ЯВОРІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

30 грудня 2025 року Яворів № 206/02-06

Про затвердження планів роботи структурних підрозділів Яворівської районної державної адміністрації

Відповідно до ст. 41 Закону України "Про місцеві державні адміністрації", на виконання розпорядження районної державної адміністрації від 23.12.2025 року № 200/02-06 "Про затвердження Регламенту Яворівської районної державної адміністрації" та з метою належної організації роботи структурних підрозділів райдержадміністрації

ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

1. Затвердити плани роботи структурних підрозділів Яворівської районної державної адміністрації на 2026 рік, що додаються, а саме:

Апарату районної державної адміністрації:
- Відділ ведення Державного реєстру виборців
- Відділ документообігу, розгляду звернень та контролю
- Відділ персоналу та нагород
- Юридичний відділ
- Відділ фінансово-господарського забезпечення
- Сектор з мобілізаційної роботи (за окремим планом)
- Головний спеціаліст з питань запобігання та виявлення корупції

Структурних підрозділів районної державної адміністрації:
- Управління соціального захисту населення
- Фінансове управління
- Відділ освіти, охорони здоров'я, культури, спорту та молоді
- Відділ житлово-комунального господарства
- Відділ містобудування та архітектури
- Відділ економіки, агропромислового розвитку та інфраструктури
- Відділ забезпечення взаємодії з органами місцевого самоврядування
- Відділ інформаційної діяльності,комунікацій з громадськістю та реалізація державної політики
- Сектор цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації та організації діяльності центрів надання адміністративних послуг
- Земельний відділ

- Архівний відділ
- Служба у справах дітей
- Відділ з питань цивільного захисту
- Державний реєстратор
- Головний спеціаліст з питань внутрішнього аудиту.

2. Керівникам структурних підрозділів райдержадміністрації забезпечити виконання власних планів роботи, постійний їх моніторинг та внесення відповідної оперативної інформації щодо його виконання.

3. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керівника апарату районної державної адміністрації Ірину Кравчук.

Голова **Ярослав КОМИНСЬКИЙ**

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Розпорядження
голови Яворівської районної
державної адміністрації
№206/02-06 від 30.12.2025рік

План роботи
відділу ведення Державного реєстру виборців апарату Яворівської районної державної адміністрації на 2026 рік

Зміст заходу	Обґрунтування необхідності здійснення заходу	Термін виконання	Відповідальні виконавці
1.Засідання Колегії райдержадміністрації			
Приймати участь у засіданнях колегій райдержадміністрації			Л.Вербенець
2. Засідання консультативно-дорадчих органів райдержадміністрації			
3 . 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			
4. Перелік 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 і обласних програм соціально-економічного та культурного розвитку, розпоряджень та доручень голови облдержадміністрації та райдержадміністрації, рішень сесій районної ради, хід виконання яких розглядатиметься в порядку контролю та підготовка відповідних звітів			
1.Постанова ЦВК від 22 грудня 2023року №83 "про деякі питання часткового відновлення функціонування автоматизованої-комунікаційної системи (АІКС) Державний реєстр виборців"з метою захисту несанкціонованого доступу, незаконного використання, копіювання, знищення даних Реєстру.	Виробнича необхідність	січень-грудень 2026	начальник та працівники відділу
2.Виконання завдання про порядок утворення, закриття, ліквідація та внесення змін до виборчих дільниць на постійній основі.	постанови ЦВК від 25 червня 2020 року № 116 (зі змінами)	січень-грудень 2026року	начальник відділу

5. Підбиття підсумків діяльності райдержадміністрації (підготовка звітів)			
Підготовка плану роботи та звіту відділу ведення Державного реєстру виборців	Регламент Яворівської районної державної адміністрації	річний	начальник відділу
6. Проведення перевірок, надання практичної допомоги			
Формування Запитів до суб'єктів подання щодо правильності, достовірності та повноти наповнення відомостей про виборців (осіб), на підставі яких здійснюється періодичне поновлення персональних даних Державного реєстру виборців	Виконання Постанови ЦВК № 6 від 13.01.2011р. (*із змінами та доповненням)*	постійно	начальник та працівники відділу
Забезпечити надання консультативно-методичної допомоги суб'єктам району щодо періодичного поновлення бази даних Державного Реєстру виборців.		у разі потреби	Начальник та працівники відділу
7. Наради, семінари, навчання тощо			
Взаємодія з органами, установами та закладами району в частині виконання ст.22 Закону України „Про Державний реєстр виборців"	ЗУ "Про Державний реєстр виборців"	постійно	начальник та працівники відділу
8. Основні організаційно - масові заходи, проведення яких забезпечується райдержадміністрацією або за її участю			

