

ЗАТВЕРДЖЕНО

ГОЛОВА Львівської районної державної адміністрації



Христина ЗАМУЛА

ПЛАН РОБОТИ
Львівської районної державної адміністрації
на 2024 рік

Зміст заходу	Термін виконання	Відповідальний структурний підрозділ райдержадміністрації
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		
Моніторинг впровадження проектів із заміщення газу відновлюваними джерелами енергії та альтернативними видами палива.	Щомісячно до 3 числа	Відділ ЖКГ управління інфраструктури, ЖКГ та екології
Моніторинг рейтингової оцінка соціально-економічного розвитку територіальних громад Львівської області (відсоток населення забезпечення водо постачання, водо відведення, роздільним збиранням ТПВ, зовнішнє освітлення)	Щомісячно до 13 числа	Відділ ЖКГ управління інфраструктури, ЖКГ та екології
Моніторинг інформації щодо стану доріг, мостів які розміщені на території Львівського району їх стан, підготовка та узагальнення пропозицій щодо їх ремонту (капітального, ямкового)	Постійно	Відділ інфраструктури та екології управління інфраструктури, ЖКГ та екології
Моніторинг стану інфраструктури та довкілля району	Постійно	Відділ інфраструктури та екології управління інфраструктури, ЖКГ та екології
Проведення нарад та консультацій з головами територіальних громад та керівниками уповноважених органів з питань містобудування та архітектури щодо: - розроблення комплексних планів просторового розвитку територій територіальних громад;	Січень-грудень	Відділ містобудування та архітектури управління архітектури, містобудування та земельних відносин

	<ul style="list-style-type: none"> - координація роботи уповноважених органів з питань містобудування та архітектури; - збереження об'єктів культурної спадщини; - впровадження та функціонування містобудівного кадастру 		Відділ містобудування та архітектури управління архітектури, містобудування та земельних відносин
6.	Підготовчі заходи щодо розробки генеральних планів населених пунктів	Під час розроблення КППРТГ	Відділ містобудування та архітектури управління архітектури, містобудування та земельних відносин
7.	Підготовчі заходи щодо розробки детальних планів територій	Під час розроблення КППРТГ	Відділ містобудування та архітектури управління архітектури, містобудування та земельних відносин
8.	Збір вихідних даних та підготовка завдань на проєктування до містобудівної документації	Впродовж року	Відділ містобудування та архітектури управління архітектури, містобудування та земельних відносин
9.	Підготовка та подання для оприлюднення інформаційних матеріалів з актуальних питань оборонної роботи та цивільного захисту для оприлюднення на сайті Львівської районної військової адміністрації та у соціальній мережі «Фейсбук».	Постійно	Відділ з питань оборонної роботи та цивільного захисту
10.	Підготовка та висвітлення інформації про діяльність керівництва райдержадміністрації та структурних підрозділів через веб-сайт райдержадміністрації та сторінку в мережі Facebook	Протягом року	Відділ інформаційної діяльності та комунікації з громадськістю
11.	Створення візуальних матеріалів (презентації, фото-, відео-, аудіо- та графічної продукції) для висвітлення діяльності райдержадміністрації	Протягом року	Відділ інформаційної діяльності та комунікації з громадськістю
12.	Внесення інформації на офіційний веб-сайт райдержадміністрації	Протягом року	Відділ інформаційної діяльності та комунікації з громадськістю
13.	Надання методичної допомоги працівникам райдержадміністрації з питань впровадження систем електронного документообігу	У разі необхідності	Відділ цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації та організації діяльності центрів надання

			адміністративних послуг
14.	На основі пропозицій управлінь та відділів РДА підготовка проекту Програми соціально-економічного та культурного розвитку Львівського району на 2024 рік	Січень	Відділ економіки
15.	Підготовка матеріалів на засідання Колегії райдержадміністрації з питань підведення підсумків роботи територіально-господарського комплексу Львівського району у поточному році	Згідно плану роботи	Відділ економіки та відділ агропромислового розвитку
16.	Підготовка пропозицій до Програми соціально-економічного та культурного розвитку Львівського району на 2024 рік в галузі культури, молодіжної політики та спорту	Січень	Відділ культури, молоді та спорту
17.	Підготовка матеріалів на засідання Колегії райдержадміністрації з питань культури, молодіжної політики та спорту	Згідно плану роботи Колегії	Відділ культури, молоді та спорту
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 та районних програм соціально-економічного та культурного розвитку, розпоряджень і доручень голови райдержадміністрації, рішень обласної та районної ради, хід виконання яких розглядатиметься в порядку контролю та підготовки відповідних звітів			
18.	Складання Довідок змін до кошторису та плану асигнувань на 2024 рік по Львівській районній державній адміністрації	При необхідності	Управління фінансово-господарського забезпечення
19.	Подання розподілів відкритих асигнувань до УДКСУ у Львівській області	До 5-го числа місяця	Управління фінансово-господарського забезпечення
20.	Формування штатного розпису по апарату та структурних підрозділах Львівської районної державної адміністрації	При необхідності	Управління фінансово-господарського забезпечення
21.	Формування та подання в ГУ ДПС у Львівській області повідомлень про прийняття на роботу працівників	При необхідності	Управління фінансово-господарського забезпечення
22.	Обробка банківських документів, виписок по рахунках в УДКСУ	Постійно	Управління фінансово-господарського забезпечення
23.	Нарахування заробітної плати, відпускних, розрахункових працівникам райдержадміністрації	Постійно	Управління фінансово-господарського забезпечення
24.	Нарахування лікарняних працівникам райдержадміністрації та подання заяви-розрахунку у	При необхідності	Управління фінансово-господарського забезпечення

