

Додаток  
до розпорядження начальника  
Сєвєродонецької міської  
військової адміністрації  
від 29.12.2023 № 941/ВА

ПЛАН  
роботи Сєвєродонецької міської військової адміністрації  
на 2024 рік

№ з/п	Перелік питань (заходів)	Термін виконання	Відповідальний
	<b>Фінансове управління</b>		
1	<b>Організаційна робота</b>		
1.1	Здійснення загальної організації бюджетного процесу під час складання, розгляду, затвердження, виконання бюджету та підготовки звітів про його виконання, відповідно до вимог Бюджетного кодексу України та податкового законодавства.	протягом року	Багрінцева М
1.2	Надання консультацій, методичної допомоги працівникам бюджетних установ з питань бюджетного законодавства. Проведення нарад, семінарів.	протягом року	Багрінцева М
1.3	Підготовка плану заходів щодо складання проєкту бюджету міської територіальної громади на 2025 рік на затвердження начальником Сєвєродонецької міської ВА.	липень – листопад	Багрінцева М
1.4	Підготовка проєктів розпоряджень начальника Сєвєродонецької міської ВА із питань внесення змін до бюджету МТГ.	протягом року	Багрінцева М
1.5	Використання в роботі інформаційно-аналітичної системи управління плануванням та виконанням місцевих бюджетів «LOGICA».	протягом року	Багрінцева М
1.6	Забезпечення реалізації заходів з питань підвищення прозорості та публічності місцевого бюджету.	протягом року	Багрінцева М
1.7	Проведення документального оформлення прийняття, звільнення, переміщення, присвоєння рангів, встановлення надбавок за вислугу років та надання відпусток працівникам фінансового управління.	протягом року	Багрінцева М
1.8	Забезпечення дотримання вимог Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про засади запобігання і протидії корупції», Указів і розпоряджень Президента України, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України, розпоряджень начальника Сєвєродонецької міської ВА, наказів начальника фінансового управління.	протягом року	Багрінцева М

1.9	Забезпечення оприлюднення публічної інформації, у формі відкритих даних, розпорядником яких є фінансове управління Северодонецької міської ВА на Єдиному державному вебпорталі відкритих даних.	протягом року	Багрінцева М
2	<b>Бюджетний процес</b>		
2.1	Затвердження та надання лімітних довідок головним розпорядникам коштів про бюджетні асигнування для складання кошторисів видатків, планів асигнувань та штатних розписів на 2024 рік.	У двотижневий термін з дня прийняття розпорядження про бюджет громади	Багрінцева М
2.2	Складання та затвердження розпису доходів і видатків бюджету Северодонецької міської територіальної громади на 2024 рік, бюджетних асигнувань по головних розпорядниках бюджетних коштів з помісячним розподілом відповідно до бюджетної класифікації.	у місячний термін з дня прийняття розпорядження про бюджет громади	Багрінцева М
2.3	Оприлюднення інформації про виконання місцевого бюджету.	щоквартально протягом 5 днів після підписання розпорядження	Багрінцева М
2.4	Проведення оцінки відповідності законодавству бюджетних запитів, паспортів бюджетних програм, проєктів зведених кошторисів для складання розпису бюджету.	протягом року	Багрінцева М
2.5	Перевірка звітів про виконання паспортів бюджетних програм, результативних показників та проведення оцінки її ефективності.	січень – лютий	Багрінцева М
2.6	Забезпечення відповідності розпису бюджету встановленим бюджетним призначенням, виконання розпису доходів і видатків бюджету.	протягом року	Багрінцева М
2.7	Перевірка кошторисів видатків, планів асигнувань та штатних розписів на 2024 рік.	січень – лютий	Багрінцева М
2.8	Погодження: паспортів бюджетних програм головних розпорядників коштів на 2024 рік через ІАС «LOGICA», паспортів бюджетних програм із внесеними змінами через ІАС «LOGICA».	до 01.02.2024	Багрінцева М
2.9	Складання та подання до Департаменту фінансів ЛОДА річного звіту про виконання бюджету за 2023 рік та звіту про виконання мережі, штатів і контингентів бюджетних установ.	січень – лютий	Багрінцева М

2.10	Складання та подання до Департаменту фінансів ЛОДА зведення планів по мережі, штатах і контингентах установ, що фінансуються з бюджету на 2024 рік та пояснювальної записки до нього.	лютий	Багрінцева М
2.11	Складання та подання в УДКСУ в м.Сєверодонецьку річної фінансової та бюджетної звітності за 2023 рік, місячної та квартальної звітності у 2023 році про виконання кошторису витрат на утримання та фінансового стану установи.	В установлені УДКСУ терміни	Багрінцева М
2.12	Організація заходів щодо публічного представлення звіту та інформації головних розпорядників бюджетних коштів про виконання бюджету МТГ за 2023 рік.	лютий – березень	Багрінцева М
2.13	Приведення у відповідність до змін та доповнень бюджетної класифікації доходи, видатки, кредитування та джерела фінансування бюджету, здійснювати розподіл та перерозподіл обсягів субвенцій і дотацій з Державного бюджету України та обласного бюджету, інших місцевих бюджетів, відповідно до змін, внесених законодавчими актами, нормативними урядовими рішеннями, розпорядженнями.	протягом року	Багрінцева М
2.14	Проведення перевірки правильності складання і затвердження кошторисів та плану асигнувань на 2024 рік головними розпорядниками коштів бюджету.	протягом року	Багрінцева М
2.15	Розроблення проєктів розпоряджень начальника фінуправління про перерозподіл асигнувань між головними розпорядниками бюджетних коштів, та інших нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції фінансового управління.	протягом року	Багрінцева М
2.16	Здійснення прогнозування, планування, виконання та аналіз надходжень до бюджету.	протягом року	Багрінцева М
2.17	Розподілення, отриманих з державного бюджету субвенцій та субвенцій з місцевих бюджетів, іншим місцевим бюджетам.	протягом року	Багрінцева М
2.18	Складання офіційних висновків про перевиконання, чи недовиконання, дохідної частини загального фонду бюджету, про обсяг залишку коштів загального та спеціального (крім власних надходжень) фондів бюджету для прийняття рішення про внесення змін.	протягом року	Багрінцева М
2.19	Фінансування видатків всіх галузей бюджету, згідно помісячного розпису по кодах програмної і економічної класифікації, на підставі заяв головних розпорядників коштів.	протягом року	Багрінцева М
2.20	Складання та подання УДКСУ в м.Сєверодонецьку розпоряджень на виділення коштів загального і спеціального фонду бюджету.	протягом року	Багрінцева М
2.21	Здійснення аналізу надходжень до бюджету основних платежів, місцевих податків та зборів.	щоденно	Багрінцева М
2.22	Організація роботи над складанням проєкту бюджету Сєверодонецької МТГ на 2025 рік: - розрахунок прогнозу бюджету на 2025 рік, аналіз обсягів доходів та видатків бюджету згідно з розрахунками Мінфіну, підготовка відповідних матеріалів до проєкту бюджету на 2025 рік; - проведення звірки вихідних даних, що враховані при розрахунку обсягів	липень – серпень	Багрінцева М

	міжбюджетних трансфертів; здійснення розрахунків доходів та видатків до проекту бюджету.		
2.23	Розроблення та доведення до головних розпорядників інструкції з підготовки бюджетних запитів.	вересень	Багрінцева М
2.24	Складання бюджетного запиту по фінансовому управлінню та проекту кошторису на 2025 рік через ІАС«LOGICA».	жовтень	Багрінцева М
2.25	Проведення аналізу бюджетних запитів на 2025 рік та наступні два роки поданих головними розпорядниками бюджетних коштів, стосовно його відповідності меті, пріоритетності та ефективності використання бюджетних коштів.	жовтень	Багрінцева М
2.26	Прийняття рішення, за погодженням із начальником Северодонецької міської ВА, про включення бюджетних запитів головних розпорядників коштів до проекту бюджету.	жовтень	Багрінцева М
2.27	Підготовка проекту рішення про бюджет Северодонецької МТГ на 2025 рік та його подання начальнику Северодонецької міської ВА для схвалення.	листопад – грудень	Багрінцева М
2.28	Завантаження, наданих департаментом фінансів Луганської ОДА, даних в ІАС «Місцеві бюджети».	протягом року	Багрінцева М
2.29	Здійснення контролю за проведенням видатків бюджету.	протягом року	Багрінцева М
2.30	Розгляд, у межах своєї компетенції, звернень громадян, установ і організацій.	протягом року	Багрінцева М
2.31	Підготовка інформації щодо діяльності управління та розміщення її на сторінці офіційного веб-сайту Северодонецької міської ВА.	протягом року	Багрінцева М
3	<b>Бюджетний процес та виконання по установі</b>		
3.1	Складання паспортів бюджетних програм, кошторисів установ.	січень – лютий	Багрінцева М
3.2	Складання звітів про виконання паспортів бюджетних програм, результативних показників та проведення оцінки їх ефективності.	січень – лютий	Багрінцева М
3.3	Складання та подання в УДКСУ та ГУ ДПС у місті Северодонецьку в Луганській області звіту про використання доходів неприбуткової організації, річної фінансової та бюджетної звітності з пояснювальною запискою до нього.	у встановлені Законодавством терміни	Багрінцева М
3.4	Складання та подання до Пенсійного фонду в Луганській області Об'єднаної звітності ПДФО та ЄСВ.	щоквартально	Багрінцева М
3.5	Забезпечення фінансуванням видатків управління, згідно місячного розпису, по кодах програмної і економічної класифікації на підставі платіжних документів.	протягом року	Багрінцева М
3.6	Складання щомісячної бухгалтерської звітності, заповнення Журнал-Головної книги, своєчасне придбання та списання використаних на потреби установи матеріалів та інших предметів, обладнання, інвентарю.	щомісячно	Багрінцева М
3.7	Проведення інвентаризації матеріальних цінностей, основних засобів та майна установи.	один раз на рік	Багрінцева М

	інвентаризації грошових коштів на рахунках установи згідно чинного законодавства.		
4	<b>Підготовка та подання інформації до Департаменту фінансів Луганської ОДА</b>		
4.1	Щодо затвердження бюджету Сєверодонецької МТГ на 2025 рік.	в доведені строки	Багрінцева М
4.2	Розпорядження начальника Сєверодонецької ВА «Про внесення змін до бюджету Сєверодонецької МТГ на 2024 рік».	наступного дня після підписання	Багрінцева М
4.3	Інформація про чисельність працівників установ, що фінансуються з місцевих бюджетів.	Щопівроку до 10 числа місяця, наступного за звітним	Багрінцева М
4.4	Дані щодо чисельності працівників та фонду оплати праці інших працівників бюджетної сфери.	Щопівроку до 10 числа місяця, наступного за звітним	Багрінцева М
4.5	Інформація про розподіл вільних залишків коштів місцевих бюджетів по загальному фонду.	щомісячно до 1 числа	Багрінцева М
4.6	Інформація про використання коштів, що надійшли до бюджету розвитку місцевих бюджетів.	щоквартально до 15 числа	Багрінцева М
4.7	Про обсяги видатків на оплату праці з нарахуваннями працівників установ та організацій, у тому числі одержувачів бюджетних коштів, що фінансуються з бюджету.	протягом року	Багрінцева М
4.8	Інші окремі завдання департаменту фінансів Луганської ОДА.	протягом року	Багрінцева М
5	<b>Питання для розгляду на нарадах фінансового управління</b>		
5.1	Про нормативно-правові акти, які набули чинності з 01.01.2024.	січень	Багрінцева М
5.2	Про складання звітів щодо виконання паспортів бюджетних програм головними розпорядникам коштів бюджету за 2023 рік.	лютий	Багрінцева М
5.3	Про результати перевірки правильності складання паспортів бюджетних програм головними розпорядниками бюджетних коштів на 2024 рік.	лютий	Багрінцева М
5.4	Про зміни до бюджетного законодавства та практичне застосування програмно-цільового методу в бюджетному процесі.	протягом року	Багрінцева М
5.5	Про підсумки виконання дохідної та видаткової частин бюджету за відповідні звітні періоди поточного року.	щокварталу	Багрінцева М
5.6	Про забезпечення виконання вимог ст.77 Бюджетного кодексу України до кінця	щокварталу	Багрінцева М

	бюджетного періоду.		
5.7	Про складання бюджетних запитів на 2025 рік з урахуванням програмно - цільового методу формування бюджету через ІАС «LOGICA».	жовтень	Багрінцева М
5.8	Оперативні наради щодо ефективної роботи структурних підрозділів фінансового управління в дистанційному режимі.		Багрінцева М
	<b>Відділ кадрової роботи</b>		
1	Підготовка та оформлення документів у разі прийняття, переведення, звільнення працівників.	протягом року	Колеснік Н
2	Облік трудової діяльності працівників Северодонецької міської ВА, оформлення та ведення трудових книжок.	протягом року	Колеснік Н
3	Оформлення, ведення особових справ працівників, коригування та оновлення карток форми П-2.	протягом року	Колеснік Н
4	Підготовка та складання графіку відпусток працівників Северодонецької міської ВА на 2025 рік.	листопад – грудень	Колеснік Н
5	Організація, ведення та складання таблиця обліку робочого часу.	щомісячно	Колеснік Н
6	Ведення обліку працівників окремих категорій (працюючих у дистанційному режимі, тих, що знаходяться у простої та тих, з ким призупинено дію трудового договору, та інше).	щомісячно	Колеснік Н
7	Організація та проведення щорічної оцінки посадових осіб Северодонецької міської ВА, проведення аналізу підсумків щорічної оцінки.	лютий – березень	Колеснік Н
8	Формування кадрового резерву для зайняття посад і просування по службі на 2025 рік.	листопад – грудень	Колеснік Н
9	Організація роботи щодо своєчасного внесення пропозицій про присвоєння чергового рангу посадовим особам, підготовка відповідних розпорядчих документів.	протягом року	Колеснік Н
10	Оформлення розпорядчих документів про відрядження.	протягом року	Колеснік Н
11	Підготовка та видача довідок працівникам про трудові відносини.	протягом року	Колеснік Н
12	Ведення особистих карток військового обліку військовозобов'язаних.	протягом року	Колеснік Н
13	Складання та подання до РТЦК та СП списків військовозобов'язаних для звірки.	до 01.12.2024	Колеснік Н
14	Організація роботи по наданню відстрочок військовозобов'язаним на період дії військового стану та на період мобілізації.	протягом року	Колеснік Н
15	Організація контролю за виконанням посадовими особами законодавства про запобігання корупції, а саме фінансового контролю (подання декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави та місцевого самоврядування).	січень – березень	Колеснік Н
16	Організація оцифрування паперових трудових книжок, документів про здобуття освіти, свідоцтв про народження дитини (для жінок), військовий квиток та інші документи	протягом року	Колеснік Н