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження районної
державної адміністрації
30 грудня 2025 року № 206/02-06

ПЛАН РОБОТИ
відділу документообігу, розгляду звернень та контролю апарату районної державної адміністрації на 2026 рік

Зміст заходу	Обґрунтування необхідності здійснення заходу	Термін виконання	Відповідальні виконавці
1. Засідання консультативно-дорадчих органів райдержадміністрації			
Участь у Колегії райдержадміністрації та сесії районної ради	Регламент Яворівської районної державної адміністрації	Щоквартально	М.Мельник
2. 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			
Здійснювати організацію і контроль за розглядом усних і письмових звернень громадян, доручень, розпоряджень та протоколів голови облдержадміністрації, доручень та розпоряджень голови райдержадміністрації	Закон України «Про звернення громадян» від 02.10.1996 року; Постанова Кабінету Міністрів України від 02.03.2001 року № 207 «Про деякі заходи щодо підвищення рівня виконавської дисципліни у центральних органах виконавчої влади» (зі змінами від 17.11.2004 та 18.05.2005 рр.)	Щоденно	М.Мельник В.Хитрейко
Прийом громадян	Закон України «Про звернення громадян» від 02.10.1996 року (зі змінами)	Щоденно	М.Мельник В.Хитрейко
Ведення реєстру публічної інформації райдержадміністрації	Постанова Кабінету Міністрів України від 25.05.2011 року №583 «Питання виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації» в Секретаріаті Кабінету Міністрів України , центральних та місцевих органах виконавчої влади»	Постійно	М.Мельник В.Хитрейко
Проводити роботу щодо правильного формування і ведення архівного підрозділу апарату райдержадміністрації	Закон України «Про Національний архівний фонд і архівні установи» від 24.12.1993 року; Постанова Кабінету Міністрів України від 08.08.2007 року № 1004 «Порядок утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів»	Постійно	М.Мельник
Організація розсилання вихідної документації	Інструкція з діловодства в районній держаній адміністрації	Щоденно	В.Хитрейко

Робота у системі електронного документообігу *Megapolis.DocNet*	Інструкція з діловодства в районній держаній адміністрації,, а також розпорядження від 04.06.2018 року № 476/02-06 «Про впровадження у промислову експлуатацію системи електронного документообігу *Megapolis.DocNet*»	Щоденно	М.Мельник В.Хитрейко
Здійснення реєстрації вхідної та вихідної кореспонденції	Інструкція з діловодства в районній держаній адміністрації	Щоденно	В.Хитрейко
Проведення аналізу роботи з контрольованими документами, що надходять з органів виконавчої влади вищого рівня	Розпорядження Кабінету Міністрів України від 17.11.2010 року № 2112-р « Деякі питання підвищення кваліфікації керівних працівників і фахівців з питань контролю органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування»	Постійно	М.Мельник В.Хитрейко
Контроль за своєчасним надходженням інформаційних матеріалів від відділів, управлінь та структурних підрозділів райдержадміністрації	Указ Президента України від 26.07.2005 року 1132/2005 «Про затвердження Положення про контроль за виконанням указів, розпоряджень і доручень Президента України»	Постійно	М.Мельник В.Хитрейко
Організація та контроль за виконанням розпоряджень та доручень голови районної державної адміністрації	Постанова Кабінету Міністрів України від 18.05.2011 року № 522 «Про затвердження Методики проведення оцінки ефективності здійснення органами виконавчої влади контролю за виконанням завдань, визначених законами України, постановами Верховної Ради України, актами і дорученнями Президента України та Кабінету Міністрів України»	Постійно	М.Мельник В.Хитрейко
Здійснення обліку запитів на інформацію	Закон України «Про доступ до публічної інформації» від 13.01.2011 року; Інструкція з діловодства в районній держаній адміністрації	Постійно	М.Мельник
3. Перелік 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 і обласних програм соціально-економічного та культурного розвитку, розпоряджень та доручень голови облдержадміністрації та райдержадміністрації, рішень сесій районної ради, хід виконання яких розглядатиметься в порядку контролю та підготовка відповідних звітів			
Уточнення Зведеної номенклатури справ райдержадміністрації	Зведена номенклатура справ Яворівської районної державної адміністрації, введена в дію розпорядженням Яворівської районної державної адміністрації від 30.01.2025року №17/02-06	За умови проведення реорганізації у 2026 році	М.Мельник
4. Підбиття підсумків діяльності райдержадміністрації (підготовка звітів)			

