



ЛЬВІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ РОЗПОРЯДЖЕННЯ

30 грудня 2025 року

Львів

№ 191/01-05/25

**Про затвердження Плану роботи
Львівської районної державної
адміністрації Львівської області на
2026 рік**

Відповідно до статті 6 Закону України «Про місцеві державні адміністрації» розпорядження голови Львівської районної державної адміністрації від 10 березня 2021 року № 2/02-08/21 «Про затвердження Регламенту Львівської районної державної адміністрації»

ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

1. Затвердити План роботи Львівської районної державної адміністрації Львівської області на 2026 рік, що додається.
2. Керівників структурних підрозділів Львівської районної державної адміністрації забезпечити виконання зазначеного Плану роботи Львівської районної державної адміністрації Львівської області на 2026 рік.
3. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керівника апарату Львівської районної державної адміністрації Любов Височанську.



Павло ГРАБСЬКИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови Львівської
районної державної адміністрації

30 січня 2025 року
№ 194/01-05/25

ПЛАН РОБОТИ
Львівської районної державної адміністрації
на 2026 рік

Зміст заходу		Термін виконання	Відповідальний структурний підрозділ Львівської районної державної адміністрації
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			
1.	Поглиблення співпраці з регіоном Аахен, Німеччина, розвиток існуючих проєктів та створення нових	Протягом року	Патронатна служба апарату
2.	Обговорення та створення проєктів для практичного розвитку співпраці з Жешувським та Любачівським повітами у Польщі	Протягом року	Патронатна служба апарату
3.	Пошук нових міжнародних партнерств та розширення географії співробітництва Львівської районної державної адміністрації на Францію та Бельгію	Протягом року	Патронатна служба апарату
4.	Розробка «шляху інвестора» для німецьких підприємців та інвесторів у межах Львівської районної державної адміністрації	Січень-лютий	Патронатна служба апарату
5.	Забезпечення супроводу інвестиційних проєктів на рівні Львівської районної державної адміністрації	Протягом року	Патронатна служба апарату

6.	Забезпечення активної фази міжмуніципального партнерства Герцогенрат – Великолюбінська громада	I квартал	Патронатна служба апарату
7.	Пошук та підбір партнерів для міжмуніципальних партнерств для громад Львівського району	Протягом року	Патронатна служба апарату
8.	Створення сучасного відділення реабілітації на базі КНП «Кам'янка-Бузька центральна районна лікарня»	Протягом року	Патронатна служба апарату
9.	Налагодження комунікації з німецькими структурами цивільного захисту та впровадження їх моделі у добровольчих пожежних бригадах	Протягом року	Патронатна служба апарату
10.	Впровадження інклюзивних рішень та безбар'єрності у громадах району за підтримки іноземних партнерів	Протягом року	Патронатна служба апарату
11.	Супровід та встановлення гібридної СЕС в Оброшинській громаді	Січень-лютий	Патронатна служба апарату
12.	Супровід проєктів культурної «дипломатії» (кулінарні курси у Німеччині, «Канікули без війни», цирковий проєкт)	Протягом року	Патронатна служба апарату
13.	Розвиток вивчення німецької мови у школах району за підтримки партнерів	Протягом року	Патронатна служба апарату
14.	Проєкт психологічної підтримки	Протягом року	Патронатна служба апарату
15.	Здійснення моніторингу щодо інвентаризації гідротехнічних споруд на водних об'єктах району з визначенням їхнього власника та технічного стану	Протягом березня-вересня	Відділ інфраструктури та екології управління інфраструктури, житлово-комунального господарства та екології
16.	Здійснення моніторингу щодо стану вулиць і доріг комунальної власності, доріг загального користування місцевого та державного значення, автомобільних мостів, що розташовані на території Львівського району, підготовка пропозицій щодо їх належного утримання проведення реконструкції	Протягом березня-вересня	Відділ інфраструктури та екології управління інфраструктури, житлово-комунального господарства та екології

	та ремонту (капітального, середнього, поточного та ямкового)		
17.	Здійснення аналізу щодо якості надання пасажирських перевезень на приміських і міжміських автобусних маршрутах, що не виходять за межі району	Протягом 2026 року	Відділ інфраструктури та екології управління інфраструктури, житлово-комунального господарства та екології
18.	Здійснення моніторингу щодо забезпечення безпеки дорожнього руху та вдосконалення організації пасажирських автоперевезень у районі	Протягом 2026 року	Відділ інфраструктури та екології управління інфраструктури, житлово-комунального господарства та екології
19.	Здійснення моніторингу з реалізації Регіонального плану управління відходами у Львівській області до 2034 року	Протягом 2026 року	Відділ інфраструктури та екології управління інфраструктури, житлово-комунального господарства та екології
20.	Здійснення моніторингу стану реалізації громадами Львівського району пілотного проєкту стосовно обліку проїзду осіб пільгової категорії – учасників бойових дій на приміських та міжміських автобусних маршрутах загального користування шляхом впровадження автоматизованої системи обліку оплати проїзду	Протягом 2026 року	Управління інфраструктури, житлово-комунального господарства та екології
21.	Забезпечення реалізації державної політики у сферах ефективного використання паливно-енергетичних ресурсів, енергозбереження, відновлюваних джерел енергії та альтернативних видів палива	Протягом 2026 року	Відділ житлово-комунального господарства управління інфраструктури, житлово-комунального господарства та екології
22.	Здійснення моніторингу щодо стану роботи житлово-комунального господарства та паливно-енергетичного комплексу під час проходження опалювального періоду 2025/2026 років та визначення завдань з підготовки до їх сталого функціонування під час підготовки до нового осінньо-зимового періоду 2026/2027 років	Протягом 2026 року	Відділ житлово-комунального господарства управління інфраструктури, житлово-комунального господарства та екології

23.	Здійснення моніторингу з питань забезпечення безпеки і стійкості об'єктів інфраструктури, які є важливими для економіки, національної безпеки і оборони, порушення функціонування яких може завдати шкоди життєво важливим національним інтересам	Протягом 2026 року	Відділ житлово-комунального господарства управління інфраструктури, житлово-комунального господарства та екології
24.	Засідання опікунської ради з питань забезпечення прав повнолітніх осіб, які потребують опіки (піклування) при Львівській районній державній адміністрації Львівської області	В 15-ти денний термін від дати надходження звернення	Відділ підтримки сім'ї та координації надання соціальних послуг управління соціального захисту населення
25.	Засідання спостережної комісії при Львівській районній державній адміністрації Львівської області	Не рідше 1 разу на квартал	Відділ підтримки сім'ї та координації надання соціальних послуг управління соціального захисту населення
26.	Засідання Координації ради з питань підтримки сім'ї та координації надання соціальних послуг, гендерної рівності, протидії торгівлі людьми, запобігання бездомності, попередження насильства в сім'ї при Львівській районній державній адміністрації	За потреби, але не рідше одного разу на півріччя	Відділ підтримки сім'ї та координації надання соціальних послуг управління соціального захисту населення
27.	Встановлення статусу багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї, видача посвідчень	Відповідно до звернення	Відділ підтримки сім'ї та координації надання соціальних послуг управління соціального захисту населення
28.	Формування запитів та видача довідок про отримання/неотримання посвідчень багатодітної сім'ї	Відповідно до звернення	Відділ підтримки сім'ї та координації надання соціальних послуг управління соціального захисту населення
29.	Проведення роботи з питань попередження домашнього насильства, протидії торгівлі людьми, запобігання жорстокого поводження з дітьми	Щоквартально	Відділ підтримки сім'ї та координації надання соціальних послуг управління соціального захисту населення
30.	Підготовка та подання пакету документів щодо присвоєння звання «Мати-героїня»	30-ти денний термін	Відділ підтримки сім'ї та координації надання соціальних послуг управління соціального захисту населення