	фонд соціального страхування			
25.	Збір та подання документів для заключення договорів по оренді приміщення, господарських операцій, цивільно-правових угодах	При необхідності	Управління фінансово-господарського забезпечення	
26.	Оприлюднення на порталі Є-дата інформації про укладені договори, накладні та акти про використання державних коштів	Постійно	Управління фінансово-господарського забезпечення	
27.	Облік списання товарно-матеріальних цінностей і бензину	Постійно	Управління фінансово-господарського забезпечення	
28.	Формування графіку відпусток працівників райдержадміністрації на 2024 рік	До 10 січня 2024	Відділ управління персоналом	
29.	Підготовка проєктів внутрішніх розпорядчих та нормативних документів з питань роботи з персоналом	Постійно	Відділ управління персоналом	
30.	Узагальнення інформації про підвищення кваліфікації державних службовців райдержадміністрації за 2023 рік	Лютий 2024	Відділ управління персоналом	
31.	Здійснення контролю за розробленням положень про структурні підрозділи райдержадміністрації та посадових інструкцій державних службовців	Протягом року	Відділ управління персоналом	
32.	Здійснення роботи, пов'язаної із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ працівників	Постійно	Відділ управління персоналом	
33.	Організація проведення оцінювання результатів діяльності державних службовців районної державної адміністрації за 2024 рік	Жовтень-грудень 2024 року	Відділ управління персоналом	
34.	Організація підвищення кваліфікації державних службовців райдержадміністрації	Протягом року	Відділ управління персоналом	
35.	Забезпечення візуального та автоматизованого контролю повноти і коректності персональних даних Державного реєстру виборців	Постійно	Відділ ведення Державного реєстру виборців	
36.	Розгляд особистих звернень виборців та через сервіс ДРВ "Особистий кабінет виборця"	Постійно	Відділ ведення Державного реєстру виборців	

37.	Погодження звернень засобами АІТС та переадресації інших відділів ведення ДРВ	Постійно	Відділ ведення Державного реєстру виборців
38.	Забезпечення виконання робіт з реєстрації в підсистемі автоматизованої інформаційно-телекомунікаційної системи «Державний реєстр виборців» подань щодо внесення змін до переліку звичайних та спеціальних виборчих дільниць, утворених на постійній основі	Постійно	Відділ ведення Державного реєстру виборців
39.	Забезпечення належного функціонування технічних, програмних засобів комплексної системи захисту інформації в автоматизованій інформаційно-телекомунікаційній системі «Державний реєстр виборців»	Постійно	Відділ ведення Державного реєстру виборців
40.	Підготовка проєктів розпоряджень голови райдержадміністрації та документів Львівської районної державної адміністрації.	Протягом року	Відділ організаційної роботи
41.	Документальне оформлення проведення нарад.---	Протягом року	Відділ організаційної роботи
42.	Підготовка вітальних листів, грамот, подяк від районної державної адміністрації.	Постійно	Відділ організаційної роботи
43.	Підготовка розпоряджень голови райдержадміністрації, що належать до компетенції відділу	Протягом року	Відділ освіти
44.	Підготовка інформаційно-аналітичних матеріалів про галузь освіти району для керівництва райдержадміністрації (моніторинг)	За потреби	Відділ освіти
45.	Ведення контролю за документами/дорученнями і розпорядженнями голови ОДА та голови РДА, контрольні листи	Постійно	Відділ документообігу, розгляду звернень громадян та контролю апарату районної державної адміністрації
46.	Прийняття та відправлення пошти та ведення контролю за виконанням документів в системі електронного документообігу UnityBase.DocFlow (Megapolis)	Постійно	Відділ документообігу, розгляду звернень громадян та контролю апарату районної державної адміністрації

47.	Робота із зверненнями громадян	Постійно	Відділ документообігу, розгляду звернень громадян та контролю апарату районної державної адміністрації
48.	Формування та облік реєстраційних справ	Постійно	Відділ цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації та організації діяльності центрів надання адміністративних послуг
49.	Облік ВПО	Постійно	Відділ цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації та організації діяльності центрів надання адміністративних послуг
50.	Організація надання консультативної допомоги з питань надання якісних адміністративних послуг ЦНАП	Постійно	Відділ цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації та організації діяльності центрів надання адміністративних послуг
51.	Здійснення контролю та координація діяльності ЦНАП	Постійно	Відділ цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації та організації діяльності центрів надання адміністративних послуг
52.	Підготовка проєктів розпоряджень голови райдержадміністрації про передачу земельних ділянок із земель державної власності	30 днів	Відділ земельних відносин управління архітектури, містобудування та земельних відносин
53.	Участь у роботі міжвідомчої робочої групи з проведення роз'яснювальної роботи щодо дотримання суб'єктами господарювання мораторію на використання російськомовного культурного продукту на території району	Протягом року	Відділ інформаційної діяльності та комунікації з громадськістю
54.	Участь у робочій групі з питань декомунізації у районі	Щоквартально	Відділ інформаційної діяльності та комунікації з громадськістю
55.	Виконання протокольних доручень та забезпечення виконання завдань, покладених на відділ керівництвом райдержадміністрації	Протягом року	Відділ інформаційної діяльності та комунікації з громадськістю