Провести аналіз та підсумки роботи відділу	Типове положення «Про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації», затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 26.09.2012 № 887	Щоквартально станом на 1 число	М.Мельник
Складення статистичної звітності щодо роботи зі зверненнями громадян за 2025 рік	На виконання доручення голови Львівської обласної державної адміністрації	До 20.01.2026 р.	М.Мельник
Скласти звітність стану надходження та розгляду звернень громадян за кожні 3 місяці 2026 року	Постанова Кабінету Міністрів від 14.04.1997 року № 348 «Про затвердження Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації» з останніми змінами від 12.02.2016 року № 48-2016-П	Щоквартально до 10 числа місяця, що передує звітному	М.Мельник
Подання звіту щодо кількості надходження запитів на інформацію	Постанова Кабінету Міністрів України від 21.11.2011 року №1277 «Питання системи обліку публічної інформації»	Грудень	М.Мельник
Формування справ з вхідної та вихідної документації після закінчення року для наступного зберігання у архіві апарату райдержадміністрації	Інструкція з діловодства в районній держаній адміністрації	Січень	В.Хитрейко
Підготовка матеріалів з питань роботи щодо розгляду пропозицій, заяв і скарг громадян, організації особистого прийому, для публікацій в засобах масової інформації чи висвітлення на офіційному сайті райдержадміністрації	Постанова Кабінету Міністрів України від 18.01.2012 року № 21 «Про затвердження Положення про Національну систему опрацювання звернень до органів виконавчої влади та Типового положення про контактний центр Автономної Республіки Крим, області, мм. Києва і Севастополя»	Щоквартально	М.Мельник В.Хитрейко
5. Проведення перевірок, надання практичної допомоги			
Забезпечувати організацію прийому громадян головою районної державної адміністрації	Закон України «Про місцеві державні адміністрації»	1-й четвер місяця	М.Мельник

Перевірка стану роботи із ведення діловодства, виконавчої дисципліни, розгляду письмових і усних звернень громадян та особистого прийому громадян у відділах, управліннях райдержадміністрації і органах місцевого самоврядування району	Постанова Кабінету Міністрів України від 18.05.2011 року № 522 «Про затвердження Методики проведення оцінки ефективності здійснення органами виконавчої влади контролю за виконанням завдань, визначених законами України, постановами Верховної Ради України, актами і дорученнями Президента України та Кабінету Міністрів України»	Постійно	М.Мельник
Вдосконалювати роботу з різним програмним забезпеченням	Інструкція з діловодства в районній держаній адміністрації	Постійно	М.Мельник В.Хитрейко
6. Наради, семінари, навчання тощо			
Проведення засідань комісії з питань розгляду звернень громадян	Закон України «Про місцеві державні адміністрації»; Закон України «Про звернення громадян» від 02.10.1996 року	Протягом року	М.Мельник В.Хитрейко
Проведення семінарів з питань організації особистого прийму громадян та розгляду звернень, ведення діловодства у структурних підрозділах районної державної адміністрації та органах місцевого самоврядування	Закон України «Про місцеві державні адміністрації»; Закон України «Про звернення громадян» від 02.10.1996 року; Закон України «Про місцеве самоврядування в України»	За необхідності	М.Мельник
Проведення засідань експертної комісії апарату райдержадміністрації та участь у засіданні ЕК архівного відділу райдержадміністрації	Постанова Кабінету Міністрів України від 08.08.2007 року № 1004 «Порядок утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів»	Протягом року	М.Мельник В.Хитрейко
7. Засідання колегій структурних підрозділів районної державної адміністрації			
Заслуховування питання роботи відділу на засіданні Колегії Яворівської районної державної адміністрації	Закон України «Про місцеві державні адміністрації»; Закон України «Про звернення громадян» від 02.10.1996 року Закон України «Про доступ до публічної інформації» від 13.01.2011 року; Інструкція з діловодства в районній держаній адміністрації	На вимогу	М.Мельник
8. Основні організаційно-масові заходи, проведення яких забезпечується райдержадміністрацією або за її участю			
Участь у всіх заходах, що організовуються та проводяться райдержадміністрацією	Згідно переліку державних свят на 2026 рік	Протягом року	М.Мельник В.Хитрейко