	шляхом їх сканування та завантаження через портал ПФУ з обов'язковим накладення цифрового підпису.		
17	Ведення обліку стажу роботи на посадах, підготовка розпорядчих документів щодо встановлення надбавок, передбачених чинним законодавством України для працівників Северодонецької міської ВА.	протягом року	Колеснік Н
18	Складання та подання встановленої звітності з кадрових питань.	протягом року	Колеснік Н
<b>Управління економічного розвитку</b>			
1	Виконання щомісячних контрольних доручень ЛОДА-ОВА по проведених заходах: - щодо скорочення заборгованості по заробітній платі; - проведення засідань тимчасових комісій по скороченню заборгованості та легалізації найманої праці; - про проф- навчання та працевлаштування ВПО; - про реалізацію проєктів з будівництва житла для ВПО; - про відновлення енергетичної інфраструктури та розробку тарифів з енерго та тепло постачання; -про налагодження міжнародних контактів та зовнішніх зносин.	щочетверга щомісячно до 01, 05, 10, 27 числа	Карпеченко С
2	Оновлення Програми соціально- економічного та культурного розвитку Северодонецької міської територіальної громади 2022-2024 роки.	протягом року	Карпеченко С
3	Розробка додатків до Програми соціально-економічного та культурного розвитку Северодонецької міської територіальної громади 2022-2024 роки.	протягом року	Карпеченко С
4	Розробка СЕО для Програми соціально-економічного та культурного розвитку Северодонецької міської територіальної громади 2022-2024 роки.	січень - березень	Карпеченко С
5	Підготовка розпоряджень та листів до структурних підрозділів щодо звітів по виконанню цільових програм за 2023 рік.	січень - березень	Карпеченко С
6	Участь у комісії з питань погашення заборгованості із заробітної плати (грошового забезпечення), пенсій, стипендій та інших соціальних виплат, з питань легалізації зайнятості та оплати праці населення СМВА.	щомісячно	Карпеченко С
7	Підготовка Протоколів засідань тимчасових комісії з питань погашення заборгованості із заробітної плати.	щомісячно	Карпеченко С
8	Участь в регіональних та міжнародних економічних форумах, конференціях, з'їздах та онлайн семінарах, тренінгах, консультаціях тощо, з питань економічної діяльності МТГ.	протягом року	Карпеченко С
9	Підготовка розпоряджень та змін до міських цільових програм на 2024 рік, які реалізуються та супроводжуються УЕР СМВА.	протягом року	Карпеченко С

10	Підготовка проєкту розпорядження начальника МВА «Про затвердження Міської цільової програми «Розвиток мережі торгівлі, ресторанного господарства та сфери побутових послуг в Северодонецькій міській територіальній громаді на 2025 рік».	грудень	Карпеченко С
11	Участь у засіданні комісії з розгляду питань щодо надання компенсації за знищені об'єкти нерухомого майна внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених збройною агресією російської федерації проти України.	протягом року	Карпеченко С
12	Надання до ОДА інформації про пошкоджені/зруйновані об'єкти нерухомого майна для подальшого внесення до запровадженої Офісом Президента України Державної електронної системи обліку руйнувань, статусу відновлення інфраструктури України.	щотижня	Карпеченко С
13	Надання методологічної допомоги і контроль за забезпеченням здійснення державної регуляторної політики, відповідно до Закону України «Про засади державної регуляторної політики» структурними підрозділами Северодонецької МВА.	протягом року	Карпеченко С
14	Підготовка Переліку діючих регуляторних актів Северодонецької міської територіальної громади на 2024р.	січень	Карпеченко С
15	Підготовка проєкту розпорядження начальника МВА «Про затвердження Звіту щодо здійснення державної регуляторної політики у 2023 році».	січень	Карпеченко С
16	Підготовка проєкту розпорядження начальника МВА «Про затвердження Міської цільової програми «Розвиток мережі торгівлі, ресторанного господарства та сфери побутових послуг в Северодонецькій міській територіальній громаді на 2025 рік».	грудень	Карпеченко С
17	Підготовка проєкту розпорядження начальника МВА «Про затвердження звіту про виконання міської цільової програми «Розвиток мережі торгівлі, ресторанного господарства та сфери побутових послуг в Северодонецькій міській територіальній громаді на 2024 рік».	грудень	Карпеченко С
18	Підготовка проєкту розпорядження начальника МВА «Про затвердження Плану діяльності з підготовки проєктів регуляторних актів на 2025 рік в Северодонецькій міській територіальній громаді».	до 15.12	Карпеченко С
19	Підготовка проєкту розпорядження начальника МВА «Про затвердження Плану – графіку проведення заходів з відстеження результативності регуляторних актів на 2025 рік».	до 15.12	Карпеченко С
20	Підготовка звіту за проведену роботу у 2024 році начальника Северодонецької МВА.	щокварталу	Карпеченко С
	<b>Управління соціального захисту населення</b>		
1	Підготовка для розгляду та затвердження звітів щодо виконання комплексних цільових програм Северодонецької міської територіальної громади.	січень - березень	Василенко Н
2	Підготовка для розгляду та затвердження комплексних цільових програм Северодонецької міської територіальної громади на 2024 рік.	січень - березень	Василенко Н



3	Підготовка проєктів відповідей на звернення громадян.	протягом року	Василенко Н
4	Надання консультацій мешканцям громади з питань соціального захисту.	протягом року	Василенко Н
5	Підготовка проєктів відповідей на вхідну кореспонденцію від підприємств, установ, організацій, контрольні картки.	протягом року	Василенко Н
6	Складання та надання фінансової та бюджетної звітності, державної статистичної зведеної та іншої звітності в порядку, встановленому законодавством.	січень	Василенко Н
7	Підготовка об'єднаної звітності ПДФО та ЄСВ.	січень	Василенко Н
8	Розробка та внесення змін до паспортів бюджетних програм.	протягом року	Василенко Н
9	Підготовка та проведення заходів з організації оздоровлення та відпочинку дітей.	протягом року	Василенко Н
10	Забезпечення дітей з інвалідністю реабілітаційними послугами та відшкодування вартості реабілітаційних послуг.	протягом року	Василенко Н
11	Організація, забезпечення проведення та участь у роботі відповідних комісій, у тому числі з питань призначення матеріальної допомоги за рахунок коштів бюджету Северодонецької міської територіальної громади.	протягом року	Василенко Н
12	Організація, забезпечення проведення та участь у роботі Координаційного центру підтримки цивільного населення.	протягом року	Василенко Н
13	Прийом заяв та документів для призначення, виплати, припинення виплат всіх видів державних соціальних допомог та компенсацій.	протягом року	Василенко Н
14	Призначення, відмова в призначенні, припинення виплат всіх видів державних соціальних допомог та компенсацій.	протягом року	Василенко Н
15	Виплата всіх видів державних соціальних допомог та компенсацій з державного, обласного бюджетів та бюджету Северодонецької міської територіальної громади.	протягом року	Василенко Н
16	Проведення верифікації та опрацювання рекомендацій верифікації всіх державних соціальних допомог та компенсацій.	протягом року	Василенко Н
17	Ведення Єдиної інформаційної системи соціальної сфери (ЄІССС).	протягом року	Василенко Н
18	Проведення робіт по адмініструванню програмних комплексів, які використовуються в роботі УСЗН Северодонецької міської ВА.	протягом року	Василенко Н
19	Видача довідок про перебування на обліку ВПО, отримувачів всіх видів державних соціальних допомог, про розмір отриманої допомоги, компенсацій.	протягом року	Василенко Н
20	Складання статистичної звітності.	протягом року	Василенко Н
21	Опрацювання звернень громадян з питань внесення до Державного реєстру майна, пошкодженого та знищеного внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених збройною агресією російської федерації проти України.	протягом року	Василенко Н
22	Створення об'єкта нерухомого майна в РПЗМ та прив'язки його до інформаційного повідомлення створеного за використанням мобільного додатку «Дія».	протягом року	Василенко Н

23	Формування витягів з Державного реєстру речових прав власності на нерухоме майно та Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців, та громадських формувань.	протягом року	Василенко Н
24	Реалізація державної політики з питань гендерної рівності, запобігання та протидії домашньому насильству та насильству за ознакою статі.	протягом року	Василенко Н
25	Підготовка на розгляд комісії заяв внутрішньо переміщених осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України, про призначення грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення.	протягом року	Василенко Н
	<b>Управління охорони здоров'я</b>		
1	Формування первинної медико-санітарної допомоги.		
1.1	Контроль за формуванням спроможних мереж та забезпечення їх функціонування відповідно до затвердженого плану.	протягом року	Шведова С
1.2	Розширення мереж лікарських амбулаторій, сімейної медицини.	протягом року	Шведова С
1.3	Забезпечення закладів здоров'я, що надають первинну допомогу, комп'ютерним обладнанням, програмним супроводом, високошвидкісним Інтернетом.	протягом року	Шведова С
1.4	Контроль за впровадженням телемедицини та надання телемедичних консультацій згідно з вимогами Міністерства охорони здоров'я України.	протягом року	Шведова С
1.5	Контроль за створенням пунктів невідкладної допомоги при амбулаторно-поліклінічних закладах.	протягом року	Шведова С
2	Покращення рівня доступності спеціалізованої допомоги.		
2.1	Контроль за формуванням спроможної мережі закладів, що надають вторинну допомогу.	протягом року	Шведова С
2.2	Контроль за проведенням оптимізації ліжкового фонду.	протягом року	Шведова С
2.3	Збільшення видатків при стаціонарному лікуванні ветеранів війни та учасників ООС на медикаменти, харчування, та при амбулаторному лікуванні на пільгові рецепти і зубне протезування.	протягом року	Шведова С
2.4	Контроль за укріпленням діагностичної та лікувальної баз стаціонарних закладів з урахуванням розмежування їх функцій.	протягом року	Шведова С
2.5	Контроль за наданням медичної допомоги сільським жителям шляхом виїздів бригад спеціалістів у сільську місцевість.	протягом року	Шведова С
3	Контроль за профілактикою інфекційної захворюваності, у т.ч. соціально-небезпечні хвороби.		
3.1	Контроль за проведенням широкомасштабних інформаційних заходів (у т.ч. пропагандистських кампаній, з питань профілактики вірусних гепатитів).	протягом року	Шведова С
3.2	Контроль за проведенням санітарно-просвітницької роботи з питань профілактики	протягом року	Шведова С

	дифтерії, грипу, популяризації щеплень.		
3.3	Контроль щеплення проти грипу в передепідемічний сезон 2023-2024рр осіб з груп ризику у відповідності до відкоригованого плану.	протягом року	Шведова С
3.4	Проведення аналізу стану епідеміологічної ситуації з туберкульозом, ВІЛ/СНІДом та якості надання медичної допомоги ВІЛ-інфікованим, хворим на туберкульоз та СНІД в громаді.	протягом року	Шведова С
4	Контроль за роботою по укомплектуванню вакантних посад лікарів та середнього медичного персоналу.	протягом року	Шведова С
5	Контроль за виконанням документів органів влади та самоврядування, актів і доручень, та розпорядчих документів органів вищого рівня, запитів на публічну інформацію та звернень громадян.		
5.1	Надання методичної допомоги щодо роботи зі зверненнями громадян.	протягом року	Шведова С
5.2	Здійснення моніторингу вчасності виконання завдань, документів органів влади вищого рівня, запитів та звернень народних депутатів України, звернень громадян та запитів на публічну інформацію.	щотижня	Шведова С
5.3	Проведення перевірок за виконанням розпорядчих документів та стану виконавської дисципліни в закладах, підпорядкованих УОЗ СМВА. Надання висновків та рекомендації щодо удосконалення системи контролю.	відповідно до затвердженого плану	Шведова С
5.4	Проведення перевірок стану роботи зі зверненнями громадян та практичної допомоги в закладах підпорядкованих УОЗ СМВА.	відповідно до затвердженого плану	Шведова С
6	Організація бухгалтерського обліку і звітності, контроль за економним використанням і збереженням матеріальних, фінансових ресурсів в УОЗ СМВА.		
6.1	Забезпечення розгляду та підготовку до затвердження кошторисів доходів та видатків Управління охорони здоров'я та структурних підрозділів на 2024 рік.	протягом 5-ти банківських днів після затвердження обласного та державного бюджетів	Шведова С
6.2	Забезпечення підготовки до затвердження штатних розписів працівників Управління та структурних підрозділів на 2024 рік.	січень	Шведова С
6.3	Проведення аналізу стану використання кошторисних призначень.	протягом року	Шведова С
6.4	Підготовка бюджетних запитів по місцевого бюджету на 2025 бюджетний рік.	друге півріччя	Шведова С
6.5	Проведення аналізу використання лікарських засобів та проведення узагальненого обліку медикаментів та медичних виробів, отриманих у порядку централізованого постачання за	щомісячно	Шведова С