31.	Формування заявки щодо потреби в коштах для виплати допомоги «Муніципальна няня»	Щомісячно станом на 25 число попереднього місяця та 9 число поточного місяця.	Відділ програмного забезпечення управління соціального захисту населення
32.	Формування електронних файлів для передачі в банківські установи для зарахування коштів отримувачам допомоги «Муніципальна няня»	Щомісячно	Відділ програмного забезпечення управління соціального захисту населення
33.	Забезпечення проведення позапланових перевірок контролюючими органами ГУ ПФУ у Львівській області достовірності подання відомостей, які містяться в Державному реєстрі застрахованих осіб, виправлення недостовірно поданих ІНДАНИХ формування та своєчасне подання відповідної звітності про усунення порушень за поточні та попередні періоди	Відповідно до запитів	Відділ програмного забезпечення управління соціального захисту населення
34.	Здійснення коригування індивідуальних відомостей в програмному забезпеченні «MEDoc» про сплату страхових внесків осіб, які отримують грошове забезпечення відповідно до законодавства	Відповідно до запитів	Відділ програмного забезпечення управління соціального захисту населення
35.	Реалізація державних програм по напрямках забезпечення соціальними гарантіями учасників АТО/ООС, членів сімей загиблих учасників АТО/ООС, сімей Героїв Небесної Сотні, членів сімей загиблих Захисників та Захисниць України	Щоденно, відповідно до звернень	Відділ з питань ветеранської політики, соціальної підтримки пільгових категорій громадян та осіб з інвалідністю управління соціального захисту населення
36.	Реалізація державних програм направлених на забезпечення осіб з інвалідністю соціальними гарантіями	Щоденно, відповідно до звернень	Відділ з питань ветеранської політики, соціальної підтримки пільгових категорій громадян та осіб з інвалідністю управління соціального захисту населення

37.	Надання статусів: учасника війни, особи з інвалідністю внаслідок війни, члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни, члена сім'ї загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України, ветерана праці та видача відповідних посвідчень	Щоденно, відповідно до звернень	Відділ з питань ветеранської політики, соціальної підтримки пільгових категорій громадян та осіб з інвалідністю управління соціального захисту населення
38.	Підготовка документів та участь в засіданнях районної комісії щодо розгляду заяв про виплату грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення для деяких категорій осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України, членів їх сімей, а також осіб, які брали участь у бойових діях на території інших держав, про призначення виплати грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення	За потребою, відповідно до звернень	Відділ з питань ветеранської політики, соціальної підтримки пільгових категорій громадян та осіб з інвалідністю управління соціального захисту населення
39.	Підготовка документів та участь в роботі комісії, щодо проведення відбору кандидатів на посаду фахівця із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб	За потребою, відповідно до звернень	Відділ з питань ветеранської політики, соціальної підтримки пільгових категорій громадян та осіб з інвалідністю управління соціального захисту населення
40.	Здійснення комунікації стосовно звернень громадян на телефон «гарячої лінії» району, надання відповідних роз'яснень та консультацій	Щоденно	Відділ по роботі з персоналом та адміністративної роботи управління соціального захисту населення
41.	Подання звіту щодо звернень громадян у департамент соціального захисту населення Львівської обласної державної адміністрації	Щотижнево	Відділ по роботі з персоналом та адміністративної роботи управління соціального захисту населення
42.	Організація процесу формування завдань для проведення щорічного оцінювання та підготовки до декларування державних службовців	Січень-березень	Відділ по роботі з персоналом та адміністративної роботи управління соціального захисту населення
43.	Звіт про кількісний та якісний склад державних службовців	Щоквартально	Відділ по роботі з персоналом та адміністративної роботи управління соціального захисту населення

44.	Формування особових справ новоприйнятих працівників на належне оформлення вступу на державну службу	Протягом року	Відділ по роботі з персоналом та адміністративної роботи управління соціального захисту населення
45.	Складання кошторисних доходів та видатків, довідок змін до кошторису та плану асигнувань на 2026 рік	Протягом року	Відділ фінансово-господарського забезпечення управління соціального захисту населення
46.	Формування штатного розпису та змін до штатного розпису на 2026 рік	Січень, за потребою	Відділ фінансово-господарського забезпечення управління соціального захисту населення
47.	Нарахування заробітної плати працівникам управління	До 15 числа та останнього робочого дня кожного місяця	Відділ фінансово-господарського забезпечення управління соціального захисту населення
48.	Проведення інвентаризації основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, матеріальних запасів, розрахунків, грошових коштів.	Станом на 1 грудня	Відділ фінансово-господарського забезпечення управління соціального захисту населення
49.	Забезпечення проведення виплати по програмі «Соціальний захист осіб з інвалідністю», «Заходи з підтримки та допомоги ветеранам війни, членам їх сімей та родин загиблих»	В семиденний термін від дати договору В семиденний термін від дати акту Протягом 2 операційних днів, після поступлення коштів	Відділ фінансово-господарського забезпечення управління соціального захисту населення
50.	Проведення фінансування та ведення бухгалтерського обліку по державних програмах	Протягом 2 операційних днів, після поступлення коштів	Відділ фінансово-господарського забезпечення управління соціального захисту населення
51.	Внесення договорів на електронному майданчику «Prozoro»	Протягом року	Відділ фінансово-господарського забезпечення управління соціального захисту населення

52.	Внесення інформативних даних на єдиному веб-порталі використання публічних коштів (Edata)	Щоквартально до 10 числа місяця наступного за звітним	Відділ фінансово-господарського забезпечення управління соціального захисту населення
53.	Подання місячної, квартальної, консолідованої, річної фінансової та бюджетної звітності по місцевому та державному бюджеті, через систему «Є-звітність».	Кожного місяця наступним за звітним, один раз в рік до 12 січня	Відділ фінансово-господарського забезпечення управління соціального захисту населення
54.	Розгляд заяв, скарг, пропозицій громадян, адвокатських запитів, вимог державного виконавця, підготовка проектів договорів	Протягом кварталу відповідно до звернення	Юридичний відділ управління соціального захисту населення
55.	Представництво в судах по цивільних, адміністративних справах	Протягом кварталу відповідно до звернення	Юридичний відділ управління соціального захисту населення
56.	Формування місячної, квартальної та річної звітності.	До 5-го числа кожного місяця	Відділ програмного забезпечення управління соціального захисту населення
57.	Співпраця з громадськими та іншим організаціями щодо проведення роботи з питань соціального захисту внутрішньо переміщених осіб	Протягом кварталу відповідно до звернення	Відділ по роботі з внутрішньо переміщеними особами управління соціального захисту населення
58.	Забезпечення координації взаємодії центральних і місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, консультативно-координаційних центрів, у тому числі центрів надання адміністративних послуг, з питань внутрішньо переміщених осіб	Протягом року	Відділ по роботі з внутрішньо переміщеними особами управління соціального захисту населення
59.	Облік внутрішньо переміщених осіб	Відповідно до звернення	Відділ по роботі з внутрішньо переміщеними особами управління соціального захисту населення
60.	Моніторинг інформації про необхідність забезпечення житлом та вирішення інших питань соціального захисту внутрішньо переміщених осіб. Організація роботи щодо видачі благодійної та	Протягом року	Відділ по роботі з внутрішньо переміщеними особами управління соціального захисту населення

	гуманітарної допомоги внутрішньо переміщеним особам благодійними та громадськими організаціями		
61.	Проведення нарад та консультацій з головами територіальних громад та керівниками уповноважених органів з питань містобудування та архітектури, тощо: - розроблення комплексних планів просторового розвитку територій територіальних громад; - координація роботи уповноважених органів з питань містобудування та архітектури; - збереження об'єктів культурної спадщини; - забезпечення функціонування містобудівного кадастру	Січень-грудень	Відділ містобудування та архітектури управління архітектури, містобудування та земельних відносин
62.	Здійснення супроводу щодо питання розроблення комплексних планів просторового розвитку територій	Під час розроблення містобудівної та землепорядної документації	Відділ містобудування та архітектури управління архітектури, містобудування та земельних відносин
63.	Підготовчі заходи щодо розроблення генеральних планів населених пунктів	За зверненням громад, під час розроблення містобудівної документації	Відділ містобудування та архітектури управління архітектури, містобудування та земельних відносин
64.	Підготовчі заходи щодо розроблення детальних планів територій	За зверненням громад, під час розроблення містобудівної документації	Відділ містобудування та архітектури управління архітектури, містобудування та земельних відносин
65.	Збір вихідних даних та підготовка завдань на проектування до містобудівної документації	За зверненням суб'єктів проектування	Відділ містобудування та архітектури управління архітектури, містобудування та земельних відносин