56.	Погодження проектів землеустрою щодо встановлення (зміни) меж адміністративно-територіальних одиниць	В міру надходження звернень	Відділ земельних відносин управління архітектури, містобудування та земельних відносин
57.	Прийом громадян району, надання інформації та консультації з питань земельних відносин	В міру надходження звернень та заяв	Відділ земельних відносин управління архітектури, містобудування та земельних відносин
58.	Надання консультацій громадянам, організаціям, підприємствам	При потребі	Архівне управління
59.	Особистий прийом громадян. Видача архівних довідок підприємствам, установам і організаціям, копії та витяги з документів, що зберігаються у відділі. Громадянам – довідки соціально-правового характеру, а також іншим шляхом задоволення запитів юридичних і фізичних осіб щодо використання архівної інформації	Відповідно до графіку прийому та звернень	Архівне управління
60.	Створення та вдосконалення довідкового апарату до документів Національного архівного фонду, які зберігаються в управлінні.	Згідно плану	Архівне управління
61.	Прийом на зберігання документів Національного архівного фонду від органів виконавчої влади, комунальних підприємств і організацій, архівних документів громадян і їх об'єднань	При потребі	Архівне управління
62.	Прийом на зберігання архівних документів органів виконавчої влади, комунальних підприємств, установ та організацій, що ліквідуються без визначення правонаступників.	Згідно плану	Архівне управління
63.	Перевірка наявності документів Національного архівного фонду	Згідно плану	Архівне управління
64.	Проведення експертизи цінності документів	Згідно плану	Архівне управління
65.	Забезпечення здійснення заходів з питань територіальної оборони	Постійно	Відділ з питань оборонної роботи та цивільного захисту
66.	Підготовка та надання відповідей на запити ЛОВА, департаменту з питань цивільного захисту ЛОВА, ГУ ДСНС у Львівській області та інших установ і організацій по напрямку роботи	У разі необхідності	Відділ з питань оборонної роботи та цивільного захисту

67.	Підготовка та проведення комісії з питань ТЕБ і НС	За окремим графіком	Відділ з питань оборонної роботи та цивільного захисту
68.	Здійснення оповіщення посадових осіб за допомогою системи «Набат»	За окремим графіком та у разі необхідності	Відділ з питань оборонної роботи та цивільного захисту
69.	Ведення обліку захисних споруд спільно з територіальними підрозділами ГУ ДСНС України у Львівській області, а також вжиття заходів спрямованих на приведення їх в готовність.	Постійно	Відділ з питань оборонної роботи та цивільного захисту
70.	Здійснення заходів щодо недопущення випалювання сухої трави	Протягом пожежонебезпечного періоду	Відділ з питань оборонної роботи та цивільного захисту
71.	Підготовка проєктів розпорядчих документів начальника Львівської районної військової адміністрації з питань оборонної роботи та цивільного захисту.	У разі необхідності	Відділ з питань оборонної роботи та цивільного захисту
72.	Забезпечення виконання законів України «Про регулювання містобудівної діяльності», «Про архітектурну діяльність», постанови КМУ № 926 від 01.09.2021 «Про затвердження Порядку розроблення, оновлення, внесення змін та затвердження містобудівної документації».	Січень-грудень	Відділ містобудування та архітектури управління архітектури, містобудування та земельних відносин
73.	Забезпечення дотримання вимог Земельного кодексу України, Закону України «Про землеустрій»	Січень-грудень	Відділ містобудування та архітектури управління архітектури, містобудування та земельних відносин
74.	Забезпечення дотримання вимог ДБН Б.2.2.-:2019 «Планування та забудова територій»	Січень-грудень	Відділ містобудування та архітектури управління архітектури, містобудування та земельних відносин
75.	Надання містобудівних умов та обмежень забудови для проектування об'єктів будівництва	Впродовж року (згідно термінів)	Відділ містобудування та архітектури управління архітектури, містобудування та земельних відносин
76.	Надання будівельних паспортів забудови земельних ділянок	Впродовж року (згідно термінів)	Відділ містобудування та архітектури управління архітектури, містобудування та земельних відносин
77.	Надання паспортів прив'язки тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності	Впродовж року (згідно термінів)	Відділ містобудування та архітектури управління архітектури, містобудування та земельних відносин