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження Яворівської
районної державної адміністрації
від "30" грудня 2025 р. № 206/02-06

План роботи
відділу персоналу та нагород апарату
Яворівської районної державної адміністрації на 2026 рік

Зміст заходу	Обґрунтування необхідності здійснення заходу	Термін виконання	Відповідальні виконавці
1.Засідання Колегії райдержадміністрації			
Приймати участь у засіданнях колегій райдержадміністрації, сесій районної ради	На вимогу	Щоквартально	М.Хитрейко
2. Засідання консультативно-дорадчих органів райдержадміністрації			
3 . 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			
4. Перелік 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 і обласних програм соціально-економічного та культурного розвитку, розпоряджень та доручень голови облдержадміністрації та райдержадміністрації, рішень сесій районної ради, хід виконання яких розглядатиметься в порядку контролю та підготовка відповідних звітів			
Ведення документообігу, номенклатури справ, робота з поштою, контроль	Виробнича необхідність	постійно	М.Хитрейко, Г.Світлак
Організаційне забезпечення проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців	Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 " Про затвердження Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців" (зі	Протягом року (після припинення чи скасування воєнного стану)	М.Хитрейко, Г.Світлак

	змінами)		
Організаційне забезпечення призначення на посади державної служби без конкурсного відбору	Відповідно до статті 10 Закону України «Про правовий режим воєнного стану» (зі змінами)	В разі потреби у період дії воєнного стану	М.Хитрейко, Г.Світлак
Інформування відділ персоналу та нагород апарату ЛОДА про наявність вакантних посад райдержадміністрації	Лист Львівської ОДА №5/33-1273/4-4 від 15.03.2006р	щомісячно до 30 числа	М.Хитрейко Г.Світлак
Подання державної статистичної звітності форми № 3 - ПН у службу зайнятості	наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 31.05.2013 року № 316 за погодженням із Державною службою статистики України	Не пізніше 3-ох робочих днів з дати відкриття вакансії	М.Хитрейко, Г.Світлак
Формування графіку відпусток на 2026 рік	Закон України «Про відпустки»	грудень 2025 року	М.Хитрейко Г.Світлак
5. Підбиття підсумків діяльності райдержадміністрації (підготовка звітів)			
Забезпечити своєчасний розгляд питань щодо присвоєння рангів державним службовцям, які успішно відпрацювали на займаній посаді три роки, а також перегляд стажу роботи, що дає право на надбавку за вислугу років	Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 229 "Про затвердження Порядку обчислення стажу державної служби" постанови Кабінету Міністрів України від 20 квітня 2016 року № 306 «Питання присвоєння рангів державних службовців та співвідношення між рангами державних службовців і рангами посадових осіб місцевого самоврядування, військовими званнями, дипломатичними	протягом кварталу	М.Хитрейко Г.Світлак