	рахунок коштів МОЗ та закуплених безпосередньо.		
6.6	Підготовка меморіальних ордерів по обліку розрахунків з дебіторами та кредиторами та формування накопичувальних відомостей за цими розрахунками.	щомісячно	Шведова С
7	Проведення моніторингів фінансово-господарської діяльності підпорядкованих структурних підрозділів УОЗ СМВА, оперативний контроль за усуненням виявлених недоліків, організаційна робота.		
7.1	Узагальнення матеріалів ревізій, аудиту, моніторингів, їх аналіз.	щоквартально	Шведова С
7.2	Проведення тематичних моніторингів з питань використання бюджетних коштів, отримання та використання позабюджетних надходжень структурних підрозділів УОЗ СМВА.	щоквартально	Шведова С
7.3	Нарахування та виплата заробітної плати працівникам Управління.	протягом року	Шведова С
7.4	Забезпечення контролю за укладенням угод на 2024 рік для забезпечення фінансово-господарської діяльності структурних підрозділів УОЗ.	протягом року	Шведова С
7.5	Участь у щорічній інвентаризації товарно-матеріальних цінностей.	листопад	Шведова С
7.6	Здійснення контролю за станом розрахунків та термінами платежів.	протягом року	
7.7	Забезпечення своєчасного складання та подання фінансової звітності.	протягом року	Шведова С
7.8	Проведення звіряння розрахунків з постачальниками за придбані товари та надані послуги.	листопад	Шведова С
7.9	Внесення даних до «Єдиного веб-порталу використання бюджетних коштів Edata».	щоквартально	Шведова С
8	Проведення окремих моніторингів виконання заходів, спрямованих на розвиток та удосконалення матеріально-технічної бази, підготовку до роботи в осінньо-зимовий період, забезпечення доступності для маломобільних груп населення, економічне споживання енергоносіїв, безпечні умови праці в закладах охорони здоров'я, надання консультативно-методичної допомоги структурним підрозділам Управління охорони здоров'я.		
8.1	Проведення моніторингу підготовки закладів охорони здоров'я в осінньо-зимовий період 2024 – 2025 років.	червень - жовтень	Шведова С
8.2	Здійснення контролю за впровадженням заходів з енергозбереження та економним споживанням енергоносіїв.	щоквартально	Шведова С
8.3	Здійснення контролю за станом забезпечення безбар'єрного доступу осіб з обмеженими можливостями до об'єктів охорони здоров'я.	щоквартально	Шведова С
8.4	Оприлюднення інформації та нормативно-правових актів на офіційному сайті СМВА.	протягом року	Шведова С
8.5	Проведення засідань з питань надзвичайних ситуацій закладів охорони здоров'я.	протягом року	Шведова С
8.6	Щодо забезпечення санітарно-епідеміологічної безпеки у весняно-літній період 2024 року.	третя декада квітня	Шведова С
8.7	Про невідкладні заходи щодо профілактики грипу та гострих респіраторних вірусних інфекцій в епідемічних сезон 2024 – 2025 років.	жовтень	Шведова С

8.8	Контроль за утриманням захисних споруд, проведення інвентаризації та приведення в готовність до застосування за призначенням.	протягом року	Шведова С
8.9	Оновлення та поповнення резервів лікарських засобів та засобів медичного призначення.	протягом року	Шведова С
8.10	Вжиття заходів для оснащення закладів охорони здоров'я автономними засобами електропостачання.	протягом року	Шведова С
	<b>Служба у справах дітей</b>		
1	Проведення засідань комісії з питань захисту прав дітей.	протягом року, за необхідності	Кочина Ю
2	Проведення інформаційно-роз'яснювальної кампанії, щодо роз'яснення суті патронату та того, хто такі патронатні вихователі для майбутнього створення сім'ї у громаді (після деокупації).	протягом року	Кочина Ю
3	Продовження діяльності з усиновлення та встановлення опіки/піклування.	протягом року	Кочина Ю
4	Продовження роботи по супроводу прийомних сімей.	протягом року	Кочина Ю
5	Продовження роботи по відновленню контактів та встановленню місцезнаходження статусних дітей, з якими втрачено зв'язок.	протягом року	Кочина Ю
6	Проведення поточної роботи з сім'ями опікунів та піклувальників та кандидатами в усиновлювачі.	протягом року	Кочина Ю
7	Робота щодо влаштування до сімейних форм виховання дітей, які перебувають в закладах.	протягом року	Кочина Ю
8	Надання витягів з обліково-статистичних карток дітям-сиротам та дітям, позбавленим батьківського піклування для підтвердження їхнього статусу.	протягом року	Кочина Ю
9	Ведення електронної бази «СІАС – Діти».	протягом року	Кочина Ю
10	Надання статистичної інформації та звітності до ССД ЛЮДА щодо статусних дітей, які перебувають на первинному обліку ССД СМВА.	протягом року	Кочина Ю
11	Участь у семінарах, тренінгах, навчаннях з питань захисту прав дітей в умовах воєнного стану.	протягом року	Кочина Ю
12	Надання відповідей на протокольні доручення.	протягом року	Кочина Ю
13	Надання консультацій за зверненнями громадян щодо опіки, перебування дітей-сиріт на квартирному обліку, позбавлення батьківських прав, отримання соціальних послуг переміщеним дітям, можливості під час воєнного стану, отримання виплат державної соціальної допомоги.	протягом року	Кочина Ю
14	Підготовка розпоряджень начальника військової адміністрації щодо майнових і немайнових прав дітей.	протягом року	Кочина Ю
15	Участь у судових засіданнях з питань захисту прав дітей.	протягом року	Кочина Ю
16	Надання статистичної звітності до ССД ЛЮДА, Міністерств, департаментів та служб.	протягом року	Кочина Ю

17	Формування кошторисів, планів асигнувань, штатних розписів та паспортів бюджетних програм на 2024 рік, та внесення змін в них.	протягом року	Кочина Ю
18	Оформлення наказів, табелів робочого часу та інших кадрових документів.	протягом року	Кочина Ю
19	Розробка звіту про виконання паспорту бюджетної програми, оцінка ефективності виконання бюджетної програми за 2023 рік.	січень - березень	Кочина Ю
20	Надання річної фінансової, податкової та статистичної звітності.	до 20.02	Кочина Ю
21	Надання місячної та квартальної фінансової та податкової звітності.	протягом року	Кочина Ю
22	Робота в АІС «Місцеві бюджети рівня розпорядника бюджетних коштів».	протягом року	Кочина Ю
23	Оформлення бухгалтерських реєстрів (картки аналітичного обліку, меморіальні ордери, журнал головна, та ін.).	протягом року	Кочина Ю
24	Проведення поточних видатків на забезпечення діяльності установи та нарахування заробітної плати працівникам.	протягом року	Кочина Ю
25	Робота з СДО «Клієнт Казначейства – Казначейство» та Є-звітність.	протягом року	Кочина Ю
26	Надання аналітичної інформації стосовно діяльності установи.	протягом року	Кочина Ю
27	Підготовка та надання відповідей на звернення громадян та запити установ і організацій.	протягом року	Кочина Ю
	<b>Фонд комунального майна</b>		
1	Підготовка проєктів розпоряджень начальника Северодонецької міської військової адміністрації, наказів начальника Фонду комунального майна з питань орендних відносин.	протягом року	Сердюкова О
2	Розгляд та надання відповідей на запити та заяви щодо управління комунальною власністю, зокрема орендних відносин: дострокове припинення дії договорів оренди, процедури надання в оренду, сплати орендної плати, пролонгація строку дії договорів оренди тощо.	протягом року	Сердюкова О
3	Підготовка проєктів договорів оренди та актів приймання-передачі об'єктів нерухомого та індивідуального визначеного нерухомого майна комунальної власності Северодонецької міської територіальної громади.	протягом року	Сердюкова О
4	Підготовка проєктів розпоряджень начальника Северодонецької міської військової адміністрації з питань управління комунальною власністю – безоплатного прийняття-передачі майна, придбання майна у комунальну власність, ін.	протягом року	Сердюкова О
5	Підготовка проєктів розпоряджень начальника Северодонецької міської військової адміністрації стосовно створення, припинення, реорганізації комунальних підприємств та установ Северодонецької міської територіальної громади.	протягом року	Сердюкова О
6	Підготовка проєктів розпоряджень начальника Северодонецької міської військової адміністрації з питань затвердження Статутів комунальних підприємств, установ та організацій Северодонецької міської територіальної громади, змін до них, зокрема у зв'язку із зміною статутного капіталу.	протягом року	Сердюкова О

7	Підготовка проєктів Статутів комунальних підприємств, установ та організацій Северодонецької міської територіальної громади, змін до них.	протягом року	Сердюкова О
8	Підготовка проєктів розпоряджень начальника Северодонецької міської військової адміністрації з кадрових питань щодо керівників комунальних підприємств та установ Северодонецької міської територіальної громади (призначення на посаду, звільнення, кадрового резерву тощо).	протягом року	Сердюкова О
9	Підготовка проєктів контрактів та додаткових угод до них про призначення керівників комунальних підприємств та установ Северодонецької міської територіальної громади.	протягом року	Сердюкова О
10	Підготовка проєктів розпоряджень начальника Северодонецької міської військової адміністрації щодо надбавок, преміювання, відпусток (інші заохочення та стягнення) керівників комунальних підприємств та установ Северодонецької міської територіальної громади.	протягом року	Сердюкова О
11	Підготовка проєктів розпоряджень начальника Северодонецької міської військової адміністрації щодо матеріального забезпечення керівників комунальних підприємств Северодонецької міської територіальної громади.	протягом року	Сердюкова О
12	Підготовка наказів начальника Фонду комунального майна з кадрових питань Фонду.	протягом року	Сердюкова О
13	Підготовка проєктів розпоряджень начальника Северодонецької міської військової адміністрації з інших нагальних питань, віднесених до повноважень Фонду комунального майна.	протягом року	Сердюкова О
14	Підготовка проєктів розпоряджень начальника Северодонецької міської військової адміністрації з питань компенсації за пошкоджені/знищені об'єкти нерухомого майна внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених збройною агресією російської федерації проти України: щодо внесення змін до складу і Положення Комісії з розгляду питань щодо надання компенсації за пошкоджені об'єкти нерухомого майна внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених збройною агресією російської федерації проти України та Комісії з розгляду питань щодо надання компенсації за знищені об'єкти нерухомого майна внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених збройною агресією російської федерації проти України, у зв'язку із змінами у законодавство України з означеного питання.	протягом року	Сердюкова О
15	Підготовка звіту по роботі з Реєстром пошкодженого та знищеного майна в розрізі оброблених інформаційних повідомлень кожним Реєстратором та загальної інформації про подані та опрацьовані інформаційні повідомлення, внесені об'єкти нерухомого майна до Реєстру пошкодженого та знищеного майна.	щотижня	Сердюкова О
16	Робота реєстраторів Фонду комунального майна з Реєстром пошкодженого та знищеного майна: опрацювання інформаційних повідомлень, внесення інформації про власників	протягом року	Сердюкова О

	об'єктів нерухомого майна та про сам об'єкт нерухомого майна.		
17	Проведення начальником Фонду комунального майна онлайн-нарад, телефонних консультацій з Реєстраторами Северодонецької міської військової адміністрації з метою організації роботи з РПЗМ, її удосконалення, перерозподілу роботи, обміном досвідом та консультаціями, постійна комунікація з Реєстраторами засобами телефонного зв'язку.	протягом року	Сердюкова О
18	Опрацювання заяв про пошкоджене/знищене майно від юридичних та фізичних осіб, що надходять на адресу Северодонецької міської військової адміністрації.	протягом року	Сердюкова О
19	Аналіз відповідей, підготовлених Реєстраторами Северодонецької міської військової адміністрації, на заяви про пошкоджене/знищене майно, що надходять на адресу Северодонецької міської військової адміністрації.	протягом року	Сердюкова О
20	Надання консультацій, роз'яснень щодо механізму подання заяви про отримання компенсації за пошкоджені/знищені об'єкти нерухомого майна, самої процедури компенсації відповідно до чинного законодавства, механізму поновлення правовстановлюючих документів в телефонному режимі, в письмовому форматі на запити, що надходять на адресу Урядового контактного центру, Луганської обласної державної адміністрації, «гарячої лінії» Луганської обласної державної адміністрації, call-центру Северодонецької міської військової адміністрації тощо.	протягом року	Сердюкова О
21	Прийняття участі в онлайн - навчанні щодо роботи в РПЗМ, які організовуються, зокрема Міністерством розвитку громад, територій та інфраструктури України.	протягом року	Сердюкова О
22	Підготовка на адресу Луганської обласної державної адміністрації відповідей на протокольні доручення: - на виконання пункту 1 протоколу селекторної наради під головуванням Віце-прем'єр-міністра з відновлення України - Міністра розвитку громад, територій та інфраструктури України Олександра КУБРАКОВА від 18.08.2023 (вх. ОВА від 25.08.2023 № 01.01-07/5370 (КМУ 26419/1/1-23 від 24.08.2023)) щодо забезпечення наповнення Державного реєстру майна, пошкодженого та знищеного внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених військовою агресією російської федерації, проведення обстеження пошкоджених об'єктів нерухомого майна та моніторингу створення та роботи комісій щодо реалізації програми надання компенсації за допомогою електронної публічної послуги "e-Відновлення"; -з інших питань за необхідності.	протягом року  до 25-го кожного місяця         за необхідності	Сердюкова О
23	Підготовка переліку багатоквартирних будинків Северодонецької міської територіальної громади на УЖКГ, щодо яких є наявні відомості про пошкодження/знищення, з метою внесення даних об'єктів до запровадженої Офісом Президента України Державної	протягом року	Сердюкова О