78.	Проведення моніторингу стану освоєння коштів ДФРР, обласного бюджету розвитку, мікропроєктів місцевого розвитку на розвиток соціально-культурної сфери району	Щотижнево	Відділ економіки
79.	Своєчасне інформування та залучення товаровиробників всіх форм власності щодо участі в державних, обласних та районних програмах соціально-економічного та культурного розвитку	Січень-грудень	Відділ агропромислового розвитку
80.	Моніторинг стану готовності сільськогосподарських підприємств всіх форм власності до проведення весняно-польових робіт, жнив, осінньо-польових робіт	Лютий-листопад	Відділ агропромислового розвитку
81.	Моніторинг виплати орендної плати за земельні частки (паї)	Січень-грудень	Відділ агропромислового розвитку
82.	Стан готовності сільськогосподарських підприємств всіх форм власності до проведення весняно-польових робіт, жнив, осінньо-польових робіт	лютий-листопад	Відділ агропромислового розвитку
83.	Моніторинг виплати орендної плати за земельні частки (паї)	січень-грудень	Відділ агропромислового розвитку
84.	Участь в роботі робочої групи з легалізації виплати заробітної плати та зайнятості населення	Січень-грудень, згідно графіку	Відділ економіки
85.	Участь в роботі комісії з питань погашення заборгованості з виплати заробітної плати (грошового забезпечення), пенсій, стипендій та інших соціальних виплат	Січень-грудень, згідно графіку	Відділ економіки
86.	Участь в комісіях Держпраці	Січень-грудень	Відділ економіки
87.	Надання практичної допомоги в реєстрації договорів оренди на земельні частки (паї)	Січень-грудень	Відділ агропромислового розвитку
88.	Встановлення статусу багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї, видача посвідчень відповідно до звернення	Відповідно до звернення	Управління соціального захисту населення
89.	Формування запитів та видача довідок про отримання/неотримання посвідчень багатодітної сім'ї	Відповідно до звернення	Управління соціального захисту населення
90.	Проведення роботи з питань попередження домашнього насильства, протидії торгівлі людьми, запобігання жорстокого поводження з дітьми	Впродовж року	Управління соціального захисту населення

91.	Підготовка та подання пакету документів щодо присвоєння звання «Мати-героїня»	В терміни згідно чинного законодавства	Управління населення	соціального	захисту
92.	Прийом заяв від уповноважених осіб центрів надання адміністративних послуг щодо призначення державної допомоги сім'ям з дітьми і державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям	Впродовж року	Управління населення	соціального	захисту
93.	Призначення усіх видів соціальної допомоги, субсидій	Відповідно до звернення	Управління населення	соціального	захисту
94.	Видача посвідчень особам з інвалідністю, які перебувають на обліку	Відповідно до звернення	Управління населення	соціального	захисту
95.	Опрацювання електронних звернень, які надходять з програмних комплексів Міністерства соціальної політики (Є-Малютко, Соціальна громада, Дія)	Впродовж року	Управління населення	соціального	захисту
96.	Надання інформації щодо обліку ВПО; отримання послуги «Пакунок малюка» та щодо отримувачів послуги «Муніципальна няня»	Щотижнево	Управління населення	соціального	захисту
97.	Узагальнення інформації про призначення та надання всіх видів соціальної допомоги	Щомісячно до 15 числа	Управління населення	соціального	захисту
98.	Формування довідок-атестатів для передачі особових справ одержувачів державних соціальних допомог для передачі у інші райони, згідно запитів;	Відповідно до запитів	Управління населення	соціального	захисту
99.	1.Формування заявки щодо потреби в коштах для виплати всіх видів державних соціальних допомог 2. Формування заявки щодо потреби в коштах для виплати ДСД на дітей-сиріт у прийомних сім'ях та дитячих будинках сімейного типу	Щомісячно станом на 25 число попереднього місяця та 9 число поточного місяця	Управління населення	соціального	захисту
100.	1.Формування заявки щодо потреби в коштах для виплати одноразової винагороди жінкам, яким присвоєно почесне звання України «Мати-героїня»	Щомісячно станом на 25 число попереднього місяця	Управління населення	соціального	захисту
101.	Формування заявки щодо потреби в коштах для виплати щомісячної адресної допомоги внутрішньо-переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг	До 10 та 25 числа поточного місяця	Управління населення	соціального	захисту
102.	Здійснення заходів по реалізації державних програм направлених на забезпечення соціальними гарантіями	Впродовж року	Управління населення	соціального	захисту

	пільгових категорій громадян, наповнення БД «ЄДАРП»			
103.	Організація роботи відділу по реалізації державних програм направлених на забезпечення соціальними гарантіями осіб постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи	Впродовж року	Управління населення	соціального захисту
104.	Реалізація державних програм по напрямках забезпечення соціальними гарантіями учасників АТО, сімей загиблих учасників АТО та сімей Героїв Небесної Сотні	Впродовж року	Управління населення	соціального захисту
105.	Реалізація державних програм направлених на забезпечення осіб з інвалідністю соціальними гарантіями	Впродовж року	Управління населення	соціального захисту
106.	Надання статусу учасника війни, надання статусу і видачі посвідчень осіб з інвалідністю внаслідок війни та членів сімей загиблих та ін. в т.ч. статусу батьків багатодітної сім'ї	Впродовж року	Управління населення	соціального захисту
107.	Виявлення розпоряджень голови Львівської районної державної адміністрації, які носять нормативно-правовий характер та підлягають державній реєстрації в територіальному органі Міністерства юстиції України	Постійно	Відділ з питань правового забезпечення	
108.	Правова експертизу проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, підготовкi висновків у разі їх невідповідності актам законодавства та/або пропозицій щодо приведення таких проектів у відповідність до вимог чинного законодавства	Постійно	Відділ з питань правового забезпечення	
109.	Надсилання органам юстиції для проведення перевірки додержання законодавства про державну реєстрацію нормативно-правових актів переліки актів, прийнятих протягом місяця	Щомісячно	Відділ з питань правового забезпечення	
110.	Розгляд і вирішення заяв, клопотань, скарг громадян з питань, що належать до компетенції відділу	Постійно	Відділ з питань правового забезпечення	
111.	Організація претензійної та позовної роботи у Львівській районній державній адміністрації, забезпечення в установленому порядку представлення інтересів Львівської районної державної адміністрації та її структурних підрозділів у судах та інших органах	У разі необхідності	Відділ з питань правового забезпечення	