66.	Координація реалізації цифрових проектів на території району	Впродовж року	Відділ цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації та організації діяльності центрів надання адміністративних послуг
67.	Проведення роботи консультативного характеру з територіальними громадами Львівського району, по мірі звернень працівників місцевих фінансових органів з питань бюджетного процесу	Протягом року	Управління фінансів
68.	Прийняття участі у виїзних робочих групах Львівської районної державної адміністрації щодо надання методичної допомоги територіальним громадам	Протягом року	Управління фінансів
69.	Проведення семінар-наради з фінансистами територіальних громад з питань бюджетної роботи	Протягом року	Управління фінансів
70.	Оприлюднення інформації на офіційному сайті райдержадміністрації про виконання районного бюджету за підсумками місяця та кварталу 2026 року	Щомісячно та щоквартально у визначені терміни	Управління фінансів
71.	Проведення щомісячного моніторингу надходжень до бюджетів територіальних громад Львівського району	Щомісячно	Управління фінансів
72.	На основі пропозицій управлінь та відділів РДА підготовка проекту Програми соціально-економічного та культурного розвитку Львівського району на 2026 рік	Січень 2026 рік	Відділ економіки та агропромислового розвитку
73.	Підготовка матеріалів на засідання Колегій райдержадміністрації з питань підведення підсумків роботи територіально-господарського комплексу Львівського району у поточному році	Згідно плану роботи	Відділ економіки та агропромислового розвитку

74.	Організація навчальних семінарів з керівниками органів управління освітою Львівського району з актуальних питань розвитку освіти	Що півроку	Відділ освіти
75.	Проведення засідання Координаційної Ради психологічної служби системи освіти Львівського району	Що півроку	Відділ освіти
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			
76.	Вжиття заходів з виконання Указу Президента України від 07.06.2021 № 228/2021 «Про деякі заходи щодо збереження та відтворення лісів» та у межах екологічної ініціативи Президента України «Зелена країна»	Протягом 2026 року	Відділ інфраструктури та екології управління інфраструктури, житлово-комунального господарства та екології
77.	Вжиття заходів щодо поводження з відходами, що утворились у зв'язку з пошкодженнями (руйнуваннями) будівель та споруд внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, або проведенням робіт з ліквідації їх наслідків затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 27.09.2022 № 1073	Протягом 2026 року	Відділ інфраструктури та екології управління інфраструктури, житлово-комунального господарства та екології
78.	Підготовка щорічного звіту щодо стану виконання Правил паркування транспортних засобів, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 03.12.2009 № 1342	Протягом січня 2026 року	Відділ інфраструктури та екології управління інфраструктури, житлово-комунального господарства та екології
79.	Підготовка щорічного звіту щодо стану виконання вимог Закону України «Про благоустрій населених пунктів»	Протягом січня 2026 року	Відділ інфраструктури та екології управління інфраструктури, житлово-комунального господарства та екології

80.	Підготовка щорічного звіту за формою №1 (річна), «Звіт про зелене господарство»; затвердженою наказом Міністерства з питань житлово-комунального господарства України від 24.12.2008 № 401 «Про затвердження форми звітності №1(річна) та Інструкції щодо заповнення форми звітності № 1(річна) «Звіт про зелене господарство»	Протягом січня 2026 року	Відділ інфраструктури та екології управління інфраструктури, житлово-комунального господарства та екології
81.	Підготовка щорічного Звіту за формою №1-вул (річна), затвердженою наказом Міністерства з питань житлово-комунального господарства України від 01.07.2009 № 193 «Про затвердження форми звітності №1-вул (річна) та Інструкції щодо заповнення форми звітності №1-вул (річна) «Звіт про дорожньо-мостове господарство»	Протягом січня 2026 року	Відділ інфраструктури та екології управління інфраструктури, житлово-комунального господарства та екології
82.	Підготовка виконання періодичної звітності відповідно до примірних форм, затверджених наказом Міністерства розвитку громад, територій та інфраструктури України від 28.03.2024 № 262 «Про забезпечення моніторингу стану розрахунків за житлово-комунальні послуги та інших показників у сфері житлово-комунального господарства»	Протягом 2026 року	Відділ житлово-комунального господарства управління інфраструктури, житлово-комунального господарства та екології
83.	Виконання Закону України «Про питну воду та питне водопостачання» та Порядку підготовки та оприлюднення Національної доповіді про якість питної води та стан питного водопостачання в Україні	Протягом квітня-травня 2026 року	Відділ житлово-комунального господарства управління інфраструктури, житлово-комунального господарства та екології
84.	Створення розпорядженням голови районної державної адміністрації районного штабу зі здійснення постійного контролю за підготовкою	Протягом квітня-травня 2026 року	Відділ житлово-комунального господарства управління інфраструктури, житлово-комунального господарства та екології

	підприємств, установ та організацій до опалювального сезону 2026/2027 років та координації робіт з електро-, тепло-, водо-, газопостачальними організаціями під час проходження опалювального періоду		
85.	Здійснення моніторинг щодо звернення юридичних осіб та/або фізичних осіб-підприємців, що на правах власності, оренди або на інших законних підстав здійснюють управління та відповідають за поточне функціонування об'єктів, які забезпечують життєдіяльність населення в громаді, до секторальних органів у сфері захисту критичної інфраструктури щодо їх ідентифікації та категоризації таких об'єктів відповідно до Закону України «Про критичну інфраструктуру».	Протягом 2026 року	Управління інфраструктури, житлово-комунального господарства та екології
86.	Написання та затвердження плану діяльності з внутрішнього аудиту на 2026 рік	IV квартал	Сектор внутрішнього аудиту Львівської районної державної адміністрації
87.	Збір та аналіз інформація щодо функцій та процесів, які виконуються структурними підрозділами райдержадміністрації та потенційних ризиків, які можуть негативно впливати на досягнення визначених цілей	I квартал	Сектор внутрішнього аудиту Львівської районної державної адміністрації
88.	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 апарату районної державної адміністрації
89.	Створення візуальних матеріалів (презентації, фотопродукції) для висвітлення діяльності райдержадміністрації	Протягом року	Відділ інформаційної діяльності та комунікації з громадськістю апарату районної державної адміністрації

90.	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 апарату районної державної адміністрації
91.	Підготовка інформаційно-аналітичних матеріалів для керівництва райдержадміністрації (моніторинг)	За потреби	Відділ інформаційної діяльності та комунікації з громадськістю апарату районної державної адміністрації
92.	Забезпечення виконавської дисципліни в апараті та структурних підрозділах Львівської районної державної адміністрації (Розпорядження голови районної державної адміністрації від 16 жовтня 2025 року №138/01-05/25 «Про затвердження Положення про відділ документообігу, розгляду звернень громадян та контролю апарату Львівської районної державної адміністрації Львівської області»)	Постійно	Відділ документообігу, розгляду звернень громадян та контролю апарату районної державної адміністрації
93.	Забезпечення ведення електронного документообігу в СЕД UnityBase.DocFlow (Megapolis) в апараті та структурних підрозділах районної державної адміністрації відповідно до номенклатури справ та ведення контролю за виконанням документів в системі (Розпорядження голови Львівської районної державної адміністрації від 15 липня 2025 року №64/01-05/25 Про внесення змін до розпорядження Львівської районної державної адміністрації від 11 вересня 2024 року №93/01-05/24 "Про затвердження Інструкції з діловодства у Львівській районній державній адміністрації Львівської області")	Постійно	Відділ документообігу, розгляду звернень громадян та контролю апарату районної державної адміністрації

94.	Дотримання законних прав щодо розгляду звернень громадян (Розпорядження голови Львівської районної державної адміністрації від 04 листопада 2025 року №159/01-05/25 «Про організацію роботи із зверненнями громадян у Львівській районній державній адміністрації Львівської області»)	Постійно	Відділ документообігу, розгляду звернень громадян та контролю апарату районної державної адміністрації
95.	Забезпечення ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містить службову інформацію (розпорядження начальника Львівської районної державної адміністрації від 05 квітня 2022 року №19 «Про затвердження Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання та знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію в Львівській районній державній інформації»)	Постійно	Відділ документообігу, розгляду звернень громадян та контролю апарату районної державної адміністрації
96.	Виконання плану основних заходів цивільного захисту	Постійно	Відділ з питань оборонної роботи та цивільного захисту
97.	Забезпечення здійснення заходів з питань територіальної оборони. Організація заходів з проведення базової підготовки громадян України до нацспротиву	Постійно	Відділ з питань оборонної роботи та цивільного захисту
98.	Участь працівників відділу у складі комісії щодо надання військовозобов'язаним відстрочки від призову на військову службу під час мобілізації	За окремим графіком	Відділ з питань оборонної роботи та цивільного захисту