	електронної системи обліку руйнувань, статусу відновлення інфраструктури України.		
24	Підготовка інформації на Луганську обласну адміністрацію (Департамент економічного розвитку та зовнішньоекономічної діяльності) стосовно пошкодженого майна Северодонецької міської територіальної громади за секторами «Державне управління та місцеве самоврядування», «Інші (не військові) об'єкти», «Послуги ОМС» з метою внесення даної інформації до запровадженої Офісом Президента України Державної електронної системи обліку руйнувань, статусу відновлення інфраструктури України.	протягом року	Сердюкова О
25	Підготовка проєктів Меморандумів про співробітництво з міжнародними донорами (організаціями, компаніями) у різних сферах в напрямку відновлення / відбудови Северодонецької міської територіальної громади.	протягом року	Сердюкова О
26	Участь в засіданні Робочої групи із здійснення підготовчих заходів щодо розроблення проєкту Програми комплексного відновлення території Северодонецької міської територіальної громади.	протягом року	Сердюкова О
27	Участь в засіданнях Комісії з розгляду питань щодо надання компенсації за пошкоджені об'єкти нерухомого майна внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених збройною агресією російської федерації проти України.	протягом року	Сердюкова О
28	Участь в засіданнях Комісії з розгляду питань щодо надання компенсації за знищені об'єкти нерухомого майна внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених збройною агресією російської федерації проти України.	протягом року	Сердюкова О
29	Участь в засіданнях Тимчасової комісії з питань погашення заборгованості із заробітної плати (грошового забезпечення), пенсій, стипендій та інших соціальних виплат, з питань легалізації зайнятості та оплати праці населення Северодонецької МВА.	протягом року	Сердюкова О
30	Участь в засіданнях Координаційного центру підтримки цивільного населення при Северодонецькій міській військовій адміністрації.	протягом року	Сердюкова О
31	Підготовка відповідей на запити Фінансового управління Северодонецької міської військової адміністрації, статистичної та довідкової інформації Управлінню економічного розвитку Северодонецької міської військової адміністрації, на запити контролюючих та правоохоронних органів: Міністерств, ОДА, Райдержадміністрації, СБУ, Національної Поліції тощо.	протягом року	Сердюкова О
32	Прийняття участі в вебінарах, семінарах, онлайн-зустрічах, онлайн-навчанні, онлайн-семінарах, тренінгах, робочих нарадах з питань, що належать до повноважень Фонду комунального майна, делегованих повноважень вищим керівництвом та супутніх питань, пов'язаних з діяльністю Фонду комунального майна.	протягом року	Сердюкова О
33	Складання кошторису видатків та помісячного плану асигнувань Фонду комунального майна на 2024 рік, довідок про зміни до кошторису.	протягом року	Сердюкова О

34	Складання річної бюджетної та фінансової звітності до органів Казначейства за 2023 рік.	січень	Сердюкова О
35	Складання квартальної бюджетної та фінансової звітності до органів Казначейства за 2024 рік.	щоквартально	Сердюкова О
36	Складання звіту виконання паспорту бюджетних програм за 2023 рік.	січень	Сердюкова О
37	Складання паспорту бюджетних програм на 2024 рік.	січень	Сердюкова О
38	Складання штатного розпису.	протягом року	Сердюкова О
39	Складання податкового розрахунку сум доходу нарахованого на користь платників податків - фізичних осіб, і сум утриманого з них податку, а також сум нарахованого єдиного внеску.	щоквартально	Сердюкова О
40	Складання результатів оцінки ефективності бюджетних програм за 2023 рік.	лютий	Сердюкова О
41	Складання та подання звіту як неприбуткова організація до Державної податкової служби за 2023 рік.	лютий	Сердюкова О
42	Складання та подання звіту 2- тр. звіту 11-мтп до органів статистики за 2023 рік.	щомісячно	Сердюкова О
43	Складання бюджетної звітності (форма 7) до органів Казначейства.	щомісячно	Сердюкова О
44	Подання до податкової служби податкової декларації з ПДВ.	щомісячно	Сердюкова О
45	Нарахування та перерахування заробітної плати, авансу, відпускних працівникам Фонду та податків з заробітної плати.	щомісячно	Сердюкова О
46	Ресстрація в органах Казначейства бюджетних, фінансових зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань.	протягом року	Сердюкова О
47	Складання заявок на фінансування коштів та пояснювальних до них.	щомісячно	Сердюкова О
48	Складання реєстрів бухгалтерського обліку (меморіальних ордерів, карток аналітичного обліку, книги журнал-головна, актів).	щомісячно	Сердюкова О
49	Складання звітів про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт.	протягом року	Сердюкова О
50	Виконання обов'язків відповідальної особи з публічних закупівель.	протягом року	Сердюкова О
51	Оприлюднення на сайті edata, на сайті Севродонської міської військової адміністрації публічної інформації.	щоквартально	Сердюкова О
52	Встановлення змін до програмного забезпечення органів Казначейства (ПМ-2022, «Merega-M»), «АІС Місцеві бюджети рівня розпорядника бюджетних коштів», «М.Е.Дос».	протягом року	Сердюкова О
53	Складання договорів та додаткових угод.	протягом року	Сердюкова О
54	Подання у Пенсійний фонд України внесення змін до електронних трудових книжок працівників Фонду.	протягом року	Сердюкова О
55	Виконання обов'язків відповідальної особи з охорони праці.	протягом року	Сердюкова О
56	Здійснення річної інвентаризації активів.	листопад	Сердюкова О
57	Складання бюджетного запиту на 2025 рік.	протягом 3 р.д. з дня	Сердюкова О

		затвердження бюджету	
58	Прийняття участі у вебінарах з питань бухобліку, звітності.	протягом року	Сердюкова О
	<b>Управління транспорту та зв'язку</b>		
1	Обстеження транспортної інфраструктури міста з метою визначення обсягів завданих збитків та скласти плану відновлення мережі.	січень - березень	Фоменко А
2	Обстеження транспортної інфраструктури міста на відповідність вимогам Безпеки дорожнього руху, та розробка заходів із забезпечення безпеки дорожнього руху.	січень - березень	Фоменко А
3	Визначення необхідної першочергової кількості міських автобусних маршрутів загального користування.	січень - березень	Фоменко А
4	Підготовка та проведення конкурсу з перевезення пасажирів на міських автобусних маршрутах загального користування.	січень - березень	Фоменко А
5	Укладання з переможцями конкурсу з перевезення пасажирів на міських автобусних маршрутах загального користування договорів на перевезення пасажирів міським автомобільним та електричним транспортом.	січень - березень	Фоменко А
6	Обстеження інтернет-мережі з кожним зацікавленим провайдером що до придатності їх функціонування та складання графіку відновлення інтернет з'єднань по місту та громаді.	січень - березень	Фоменко А
7	Здійснення управління процесами паркування у Северодонецькій міській територіальній громаді.	протягом року	Фоменко А
8	Надання інформації що до кількості перевезених містян пільгових категорій у міському транспорті загального користування для відшкодування перевізникам витрат пов'язаних з їх перевезенням, згідно діючого законодавства.	протягом року	Фоменко А
9	Проведення аналізу аварійності на дорогах громади та розробка заходів з підвищення безпеки дорожнього руху.	протягом року	Фоменко А
10	Розгляд звернень громадян та прийом громадян з питань, що відносяться до компетенції управління за встановленим графіком.	протягом року	Фоменко А
11	Підготовка та проведення засідання комісії з питань Безпеки дорожнього руху.	щоквартально	Фоменко А
12	Розробка пропозицій щодо формування транспортної мережі, розвитку транспортної інфраструктури та міського пасажирського транспорту Северодонецької міської територіальної громади.	липень - вересень	Фоменко А
13	Координація роботи підприємств міського пасажирського транспорту, транспортної інфраструктури та підприємств зв'язку Северодонецької міської територіальної громади.	протягом року	Фоменко А
14	Участь у роботі діючих комісій Северодонецької міської військової адміністрації.	протягом року	Фоменко А
15	Організація транспортного забезпечення мешканців міста при проведенні міських заходів.	протягом року	Фоменко А

16	Розробка міської цільової Програми підвищення рівня безпеки дорожнього руху Северодонецької міської об'єднаної територіальної громади на 2025 рік.	жовтень - грудень	Фоменко А
17	Розробка міської цільової Програми впровадження автоматизованої системи обліку оплати проїзду в громадському транспорті Северодонецької міської об'єднаної територіальної громади.	жовтень - грудень	Фоменко А
18	Забезпечити на території Северодонецькій міській територіальній громаді. реалізацію державної політики комплексного розвитку та реформування у сфері транспортної інфраструктури, транспорту та зв'язку.	протягом року	Фоменко А
19	Забезпечення поточної роботи.	протягом року	Фоменко А
<b>Відділ внутрішнього контролю та аудиту</b>			
1	Проведення процедур закупівель відповідно до нагальних потреб та відповідно до Річного плану закупівель.	протягом року	Саснко В
2	Ресстрація укладених СМВА договорів, оприлюднення звітів про укладені договори у системі Prozorro відповідно до законодавства.	протягом року	Саснко В
3	Участь у навчаннях, семінарах та вебінарах стосовно проведення процедур закупівель.	протягом року	Саснко В
4	Проведення позапланових тематичних перевірок з питань наявності заборгованості по заробітній платі на комунальних підприємствах міста.	протягом року	Саснко В
<b>Управління адміністративних послуг</b>			
1	1.1 Робота Центру надання адміністративних послуг у м. Северодонецьку з надання адміністративних послуг, який розміщений у Северодонецькому гуманітарному хабі (м. Дніпро, проспект Петра Калнишевського 27К) та адміністраторів ЦНАПу на віддалених робочих місцях: - гуманітарний хаб Гірської міської ВА (м. Київ, вул. Мала Житомирська, 16/3) - гуманітарний хаб Северодонецької міської ВА (м. Тернопіль, вул. Грушевського, 5) - гуманітарний хаб Нижньодуванської селищної ВА (м. Харків, вул. Данилевського, 38) - гуманітарний хаб Біловодської селищної ВА (м. Рівне, вул. Гайдамацького, 2в). 1.2 Організація надання адміністративних послуг та консультацій у ЦНАПі представниками ГУ Пенсійного фонду України в Луганській області, Управління соціального захисту та УЖКГ.	протягом року (згідно з графіком роботи хабів)	Сліссєва О
2	Робота Цифрового Хабу «Луганщина моя»: консультації фізичних осіб по роботі з гаджетами, з МФУ, з програмним забезпеченням та порталом/додатком «Дія», надання місць самообслуговування з ПК.	протягом року (згідно з графіком роботи хабу)	Сліссєва О

3	Робота у програмі ЦНАП-SQS щодо зняття з реєстрації осіб у зв'язку зі смертю за повідомленнями ДМС.	протягом року	Єлісєєва О
4	Робота в реєстрі територіальної громади Державної міграційної служби України.	протягом року	Єлісєєва О
5	Підготовка звітності щодо роботи ЦНАПу, Хабу, управління адміністративних послуг.	щомісячно	Єлісєєва О
6	Підготовка відповідей на запити юридичних та фізичних осіб.	протягом року	Єлісєєва О
7	Підготовка службових записок стосовно роботи управління адміністративних послуг.	протягом року	Єлісєєва О
8	Підготовка проєктів розпоряджень начальника СМВА стосовно роботи управління адміністративних послуг.	протягом року	Єлісєєва О
9	Обробка інформаційних повідомлень у Реєстрі пошкодженого/знищеного майна.	протягом року	Єлісєєва О
	<b>Загальний відділ</b>		
1	Забезпечення єдиного порядку документування управлінської інформації та роботи з документами із застосуванням сучасних автоматизованих систем.	протягом року	Жур Л
2	Приймати документи, листи, що надходять електронною поштою або поштовим відправленням, доставлених нарочним тощо, ведення їх обліку.	протягом року	Жур Л
3	Реєстрація вхідних та вихідних документів в програмі «Діловодство. Реєстрація вхідних, вихідних, розпорядчих документів. Контроль строків виконання». Цифрова обробка документів.	протягом року	Жур Л
4	Організація доведення листів до виконавців, згідно з резолюціями керівництва СМВА.	протягом року	Жур Л
5	Відправлення відпрацьованих документів електронною поштою.	протягом року	Жур Л
6	Забезпечення оформлення, реєстрації, видання та оприлюднення розпоряджень начальника СМВА шляхом розміщення їх на відповідних веб-ресурсах, їх облік та систематизація.	протягом року	Жур Л
7	Здійснення друкування, копіювання та розсилання документів СМВА.	протягом року	Жур Л
8	Забезпечення прийому, реєстрації, обліку запитів на публічну інформацію та організація своєчасного їх розгляду.	протягом року	Жур Л
9	Організація документообігу, формування архівного фонду СМВА (зберігання документів, експертиза цінності та їх передача до архівного відділу), контроль дотримання стандартів діловодства у структурних підрозділах СМВА.	протягом року	Жур Л
10	Складання основних організаційних заходів СМВА.	щотижня	Жур Л
11	Здійснення контролю за дотриманням установленого порядку роботи з документами, строками виконання документів, які надійшли до СМВА відповідно до чинного законодавства та нормативно-правових актів.	протягом року	Жур Л
12	Здійснення документування розгляду питань, що розглядаються на засіданнях комісії та нарадах.	протягом року	Жур Л