112.	Організація спільно з заінтересованими структурними підрозділами Львівської районної державної адміністрації роботи, пов'язаної з укладенням договорів (контрактів), бере участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів районної державної адміністрації	Постійно	Відділ з питань правового забезпечення
113.	Здійснення планування публічних закупівель, вибір процедури закупівлі, проведення публічних закупівель, оприлюднення річного плану закупівель та безпосередньо закупівель на електронному майданчику Уповноваженого органу	У разі необхідності	Відділ з питань правового забезпечення
114.	Організація діяльності у сфері запобігання та виявлення корупції у Львівській районній державній адміністрації	Постійно	Головний спеціаліст з питань запобігання та виявлення корупції
115.	Участь у засіданнях комісій, робочих груп тощо, нарадах та інших заходах під час обговорення питань, які мають відношення до правового забезпечення роботи районної державної адміністрації та її структурних підрозділів	У разі необхідності	Відділ з питань правового забезпечення
116.	Аналіз виконання органами місцевого самоврядування розпорядчих документів органів влади вищого рівня, Львівської обласної державної адміністрації та райдержадміністрації	Впродовж року	Відділ забезпечення взаємодії з органами місцевого самоврядування
117.	Забезпечення взаємодії райдержадміністрації з органами місцевого самоврядування у межах Львівського району	Впродовж року	Відділ забезпечення взаємодії з органами місцевого самоврядування
118.	Участь в організації та проведенні форумів, семінарів, навчань, нарад та тренінгів з працівниками органів місцевого самоврядування	Впродовж року	Відділ забезпечення взаємодії з органами місцевого самоврядування
119.	Проведення внутрішніх аудитів відповідно до плану діяльності з внутрішнього аудиту райдержадміністрації на 2024 рік	Впродовж року	Сектор внутрішнього аудиту
120.	Складання розпису доходів і видатків районного бюджету на 2025 рік з помісячним розподілом. Затвердження розпису районного бюджету на 2025 рік. Внесення розпису доходів та видатків районного бюджету на 2025 рік в програму в АІС «Місцеві	Не пізніше ніж через 30 днів після затвердження районного бюджету	Управління фінансів

	бюджети». Подання розпису районного бюджету до територіального органу Казначейства на паперових та електронних носіях.		
121.	Участь в роботі постійної комісії з питань планування бюджету, фінансів і економічної політики районної ради	Впродовж року	Управління фінансів
122.	Розроблення та доведення до головних розпорядників бюджетних коштів районного бюджету інструкції з підготовки пропозицій до прогнозу районного бюджету та орієнтовних граничних показників видатків районного бюджету на середньостроковий період.	У визначені законодавством терміни	Управління фінансів
123.	Аналіз отриманих від головних розпорядників коштів районного бюджету пропозицій до прогнозу районного бюджету. Прийняття рішення про включення пропозицій головних розпорядників бюджетних коштів до проєкту прогнозу районного бюджету на 2025-2027 роки.	У визначені законодавством терміни	Управління фінансів
124.	Підготовка та подання для схвалення райдержадміністрації прогнозу районного бюджету на 2025-2027 роки.	У визначені законодавством терміни	Управління фінансів
125.	Доведення до головних розпорядників бюджетних коштів особливостей складання розрахунків до проєкту районного бюджету на 2025 рік та граничних показників видатків районного бюджету та надання кредитів з районного бюджету	У визначені законодавством терміни	Управління фінансів
126.	Аналіз виконання дохідної частини районного бюджету в розрізі видів доходів	Щотижня	Управління фінансів
127.	Проведення аналізу стану виконання районного бюджету на підставі місячної/квартальної звітності поданої територіальними органами Казначейства	У тижневий строк після отримання звіту	Управління фінансів
128.	Підготовка та подання райдержадміністрації пояснючої записки про виконання районного бюджету за I, II, III та IV квартали 2024 року	Щоквартально	Управління фінансів