99.	Проведення реєстрації та видачі посвідчень добровольця ДФТГ територіальної оборони Львівського району	У разі необхідності	Відділ з питань оборонної роботи та цивільного захисту
100.	Сприяння організації заходів щодо: відбору громадян України на військову службу за контрактом у Збройні Сили України в 2026 році; відбору кандидатів з числа цивільної молоді для вступу на навчання до закладів фахової передвищої військової освіти, вищих військових навчальних закладів та військових навчальних підрозділів закладів вищої освіти в 2026 році у Львівському районі	Постійно	Відділ з питань оборонної роботи та цивільного захисту
101.	Визначення медичних працівників військово-лікарських комісій РТЦК та СП Львівського району. Організація забезпечення виконання заходів щодо роботи ВЛК	Постійно	Відділ з питань оборонної роботи та цивільного захисту
102.	Здійснення аналізу роботи ВЛК Львівського РТЦК.	Щопонеділка	Відділ з питань оборонної роботи та цивільного захисту
103.	Забезпечення заходів щодо організації направлення громадян України для проходження базової військової служби	Постійно	Відділ з питань оборонної роботи та цивільного захисту
104.	Облік учасників бойових дій та сімей загиблих військовослужбовців	Постійно	Відділ з питань оборонної роботи та цивільного захисту
105.	Здійснення оповіщення посадових осіб за допомогою системи «Набат»	За окремим графіком та у разі необхідності	Відділ з питань оборонної роботи та цивільного захисту
106.	Забезпечення оперативного обміну інформацією з іншими установами та організаціями про надзвичайні ситуації та інші небезпечні події	У разі необхідності	Відділ з питань оборонної роботи та цивільного захисту
107.	Організація заходів з метою забезпечення роботи місцевих автоматизованих систем централізованого оповіщення	Постійно	Відділ з питань оборонної роботи та цивільного захисту

108.	Ведення обліку захисних споруд спільно з територіальними підрозділами ГУ ДСНС України у Львівській області, а також вжиття заходів спрямованих на приведення їх в стан готовності	Постійно	Відділ з питань оборонної роботи та цивільного захисту
109.	Здійснення заходів щодо недопущення випалювання сухої трави	Протягом пожежонебезпечного періоду	Відділ з питань оборонної роботи та цивільного захисту
110.	Ведення журналу обліку пожеж	Постійно	Відділ з питань оборонної роботи та цивільного захисту
111.	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
112.	Здійснення заходів щодо вдосконалення взаємодії районної державної адміністрації із закладами охорони здоров'я органів місцевого самоврядування	Постійно	Відділ охорони здоров'я
113.	Організація розгляду звернень громадян, підприємств, установ, організацій, запитів та звернень народних депутатів з питань, що належать до компетенції відділу	Постійно	Відділ охорони здоров'я
114.	Проведення моніторингу роботи закладів охорони здоров'я Львівського району	Щоквартально	Відділ охорони здоров'я
115.	Організація роботи медичної спеціалізованої служби цивільного захисту місцевого рівня Львівської ланки територіальної підсистеми єдиної державної системи цивільного захисту Львівської області	Постійно	Відділ охорони здоров'я

116.	Забезпечення здійснення заходів щодо запобігання інфекційним захворюванням, епідеміям та їх ліквідації на території району	Постійно	Відділ охорони здоров'я
117.	Проведення інформаційної роботи забезпечення права дитини на зростання в сімейному оточенні, зокрема створення патронатних сімей (ЗУ «Про охорону дитинства» від 26.04.2001 № 2402-III Постанова Кабінету міністрів України від 24.09.2008 № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини»)	Протягом року	Служба у справах дітей
118.	Здійснення контролю за веденням Єдиного електронному банку даних на дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування (Наказ Мінсоцполітики від 28.12.2015р. №1256 Мінсоцполітики від 01.07.2016р. №717)	Протягом року	Служба у справах дітей
119.	Участь у судових засіданнях з питань захисту прав та інтересів дітей (Сімейний Кодекс України)	Протягом року	Служба у справах дітей
120.	Моніторинг процесу та стану виконання законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України та Верховної Ради України, звернень і запитів народних депутатів України та депутатів місцевих рад, розпоряджень та доручень голови районної державної адміністрації, визначення їх впливу на суспільно-економічну ситуацію у Львівському районі	Постійно	Патронатна служба апарату районної державної адміністрації
121.	Контроль за виконанням актів Президента України, Кабінету Міністрів України та Верховної Ради України, звернень і запитів народних депутатів України та депутатів місцевих рад, розпоряджень	Постійно	Патронатна служба апарату районної державної адміністрації

	та доручень голови (заступників голови) Львівської районної державної адміністрації		
122.	Подача квартального звіту «Податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податків-фізичних осіб і сум утриманого з них податку, а також сум нарахованого єдиного внеску»	Щоквартально до 10 числа місяця наступного за звітним	Відділ фінансово-господарського забезпечення управління соціального захисту населення
123.	Подання місячної звітності через програму «Є-звітність»	Кожного місяця до 5 числа місяця наступного за звітним	Відділ фінансово-господарського забезпечення управління соціального захисту населення
124.	Подання консолідованої квартальної фінансової та бюджетної звітності по місцевому бюджету через програму «Є-звітність»	Щоквартально до 15 числа місяця наступного за звітним	Відділ фінансово-господарського забезпечення управління соціального захисту населення
125.	Подання річної фінансової та бюджетної звітності по державному і місцевому бюджетах	Один раз в рік до 17 січня	Відділ фінансово-господарського забезпечення управління соціального захисту населення
126.	Подання консолідованої річної фінансової та бюджетної звітності по місцевому бюджету	Один раз в рік до 21 січня	Відділ фінансово-господарського забезпечення управління соціального захисту населення
127.	Подання звітності «Про чисельність осіб, які мають статус постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, категорії 1	До 05 числа січня місяця (річна)	Відділ з питань ветеранської політики, соціальної підтримки пільгових категорій громадян та осіб з інвалідністю управління соціального захисту населення
128.	Подання звітності «Щодо динаміки зміни груп інвалідності серед учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС категорії 1 та виплати різниці у одноразових компенсаціях»	До 05 числа січня місяця, до 05 числа липня місяця	Відділ з питань ветеранської політики, соціальної підтримки пільгових категорій громадян та осіб з інвалідністю управління соціального захисту населення
129.	Подання звітності «Про забезпечення послугами санаторно-курортного лікування громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, в розрізі санаторно-курортних закладів»	Щомісячно до 10 числа	Відділ з питань ветеранської політики, соціальної підтримки пільгових категорій громадян та осіб з інвалідністю управління соціального захисту населення

130.	Подання звітності «Про загальну чисельність постраждалих учасників Революції Гідності та учасників АТО/ООС, членів сімей загиблих (померлих) таких осіб, що отримали санаторно-курортне лікування, та суму відшкодування наданих послуг санаторно-курортним закладам»	Щомісячно до 10 числа	Відділ з питань ветеранської політики, соціальної підтримки пільгових категорій громадян та осіб з інвалідністю управління соціального захисту населення
131.	Подання звітності щодо використання коштів субвенції з державного бюджету забезпечення житлом окремих категорій громадян	Щомісячно	Відділ з питань ветеранської політики, соціальної підтримки пільгових категорій громадян та осіб з інвалідністю управління соціального захисту населення
132.	Подання інформації щодо забезпечення реабілітаційними заходами дітей з інвалідністю за бюджетною програмою 2507100 «Реабілітація дітей з інвалідністю»	Щомісячно до 10 числа	Відділ з питань ветеранської політики, соціальної підтримки пільгових категорій громадян та осіб з інвалідністю управління соціального захисту населення
133.	Подання форми №7 «Звіт про забезпечення осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю та інших окремих категорій населення технічними та іншими засобами реабілітації»	Щоквартально	Відділ з питань ветеранської політики, соціальної підтримки пільгових категорій громадян та осіб з інвалідністю управління соціального захисту населення
134.	Проведення інвентаризації особових справ осіб з інвалідністю, які перебувають на обліку для забезпечення автомобілем	Один раз в рік до 20 січня	Відділ з питань ветеранської політики, соціальної підтримки пільгових категорій громадян та осіб з інвалідністю управління соціального захисту населення
135.	Подання інформації про забезпечення послугами санаторно-курортного лікування ветеранів війни та осіб з інвалідністю	Щомісячно до 10 числа	Відділ з питань ветеранської політики, соціальної підтримки пільгових категорій громадян та осіб з інвалідністю управління соціального захисту населення
136.	Подання інформації щодо виплати грошової компенсації замість санаторно-курортного лікування	Щомісячно до 10 числа	Відділ з питань ветеранської політики, соціальної підтримки пільгових категорій громадян та осіб з інвалідністю управління соціального захисту населення

