолога (тренінги, терапія, тощо).	
87.	Листопад	Робота з сім'ями, які чекають повернення (психологічні тренінги, надання правничої допомоги в оформленні документів).	
88.	Листопад	Робота з сім'ями загиблих (індивідуальна робота, забезпечення роботи мобільної бригади у складі кейс менеджера, психолога та юриста за сприяння громадських організацій).	
89.	Листопад	Організація дитячого дозвілля для дітей ветеранів, військовослужбовців, дітей загиблих (індивідуальна робота, групова робота, групи емоційного реагування).	
90.	Листопад	Заходи професійної адаптації ветеранів.	
91.	Листопад	Активізація роботи з управліннями та відділами освіти, закладами освіти територіальних громад району щодо питання «Про усунення недоліків по підготовці закладів освіти району до нового навчального року та особливості підготовки до нового зимового періоду».	



92.	Листопад	Забезпечення виконання обласного плану заходів щодо реалізації Стратегії реформування шкільного харчування на період до 2027 року у закладах освіти Шепетівського району	
93.	Листопад	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	
94.	Листопад	Робота з архівними документами, надання довідок про стаж роботи та довідок про заробітну плату працівникам освітньої галузі району.	
95.	Впродовж місяця	Виконання завдань у сфері впровадження технологій цифрової трансформації, цифрового розвитку.	Відділ цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації
96.	Впродовж місяця	Здійснення моніторингу новітніх інформаційних технологій і послуг, проектів і програм інформатизації, ініціатив цифрового розвитку та реалізація їх на території району.	
97.	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.	
98.	Впродовж місяця	Підвищення рівня цифрової грамотності населення району за рахунок популяризації проекту «Дія. Цифрова освіта».	
99.	Впродовж місяця	Вирішення технічних питань пов'язаних з поточним обслуговуванням та переоснащенням комп'ютерного обладнання. Здійснення налаштування та профілактичне обслуговування комп'ютерної техніки.	
100.	До 01.11.2024	Подання інформації щодо моніторингу рівня заробітної плати на підприємствах, організаціях та установах району	Відділ фінансів, економіки та забезпечення взаємодії з органами місцевого самоврядування
101.	До 02.11.2024	Подання інформації про стан фінансування соціальних виплат з місцевих бюджетів.	
102.	До 02.11.2024	Подання інформації щодо стану розподілу вільних залишків бюджетних коштів по загальному фонду районного бюджету.	
103.	До 02.11.2024; 05.11.2024	Подання інформації про стан надходження податків і зборів до районного бюджету. Аналіз надходження платежів по районному бюджету.	
104.	До 05.11.2024	Подання інформації про контроль за ціновою ситуацією в Шепетівському районі.	
105.	До 05.11.2024; 10.11.2024	Подання інформації про стан погашення заборгованості, підвищення рівня заробітної плати та легалізації трудових відносин.	



106.	До 10.11.2024	Подання інформації про чисельність працівників бюджетних установ, що утримуються за рахунок державного та місцевого бюджетів (загальний фонд) за галузевим принципом та у розрізі бюджетних програм.	
107.	До 15.11.2024	Подання інформації про заходи щодо організації суспільно корисних (громадських) робіт.	
108.	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.	
109.	Впродовж місяця	Перегляд та затвердження в АІС LOGIKA” паспортів бюджетних програм на 2024 рік головних розпорядників коштів та зміни до них.	
110.	Впродовж місяця	Поновлення бази даних по доходах та видатках району в цілому, одержаних з Шепетівського управління державної казначейської служби України в Хмельницькій області	
111.	Впродовж місяця	Формування переліку питань, звернень бюджетних установ та організацій, що виносяться на розгляд постійної комісії з питань планування бюджету та фінансів.	
112.	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
113.	Постійно	Погодження розпоряджень, в разі необхідності підготовка пропозиції про внесення змін чи доповнень до них або про визнання їх такими, що втратили чинність.	
114.	Постійно	Розгляд та надання письмових відповідей на звернення, скарги громадян, запити юридичних осіб, державних органів, депутатів.	
115.	Постійно	Ведення претензійно-позовної роботи в районній військовій адміністрації, представництво інтересів адміністрації в судах.	
116.	За потребою	Підготовка та візування договорів, пов'язаних з діяльністю адміністрації.	
117.	Постійно	Здійсненняповідомної реєстрації колективних договорів та змін до них.	
118.	Листопад	Направлення документів щодо передачі майна з державної власності у власність територіальних громад до Міністерства економіки України.	