13	Проведення аналізу стану виконання документів і заяв. Контроль за надходженням інформації до Луганської ОВА.	протягом року	Жур Л
14	Складання зведеної номенклатури справ структурних підрозділів СМВА, які створені без статусу юридичної особи.	листопад	Жур Л
<b>Відділ зі звернень громадян</b>			
1	Вести реєстраційну та контрольну картотеки на письмові та усні звернення громадян згідно програмного комп'ютерного забезпечення.	протягом року	Шманова Н
2	Організовувати доведення звернень громадян до виконавців згідно з резолюціями керівництва СМВА.	протягом року	Шманова Н
3	Слідкувати за своєчасним, належним розглядом питань, порушених у зверненнях громадянами.	протягом року	Шманова Н
4	Приділяти особливу увагу розгляду звернень ветеранів війни та праці, учасників бойових дій, інвалідів, непрацездатних осіб та осіб, які постраждали внаслідок аварії на Чорнобильській АЕС, багатодітних сімей, одиноких матерів, інших осіб, які потребують соціального захисту та підтримки.	протягом року	Шманова Н
5	Здійснювати контроль за своєчасним розглядом звернень громадян та наданням відповідей по суті поставлених питань з дотриманням термінів згідно чинного законодавства.	протягом року	Шманова Н
6	Забезпечувати прийом, реєстрацію, облік запитів на публічну інформацію та організацію своєчасного їх розгляду.	протягом року	Шманова Н
7	Проводити організаційно-методичну допомогу структурним підрозділам СМВА.	протягом року	Шманова Н
8	Організовувати роботу з формування документів на відправку та здійснення відправлення кореспонденції СМВА поштою.	протягом року	Шманова Н
<b>Відділ культури</b>			
1	Облаштування куточків «Моя Україна» м. Дніпро, просп. П.Калнишевського, 27К.	протягом року	Грачова Т
2	Створення пересувних бібліотечних пунктів або книжкових полиць, полиць «Буккросинг» (Куточок читача) м. Дніпро, просп. П.Калнишевського, 27К.	протягом року	Грачова Т
3	Проведення різноманітних майстер-класів, виставок.	протягом року	Грачова Т
4	Організація діяльності літературного/книжкового/читацького клубу, проведення публічних читань і презентацій із запрошенням цікавих авторів, проведення заходів для різних вікових категорій (малювання й читання книжок з дітьми тощо), книжкових пікніків, дискусійних майданчиків (з історії України, обговорення законодавчих ініціатив).	протягом року	Грачова Т
5	Надання послуг з цифрової грамотності (опанування застосунку «Дії», подання інформації про пошкоджене майно, базові навички цифрової грамотності «Google-	протягом року	Грачова Т

	сервіси», навчальні консультації «Смартфон і я») м. Дніпро, просп. П.Калнишевського, 27К.		
6	Організація роботи Клубу людей поважного віку Клуб людей елегантного віку «Сузір'я» м. Дніпро, просп. П.Калнишевського, 27К.	протягом року	Грачова Т
7	Організація роботи дитячих просторів, творчих занять для дітей.	протягом року	Грачова Т
8	Проведення Днів зустрічі ВПО.	протягом року	Грачова Т
9	Надання безкоштовних квитків для ВПО у містах проведення концертів і вистав (за пропозицією сторонніх організацій).	протягом року	Грачова Т
10	Організація та проведення заходів до державних свят та знаменних дат, творчих зустрічей на базі гуманітарного хабу: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Міські заходи, присвячені Дню Соборності України;</li> <li>- Міські заходи, присвячені Дню національної культури та Дню народження Т.Г.Шевченка;</li> <li>- Міські заходи, присвячені Дню українського добровольця;</li> <li>- Міські заходи до Дня пам'яті та примирення;</li> <li>- Міські заходи, присвячені Дню матері в Україні;</li> <li>- Міські заходи, присвячені Дню Європи в Україні;</li> <li>- Міські заходи, присвячені 90-й річниці від Дня заснування міста Сєверодонецька та Дню хіміка;</li> <li>- Міські заходи, присвячені Міжнародному Дню захисту дітей;</li> <li>- Міські заходи, присвячені Дню батька в Україні;</li> <li>- Міські заходи, присвячені Дню Конституції України;</li> <li>- Міські заходи, присвячені Дню молоді;</li> <li>- Міські заходи, присвячені Дню Державного Прапора України;</li> <li>- Міські заходи, присвячені 33-й річниці Незалежності України;</li> <li>- Міські заходи, присвячені пам'яті загиблих воїнів АТО;</li> <li>- Міські заходи, присвячені Дню людей похилого віку та Дню ветеранів;</li> <li>- Міські заходи, присвячені Дню захисника України та Дню українського козацтва;</li> <li>- Міські заходи, присвячені Всеукраїнському дню працівників культури та майстрів народного мистецтва, день української писемності та мови;</li> <li>- Міські заходи, присвячені Дню Гідності та Свободи України;</li> <li>- Міські заходи, присвячені Новорічним та Різдвяним святам.</li> <li>- Інші заходи, в залежності від пропозицій.</li> </ul>	протягом року	Грачова Т
11	Здійснення контролю за роботою творчих гуртків та «Сєверодонецьким дитячо-юнацьким комплексом «Юність».	протягом року	Грачова Т
12	Здача звітності бухгалтерської Відділу культури до управління культури ЛОДА.	протягом року	Грачова Т

13	Отримання листів та надання відповідей.	протягом року	Грачова Т
14	Прийняття участі у нарадах (з обласним відділом культури, Міністерством культури та інформаційної політики, з керівниками комунальних закладів).	протягом року	Грачова Т
15	Прийняття участі у семінарах та вебінарах.	протягом року	Грачова Т
17	Підготовка інформаційних сторінок до визначних дат та статей від бібліотекарів м. Северодонецька.	протягом року	Грачова Т
18	Збір даних щодо місця знаходження своїх співробітників, оформлюються табелі, накази (в разі звільнення та звільнення), здача звітів до обласного управління культури.	грудень	Грачова Т
19	Допомога в роботі на гуманітарному хабі м. Дніпро.	протягом місяця	Грачова Т
<b>Відділ ведення Державного реєстру виборців</b>			
1	Здійснення організаційних заходів по відновленню роботи Державного реєстру виборців (згідно Постанови ЦВК від 14.09.2023 №60 «Про введення в тестову експлуатацію автоматизованої інформаційно-комунікаційної системи «Державний Реєстр виборців»).	протягом року	Тімченко Т
2	Надсилати звіти начальнику Северодонецької міської ВА щодо місцезнаходження працівників відділу.	щомісяця до 15 числа	Тімченко Т
3	Відстежувати стан функціонування Державного реєстру виборців та його підсистем. Оновлювати Google-таблицю щодо підключення до Державних реєстрів та систем. (На виконання листа Департаменту економічного розвитку та зовнішньоекономічної діяльності ОДА).	щомісяця до 28 числа	Тімченко Т
4	Надсилати звіти голові ОДА- начальнику ОВА щодо стану приміщень для голосування, приміщень дільничних виборчих комісій звичайних та спеціальних виборчих дільниць, утворених на постійній основі, які під час здійснення рф широкомасштабної збройної агресії на території України зазнали руйнувань або пошкоджень. Моніторинг ситуації, аналіз стану будівель.	щомісяця до 23 числа	Тімченко Т
5	Надсилати звіти керівнику апарату ОДА/відділу адміністрування ДРВ ОДА щодо стану функціонування та забезпечення працівниками відділу ВДРВ.	щомісяця до 23 числа	Тімченко Т
6	Брати участь у навчальних інформаційних вебінарах для працівників відділів ведення Державного реєстру виборців.	протягом року	Тімченко Т
7	Тримати постійний зв'язок з Розпорядником реєстру, ЦВК, відділом адміністрування ДРВ ОДА з питань забезпечення функціонування Державного реєстру виборців.	протягом року	Тімченко Т
8	Відстежувати зміни до чинного законодавства, правових актів в частині ведення	протягом року	Тімченко Т



	Державного реєстру виборців.		
	<b>Відділ АСУ, ТО та цифровізації</b>		
1	Укладання та супровід договорів щодо обслуговування інфраструктури СМВА.	протягом року	Гурська І
2	Адміністрування поштового сервісу mail.sed-rada.gov.ua.	протягом року	Гурська І
3	Технічна підтримка офіційного веб-сайту військової адміністрації міста Сєвєродонецьк <a href="http://sed-rada.gov.ua/">http://sed-rada.gov.ua/</a> .	протягом року	Гурська І
4	Адміністрування баз даних та програмного забезпечення користувачів систем: «Діловодство», «Заробітна плата», «Рєєстрація звернень громадян до Сєвєродонецької міської військової адміністрації».	протягом року	Гурська І
5	Формування бюджетної програми Національної програми інформатизації на 2025-2027 роки.	квітень	Гурська І
6	Підготовка звіту про виконання Програми інформатизації за 2023 рік.	березень	Гурська І
7	Розробка Програми інформатизації на 2025 рік.	листопад	Гурська І
8	Технічна підтримка цифрової інфраструктури Сєвєродонецької міської військової адміністрації.	протягом року	Гурська І
	<b>Відділ внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю</b>		
1	Інформування громадськості про діяльність СМВА, її структурних підрозділів, комунальних закладів і підприємств, а також органів державної та обласної влади щодо діяльності в умовах воєнного стану: 1.1 Наповнення офіційного сайту СМВА та сторінки «Сєвєродонецька міська військова адміністрація» в мережі «Facebook», інших інтернет ресурсах важливою інформацією в умовах воєнного стану; 1.2 Взаємодія із засобами масової інформації з метою висвітлення діяльності СМВА, її структурних підрозділів та комунальних підприємств; 1.3 Висвітлення нарад, семінарів, «круглих столів», громадських слухань на офіційному сайті СМВА; 1.4 Підготовка звернень (привітань) начальника СМВА та висвітлення заходів з нагоди державних, професійних свят, ювілейних та пам'ятних дат.	протягом року	Ліннік С
2	Взаємодія з громадськістю: 2.1 Взаємодія з громадськими, ветеранськими, волонтерськими, релігійними організаціями тощо, які діють на території громади; 2.2 Розгляд звернень громадян, підприємств, установ та організацій з питань, що належать до компетенції відділу:	протягом року	Ліннік С

	2.3 Надання консультацій та роз'яснень з питань, що відносяться до компетенції відділу; 2.4 Підготовка і проведення разом з іншими структурними підрозділами та комунальними підприємствами СМВА консультацій з громадськістю.		
3	Аналітична робота: 3.1 Аналіз та оцінка суспільно-політичної ситуації в громаді; 3.2 Моніторинг місцевих засобів масової інформації щодо діяльності місцевих органів влади; 3.3 Участь в інформаційному забезпеченні здійснення заходів щодо запобігання та виявлення корупції.	протягом року	Ліннік С
4	Робота з документами, контроль їх виконання: 4.1 Взаємодія з Департаментом масових комунікацій Луганської обласної військової адміністрації – обласної державної адміністрації, її структурними підрозділами з питань, що належать до компетенції відділу; 4.2 Підготовка розпоряджень начальника Северодонецької міської військової адміністрації, що належить до компетенції відділу.	протягом року	Ліннік С
5	Підвищення рівня професійної компетенції (участь у тренінгах, семінарах, онлайн-навчаннях для оновлення знань та підвищення професійної компетенції).	протягом року	Ліннік С
	<b>Управління житлово-комунального господарства</b>		
1	Подача місячної звітності до УДКСУ м. Северодонецька.	щомісяця до 7-го	Ковалевський А
2	Подача квартальної бюджетної та фінансової звітності до УДКСУ м. Северодонецька.	до 7-го числа кожного місяця, наступного за останнім місяцем звітного кварталу	Ковалевський А
3	Подача річної бюджетної та фінансової звітності до УДКСУ м. Северодонецька.	12.01	Ковалевський А
4	Подача консолідованої річної бюджетної та фінансової звітності до УДКСУ м. Северодонецька.	18.01	Ковалевський А
5	Подача змін до мережі одержувачів бюджетних коштів на 2024 рік.	07.01	Ковалевський А
6	Подача паспортів бюджетних програм на 2024 рік до УДКСУ.	10.02	Ковалевський А