137.	Щомісячний моніторинг стану призначення та виплати компенсації послуги "муніципальна няня"	Щомісячно до числа	10	Відділ фінансово-господарського забезпечення управління соціального захисту населення
138.	Оперативна інформація щодо забезпечення одноразовою натуральною допомогою „паунок малюка” та призначення грошової компенсації його вартості	Щомісячно до числа та 28 числа	13	Відділ фінансово-господарського забезпечення управління соціального захисту населення
139.	Оперативна інформація щодо обліку видачі одноразової натуральної допомоги „паунок малюка”	Щотижня протягом року		Відділ фінансово-господарського забезпечення управління соціального захисту населення
140.	Інформація про стан видачі посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї у Львівському районі	Щомісячно		Відділ підтримки сім'ї та координації надання соціальних послуг управління соціального захисту населення
141.	Інформація про здійснення заходів щодо запобігання та протидії домашньому насильству у Львівському районі	Щоквартально до числа	7	Відділ підтримки сім'ї та координації надання соціальних послуг управління соціального захисту населення
142.	Звіт про виплату одноразової винагороди жінкам, яким присвоєно почесне звання «Мати-героїня»	Щопівроку		Відділ підтримки сім'ї та координації надання соціальних послуг управління соціального захисту населення
143.	Подання звітності по закритих потребах щодо осіб, які тимчасово перебувають на території Львівського району	Щомісячно		Відділ по роботі з внутрішньо переміщеними особами управління соціального захисту населення
144.	Звіт щодо функціонування місць тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб	Щомісячно		Відділ по роботі з внутрішньо переміщеними особами управління соціального захисту населення
145.	Формування звітності обліку внутрішньо переміщених осіб	Щомісячно		Відділ по роботі з внутрішньо переміщеними особами управління соціального захисту населення
146.	Забезпечення виконання норм Законів України «Про регулювання містобудівної діяльності», «Про архітектурну діяльність», Постанови КМУ № 926	Постійно, під час розроблення містобудівної	час та	Відділ містобудування та архітектури управління архітектури, містобудування та земельних відносин

	від 01.09.2021 «Про затвердження Порядку розроблення, оновлення, внесення змін та затвердження містобудівної документації», Наказу Мінрегіонбуду «Про затвердження Порядку проведення містобудівного моніторингу від 01.09.2011 № 170 (із змінами)	землевпорядної документації	
147.	Забезпечення дотримання вимог Земельного кодексу України, Закону України «Про землеустрій»	Січень - грудень	Відділ містобудування та архітектури управління архітектури, містобудування та земельних відносин
148.	Забезпечення дотримання вимог ДБН Б.1.1-14:2021 «Склад та зміст містобудівної документації на місцевому рівні»	Протягом року, під час розроблення містобудівної та землевпорядної документації	Відділ містобудування та архітектури управління архітектури, містобудування та земельних відносин
149.	Формування та облік реєстраційних справ	Постійно	Відділ цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації та організації діяльності центрів надання адміністративних послуг
150.	Підготовка проектів внутрішніх розпорядчих та нормативних документів з питань роботи відділу	Постійно	Відділ цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації та організації діяльності центрів надання адміністративних послуг
151.	Реалізація Стратегії кібербезпеки України у Львівському районі	Впродовж року	Відділ цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації та організації діяльності центрів надання адміністративних послуг
152.	Організація надання консультаційної допомоги з питань надання якісних адміністративних послуг ЦНАП	Постійно	Відділ цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації та організації діяльності центрів надання адміністративних послуг

153.	Здійснення контролю та координація діяльності ЦНАП	Постійно	Відділ цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації та організації діяльності центрів надання адміністративних послуг
154.	Документальне оформлення призначення на посади державної служби без конкурсного відбору (Закон України «Про правовий режим воєнного стану» (зі змінами)	Протягом року (на період воєнного стану)	Відділ персоналу та нагород апарату районної державної адміністрації
155.	Організаційне забезпечення проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державної служби Закон України «Про державну службу»	Протягом року (після припинення чи скасування воєнного стану)	Відділ персоналу та нагород апарату районної державної адміністрації
156.	Забезпечення своєчасного розгляду питань щодо присвоєння рангів державним службовцям та перегляд стажу роботи, що дає право на надбавку за вислугу років на державній службі Закон України «Про державну службу»	Протягом року	Відділ персоналу та нагород апарату районної державної адміністрації
157.	Забезпечення ведення та зберігання особових справ державних службовців апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права Наказ Національного агентства України з питань державної служби від 22 березня 2016 року №64 «Про затвердження Порядку ведення та зберігання особових справ державних службовців»	Протягом року	Відділ персоналу та нагород апарату районної державної адміністрації
158.	Формування графіку відпусток працівників районної державної адміністрації Закон України «Про відпустки» (зі змінами)	До 5 січня 2026 року	Відділ персоналу та нагород апарату районної державної адміністрації

159.	Здійснення роботи, пов'язаної із заповненням, оцифруванням, обліком і зберіганням трудових книжок працівників	Протягом року	Відділ персоналу та нагород апарату районної державної адміністрації
160.	Здійснення організаційних заходів для проведення оцінювання результатів діяльності державних службовців районної державної адміністрації у 2026 році постанови Кабінету Міністрів України від 23 серпня 2017 року №640 «Про затвердження Порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців»	Протягом року	Відділ персоналу та нагород апарату районної державної адміністрації
161.	Організація підвищення кваліфікації державних службовців районної державної адміністрації Закон України «Про державну службу»	Протягом року	Відділ персоналу та нагород апарату районної державної адміністрації
162.	Забезпечення ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів у районній державній адміністрації Постанова Кабінету Міністрів України від 30.12.2022 №1487 «Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів»	Протягом року	Відділ персоналу та нагород апарату районної державної адміністрації
163.	Розгляд пропозицій та підготовка документів щодо нагородження державними нагородами, почесними званнями, нагородами обласної державної адміністрації та районної державної адміністрації	Протягом року	Відділ персоналу та нагород апарату районної державної адміністрації
164.	Забезпечення проведення, в установленому порядку, перевірки передбаченої Законом України «Про очищення влади» Закон України «Про очищення влади», Постанова Кабінету Міністрів України від 16 жовтня 2014 року № 563 «Деякі	Протягом року	Відділ персоналу та нагород апарату районної державної адміністрації

	питання реалізації Закону України «Про очищення влади»		
165.	Забезпечити проведення, в установленому порядку, спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорії «Б» у районній державній адміністрації Закон України «Про запобігання корупції»	Протягом року	Відділ персоналу та нагород апарату районної державної адміністрації
166.	Підготовка проектів розпоряджень голови райдержадміністрації та документів Львівської районної державної адміністрації.	Протягом року	Відділ організаційної роботи
167.	Забезпечення організаційної роботи приймальні голови райдержадміністрації.	Постійно	Відділ організаційної роботи
168.	Документальне оформлення проведення нарад	Протягом року	Відділ організаційної роботи
169.	Щоденний моніторинг змін у бюджетному законодавстві в умовах воєнного стану	Протягом року	Управління фінансів
170.	Подання департаменту фінансів ЛОДА для експертизи наказу ЛРВА «Про районний бюджет Львівського району на 2026 рік»	У визначені терміни	Управління фінансів
171.	Надання головним розпорядникам коштів районного бюджету лімітних довідок про бюджетні асигнування на 2026 рік	У двотижневий строк з дня прийняття рішення про районний бюджет	Управління фінансів
172.	Складання розпису доходів і видатків районного бюджету на 2026 рік з помісячним розподілом Затвердження розпису районного бюджету на 2026 рік Внесення розпису доходів та видатків районного бюджету на 2026 рік в програму в АІС «Місцеві бюджети»	Не пізніше ніж через 30 днів після затвердження районного бюджету	Управління фінансів

	Подання розпису районного бюджету до територіального органу Казначейства на паперових та електронних носіях		
173.	Надання головним розпорядникам коштів районного бюджету витягів з річного та помісячного розпису асигнувань на 2026 рік	Протягом трьох робочих днів після затвердження розпису	Управління фінансів
174.	Робота по затвердженню кошторисів бюджетних установ на 2026 рік	Місячний строк після затвердження розпису	Управління фінансів
175.	Погодження мережі розпорядника коштів районного бюджету (реєстру змін до мережі)	У визначені терміни	Управління фінансів
176.	Підготовка проектів наказів щодо внесення змін до районного бюджету на 2026 рік	Протягом року	Управління фінансів
177.	Внесення змін до розпису доходів та видатків районного бюджету на 2026 рік в програму АІС «Місцеві бюджети» та подання їх до територіального органу Казначейства на паперових та електронних носіях	Не пізніше ніж через 30 днів після затвердження районного бюджету	Управління фінансів
178.	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 терміни	Управління фінансів
179.	Аналіз отриманих від головних розпорядників коштів районного бюджету пропозицій до прогнозу районного бюджету Прийняття рішення про включення пропозицій головних розпорядників бюджетних коштів до проекту прогнозу районного бюджету на 2027-2029 роки	У визначені терміни	Управління фінансів