129.	Моніторинг проведення атестації педагогічних працівників у 2023/2024 навчальному році, надання консультацій щодо її проведення	вересень	Відділ освіти
130.	Моніторинг проведення МПТ на території району (створення пунктів здачі МПТ, контроль за їх роботою)	травень-липень	Відділ освіти
131.	Моніторинг програми створення «Класів безпеки» в навчальних закладах Львівського району	протягом року	Відділ освіти
132.	Моніторинг програми створення «Класів безпеки» в навчальних закладах Львівського району	протягом року	Відділ освіти
133.	Моніторинг виконання заходів Комплексної програми розвитку фізичної культури та спорту у Львівській області на 2021-2025 роки (будівництво майданчиків зі штучним покриттям) в ТГ району	Щомісячно	Відділ культури, молоді та спорту
134.	Інформування керівників закладів культури та спорту ТГ щодо можливості залучення коштів державних та обласних програм для вирішення питань соціально-економічного розвитку території	Впродовж року	Відділ культури, молоді та спорту
135.	Здійснення заходів щодо вдосконалення взаємодії районної державної адміністрації із закладами охорони здоров'я органів місцевого самоврядування	Постійно	Відділ охорони здоров'я
136.	Організація розгляду звернень громадян, підприємств, установ, організацій, запитів та звернень народних депутатів з питань, що належать до компетенції відділу	Постійно	Відділ охорони здоров'я
137.	Проведення моніторингу роботи закладів охорони здоров'я Львівського району	Щоквартально	Відділ охорони здоров'я
138.	Забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої є відділ	У разі необхідності	Відділ охорони здоров'я
139.	Забезпечення здійснення заходів щодо запобігання інфекційним захворюванням, епідеміям та їх ліквідації на території району	Постійно	Відділ охорони здоров'я
140.	Робота в Єдиному електронному банку даних на дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, дітей, схильних до жебрацтва та бродяжництва та дітей, які існують у неблагополучних сім'ях.	Впродовж року	Служба у справах дітей

141.	Підготовка і проведення Координаційної ради служби у справах дітей	Впродовж року, один раз на квартал	Служба у справах дітей
142.	Підготовка та проведення засідання комісії з захисту прав дітей райдержадміністрації	Впродовж року, один раз в місяць	Служба у справах дітей
143.	Проведення прийому неповнолітніх, а також їхніх батьків, або опікунів, розглядаючи заяви та скарги, а також готувати необхідний пакет документів на координаційну раду та комісію з питань захисту прав дитини райдержадміністрації	Впродовж року	Служба у справах дітей
3. Підсумки діяльності райдержадміністрації (підготовка звітів)			
144.	Підготовка звіту про кількісний склад державних службовців відповідно до Інструкції щодо заповнення форми звітності КСДС	Щоквартально	Відділ управління персоналом
145.	Звіт про чисельність військовозобов'язаних, які зареєстровані згідно з переліками посад і професій військовозобов'язаних, які підлягають бронюванню на період мобілізації та на воєнний час станом на 01.01.2025 року	Грудень 2024	Відділ управління персоналом
146.	Подання квартальної фінансової та бюджетної звітності по державному і місцевому бюджету до УДКСУ у Львівській області	До 12.01.2024 12.04.2024 12.07.2024 12.10.2024	Управління фінансово-господарського забезпечення
147.	Подання консолідованої квартальної фінансової та бюджетної звітності по державному і місцевому бюджету до УДКСУ у Львівській області	До 25.01.2024 25.04.2024 25.07.2024 25.10.2024	Управління фінансово-господарського забезпечення
148.	Статистичний звіт про роботу із зверненнями громадян у Львівській районній державній адміністрації	Січень	Відділ документообігу, розгляду звернень громадян та контролю апарату районної державної адміністрації
149.	Підготовка звіту про діяльність ЦНАП та якість надання адміністративних послуг громадянам у них	Щомісячно	Відділу цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації та організації діяльності центрів надання адміністративних послуг

			райдержадміністрації
150.	Підготовка звітів щодо рішень Ради оборони області, щодо реалізації заходів, пов'язаних із утворенням добровільних формувань територіальних громад зони територіальної оборони Львівської області, щодо стану ДФГ, щодо виконання рішень державної комісії з питань ТЕБ і НС, щодо плану дій.	Щомісячно	Відділ з питань оборонної роботи та цивільного захисту
151.	Аналіз забезпеченості бюджетних установ району твердим паливом	Листопад - грудень	Відділ ЖКГ управління інфраструктури, ЖКГ та екології
152.	Моніторинг та допомога по заключенню договорів на постачання природного газу державними установами	Жовтень – листопад	Відділ ЖКГ управління інфраструктури, ЖКГ та екології
153.	Звітність Форма №1-похоронна справа за 2023 рік	До 15 січня	Відділ інфраструктури та екології управління інфраструктури, ЖКГ та екології
154.	Звіт по благоустрою населених пунктів	До 1 лютого	Відділ інфраструктури та екології управління інфраструктури, ЖКГ та екології
155.	Підготовка звітів по ЗОВН ОСВ та ТПВ	До 1 лютого	Відділ інфраструктури та екології управління інфраструктури, ЖКГ та екології
156.	Підготовка звітів по зеленому господарству та дорожнього мостовому господарству	До 1 лютого	Відділ інфраструктури та екології управління інфраструктури, ЖКГ та екології
157.	Підготовка звіту щодо моніторингу діяльності містобудівної документації	Щоквартально	Відділ містобудування та архітектури управління архітектури, містобудування та земельних відносин
158.	Участь у засіданнях архітектурно-містобудівної ради при департаменті архітектури та розвитку містобудування Львівської облдержадміністрації	Впродовж року	Відділ містобудування та архітектури управління архітектури, містобудування та земельних відносин
159.	Підготовка аналітичних довідок про стан розвитку територіально-господарського комплексу району у 2024 році	Щоквартально	Відділ економіки та агропромислового розвитку
160.	Збір та узагальнення аналітичних матеріалів щодо	Впродовж року	Відділ забезпечення взаємодії з органами