7	Ресстрація кошторисів, зведених кошторисів, планів виділених бюджетних асигнувань на 2024 рік в УДКСУ м. Сєвєродонецька.	10.01	Ковалєвський А
8	Подача квартальної звітності /річної звітності до ДПІ (звіт неприбуткової організації).	01.03	Ковалєвський А
9	Подача квартальної звітності (Об'єднана звітність за 4 квартал 2023 року) до ПФУ, ДПІ.	10.02	Ковалєвський А
10	Складання та оприлюднення звітів по паспортам бюджетних програм за 2023 рік.	01.02	Ковалєвський А
11	Складання та оприлюднення Звітів про виконання міських цільових програм за 2023 рік, розробником/виконавцем яких є УЖКГ СМВА.	01.04	Ковалєвський А
12	Внесення змін до кошторисів, планів асигнувань УЖКГ СМВА та підпорядкованих комунальних підприємств за 2024 рік.	протягом року	Ковалєвський А
13	Внесення змін до паспортів бюджетних програм по УЖКГ СМВА на 2024 рік та їх оприлюднення.	протягом року	Ковалєвський А
14	Внесення змін до Міських цільових програм, розробником та виконавцем яких є УЖКГ СМВА, на 2024 рік.	протягом року	Ковалєвський А
15	Підготовка проєктів наказів керівника стосовно діяльності УЖКГ СМВА.	протягом року	Ковалєвський А
16	Підготовка проєктів розпоряджень начальника СМВА.	протягом року	Ковалєвський А
17	Подача запитуваної звітності/інформації до: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Казначейства;</li> <li>- Пенсійного Фонду;</li> <li>- Управління економічного розвитку СМВА;</li> <li>- Фінансового управління СМВА.</li> </ul>	протягом року	Ковалєвський А
18	Участь в онлайн-нарадах, семінарах.	протягом року	Ковалєвський А
19	Визнання комунальних підприємств Сєвєродонецької міської територіальної громади критично важливими.	протягом року	Ковалєвський А
20	Бронювання працівників комунальних підприємств Сєвєродонецької міської територіальної громади.	протягом року	Ковалєвський А
21	Звіряння та надання документів Сєвєродонецькому ТЦК та СП.	протягом року	Ковалєвський А
22	Відпрацювання вхідної документації.	протягом року	Ковалєвський А
23	Відпрацювання звернень згідно з ЗУ «Про звернення громадян».	протягом року	Ковалєвський А
24	Подача щотижневої звітності до Департаменту житлово-комунального господарства ЛОДА стосовно пошкоджених та зруйнованих житлових об'єктів нерухомості.	щосереді до 12-00	Ковалєвський А
25	Подача щотижневої інформації по виконанню пунктів №№ 1, 2 Розпорядження начальника Сєвєродонецької міської ВА від 27.04.2023 № 60 ВА.	щоп'ятниці до 12-00	Ковалєвський А
26	Подача щомісячної звітності до Департаменту житлово-комунального господарства ЛОДА щодо переліку пріоритетних потреб у спеціалізованій комунальній техніці для відновлення життєдіяльності на деокупованих територіях та щодо придбаної після 24.02.2022	щомісяця до 1-го	Ковалєвський А

	спеціалізованої техніки.		
27	Подача щомісячної звітності до РДА щодо проведеної роботи.	щомісяця до 5-го	Ковалевський А
28	Подача щомісячної звітності до РДА стосовно пошкоджених та зруйнованих житлових об'єктів нерухомості.	щомісяця до 7-го	Ковалевський А
29	Подача щомісячної звітності до Департаменту з питань цивільного захисту та територіальної оборони ЛОДА щодо придбаної після 24.02.2022 спеціалізованої техніки.	щомісяця до 15-го	Ковалевський А
30	Подача щоквартальної звітності до Департаменту комунальної власності, земельних, майнових відносин, екології та природних ресурсів ЛОДА про факти настання надзвичайних ситуацій воєнного характеру та загроз воєнних дій для життя та здоров'я громадян України та природних комплексів.	щоквартально до 20-го	Ковалевський А
31	Розгляд, опрацювання та надання інформації у встановлений чинним законодавством України термін по письмовим зверненням, пропозиціям і листам від юридичних та фізичних осіб з питань житлово-комунального господарства.	протягом року	Ковалевський А
32	Ведення консультацій щодо постановки (перебування) на квартирний облік у загальну чергу та включення до першочергового списку внутрішньо переміщених осіб з числа учасників бойових дій - дистанційно, в телефонному режимі.	протягом року	Ковалевський А
33	Ведення консультацій щодо постановки на квартирний облік у загальну чергу, позачерговий список мешканців міста - дистанційно, в телефонному режимі.	протягом року	Ковалевський А
34	Ведення консультацій щодо отримання компенсації за пошкоджене та зруйноване житло - дистанційно, в телефонному режимі.	протягом року	Ковалевський А
35	Занесення об'єктів до Державного реєстру майна, пошкодженого та знищеного внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених військовою агресією російської федерації.	протягом року	Ковалевський А
36	Підготовка письмових відповідей громадянам щодо отримання компенсації за пошкоджене та зруйноване житло.	протягом року	Ковалевський А
37	Ведення прийому громадян в гуманітарному хабі м. Дніпра з питань квартирної обліку, приватизації житла, відновлення втрачених правовстановлюючих документів на житло, прийом заяв щодо оновлення облікових справ громадян, які перебувають на квартирному обліку СМВА, прийом заяв щодо зміни складу сім'ї заявника, який перебуває на квартирному обліку, прийом заяв щодо зняття з квартирної обліку. Надання роз'яснень з актуальних питань розрахунків за житлово- комунальні послуги та наявної державної допомоги в умовах воєнного стану з цього питання; прийом та опрацювання звернень, інформування заявників щодо вирішення питань розрахунків за житлово- комунальні послуги.	щопонеділка	Ковалевський А

38	Проведення засідань громадської комісії з житлових питань Сєверодонецької міської військової адміністрації.	протягом року	Ковалевський А
39	Підготовка розпоряджень начальника СМВА щодо постановки на квартирний облік, зняття з квартирної обліку громадян, зміни складу сім'ї, розподілу облікових справ.	протягом року	Ковалевський А
40	Підготовка відповідей на звернення громадян стосовно квартирної обліку, інформації по приватизації житла, отримання тимчасового житла, відновлення втрачених документів.	протягом року	Ковалевський А
41	Робота з мешканцями міста, які перемістилися в інші населенні пункти, в пошуках тимчасового житла.	протягом року	Ковалевський А
42	Підготовка звітності щодо квартирної обліку для УСЗН СМВА.	щоквартально	Ковалевський А
43	Підготовка звітності щодо квартирної обліку для ЛОДА.	щоквартально	Ковалевський А
44	Участь у засіданнях комісій з розгляду заяв внутрішньо переміщених осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України, про призначення грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення.	протягом року	Ковалевський А
45	Надання консультацій власникам пошкодженого та знищеного майна на території Сєверодонецької міської територіальної громади з питань оформлення заяв про знищене та пошкоджене майно та надання необхідних документів для цього.	протягом року	Ковалевський А
46	Планування закупівлі та формування річного плану закупівель в електронній системі закупівель.	протягом року	Ковалевський А
47	Забезпечення складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель.	протягом року	Ковалевський А
48	Забезпечення оприлюднення в електронній системі закупівель інформації, необхідної для виконання вимог ЗУ «Про публічні закупівлі».	протягом року	Ковалевський А
49	Періодичне (повторне) відстеження результативності регуляторних актів у сфері благоустрою.	друге півріччя	Ковалевський А
50	Участь в засіданнях Комісії з розгляду питань щодо надання компенсації за знищені об'єкти нерухомого майна внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених збройною агресією російської федерації проти України.	протягом року	Ковалевський А
	<b>Управління землеустрою, містобудування та архітектури</b>		
1	Підготовка звіту по виконанню Програми розвитку земельних відносин Сєверодонецької міської територіальної громади Сєверодонецького району Луганської області на 2023 рік.	січень	Куций Т
2	Підготовка звіту по виконанню Програми з розроблення містобудівної документації на території Сєверодонецької міської територіальної громади на 2023 рік.	січень	Куций Т
3	Робота з Реєстром пошкодженого та зруйнованого майна: перевірка та внесення даних до Реєстру, консультації Заявників, які подавали інформаційні повідомлення в Дію.	протягом року	Куций Т

4	Надання консультацій, роз'яснень щодо механізму подання заяви для отримання компенсації за пошкоджені або знищені об'єкти нерухомого майна, процедури компенсації, механізму поновлення правостановлюючих документів в телефонному режимі та інформування на електронну пошту.	протягом року	Куций Т
5	Участь в роботі (члени Комісії, секретар) Комісії з розгляду питань щодо надання компенсації за знищені об'єкти нерухомого майна внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених збройною агресією російської федерації проти України.	протягом року	Куций Т
6	Участь в роботі (члени Комісії, секретар) Комісії з розгляду питань щодо надання компенсації за пошкоджені об'єкти нерухомого майна внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених збройною агресією російської федерації проти України.	протягом року	Куций Т
7	Участь в роботі (секретар Комісії) Комісії для проведення комісійного обстеження об'єктів нерухомого майна, пошкоджених внаслідок військових дій, спричинених збройною агресією російської федерації, на території Северодонецької міської територіальної громади, при завершенні бойових дій та деокупації території Северодонецької міської територіальної громади	протягом року	Куций Т
8	Участь в роботі (члени Комісії, секретар) Комісії з питань найменування (перейменування) вулиць та інших об'єктів топоніміки на території Северодонецької міської територіальної громади які містять російське походження.	січень	Куций Т
9	Участь в роботі загальнонаціональному пілотному проєкті щодо створення та наповнення адресного реєстру та реєстру будівель і споруд.	січень	Куций Т
10	Участь в розробці Програми відновлення Северодонецької міської територіальної Громади.	протягом року	Куций Т
11	Участь в розробці Комплексного плану просторового розвитку території Северодонецької міської територіальної Громади.	протягом року	Куций Т
12	Внесення інформації до містобудівного КАДАСТРУ та надання інформації з нього по запитам структур СМВА.	протягом року	Куций Т
13	Участь в онлайн-нарадах, семінарах.	протягом року	Куций Т
14	Підготовка та надання звітності до Департаменту будівництва, енергозбереження, архітектури та містобудування Луганської ОДА з питань містобудівної діяльності.	протягом року	Куций Т
15	Розгляд, опрацювання та надання інформації, у встановлений чинним законодавством України термін, по письмовим зверненням, пропозиціям і листам від юридичних та фізичних осіб з питань землеустрою, містобудування та архітектури.	протягом року	Куций Т
16	Підготовка звітів до Луганської ОДА про стан виконання плану заходів з реалізації Національної стратегії і створення безбар'єрного простору в Україні на період до 2030	щоквартально	Куций Т

	року.		
17	Проведення онлайн-нарад з працівниками УЗМтаА з метою організації роботи.	протягом року	Куций Т
18	Підготовка проєктів розпоряджень начальника СМВА з питань землеустрою, містобудування та архітектури.		Куций Т
19	Вивчення змін до законодавства України та нормативно-правових актів з питань землеустрою, містобудування та архітектури, а також з питань пов'язаних з наданням компенсації за пошкоджене або зруйноване майно в наслідок збройної агресії російської федерації.		Куций Т
	<b>Відділ капітального будівництва</b>		
1	Ведення кадрової роботи (збирання даних щодо місця перебування працівників відділу, оформлення табелів, наказів).	протягом року	Ларін А
2	Робота з Державним казначейством України (реєстрація юридичних, фінансових зобов'язань, платіжних документів), оформлення та подання заявок на фінансування відділу, облік та контроль планових показників, касових видатків, подання фінансової та бухгалтерської звітності до органів державного казначейства України, Пенсійного фонду, робота в АІС «Місцеві бюджети рівня розпорядника бюджетних коштів».	протягом року	Ларін А
3	Участь в засіданнях комісій, нарадах, семінарах та вебінарах.	за необхідністю	Ларін А
4	Опрацювання листів та надання відповідей, робота над вхідною та вихідною документацією.	протягом року	Ларін А
	<b>Відділ молоді та спорту</b>		
1	Здійснення загального керівництва діяльністю підрозділу в умовах військового стану.	протягом року	Дутова О
2	Співпраця з керівництвом ВА міста Северодонецька Луганської області, з Управлінням молоді та спорту ВА Луганської області, спортивних федерацій та інше (надання інформації про роботу спортивних шкіл, про робітників під час воєнного стану).	протягом року	Дутова О
3	Ведення кадрової роботи (табелів обліку робочого часу, накази, опрацювання вхідної та вихідної документації, листів).	протягом року	Дутова О
4	Підготовка та подання інформації до річного звіту форми № 2-ФК.	протягом року	Дутова О
5	Взаємодія з молоддю Молодіжної ради, для забезпечення вирішення питань, що пов'язані із життям молоді та її участі в усіх сферах життя громади.	протягом року	Дутова О
6	Висвітлювання спортивних результатів, тренувань вихованців спортивних шкіл на сторінці у Facebook.	протягом року	Дутова О
7	Проведення заходів щодо збереження контингенту вихованців спортивних шкіл.	протягом року	Дутова О