180.	Підготовка та подання для схвалення райдержадміністрації прогнозу районного бюджету на 2027-2029 роки	У визначені терміни	Управління фінансів
181.	Подання схваленого районною державною адміністрацією прогнозу районного бюджету на 2027-2029 роки районній військовій адміністрації для розгляду та прийняття рішення	У визначені терміни	Управління фінансів
182.	Доведення до головних розпорядників бюджетних коштів особливостей складання розрахунків до проекту районного бюджету на 2027 рік та граничних показників видатків районного бюджету та надання кредитів з районного бюджету	У визначені терміни	Управління фінансів
183.	Складання та подання районній державній адміністрації проекту наказу про районний бюджет на 2027 рік для розгляду	У визначені терміни	Управління фінансів
184.	Забезпечення подання районній військовій адміністрації схваленого районною державною адміністрацією проекту наказу про районний бюджет на 2027 рік	У визначені терміни	Управління фінансів
185.	Надання районній військовій адміністрації офіційного висновку про перевиконання чи недовиконання дохідної частини загального фонду та про обсяг залишку коштів загального та спеціального (крім власних надходжень) фондів районного бюджету для прийняття рішення про внесення змін до районного бюджету	На протязі року	Управління фінансів
186.	Підготовка розпоряджень щодо фінансування видатків установ в АІС «Місцеві бюджети» та подання їх до територіального органу Казначейства	Два рази на тиждень	Управління фінансів

187.	Аналіз виконання дохідної частини районного бюджету в розрізі видів доходів	Щотижня	Управління фінансів
188.	Погодження висновків податкової інспекції щодо помилково сплачених грошових зобов'язань	На протязі року	Управління фінансів
189.	Подання інформації департаменту фінансів щодо розподілу вільних залишків коштів районного бюджету за загальним фондом та стану розподілу коштів, отриманих від перевиконання дохідної частини загального фонду районного бюджету	До 1 числа щомісячно	Управління фінансів
190.	Подання інформації департаменту фінансів ЛОДА про проведену контрольну економічну роботу у територіальних громадах	До 15 числа щоквартально	Управління фінансів
191.	Подання інформації департаменту фінансів ЛОДА щодо розміщення на депозитах тимчасово вільних коштів районного бюджету	До 5 числа щомісячно	Управління фінансів
192.	Подання інформації департаменту фінансів ЛОДА про стан фінансування соціальних виплат із районного бюджету у 2026 році	До 2 числа щомісячно	Управління фінансів
193.	Подання інформації департаменту фінансів ЛОДА щодо власних надходжень бюджетних установ у розрізі галузей бюджетної сфери та видів надходжень	До 7 числа щоквартально	Управління фінансів
194.	Виконання завдань та доручень райдержадміністрації, департаменту фінансів ЛОДА та облдержадміністрації за окремим списком	Протягом кварталу	Управління фінансів
195.	Забезпечення супроводження програмного забезпечення АІС «Місцеві бюджети» головним розпорядникам районного бюджету	Протягом року	Управління фінансів

196.	Забезпечення ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності управління фінансів Львівської РВА	Протягом року	Управління фінансів
197.	Надання консультацій громадянам, організаціям, підприємствам відповідно до Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи»	Постійно	Архівне управління
198.	Особистий прийом громадян. Видача архівних довідок підприємствам, установам і організаціям, копії та витяги з документів, що зберігаються у відділі. Виконання запитів юридичних і фізичних осіб щодо використання архівної інформації	Відповідно до графіку прийому та звернень громадян	Архівне управління
199.	Прийом на зберігання документів Національного архівного фонду від органів виконавчої влади, комунальних підприємств і організацій, архівних документів громадян і їх об'єднань	Згідно плану	Архівне управління
200.	Перевірка наявності документів Національного архівного фонду	Згідно плану	Архівне управління
201.	Здійснення поновлення бази даних Реєстру на підставі відомостей, отриманих від: - органів реєстрації територіальних громад Львівського району (22 місцеві ради) - районних відділів Головного управління Державної міграційної служби України у Львівській області (5 відділів) - районних відділів ДРАЦС Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м.Львів) (5 відділів) районних судів Львівської області (5 судів)	Щомісячно до 5 числа стаття 22 Закону України «Про Державний реєстр виборців»	Відділ ведення Державного реєстру виборців
202.	Розгляд особистих звернень виборців та через сервіс ДРВ “Особистий кабінет виборця”	Постійно	Відділ ведення Державного реєстру виборців

	(статті 10, 20, 21 Закону України “Про Державний реєстр виборців”)		
203.	Виявлення випадків кратного включення виборців до Державного реєстру виборців, шляхом перевірки записів бази даних Державного реєстру виборців (стаття 23 Закону України “Про Державний реєстр виборців”)	Постійно	Відділ ведення Державного реєстру виборців
204.	Забезпечення візуального та автоматизованого контролю повноти і коректності персональних даних Державного реєстру виборців (стаття 23 Закону України “Про Державний реєстр виборців”)	Постійно	Відділ ведення Державного реєстру виборців
205.	Внесення запису до бази даних Реєстру на підставі поданих документів, які підтверджують набуття особою права голосу: 1) у зв’язку з досягненням особою віку 18 років; 2) у зв’язку з набуттям особою громадянства України; 3) у зв’язку з поновленням дієздатності особи, не включеної до Реєстру; 4) у разі виявлення не включеної до Реєстру особи, яка має право голосу. (статті 16, 17 Закону України “Про Державний реєстр виборців”)	Постійно	Відділ ведення Державного реєстру виборців
206.	Внесення змін до персональних даних на підставі 1) поданих у встановленому Законом порядку документів, що підтверджують відповідні зміни. 2) звернення, передане засобами автоматизованої інформаційно-комунікаційної системи Реєстру (статті 16, 17, 20, 22 Закону України “Про Державний реєстр виборців”)	Постійно	Відділ ведення Державного реєстру виборців
207.	Знищення запису Реєстру на підставі:	Постійно	Відділ ведення Державного реєстру виборців

	1) закінчення строку збереження запису про виборця, який помер або громадянство України якого припинено; 2) виявлення в базі даних Реєстру запису про особу, яка не є виборцем, що підтверджено документами, поданими до органу ведення Реєстру в установленому порядку; 3) виявлення в базі даних Реєстру зайвого запису про виборця (кратне включення виборця до Реєстру), що підтверджено документами, поданими до органу ведення Реєстру у встановленому порядку (статті 16, 17 Закону України “Про Державний реєстр виборців”)		
208.	Внесення змін в адресні реєстри населених пунктів територіальних громад району в АІКС ДРВ шляхом опрацювання листів, копій рішень, розпоряджень, наказів поданих місцевими радами (п.16 статті 22 Закону України “Про Державний реєстр виборців”)	Постійно	Відділ ведення Державного реєстру виборців
209.	Ведення обліку змін довідника виборчих діляниць в АІКС ДРВ, які існують на постійній основі (стаття 2 Закону України “Про Державний реєстр виборців”)	Постійно	Відділ ведення Державного реєстру виборців
210.	Ведення геоінформаційної підсистеми АІКС ДРВ для відображення картографічного розташування виборчих діляниць району в реальному часі (стаття 2 Закону України “Про Державний реєстр виборців”)	Постійно	Відділ ведення Державного реєстру виборців
211.	Забезпечення виконання робіт з реєстрації в АІКС ДРВ подань до Центральної виборчої комісії щодо внесення змін до переліку виборчих діляниць,	Постійно	Відділ ведення Державного реєстру виборців