	діяльності територіальних громад Львівського району		місцевого самоврядування
161.	Подання фінансової та бюджетної звітності по місцевому бюджету до територіального органу Казначейства	Щомісячно та щоквартально у визначені терміни	Управління фінансів
162.	Подання інформації департаменту фінансів ЛОДА про проведеному контролю економічну роботу у територіальних громадах	До 15 числа щоквартально	Управління фінансів
163.	Подання інформації департаменту фінансів ЛОДА про стан фінансування соціальних виплат із районного бюджету у 2024 році	До 2 числа щомісячно	Управління фінансів
164.	Подання інформації департаменту фінансів ЛОДА щодо власних надходжень бюджетних установ у розрізі галузей бюджетної сфери та видів надходжень	До 7 числа щоквартально	Управління фінансів
165.	Подання інформації департаменту фінансів ЛОДА про стан та причини виникнення заборгованості із виплати заробітної плати працівникам бюджетних установ, що фінансуються з районного бюджету	Щочетверга	Управління фінансів
166.	Звіт (зведений звіт) про результати діяльності сектору внутрішнього аудиту за 2023 рік	січень	Сектор внутрішнього аудиту
167.	Формування та затвердження плану діяльності з внутрішнього аудиту райдержадміністрації на 2024 рік	Листопад-грудень	Сектор внутрішнього аудиту
168.	Підготовка річної статистичної звітності за формою № 2-ФК «Звіт з фізичної культури і спорту за 2024 рік»	Грудень	Відділ культури, молоді та спорту
169.	Підготовка річної статистичної звітності за формою 7-НК в галузі культури	Грудень	Відділ культури, молоді та спорту
170.	Формування мережі закладів освіти Львівського району на 2024/2025 навчальний рік та подання її на	вересень	Відділ освіти

	затвердження в ДОН ЛВА			
171.	Підготовка аналітичних довідок про стан розвитку територіально-господарського комплексу району у 2024 році	Щоквартально	Відділ економіки та відділ агропромислового розвитку	
172.	Підготовка тижневих, кварталних та річних планів роботи архівного управління райдержадміністрації	Щомісячно	Архівне управління	
173.	Підготовка звіту про роботу відділу охорони здоров'я райдержадміністрації	До 25 грудня	Відділ охорони здоров'я	
4. Проведення перевірок, надання практичної допомоги				
174.	Надання методично-консультаційної допомоги з питань, що належать до компетенції відділу	Постійно	Відділ управління персоналом	
175.	Надання методично-консультаційної допомоги з питань, що належать до компетенції відділу	Постійно	Управління фінансово-господарського забезпечення	
176.	Надання методично-консультаційної допомоги з питань, що належать до компетенції відділу	Постійно	Відділ цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації та організації діяльності центрів надання адміністративних послуг	
177.	Сприяння діяльності громадських організацій та взаємодії з РДА	Протягом року	Відділ інформаційної діяльності та комунікації з громадськістю	
178.	Підготовка, надання інформаційних матеріалів засобам масової інформації щодо висвітлення діяльності РДА	Протягом року	Відділ інформаційної діяльності та комунікації з громадськістю	
179.	Взаємодія з територіальними громадами з питань комунікації, обміну інформацією	Протягом року	Відділ інформаційної діяльності та комунікації з громадськістю	
180.	Надання практичної допомоги суб'єктам подань з питань заповнення форм відомостей періодичного подання про виборців та наповнення адресного реєстру АІТС ДРВ	Постійно	Відділ ведення Державного реєстру виборців	
181.	Надання практичної та методичної допомоги виконавчим комітетам сільських, селищних, міських рад щодо організації їх діяльності в межах компетенції управління	Згідно графіку	Архівне управління	
182.	Надання методично-консультаційної допомоги з питань, що належать до компетенції відділу	Постійно	Відділ охорони здоров'я	
183.	Надання практичної допомоги органам місцевого	Впродовж року	Відділ містобудування та архітектури	