	рангами та іншими спеціальними званнями»		
Забезпечити ведення та зберігання особових справ державних службовців апарату райдержадміністрації, структурних підрозділів райдержадміністрації відповідно до Порядку ведення особових справ державних службовців	Наказ Національного агентства з питань державної служби України від 22 березня 2016 року № 64.	Протягом року	М.Хитрейко, Г.Світлак
Ведення табелю обліку робочого часу працівників районної державної адміністрації, оформлення і видача довідок з місця роботи, оформлення листків тимчасової непрацездатності		Протягом року	М.Хитрейко, Г.Світлак
Забезпечити конкурсний відбір кадрів державних службовців з урахуванням вимог до кожної посади відповідно до законодавства.	Закон України «Про державну службу», постанова Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 №246 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби» (із змінами)	Протягом року (після припинення чи скасування воєнного стану)	М.Хитрейко, Г.Світлак
Забезпечити проведення в установленому порядку перевірки достовірності відомостей, передбачених пунктом 2 частини 5 статті 5 Закону України «Про очищення влади».	Закону України «Про очищення влади».	Протягом року	М.Хитрейко, Г.Світлак
Забезпечити проведення в установленому порядку спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад державних службовців категорії «Б» у районній державній адміністрації	Відповідно до статті 56 Закону України «Про запобігання корупції»	Протягом року	М.Хитрейко, Г.Світлак
Підготовка та подання звіту про чисельність працюючих та заброньованих військовозобов'язаних	Постанова Кабінету Міністрів України від 30.12.2022 №1487 «Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів»	до 20 грудня 2026 року	Г.Світлак

Забезпечити своєчасне надання інформації щодо підвищення кваліфікації за програмами з кібербезпеки й кібергігієни	Доручення голови Львівської ОДА №19/0/6-25ВА від 31.03.2025р	до 01.02.2026 року	М.Хитрейко Г.Світлак
Упорядкувати документи з кадрових питань згідно з номенклатурою справ відділу персоналу та нагород апарату райдержадміністрації та забезпечити передачу відповідних справ до архіву	Номенклатура відділу персоналу та нагород апарату райдержадміністрації	Грудень 2026 року	М.Хитрейко, Г.Світлак
6. Проведення перевірок, надання практичної допомоги			
Проводити наради та семінари - навчання з керівниками та спеціалістами структурних підрозділів райдержадміністрації з метою своєчасного доведення до них вимог нормативно-правових актів з кадрових питань, роз'яснення положень законодавства про державну службу, обміну досвідом роботи		в разі потреби	М.Хитрейко
Здійснення організаційних заходів для оцінювання результатів службової діяльності державних службовців	Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23.08.2017 року №640 « Про затвердження Порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців»	Впродовж 2026 року	М.Хитрейко
Забезпечити надання консультативно-методичної допомоги структурним підрозділам райдержадміністрації з питань роботи з персоналом		впродовж 2026 року	М.Хитрейко
7. Наради, семінари, навчання тощо			
Забезпечити складання індивідуальних програм професійного розвитку державних службовців	відповідно до затверджених методичних рекомендацій (наказ Національного агентства України з питань державної служби від	Січень 2026 року	М.Хитрейко, Г.Світлак

	14.12.2022 № 131-22 « Про внесення змін до Методичних рекомендацій щодо складання, перегляду та моніторингу виконання індивідуальної програми підвищення рівня професійної компетентності державного службовця (індивідуальної програми професійного розвитку)»		
Забезпечити відбір і направлення на навчання осіб, які виявили бажання навчатися в Національній академії державного управління при Президентові України та її регіональних інститутах	Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 01.04.2013 №255	Протягом І кварталу 2026 року	М.Хитрейко, Г.Світлак
8. Основні організаційно - масові заходи, проведення яких забезпечується райдержадміністрацією або за її участю			
Участь у всіх заходах, що організовуються та проводяться райдержадміністрацією	Згідно переліку державних свят на 2026 рік	Протягом року	М.Хитрейко, Г.Світлак

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження
районної державної адміністрації
від 30 грудня 2025 р. № 206/02-06

ПЛАН РОБОТИ
юридичного відділу апарату Яворівської районної державної адміністрації на 2026 рік