	утворених на постійній основі (стаття 2 Закону України “Про Державний реєстр виборців”)		
212.	Забезпечення функціонування комплексної системи захисту інформації в автоматизованій інформаційно-комунікаційній системі «Державний реєстр виборців» (Постанова ЦВК від 24 листопада 2023 року №74)	Постійно	Відділ ведення Державного реєстру виборців
213.	Забезпечення належного функціонування технічних та програмних засобів, комунікаційної мережі Реєстру, збереження бази даних Реєстру (Постанова ЦВК від 24 листопада 2023 року №74)	Постійно	Відділ ведення Державного реєстру виборців
214.	Ведення ділового листування з питань, що належать до компетенції відділу (розпорядження голови Львівської районної державної адміністрації від 10 липня 2025 року №64/01-05/25)	Постійно	Відділ ведення Державного реєстру виборців
215.	Своєчасне інформування та залучення товаровиробників всіх форм власності щодо участі в державних та обласних програмах соціально-економічного та культурного розвитку	Січень-грудень 2026 рік	Відділ економіки та агропромислового розвитку
216.	Участь в роботі з легалізації виплати заробітної плати та зайнятості населення	Січень-грудень 2026 рік	Відділ економіки та агропромислового розвитку
217.	Участь в роботі комісії з питань соціальних виплат	Січень-грудень 2026 рік	Відділ економіки та агропромислового розвитку
218.	Участь в комісіях з питань охорони праці	Січень-грудень 2026 рік	Відділ економіки та агропромислового розвитку
219.	Надання практичної допомоги в реєстрації договорів оренди на земельні частки (паї)	Січень-грудень 2026 рік	Відділ економіки та агропромислового розвитку
220.	Проведення тренінгів для працівників з питань антикорупційного законодавства та етики.	Постійно	Сектор запобігання та виявлення корупції

	Роз'яснювальна робота щодо конфлікту інтересів, декларування, запобігання корупції		
3. Підсумки діяльності райдержадміністрації (підготовка звітів)			
221.	Написання та затвердження звіту (зведений звіт) про результати діяльності сектору внутрішнього аудиту за 2025 рік	I квартал	Сектор внутрішнього аудиту
222.	Статистичний звіт про роботу із зверненнями громадян у Львівській районній державній адміністрації	Січень 2025 року	Сектор розгляду звернень громадян відділу документообігу, розгляду звернень громадян та контролю
223.	Підготовка та подання звіту про виконання плану основних заходів цивільного захисту (за півріччя та рік).	У терміни визначені розпорядженням обласної державної адміністрації	Відділ з питань оборонної роботи та цивільного захисту
224.	Підготовка та подання строкових донесень відповідно до Табелю термінових та строкових донесень з питань цивільного захисту, затвердженого наказом ДСНС України від 22.07.2024 № 502	У терміни визначені Табелем термінових та строкових донесень з питань цивільного захисту	Відділ з питань оборонної роботи та цивільного захисту
225.	Підготовка та подання звіту щодо проведених занять з підготовки громадян України до національного спротиву.	Щоп'ятниці	Відділ з питань оборонної роботи та цивільного захисту
226.	Підготовка звіту про роботу відділу охорони здоров'я райдержадміністрації	До 25 грудня	Відділ охорони здоров'я
227.	Формування мережі закладів освіти Львівського району на 2025/2026 навчальний рік та подання її на затвердження в ДОН ЛВА	вересень	Відділ освіти
228.	Узагальнення інформаційних, статистичних, аналітичних матеріалів, підготовка довідок і методичних рекомендацій з питань, які входять до компетенції служби у справах дітей;	Протягом року	Служба у справах дітей

229.	Підготовка аналітичних, довідкових та інших необхідних матеріалів за результатами звернень до Львівської районної державної адміністрації	За потреби	Патронатна служба
230.	Підготовка інформаційних матеріалів, виступів, проектів доповідей, співдоповідей голови та заступників голови Львівської районної державної адміністрації	За потреби	Патронатна служба
231.	Підготовка матеріалів для проведення прес-конференцій, брифінгів, прямих ліній в засобах масової інформації голови і заступників голови Львівської районної державної адміністрації	За потреби	Патронатна служба
232.	Моніторинг розроблення містобудівної діяльності	Щоквартально	Відділ містобудування та архітектури управління архітектури, містобудування та земельних відносин
233.	Надання містобудівних умов та обмежень забудови для проектування об'єктів будівництва	За заявами суб'єктів будівництва (згідно термінів)	Відділ містобудування та архітектури управління архітектури, містобудування та земельних відносин
234.	Надання будівельних паспортів забудови земельних ділянок	За заявами суб'єктів будівництва (згідно термінів)	Відділ містобудування та архітектури управління архітектури, містобудування та земельних відносин
235.	Надання паспортів прив'язки тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності	За заявами суб'єктів будівництва (згідно термінів)	Відділ містобудування та архітектури управління архітектури, містобудування та земельних відносин
236.	Участь у засіданнях архітектурно-містобудівної ради при Департаменті архітектури та розвитку містобудування Львівської облдержадміністрації	Періодично, за запрошенням	Відділ містобудування та архітектури управління архітектури, містобудування та земельних відносин
237.	Підготовка проектів розпоряджень голови райдержадміністрації про передачу земельних ділянок із земель державної власності	30 днів	Відділ містобудування та архітектури управління архітектури, містобудування та земельних відносин

238.	Погодження проектів землеустрою щодо встановлення (зміни) меж адміністративно-територіальних одиниць	30 днів	Відділ містобудування та архітектури управління архітектури, містобудування та земельних відносин
239.	Прийом громадян району, надання інформації та консультацій у сфері містобудування та будівництва	По мірі надходження	Відділ містобудування та архітектури управління архітектури, містобудування та земельних відносин
240.	Підготовка звіту про діяльність ЦНАП територіальних громад району та якості надання адміністративних послуг громадянам	Щомісячно	Відділ цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації та організації діяльності центрів надання адміністративних послуг
241.	Підготовка звіту про кількісний та якісний склад державних службовців у районній державній адміністрації	Щоквартально	Відділ персоналу та нагород
242.	Подання фінансової та бюджетної звітності по місцевому бюджету до територіального органу Казначейства	Щомісячно та щоквартально у визначені терміни	Управління фінансів
243.	Проведення аналізу стану виконання районного бюджету на підставі місячної/квартальної звітності поданої територіальними органами Казначейства	У тижневий строк після отримання звіту	Управління фінансів
244.	Підготовка та подання райдержадміністрації пояснюючої записки про виконання районного бюджету за IV квартал 2025 року, I, II та III квартали 2026 року	Щоквартально	Управління фінансів
245.	Підготовка матеріалів про виконання районного бюджету за підсумками за IV квартал 2025 року, I, II та III квартали 2026 року для подання на розгляд і затвердження районною військовою адміністрацією	У визначені терміни	Управління фінансів
246.	Подання звітності по державному бюджету до управління державного казначейства	У визначені терміни	Управління фінансів

247.	Подання об'єднаної звітності ПДФО та єдиного внеску до Пенсійного фонду за IV квартал 2025 року, I, II та III квартали 2026 року по працівниках управління фінансів	У визначені терміни	Управління фінансів
248.	Оприлюднення на порталі Є-дата інформації щодо використання публічних коштів за IV квартал 2025 року, I, II та III квартал 2026 року (інформацію про стан виконання договорів, укладених у звітному періоді, акти наданих послуг та квартальну бюджетну звітність за III квартал по місцевому та державного бюджету звітність)	У визначені терміни	Управління фінансів
249.	Підготовка тижневих, квартальних та річних звітів роботи архівного управління	Згідно плану	Архівне управління
250.	Підготовка аналітичних довідок про стан розвитку територіально-господарського комплексу району у 2026 році	Щоквартально	Відділ економіки та агропромислового розвитку
4. Проведення перевірок, надання практичної допомоги			
251.	Надання всебічної практичної та методичної допомоги місцевим органам влади, підприємствам, установам, організаціям з питань захисту об'єктів критичної інфраструктури.	Протягом 2026 року	Управління інфраструктури, житлово-комунального господарства та екології
252.	Надання всебічної практичної та методичної допомоги місцевим органам влади, підприємствам, установам, організаціям з питань, що відносяться до компетенції управління.	Протягом 2026 року	Управління інфраструктури, житлово-комунального господарства та екології
253.	Проведення внутрішніх аудитів відповідно до плану діяльності з внутрішнього аудиту на 2026 рік: -Управління фінансів Львівської районної державної адміністрації	Протягом року I півріччя 2026 року II півріччя 2026 року	Сектор внутрішнього аудиту