	самоврядування щодо розроблення комплексних планів просторового розвитку території територіальних громад		управління архітектури, містобудування та земельних відносин
184.	Впровадження містобудівного кадастру на території Львівського району	Впродовж року	Відділ містобудування та архітектури управління архітектури, містобудування та земельних відносин
185.	Надання консультацій та методичних рекомендацій замовникам будівництва, виконкомам сільських рад та підрядним організаціям	Впродовж року	Відділ містобудування та архітектури управління архітектури, містобудування та земельних відносин
186.	Надання практичної допомоги в реєстрації договорів оренди на земельні частки (паї)	Січень-Грудень	Відділ агропромислового розвитку
187.	Надання практичної та методичної допомоги органам місцевого самоврядування з питань поглиблення взаємодії з органами державної влади для спільного вирішення питань економічного, соціального та культурного розвитку відповідних територій	Впродовж року	Відділ забезпечення взаємодії з органами місцевого самоврядування
188.	Надання інформаційної та методичної допомоги органам місцевого самоврядування у розробці та впровадженні програм та проєктів, спрямованих на розвиток і посилення спроможності територіальних громад	Впродовж року	Відділ забезпечення взаємодії з органами місцевого самоврядування
189.	Організація та проведення районного навчального семінару за підсумками подачі річної статистичної звітності в галузі спорту	Березень	Відділ культури, молоді та спорту
190.	Проведення районного семінару «Як створити молодіжну раду та заснувати Молодіжний центр (простір)» для представників ТГ району	Березень	Відділ культури, молоді та спорту
191.	Візди в населені пункти району з метою надання практичної допомоги в питаннях, що стосуються компетенції відділу	Впродовж року	Відділ культури, молоді та спорту
5. Основні організаційно-масові заходи, проведення яких забезпечується райдержадміністрацією або за її участі			
192.	Наради, семінари-навчання з головами та секретарями місцевих рад	При потребі	Архівне управління

193.	Забезпечення організаційної підготовки проведення нарад, семінарів, робочих зустрічей за участю голови райдержадміністрації та урочистих заходів райдержадміністрації	Протягом року	Відділ організаційної роботи
194.	Забезпечення організаційної підготовки засідань Колегії районної державної адміністрації	Протягом року	Відділ організаційної роботи
195.	Висвітлення участі керівництва райдержадміністрації в офіційних заходах з відзначення свят державного, регіонального, місцевого значення, пам'ятних дат, історичних подій тощо спільно з Львівською облдержадміністрацією	Протягом року	Відділ інформаційної діяльності та комунікації з громадськістю
196.	Професійне свято День землепорядника	10.03.2024	Відділ містобудування та архітектури управління архітектури, містобудування та земельних відносин
197.	Заходи до: Дня рятувника, Дня Збройних Сил України, Дня радіотехнічних військ, Повітряних Сил ЗСУ, Дня Повітряних Сил ЗСУ, Дня Сухопутних військ України	17.09, 06.12, 30.11, 06.08, 12.12	Відділ з питань оборонної роботи та цивільного захисту
198.	Проведення засідань архітектурно-містобудівної ради	Впродовж року	Відділ містобудування та архітектури управління архітектури, містобудування та земельних відносин
199.	Проведення семінару для органів місцевого самоврядування з питань розроблення містобудівної документації	Періодично	Відділ містобудування та архітектури управління архітектури, містобудування та земельних відносин
200.	Проведення нарад та обговорень з питань змін до законодавства у сфері містобудівної діяльності	На час змін	Відділ містобудування та архітектури управління архітектури, містобудування та земельних відносин
201.	Організація заходів з відзначення Дня підприємця, Дня фермера, Дня працівників сільського господарства	Червень-листопад	Відділ економіки та агропромислового розвитку
202.	Засідання опікунської ради з питань забезпечення прав повнолітніх осіб, які потребують опіки (піклування) при Львівській районній державній адміністрації Львівської області	В15-ти денний термін від дати надходження звернення	Управління соціального захисту населення
203.	Засідання спостережної комісії при Львівській районній державній адміністрації Львівської області	Не рідше 1 разу на квартал	Управління соціального захисту населення

204.	Відзначення тематичних календарних та релігійних свят на території району	Впродовж року	Відділ культури, молоді та спорту
205.	Проведення молодіжних та спортивно-масових заходів на території району спільно із ТГ та управлінням молоді та спорту Львівської ОДА	Впродовж року	Відділ культури, молоді та спорту
206.	Організація та проведення ІІІ (обласного) етапу XXXІІІ Міжнародного конкурсу з української мови імені Петра Яцика у 2023/2024 році	січень	Відділ освіти
207.	Підготовка та участь команди Львівського району в ІІІ(обласному) етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів	січень-лютий	Відділ освіти
208.	Заходи з нагоди відзначення Міжнародного дня захисту дітей	червень	Відділ освіти
209.	Моніторинг проведення МПТ на території району (створення пунктів здачі МПТ, контроль за їх роботою)	червень-липень	Відділ освіти
210.	Організація та проведення заходів з нагоди «Олімпійського дня» спільно із ЗЗСО району	червень	Відділ освіти
211.	Заходи з нагоди відзначення Дня вчителя	жовтень	Відділ освіти
212.	Організація та проведення І і ІІ етап Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів у 2023/2024 н.р.	листопад-грудень	Відділ освіти
213.	XIV Міжнародний мовно-літературний конкурс учнівської та студентської молоді імені Тараса Шевченка	листопад-грудень	Відділ освіти
214.	XXIV Міжнародний конкурс з української мови імені Петра Яцика	грудень	Відділ освіти
215.	Організація заходів з відзначення Дня підприємця, Дня фермера, Дня працівників сільського господарства	червень-листопад	Відділ економіки та агропромислового розвитку
216.	Проведення заходів до Дня захисту дітей	Травень-червень	Служба у справах дітей



Керівник апарату районної державної адміністрації

Любов ВИСОЧАНСЬКА