Зміст заходу	Обґрунтування необхідності здійснення заходу	Термін виконання	Відповідальні виконавці
1. Засідання консультативно-дорадчих органів райдержадміністрації			
Участь у постійно діючих комісіях районної державної адміністрації	Роз'яснення та вирішення питань, що потребують комісійного вивчення	Постійно	В.Доскоч Л.Галаджун
2. 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			
Розгляд заяв та скарг громадян та юридичних осіб	Надання відповідей та інформації в правовій площині згідно до Закон України «Про звернення громадян» від 02.10.1996 року	Щоденно	В.Доскоч Л.Галаджун
Підготовка документації щодо укладення договорів	Укладення договорів в формі та в терміни,визначені законодавством	Постійно	В.Доскоч Л.Галаджун
Подання нормативно-правових актів на державну реєстрацію в порядку визначеному Мін'юстом	Постанова КМУ Про затвердження Положення про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади від 28 грудня 1992 р. № 731	Постійно	В.Доскоч Л.Галаджун
Розгляд проектів нормативно-правових актів та інших документів які надходять з метою погодження	Дотримання чинного законодавства України	Постійно	В.Доскоч Л.Галаджун
Організація претензійно-позовної роботи	Дотримання чинного законодавства України	Постійно	В.Доскоч Л.Галаджун
Представлення інтересів райдержадміністрації в судах та інших органах	Правове забезпечення інтересів райдержадміністрації	Постійно	В.Доскоч Л.Галаджун

3. Перелік 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 і обласних програм соціально-економічного та культурного розвитку, розпоряджень та доручень голови облдержадміністрації та райдержадміністрації, рішень сесій районної ради, хід виконання яких розглядатиметься в порядку контролю та підготовка відповідних звітів			
Опрацювання та виконання поточних новоприйнятих нормативно-правових актів	Інформування керівництва та апарату РДА про зміни в законодавстві. Дотримання чинного законодавства України	Протягом кварталу	В.Доскоч Л.Галаджун
4. Підбиття підсумків діяльності райдержадміністрації (підготовка звітів)			
Провести аналіз та підсумки роботи відділу	Загальне положення про юридичну службу міністерства іншого органу виконавчої влади, державного підприємства,установи та організації затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 26.11.2008 р. №1040	Згідно графіку	В.Доскоч Л.Галаджун
5. Проведення перевірок, надання практичної допомоги			
Участь в особистому прийомі громадян головою райдержадміністрації	Надання правових консультацій щодо питань, які виникають в процесі здійснення особистого прийому громадян відповідно до Закон України «Про місцеві державні адміністрації»	Згідно графіку	В.Доскоч Л.Галаджун
Перевірка рішень виконавчих комітетів органів місцевого самоврядування щодо здійснення делегованих повноважень	Попередження та недопущення прийняття виконавчими комітетами рішень,що суперечать чинному законодавству	Постійно	В.Доскоч Л.Галаджун
Роз'яснення діючого законодавства та підготовка інформаційного матеріалу про законодавство,правова просвіта населення	Вдосконалення правової свідомості населення та правових знань	Постійно	В.Доскоч Л.Галаджун
6. Наради, семінари, навчання тощо			
Участь у засіданнях опікунської ради та у комісіях з питань захисту дітей при райдержадміністрації	Недопущення порушень та законних інтересів неповнолітніх	Згідно графіку	В.Доскоч Л.Галаджун
7. Засідання колегій структурних підрозділів районної державної адміністрації			
Участь в Колегії райдержадміністрації та сесії Яворівської районної ради	Регламент Яворівської районної державної адміністрації	Щоквартально	В.Доскоч
8. Основні організаційно-масові заходи, проведення яких забезпечується райдержадміністрацією або за її участю			
Участь у всіх заходах, що організовуються та проводяться райдержадміністрацією	Згідно переліку державних свят на 2026 рік	Протягом року	В.Доскоч Л.Галаджун

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження
Яворівської районної
державної адміністрації

30 грудня 2025р № 206/02-06

ПЛАН РОБОТИ
Відділу фінансово-господарського забезпечення апарату Яворівської районної державної адміністрації на 2026 рік

№ з/п	Зміст заходу	Обґрунтування необхідності здійснення заходу	Термін виконання	Відповідальні виконавці
1. Засідання Колегії райдержадміністрації				
2. 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				
3. Засідання консультативно – дорадчих органів райдержадміністрації				
1.	Засідання комісії з питань загальнообов'язкового державного соціального страхування	Оплата лікарняних згідно Постанови Пенсійному фонду України КМУ №1350 від 02.12.2022 р.	Впродовж 2026 року	І. Кандяк
4. Заходи на виконання актів законодавства (Конституції України, законів України, актів Президента України та Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України), доручень Президента України та Прем'єр Міністра України, державної, обласних і районних програм соціально – економічного та культурного розвитку, розпоряджень та доручень голови облдержадміністрації, райдержадміністрації, рішень сесій районної ради, хід виконання яких розглядатиметься в порядку контролю та підготовки відповідних звітів				
1.	Внесення змін до кошторису державного бюджету апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації	Бюджетний кодекс України, ЗУ «Про місцеві державні адміністрації» № 586-XIV від 09.04.1999р.	Впродовж 2026 року	Н. Пагутяк
2.	Розподіл коштів державного бюджету в межах затверджених планових показників між структурними підрозділами	Бюджетний кодекс України, ЗУ «Про місцеві державні адміністрації» № 586-XIV від 09.04.1999р.	Впродовж 2026 року	Н. Пагутяк