119.	Листопад	Організація передачі приміщення (м.Ізяслав) в оренду закладу освіти. Укладання договору оренди через Фонд держмайна.
120.	За потребою	Здійснення перереєстрації власника земельних ділянок районних державних адміністрацій бувших районів.
121.	Постійно	Здійснення заходів щодо організації контролю за здійсненням органами місцевого самоврядування району делегованих повноважень органів виконавчої влади.
122.	Постійно	Здійснення правового аналізу актів органів місцевого самоврядування з делегованих повноважень.
123.	Постійно	Здійснення заходів щодо запобігання та виявлення корупції.
124.	Листопад	Здійснення заходів щодо завершення процесу ліквідації структурних підрозділів Білогірської, Полонської, Ізяславської, Шепетівської районних державних адміністрацій.
125.	Постійно	Ведення наказів керівника апарату районної державної адміністрації з кадрових питань, про надання відпусток працівникам районної державної адміністрації, про відрядження працівників районної державної адміністрації, з основної діяльності та їх журналів реєстрації; вхідної документації, вихідної документації
126.	Постійно	Ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів районної державної адміністрації.
127.	Постійно	Забезпечення організації онлайн-навчань та підвищення кваліфікації державних службовців апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації; ведення журналу обліку підвищення кваліфікації державних службовців адміністрації.
128.	По мірі необхідності	Організація проведення спеціальної перевірки відомостей щодо осіб, які претендують на зайняття посад, пов'язаних із виконанням функцій держави.
129.	Не пізніше ніж протягом наступного дня після прийняття (звільнення, переведення ) працівника	Подання до ПФУ відомостей про трудові відносини (звільнення, призначення, переведення, поновлення, призупинення чи відновлення дії трудового договору) працівників апарату адміністрації відповідно до постанови КМУ від 05.06.2024 року №650.
130.	За потребою	Створення Е-карти вакансій Шепетівської районної державної адміністрації для ветеранів та ветеранок та її оприлюднення на



		інформаційному ресурсі Мінветеранів.	
131.	Впродовж місяця	Контроль за дотриманням графіку визначення результатів виконання завдань державними службовцями апарату, структурних підрозділів без статусу юридичної особи публічного права, структурних підрозділів зі статусом юридичної особи публічного права районної державної адміністрації, які займають посади державної служби категорії «Б» та «В» у 2024 році	
132.	01.11.2024	Підготовка інформації щодо оцінки ступеня безбар'єрності	Відділ житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури, інфраструктури, енергетики та захисту довкілля
133.	01.11.2024	Подання інформації щодо обладнання ЦНАПів для людей з вадами слуху та зору.	
134.	01.11.2024	Подання інформації щодо підготовки об'єктів соціальної сфери до зими	
135.	05.11.2024	Подання інформації щодо наповнення містобудівного реєстру.	
136.	Впродовж місяця	Збір та передача оперативної інформації під час військового стану.	
137.	Щовівторка	Подання інформації про дітей, батьки (опікуни) яких загинули в наслідок агресії рф з 24.02.2022 року.	
138.	Щосереда	Подання оперативної інформації щодо проведеної роботи по створенню патронатних сімей на території району.	
139.	Щочетверга	Подання інформації 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.	
140.	До 01.11.2024	Щомісячна звітність про бездоглядність і безпритульність	
141.	До 01.11.2024	Подання інформації щодо надання дітям статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів (відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 05.04.2017 № 268) в Шепетівському районі	
142.	До 01.11.2024	Подання інформації щодо чисельності дітей, які постраждали внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів та проживають у Шепетівському районі	
143.	До 01.11.2024	Подання інформації про дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які перебувають на первинному обліку служб у справах дітей Шепетівського району	
144.	До 01.11.2024	Подання інформації про перебування на обліку кандидатів в усиновителі, опікунів (піклувальників), прийомних батьків, батьків-вихователів.	