	-Служба у справах дітей Львівської районної державної адміністрації -Фінансово-бюджетний відділ апарату Львівської районної державної адміністрації. Написання Програм проведення внутрішнього аудиту, аудиторських звітів за результатами проведеного внутрішнього аудиту. Надання рекомендацій.	II півріччя 2026 року Протягом року	
254.	Сприяння діяльності громадських організацій та взаємодії з РДА	Протягом року	Відділ інформаційної діяльності та комунікації з громадськістю
255.	Підготовка, надання інформаційних матеріалів засобам масової інформації щодо висвітлення діяльності РДА	Протягом року	Відділ інформаційної діяльності та комунікації з громадськістю
256.	Взаємодія з територіальними громадами з питань комунікації, обміну інформацією	Протягом року	Відділ інформаційної діяльності та комунікації з громадськістю
257.	Надання методично-консультативної допомоги з питань, що належать до компетенції відділу.	Постійно	Відділ з питань оборонної роботи та цивільного захисту
258.	Надання методично-консультативної допомоги з питань, що належать до компетенції відділу	Постійно	Відділ охорони здоров'я
259.	Моніторинг проведення МНТ на території району (створення пунктів здачі МНТ, контроль за їх роботою)	травень-липень	Відділ освіти
260.	Координація роботи служб у справах дітей територіальних громад з питань захисту прав дітей. Здійснення нагляду за дотриманням прав дітей, які перебувають на цілодобовому утриманні в закладах різних форм власності і підпорядкування	Протягом року	Служба у справах дітей
261.	Документаційне і недокументаційне забезпечення службової діяльності голови та заступників голови Львівської районної державної адміністрації	За потреби	Патронатна служба

262.	Надання практичної допомоги громадам у підготовці заявок на міжмуніципальне партнерство та гуманітарну/грантову допомогу	За потреби	Патронатна служба
263.	Контроль за розподілом та цільовим використанням гуманітарної допомоги	Постійно	Патронатна служба
264.	Надання практичної допомоги органам місцевого самоврядування щодо розроблення комплексних планів просторового розвитку територій територіальних громад	Січень-грудень	Управління архітектури, містобудування та земельних відносин
265.	Забезпечення наповнення містобудівного кадастру Львівського району детальними планами території	Січень-грудень	Управління архітектури, містобудування та земельних відносин
266.	Підготовка пропозицій до основних заходів роботи райдержадміністрації	Січень-грудень	Управління архітектури, містобудування та земельних відносин
267.	Надання консультацій та методичних рекомендацій замовникам будівництва, представникам територіальних громад та підрядним організаціям	За зверненнями	Управління архітектури, містобудування та земельних відносин
268.	Надання методично-консультативної допомоги з питань, що належать до компетенції відділу	Постійно	Відділ цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації та організації діяльності центрів надання адміністративних послуг
269.	Забезпечити надання консультативної допомоги структурним підрозділам районної державної адміністрації з питань роботи з персоналом	Протягом року	Відділ персоналу та нагород
270.	Експертиза штатного розпису виконавчого апарату районної ради	У визначені терміни	Управління фінансів
271.	Погодження паспортів бюджетних програм районного бюджету	У визначені терміни	Управління фінансів
272.	Проведення експертизи місцевих програм районного бюджету	На протязі року	Управління фінансів
273.	Проведення перевірок в ТГ району	На протязі року	Управління фінансів

274.	Здійснення аналізу бюджетних запитів, отриманих від головних розпорядників бюджетних коштів та прийняття рішення про включення їх до пропозицій щодо проекту районного бюджету на 2027 рік	У визначені терміни	Управління фінансів
275.	Надання практичної та методичної допомоги ОТГ, установам та організаціям щодо організації їх діяльності в межах компетенції відділу	Згідно плану	Архівне управління
276.	Проходження тестування, перевірки знань та підвищення рівня професійної підготовки, набуття навиків, необхідних для кваліфікованого ведення Реєстру	Згідно плану Розпорядника Реєстру	Відділ ведення Державного реєстру виборців
277.	Стан готовності сільськогосподарських підприємств всіх форм власності до проведення весняно-польових робіт, жнив, осінньо-польових робіт	Лютий-листопад 2026 рік	Відділ економіки та агропромислового розвитку
278.	Моніторинг виплати орендної плати за земельні частки (паї)	Січень-грудень 2026 рік	Відділ економіки та агропромислового розвитку

5. Основні організаційно-масові заходи, проведення яких забезпечується райдержадміністрацією або за її участі

279.	Надання пропозиції до керівництва районної військової адміністрації щодо нагородження найбільш заслужених працівників галузі до професійного свята Дня працівників житлово-комунального господарства і побутового обслуговування населення.	15.03.2026	Відділ житлово-комунального господарства
280.	Надання пропозиції до керівництва районної військової адміністрації щодо нагородження найбільш заслужених працівників галузі до професійного свята та Дня енергетики.	22.12.2026	Відділ житлово-комунального господарства
281.	Надання пропозиції до керівництва районної військової адміністрації щодо нагородження	05.06.2026	Відділ інфраструктури та екології

	найбільш заслужених працівників галузі до Всесвітнього дня охорони довкілля або Дня еколога		
282.	День працівників нафтової і газової промисловості	06.09.2026	Відділ інфраструктури та екології
283.	День працівника лісу	20.09.2026	Відділ інфраструктури та екології
284.	День автомобіліста і дорожника	25.10.2026	Відділ інфраструктури та екології
285.	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
286.	Підготовка та проведення комісій з питань ТЕБ і НС.	За окремим графіком та у разі необхідності	Відділ з питань оборонної роботи та цивільного захисту
287.	Підготовка та проведення навчально-методичних зборів з питань цивільного захисту.	У разі необхідності	Відділ з питань оборонної роботи та цивільного захисту
288.	Підготовка та проведення засідання комісії з питань захисту прав дітей районної державної адміністрації	Протягом року Конституція, Сімейний Кодекс України, Конвенція ООН про права дитини	Служба у справах дітей
289.	Організації та проведення нарад, колегій, семінарів, конференцій, розробці завдань, програм, методів і методик підготовки та реалізації управлінських рішень	За потреби	Патронатна служба
290.	Організація офіційних візитів представників іноземних партнерів та делегацій	За потреби	Патронатна служба

291.	Супровід голови Львівської районної адміністрації для участі в міжнародних заходах, спрямованих на підтримку України та посилення співпраці	За планом заходів	Патронатна служба
292.	Проведення засідань архітектурно-містобудівних рад	За зверненням суб'єктів містобудування	Відділ містобудування та архітектури управління архітектури, містобудування та земельних відносин
293.	Проведення семінарів для органів місцевого самоврядування з питань розроблення містобудівної та землевпорядної документації	За потреби	Відділ містобудування та архітектури управління архітектури, містобудування та земельних відносин
294.	Проведення нарад та обговорень з питань змін до законодавства у сфері містобудівної діяльності	За потреби	Відділ містобудування та архітектури управління архітектури, містобудування та земельних відносин
295.	Професійні свята: -день архітектора України; -всесвітній день архітектури; -день землевпорядника.	01.07.2026 05.10.2026 14.03.2026	Відділ містобудування та архітектури управління архітектури, містобудування та земельних відносин
296.	Технічне забезпечення проведення нарад, заходів, конференцій у режимі відеоконферентзв'язку	Протягом року	Відділ цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації та організації діяльності центрів надання адміністративних послуг
297.	Забезпечення організаційної підготовки проведення нарад, семінарів, робочих зустрічей за участю голови райдержадміністрації та урочистих заходів райдержадміністрації	Протягом року	Відділ організаційної роботи
298.	Забезпечення організаційної підготовки засідань Колегії районної державної адміністрації	Протягом року	Відділ організаційної роботи
299.	Проведення семінарів-навчань з старостами ОТГ щодо впорядкування документів та передачі їх на державне зберігання в архів	Згідно графіку	Архівне управління

300.	Організація заходів з відзначення Дня підприємця, Дня фермера, Дня працівників сільського господарства	Червень-листопад	Відділ економіки та агропромислового розвитку
301.	Підготовка та участь команди Львівського району в III(обласному) етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів	січень	Відділ освіти
302.	Організація та проведення III (районного) етапу проєкту «Пліч-о-пліч всеукраїнські шкільні ліги»	Лютий--квітень	Відділ освіти
303.	Заходи з нагоди відзначення Міжнародного дня захисту дітей	червень	Відділ освіти
304.	Участь команд району в обласному етапі Спортивних ігор школярів у Львівській області	Січень-травень	Відділ освіти
305.	Організація та проведення заходів з нагоди «Олімпійського дня» спільно із ЗЗСО району	червень	Відділ освіти
306.	Заходи з нагоди відзначення Дня вчителя	жовтень	Відділ освіти
307.	Організація та проведення I етапу етапів Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів у 2026/2027 навчального року	Жовтень-листопад	Відділ освіти
308.	XVII Міжнародний мовно-літературний конкурс учнівської та студентської молоді імені Тараса Шевченка	листопад-грудень	Відділ освіти
309.	XXVII Міжнародний конкурс з української мови імені Петра Яцика	листопад-грудень	Відділ освіти

Керівник апарату



Любов ВИСОЧАНСЬКА