8	Участь в онлайн конференціях організованих вищестоящим керівництвом.		
9	Участь у онлайн-просектах Гумштабу НОК Луганської і Донецької областей.	протягом року, в разі проведення	Дутова О
	<b>Управління освіти</b>		
1	<b>Відділ дошкільної, позашкільної, загальної середньої, інклюзивної освіти</b>		
1.1	Організація інформаційно-консультативної допомоги батькам з питань дошкільної освіти (особистий прийом, інформація на офіційному сайт Управління освіти, підготовка проєктів відповідей на звернення та скарги громадян, співпраця із ЗМІ, участь у батьківських конференціях, нарадах тощо)	протягом року	Демент'єва Н
1.2	Робота з законодавчою документацією, контрольними картками, підготовка аналітичних матеріалів тощо.	протягом року	Демент'єва Н
1.3	Прийом громадян з питань організації роботи комунальних закладів, які надають територіальній громаді дошкільну освіту. організаційна робота з населенням щодо реєстрації дітей раннього та дошкільного віку для подальшого улаштування до груп загального розвитку, спеціальних та інклюзивних груп закладів дошкільної освіти.	протягом року	Демент'єва Н
1.4	Організація управлінського документообігу у закладах дошкільної освіти (вибірковий контроль-консультування-допомога).	протягом року	Демент'єва Н
1.5	Організація роботи директорів закладів дошкільної освіти щодо врегулювання трудових відносин з працівниками закладів, у організації атестації педагогічних працівників тощо.	протягом року	Демент'єва Н
1.6	Аналітична робота щодо мережі закладів дошкільної освіти та вікових (загального розвитку, спеціальних, інклюзивних) груп у закладах за потребою територіальної громади.	протягом року	Демент'єва Н
1.7	Управлінський супровід призначених вперше директорів закладів дошкільної освіти.	протягом року	Демент'єва Н
1.8	Моніторинг наповнюваності вікових груп у закладах дошкільної освіти, вікового контингенту дітей в них на кінець поточного місяця.	протягом року	Демент'єва Н
1.9	Моніторинг наповнюваності вікових груп у закладах дошкільної освіти, вікового контингенту дітей в них на кінець поточного місяця.	протягом року	Демент'єва Н
1.10	Підготовка відповідей на контрольні картки, листи, запити тощо Северодонецької міської ВА, Департаменту освіти і науки ЛОДА, Луганського ОШПО, Міністерства освіти і науки України, інших установ, підприємств, організацій.	протягом року	Демент'єва Н
1.11	Підготовка проєктів наказів Управління освіти, розпоряджень керівника СМВА.	протягом року	Демент'єва Н
1.12	Підготовка статистично-аналітичної інформації, оперативних даних з питань освітньої діяльності ЗЗСО.	протягом року	Демент'єва Н
1.13	Організація та проведення роботи зі зверненнями, скаргами та запитами громадян, установ	протягом року	Демент'єва Н



	та організацій, підготовка відповідей.		
1.14	Вивчення нормативних документів та змін до них, ознайомлення керівників ЗЗСО, їхніх заступників з нормативно-правовою базою у сфері освіти.	протягом року	Демент'єва Н
1.15	Надання методичної допомоги адміністрації ЗЗСО щодо дотримання вимог законодавства у сфері освіти.	протягом року	Демент'єва Н
1.16	Надання методичної допомоги адміністрації ЗЗСО щодо складання індивідуальних навчальних планів.	протягом року	Демент'єва Н
1.17	Надання консультацій педагогічним працівникам, батькам щодо навчання учнів, вибору форми здобуття освіти, зарахування, переведення та відрахування учнів.	протягом року	Демент'єва Н
1.18	Обробка та замовлення дублікатів документів про базову та повну загальну середню освіту.	протягом року	Демент'єва Н
1.19	Щомісячний контроль за рухом учнів за попередній місяць.	протягом року	Демент'єва Н
1.20	Проведення нарад для заступників директорів з ВР, педагогів- організаторів ЗЗСО, директорів ЗПО з питань виховної роботи, забезпечення прав дитини, профілактики правопорушень, негативних явищ в учнівському середовищі.	протягом року	Демент'єва Н
1.21	Здійснення заходів спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню) в закладах освіти.	протягом року	Демент'єва Н
1.22	Здійснення заходів з протидії домашньому насильству та насильству за ознакою статі в закладах освіти.	протягом року	Демент'єва Н
1.23	Здійснення заходів щодо національно-патріотичного виховання дітей.	протягом року	Демент'єва Н
1.24	Здійснення заходів щодо попередження торгівлі людьми, злочинності, бездоглядності та жебрацтва: формування компетентностей здорового способу життя та профілактики негативних явищ; виховання моральної свідомості і безпечної поведінки; захисту прав, свобод та законних інтересів дітей.	протягом року	Демент'єва Н
1.25	Здійснення заходів з охорони дитинства, забезпечення прав дітей соціально-вразливих категорій, зокрема, дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування.	протягом року	Демент'єва Н
1.26	Здійснення заходів фізкультурно-спортивного спрямування.	протягом року	Демент'єва Н
1.27	Проведення І(міського) етапу Всеукраїнської дитячо-юнацької військово-патріотичної гри «Сокіл» («Джура»).	протягом року	Демент'єва Н
1.28	Здійснення моніторингу щодо участі ЗЗСО у тематичних заходах.	протягом року	Демент'єва Н
1.29	Надання інформації щодо встановлення місцезнаходження учнів на запит ДОН Луганської ОДА, УПД ГУНП в Луганській області, СУ ГУНП в Луганській області.	протягом року	Демент'єва Н
1.30	Висвітлення досягнень та результатів юних науковців у ЗМІ та на сайті Управління освіти Северодонецької МВА.	протягом року	Демент'єва Н
1.31	Оприлюднення досягнень учнів закладів загальної середньої освіти в Міжнародних мовно-літературних конкурсах в ЗМІ та на сайті Управління освіти Северодонецької МВА.	протягом року	Демент'єва Н

1.32	Методична підтримка учасників II (обласного) та III (Всеукраїнського) етапів всеукраїнського конкурсу «Учитель року-2024».	протягом року	Демент'єва Н
1.33	Оприлюднення результатів педагогів Сєверодонецької міської територіальної громади у всеукраїнському конкурсі «Учитель року – 2024» в засобах масової інформації та на офіційному сайті Управління освіти.	протягом року	Демент'єва Н
1.34	Участь у вебінарах з питання особливостей проведення НМТ 2024.	протягом року	Демент'єва Н
1.35	Моніторинг та збір інформації щодо організованого проходження підвищення педагогічної кваліфікації педагогічними працівниками Сєверодонецької міської територіальної громади.	протягом року	Демент'єва Н
1.36	Збір відомостей про зміни у назвах та керівному складі ЗЗСО міста для внесення до Всеукраїнського реєстру ЗЗСО.	січень	Демент'єва Н
1.37	Проведення інвентаризації залишків додатків до свідоцтв про базову та повну загальну середню освіту.	січень	Демент'єва Н
1.38	Формування перспективної мережі шкіл та класів міста на 2024-2025 навчальний рік та моделювання мережі ЗЗСО згідно впровадження освітніх реформ.	січень	Демент'єва Н
1.39	Збір відомостей про учнів з особливими освітніми потребами, які навчаються в класах з інклюзивним навчанням та на педагогічному патронажі.	січень	Демент'єва Н
1.40	Організація роботи ЗЗСО та ІРЦ щодо визначення рівня підтримки учнів з особливими освітніми потребами та проведення комплексної оцінки учнів в ІРЦ.	січень	Демент'єва Н
1.41	Робота з документами щодо проєкту Плану відновлення громади та Регіону.	січень	Демент'єва Н
1.42	Складання підсумкових звітів до відділів, служб, управлінь СМВА, ДОН Луганської ОДА про хід виконання міських, регіональних, державних програм за 2023 рік.	січень	Демент'єва Н
1.43	Складання державної звітності щодо позашкільної освіти за формою 1- ПЗ за 2023 рік (до Департаменту освіти і науки Луганської ОДА).	січень	Демент'єва Н
1.44	Складання звіту щодо розвитку національно-патріотичного виховання та туристсько-красназавчої роботи за 2023 році (до Департаменту освіти і науки Луганської ОДА).	січень	Демент'єва Н
1.45	Складання звіту про виконання в 2023 році заходів з реалізації Національного плану дій з виконання резолюції Ради Безпеки ООН 1325 «Жінки. Мир. Безпека».	січень	Демент'єва Н
1.46	Організація I (міського) етапу конкурсу-захисту науково-дослідницьких робіт учнів-членів Малої академії наук.	січень	Демент'єва Н
1.47	Організація участі команди переможців II (міського) етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів у III (обласному) етапі.	січень	Демент'єва Н
1.48	Проведення навчального семінару для відповідальних за ЗНО (НМТ) та керівників ЗЗСО щодо особливостей реєстрації на НМТ-2024. Ознайомлення з нормативними документами щодо організації та проведення ЗНО/НМТ у 2024 році.	січень	Демент'єва Н
1.49	Контроль реєстрації осіб, які виявили бажання скласти у 2024 році пробний Національний	січень	Демент'єва Н

	мультипредметний тест.		
1.50	Організація проходження навчання педпрацівників громади на курсах підвищення педагогічної кваліфікації відповідно до попередньо наданої потреби та складеного графіку.	січень	Демент'єва Н
1.51	Організація замовлення на виготовлення документів про освіту держаного зразка для випускників ЗЗСО.	лютий	Демент'єва Н
1.52	Опрацювання документів випускників ЗЗСО та внесення персональних даних у програмне забезпечення Education для створення єдиної бази даних учнів для виготовлення документів про освіту.	лютий	Демент'єва Н
1.53	Робота з навчально-методичним центром професійно-технічної освіти щодо оформлення документів (договірних відносин) для отримання документів про освіту.	лютий	Демент'єва Н
1.54	Вивчення та аналіз роботи ЗЗСО щодо організації навчання учнів за різними формами.	лютий	Демент'єва Н
1.55	Складання звіту щодо стану діяльності закладів позашкільної освіти для ДОН Луганської ОДА.	лютий	Демент'єва Н
1.56	Проведення випробувань для роїв старшої, середньої, молодшої вікових груп в рамках міського та обласного етапів Всеукраїнської дитячо-юнацької військово-патріотичної гри «Сокіл» («Джура»).	лютий	Демент'єва Н
1.57	Організація участі команди переможців II (міського) етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів у III (обласному) етапі.	лютий	Демент'єва Н
1.58	Організація участі команди учнів Северодонецької міської територіальної громади у II (обласному) етапі конкурсу-захисту науково-дослідницьких робіт учнів-членів Малої академії наук.	лютий	Демент'єва Н
1.59	Контроль реєстрації осіб, які виявили бажання скласти у 2024 році Національний мультипредметний тест.	лютий	Демент'єва Н
1.60	Набір, реєстрація осіб, які залучаються до роботи в пунктах проведення Національного мультипредметного тесту.	лютий	Демент'єва Н
1.61	Вивчення та аналіз кількості замовлень на документи державного зразка у ЗЗСО міста.	березень	Демент'єва Н
1.62	Уточнення списку учнів 11 класів - претендентів на золоті та срібні Медалі.	березень	Демент'єва Н
1.63	Складання списку учнів 9 класів - претендентів на отримання свідоцтв з відзнакою за результатами I семестру.	березень	Демент'єва Н
1.64	Підготовка підтвердження загального замовлення Управління освіти на виготовлення документів про здобуття загальної середньої освіти для ЗЗСО.	березень	Демент'єва Н
1.65	Робота з документами щодо проєкту Плану відновлення громади та Регіону.	березень	Демент'єва Н
1.66	Складання статистичного звіту щодо стану дитячої злочинності, профілактики правопорушень, негативних явищ за I квартал 2024 року.	березень	Демент'єва Н

1.67	Складання статистичного звіту щодо охорони дитинства за I квартал 2024 року.	березень	Демент'єва Н
1.68	Складання статистичного звіту щодо профілактики насильства за I квартал 2024 року.	березень	Демент'єва Н
1.69	Організація участі команди переможців II (міського) етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів у IV (всеукраїнському) етапі.	березень	Демент'єва Н
1.70	Навчання (інструктаж) осіб, які залучаються до роботи в пунктах проведення Національного мультипредметного тесту.	березень	Демент'єва Н
1.71	Контроль за дотриманням особливих умов нагородження Золотою або Срібною медаллю випускників.	квітень	Демент'єва Н
1.72	Організація проведення державної підсумкової атестації учнів ЗЗСО.	квітень	Демент'єва Н
1.73	Проведення моніторингу щодо подальшого навчання дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, які є випускниками 9,11 класів.	квітень	Демент'єва Н
1.74	Навчання (інструктаж) осіб, які залучаються до роботи в пунктах проведення НМТ.	квітень	Демент'єва Н
1.75	Додатковий набір екзаменаторів, які здійснюватимуть перевірку завдань сертифікаційних робіт з англійської мови, української мови і літератури та математики.	квітень	Демент'єва Н
1.76	Формування підтвердження загального замовлення Управління освіти і науки на виготовлення документів про здобуття загальної середньої освіти для ЗЗСО.	травень	Демент'єва Н
1.77	Надання методичної допомоги ЗЗСО щодо організованого закінчення II семестру, семестрового та річного оцінювання результатів навчання учнів.	травень	Демент'єва Н
1.78	Контроль за дотриманням документів ЗЗСО під час проведення державної підсумкової атестації учнів 4-х та 9-х класів.	травень	Демент'єва Н
1.79	Підготовка та проведення оздоровчої кампанії влітку 2024 року.	травень	Демент'єва Н
1.80	Видача та облік документів про базову та повну загальну середню освіту випускникам 9, 11 класів загальноосвітніх закладів міста.	червень	Демент'єва Н
1.81	Підтвердження на відзнаку свідоцтв про базову середню освіту.	червень	Демент'єва Н
1.82	Формування підтвердження на виготовлення документів про здобуття загальної середньої освіти для здобувачів освіти екстернатної форми навчання.	червень	Демент'єва Н
1.83	Аналіз руху учнів за 2023-2024 навчальний рік.	червень	Демент'єва Н
1.84	Робота щодо організованого завершення навчального року.	червень	Демент'єва Н
1.85	Вивчення та аналіз системи роботи спеціальних класів.	червень	Демент'єва Н
1.86	Складання звіту охорони дитинства за II квартал 2024 року.	червень	Демент'єва Н
1.87	Опрацювання клопотань керівників ЗЗСО щодо дітей-сиріт, дітей, які позбавлені батьківського піклування.	червень	Демент'єва Н
1.88	Складання статистичного звіту щодо профілактики насильства за II квартал 2024 року.	червень	Демент'єва Н
1.89	Складання статистичного звіту щодо стану дитячої злочинності, профілактики	червень	Демент'єва Н