3.	Здійснення оплат за закуплені товари, та послуги для потреб апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації	Бюджетний кодекс України, ЗУ «Про місцеві державні адміністрації» № 586-XIV від 09.04.1999р.	Впродовж 2026 року	Н. Пагутяк
4.	Виконання розподілу коштів місцевого бюджету згідно потреби розпорядників коштів та одержувачів в межах затверджених планових показників	Бюджетний кодекс України, ЗУ «Про місцеві державні адміністрації» № 586-XIV від 09.04.1999р.	Впродовж 2026 року	І. Кандяк
5.	Здійснення оплат за закуплені товари, роботи та послуги в межах заходів на виконання програм районного бюджету	Бюджетний кодекс України, ЗУ «Про місцеві державні адміністрації» № 586-XIV від 09.04.1999р., рішення сесій Яворівської районної ради	Впродовж 2026 року	І. Кандяк
6.	Складання довідок змін до кошторисів місцевого бюджету райдержадміністрації	Бюджетний кодекс України, ЗУ «Про місцеві державні адміністрації» № 586-XIV від 09.04.1999р.	Впродовж 2026 року	І. Кандяк
7.	Формування та подача місячної та квартальної звітності щодо нарахованої заробітної плати та сплати податків	Податковий кодекс України, ЗУ «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування» № 2464-VI від 08.07.2010 р.	Щомісячно	Н. Пагутяк
8.	Здійснення нарахування заробітної плати та інших виплат, що належать до фонду оплати праці працівників райдержадміністрації	ЗУ «Про державну службу» №889-VIII від 10.12.2015р.	Щомісячно	Н. Пагутяк
5. Підбиття підсумків діяльності райдержадміністрації (підготовка звітів)				
1.	Формування та подача квартальної звітності державного бюджету райдержадміністрації	Бюджетний кодекс України, ЗУ «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» № 996-XIV від 16.07.1999р.	Згідно термінів визначених УДКСУ у Яворівському районі та Львівською обласною державною адміністрацією	Н. Пагутяк

2.	Формування та подача індивідуальної та зведеної квартальної звітності місцевого бюджету райдержадміністрації	Бюджетний кодекс України, ЗУ «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» № 996-XIV від 16.07.1999р.	Згідно термінів визначених УДКСУ у Яворівському районі	І. Кандяк
3.	Надання відповідей на звернення громадян та комунікація із фізичними особами для вирішення питань, захисту прав, свобод та законних інтересів.	Закон України "Про звернення громадян" № 393/96-ВР від 02.10.1996р. Закон України "Про доступ до публічної інформації" (2011 р., № 2939-VI)	Впродовж 2026 року	Н. Пагутяк І. Кандяк
6. Проведення перевірок, надання практичної допомоги згідно плану				
	Проведення річної інвентаризації основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, малоцінних та швидкозношуваних предметів, запасів, грошових коштів, казначейських рахунків, дебіторської та кредиторської заборгованості, що закуплені за кошти державного бюджету	ЗУ «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» № 996-XIV від 16.07.1999р., Наказ Мінфіну «Про затвердження Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань» №879 від 02.09.2014р.	Жовтень 2026 року	Н. Пагутяк І. Кандяк
7. Наради, семінари, навчання тощо				
8. Основні організаційно-масові заходи, проведення яких забезпечується райдержадміністрацією або за її участю				
	Участь у всіх заходах, що організовуються та проводяться райдержадміністрацією	Згідно переліку державних свят на 2026 рік	Протягом року	Н. Пагутяк І. Кандяк