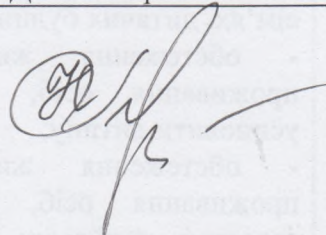


145.	До 01.11.2024	Подання інформації про кількісні показники усиновлення дітей
146.	До 07.11.2024	Підготовка та подання інформації про дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування які перебувають на обліку ССД та не отримують допомогу відповідно до Закону України «Про державну допомогу сім'ям з дітьми»
147.	До 20.11.2024	Подання інформації 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.
148.	До 25.11.2024	Підготовка та подання інформації щодо пошкоджень будівель прийомних сімей, дитячих будинків сімейного типу, сімей опікунів, піклувальників внаслідок збройної агресії російської федерації.
149.	До 25.11.2024	Подання інформації 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.
150.	Впродовж місяця	Розвиток сімейних форм виховання дітей: - консультування громадян з питань сімейних форм виховання дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування; - підготовка анкети дитини, яка може бути усиновлена; - підготовка висновків про можливість бути усиновлювачами та відповідність його інтересам дитини; - підготовка висновків про можливість осіб бути прийомними батьками, батьками-вихователями.
151.	Впродовж місяця	Забезпечення захисту дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування: - постановка на облік з усиновлення дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування; - перевірка умов проживання та виховання дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування у сім'ях усиновителів, прийомних сім'ях, дитячих будинках сімейного типу; - обстеження житлово-побутових умов проживання осіб, які виявили бажання усиновити дитину; - обстеження житлово-побутових умов проживання осіб, які виявили бажання створити прийомну сім'ю, дитячий будинок



		сімейного типу.	
152.	Впродовж місяця	Здійснення заходів щодо забезпечення інтересів та захисту прав дітей: - погодження відрахування дітей з навчальних закладів (за потреби); - представлення інтересів дітей у судах; - внесення та поновлення інформації у Єдиній інформаційно-аналітичній системі «Діти» щодо дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, дітей, які можуть бути усиновлені громадянами України, які бажають усиновити дітей, опікунів, піклувальників, прийомних батьків та батьків – вихователів.	
153.	Щоквартально	Перевірка спільно з представниками ГУ ДСНС у Хмельницькій області, ГУ Національної поліції в Хмельницькій області, територіальних громад та балансоутримувачами (власниками) захисних споруд цивільного захисту стану утримання об'єктів фонду захисних споруд, забезпечення безперешкодного доступу до них.	Відділ з питань оборонної роботи, цивільного захисту та взаємодії з правоохоронними органами
154.	До 15.11.2024	Подання інформації щодо виконання Плану заходів з реалізації Концепції забезпечення національної системи стійкості до 2025 року.	
155.	До 22.11.2024	Формування та затвердження Плану – графіку проведення практичної підготовки осіб керівного складу і фахівців, діяльність яких пов'язана з організацією та здійсненням заходів цивільного захисту на підприємствах, установах і організаціях району у 2025 році.	
156.	До 22.11.2024	Подання інформації виконання протокольного рішення за результатами засідання Конгресу місцевих та регіональних влад при Президентові України за участю Президента України В.Зеленського від 15 грудня 2023 року.	
157.	До 25.11.2024	Подання інформації щодо здійснення будівництва нових захисних споруд, проведення в них капітальних та поточних ремонтів.	
158.	Згідно графіку встановлених наказом ДСНС.	Подання до Департаменту з питань оборонної роботи та цивільного захисту населення обласної військової адміністрації донесень, передбачених Табелем термінових та строкових донесень ДСНС України.	

Керівник апарату адміністрації



Наталія ЛІННИК

Тетяна АНДРУШКО  
0681814371