	правопорушень, негативних явищ за II квартал 2024 року.		
1.90	Нагородження грошовими преміями переможців III та IV етапів Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів та конкурсу-захисту науково-дослідницьких робіт учнів-членів МАН (за наявності коштів).	червень	Демент'єва Н
1.91	Проведення Національного мультипредметного тесту.	червень	Демент'єва Н
1.92	Оприлюднення результатів НМТ (інформація про учнів, що отримали 200 балів з НМТ).	червень	Демент'єва Н
1.93	Оперативна інформація щодо завершення навчального року та підготовки до нового навчального року.	липень	Демент'єва Н
1.94	Вивчення перспективної мережі інклюзивних та спеціальних класів у 2024-2025 навчальному році.	липень	Демент'єва Н
1.95	Оприлюднення результатів НМТ (інформація про учнів, що отримали 200 балів з НМТ).	липень	Демент'єва Н
1.96	Проведення інвентаризації залишків додатків до свідоцтв про базову та повну загальну середню освіту.	серпень	Демент'єва Н
1.97	Консультативно-дорадча робота з відповідальними особами ЗЗСО щодо організації роботи з обліку дітей та підлітків шкільного віку для отримання обов'язкової повної ЗСО.	серпень	Демент'єва Н
1.98	Підготовка оперативної інформації щодо організованого початку 2024-2025 навчального року.	серпень	Демент'єва Н
1.99	Консультативно-дорадча робота з адміністрацією ЗЗСО з питань формування робочих та індивідуальних навчальних планів у 2024-2025 навчальному році.	серпень	Демент'єва Н
1.100	Підготовка та надання рекомендацій ЗЗСО щодо структури 2024-2025 навчального року.	серпень	Демент'єва Н
1.101	Підготовка та проведення серпневої конференції педагогічних працівників.	серпень	Демент'єва Н
1.102	Моніторинг та збір інформації щодо змін в планах-графіках підвищення педагогічної кваліфікації у закладах освіти на 2024-2025 н.р.	серпень	Демент'єва Н
1.103	Інформація про початок 2024-2025 навчального року в Сєверодонецькій МТГ (до ДОНУ ЛОДА).	вересень	Демент'єва Н
1.104	Затвердження мережі класів та учнів ЗЗСО міста на 2024-2025 навчальний рік.	вересень	Демент'єва Н
1.105	Зведення звітів денних ЗЗСО системи МОНУ комунальної форми власності на початок 2024-2025 навчального року за формою 76-РВК.	вересень	Демент'єва Н
1.106	Зведення відомостей про мови навчання та вивчення мови як предмета у ЗЗСО системи МОНУ комунальної форми власності на початок 2024-2025 навчального року за формою Д-7-8.	вересень	Демент'єва Н
1.107	Збір і обробка даних ЗЗСО про учнівський контингент за формою ЗНЗ-1. Узагальнення й передача інформації до Департаменту освіти і науки Луганської обласної державної адміністрації.	вересень	Демент'єва Н

1.108	Організація роботи щодо обліку дітей шкільного віку в Сєвєродонецькій міській ТГ.	вересень	Демент'єва Н
1.109	Організація роботи щодо ведення електронного банку даних учнів ЗЗСО (АІКОМ).	вересень	Демент'єва Н
1.110	Організаційно-розпорядча робота з заступниками директорів з навчально-виховної роботи з питань звітності, складання робочих навчальних планів, розподілу варіативної частини навчального плану.	вересень	Демент'єва Н
1.111	Організація роботи ЗЗСО щодо навчання учнів за індивідуальною формою.	вересень	Демент'єва Н
1.112	Вивчення та аналіз визначених у ЗЗСО кількості годин на тиждень для навчання учнів за індивідуальною формою.	вересень	Демент'єва Н
1.113	Збір відомостей про учнів з ООП, які навчаються в класах з інклюзивним навчанням та на педагогічному патронажі.	вересень	Демент'єва Н
1.114	Складання наказу про затвердження Комплексного плану заходів щодо попередження злочинності, бездоглядності, жебрацтва серед дітей; запобігання булінгу (цькуванню), насильству та жорстокому поводженню в учнівському середовищі та в сім'ях; формування компетенцій здорового способу життя та профілактики шкідливих звичок; виховання моральної свідомості у дітей, захисту їхніх прав, свобод та законних інтересів на 2024-2025 навчальний рік.	вересень	Демент'єва Н
1.115	Організація роботи щодо дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, виплати матеріальної допомоги.	вересень	Демент'єва Н
1.116	Оновлення банку учнів ЗЗСО пільгових категорій.	вересень	Демент'єва Н
1.117	Формування мережі гуртків та вихованців закладів позашкільної освіти.	вересень	Демент'єва Н
1.118	Складання статистичного звіту щодо дитячої злочинності, профілактики правопорушень, негативних явищ в учнівському середовищі за III квартал 2024 року.	вересень	Демент'єва Н
1.119	Складання статистичного звіту щодо охорони дитинства за III квартал 2024 року.	вересень	Демент'єва Н
1.120	Складання статистичного звіту щодо попередження насильства за III квартал 2024 року.	вересень	Демент'єва Н
1.121	Проведення Туристичного зльоту (онлайн), присвяченого Всесвітньому Дню туризму.	вересень	Демент'єва Н
1.122	Підготовка урочистої конференції до Дня працівників освіти.	вересень	Демент'єва Н
1.123	Проведення профілактичних заходів (рейду) «Урок». Складання звітів до ССД, УПД ГУНП в Луганській області.	вересень	Демент'єва Н
1.124	Моніторинг результатів ЗНО/НМТ з окремих предметів та в цілому по Сєвєродонецькій міській територіальній громаді.	вересень	Демент'єва Н
1.125	Збір інформації та заявок від закладів освіти міста щодо потреби педагогічних працівників у курсах підвищення педагогічної кваліфікації у 2025 році.	вересень	Демент'єва Н
1.126	Зведення звітів про кількість дітей і підлітків шкільного віку в 2023 році за формою № 77-РВК.	жовтень	Демент'єва Н

1.127	Зведення відомостей про спеціальні класи на початок 2024-2025 навчального року в денних ЗЗСО системи МОНУ комунальної форми власності за формою Д-9.	жовтень	Демент'єва Н
1.128	Зведення відомостей про групування денних ЗЗСО системи МОНУ комунальної форми власності за кількістю вчителів, класів, учнів та про наповнюваність класів учнями на початок 2024-2025 навчального року за формою Д-6.	жовтень	Демент'єва Н
1.129	Зведення відомостей про профільне навчання і поглиблене вивчення предметів на початок 2024-2025 навчального року в денних ЗЗСО системи МОНУ комунальної форми власності за формою Д-5.	жовтень	Демент'єва Н
1.130	Проведення інвентаризації залишків додатків до свідоцтв про базову та повну загальну середню освіту.	жовтень	Демент'єва Н
1.131	Зведення відомостей про матеріальну базу на початок 2024-2025 навчального року в денних ЗЗСО системи МОНУ комунальної форми власності за формою Д-4.	жовтень	Демент'єва Н
1.132	Складання статистичного звіту щодо роботи закладів позашкільної освіти (до ДОН Луганської ОДА).	жовтень	Демент'єва Н
1.133	Проведення тижня з профілактики булінгу (цькування).	жовтень	Демент'єва Н
1.134	Проведення урочистого відкриття I (міського) етапу Всеукраїнської дитячо-юнацької військово-патріотичної гри «Сокіл» («Джура») з нагоди Дня захисників України та Дня українського козацтва (складання сценарію).	жовтень	Демент'єва Н
1.135	Проведення I (шкільного) етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів, визначення переможців, збір заявок на участь у II етапі.	жовтень	Демент'єва Н
1.136	Внесення змін до бази даних Управління освіти та підпорядкованих ЗЗСО на адміністративній сторінці сайту ДРЦОЯО.	жовтень	Демент'єва Н
1.137	Складання кошторису курсів підвищення педагогічної кваліфікації педагогів закладів загальної середньої, дошкільної, позашкільної освіти, логопедичного пункту Управління освіти, МРЦ, ІРЦ на 2025 рік.	жовтень	Демент'єва Н
1.138	Узагальнення потреби щодо підвищення педагогічної кваліфікації у 2025 році.	жовтень	Демент'єва Н
1.139	Опрацювання потреби закладів освіти щодо підвищення педагогічної кваліфікації у 2025 році. Складання заявки від Управління освіти щодо курсів підвищення педагогічної кваліфікації.	жовтень	Демент'єва Н
1.140	Збір відомостей щодо навчання дітей з інвалідністю за різними формами здобуття освіти.	листопад	Демент'єва Н
1.141	Надання методичної допомоги ЗЗСО щодо ведення шкільної Документації.	листопад	Демент'єва Н
1.142	Організація та проведення II (міського) етапу XXV Міжнародного конкурсу з української мови імені Петра Яцика серед учнів 3-11 класів ЗЗСО.	листопад	Демент'єва Н
1.143	Організація та проведення II (міського) етапу XV Міжнародного мовно-літературного конкурсу учнівської та студентської молоді імені Тараса Шевченка.	листопад	Демент'єва Н

1.144	Організація та проведення II (міського) етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів.	листопад	Демент'єва Н
1.145	Оприлюднення переможців II (міського) етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів в засобах масової інформації та на офіційному сайті Управління освіти.	листопад	Демент'єва Н
1.146	Звіт та підготовка заявок на участь в III (обласному) етапі переможців II (міського) етапу XXV Міжнародного конкурсу з української мови імені Петра Яцика.	листопад	Демент'єва Н
1.147	Звіт та підготовка заявок на участь в III (обласному) етапі переможців II (міського) етапу XV Міжнародного мовно-літературного конкурсу учнівської та студентської молоді імені Тараса Шевченка.	листопад	Демент'єва Н
1.148	Зведення звітів про продовження навчання для здобуття повної загальної середньої освіти випускниками 9-х класів ЗЗСО у 2024-2025 н.р. за формою 1-ЗСО.	грудень	Демент'єва Н
1.149	Підготовка плану роботи Управління освіти на 2025 рік.	грудень	Демент'єва Н
1.150	Підготовка Міської цільової програми «Освіта Сєвєродонецької міської територіальної громади на 2025 рік».	грудень	Демент'єва Н
1.151	Складання звіту з фізичної культури та спорту за формою 2 –ФК (підсумки 2024 року).	грудень	Демент'єва Н
1.152	Складання статистичного звіту щодо дитячої злочинності, профілактики правопорушень, негативних явищ в учнівському середовищі за IV квартал 2024 року.	грудень	Демент'єва Н
1.153	Складання статистичного звіту щодо охорони дитинства за IV квартал 2024 року.	грудень	Демент'єва Н
1.154	Складання статистичного звіту щодо попередження насильства за IV квартал 2024 року.	грудень	Демент'єва Н
1.155	Організація та проведення II (міського) етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів.	грудень	Демент'єва Н
1.156	Звіт та підготовка заявок на участь в III (обласному) етапі переможців II (міського) етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів.	грудень	Демент'єва Н
1.157	Організація та проведення I етапу конкурсу-захисту науково-дослідницьких робіт учнів-членів Малої академії наук.	грудень	Демент'єва Н
1.158	Реєстрація учасників I туру всеукраїнського конкурсу «Учитель року – 2025».	грудень	Демент'єва Н
	<b>Відділ кадрової, організаційної та юридично-правової роботи</b>		
2.1	Надання звітів до Центру зайнятості про наявність вакансій, про прийнятих працівників.	протягом року	Одинець В
2.2	Надання звіту до Державної фіскальної служби про прийнятих працівників.	протягом року	Одинець В
2.3	Збір та обробка інформації про кількісний склад працівників Управління освіти, ЗЗСО, МРЦ, ЗДО, ЗПО згідно з «Інструкцією зі статистики кількості працівників».	протягом року	Одинець В
2.4	Збір та обробка інформації про кількість працівників пільгових категорій Управління освіти, ЗЗСО, МРЦ, ЗДО, ЗПО відповідно до Закону України «Про зайнятість населення».	протягом року	Одинець В



2.5	Надання методичної допомоги щодо дотримання законодавства про працю ЗЗСО, МРЦ, ЗДО, ЗПО.	протягом року	Одинець В
2.6	Вивчення системи роботи педагогічних працівників, які атестуються у 2023-2024 н.р..	січень	Одинець В
2.7	Підготовка документації щодо проведення щорічної оцінки посадових осіб Управління освіти.	січень	Одинець В
2.8	Підготовка законодавчої бази щодо складання особистих річних планів посадових осіб Управління освіти.	січень	Одинець В
2.9	Формування переліку вакантних посад закладів освіти для працевлаштування випускників вищих педагогічних закладів Луганської області та інших областей України.	січень	Одинець В
2.10	Аналіз стану потенціалу резерву керівних кадрів освітніх закладів.	січень	Одинець В
2.11	Аналіз стану підвищення кваліфікації педкадрів освітніх закладів.	березень	Одинець В
2.12	Надання звіту про забезпечення декларування доходів, зобов'язання фінансового характеру та майновий стан посадових осіб Управління освіти у 2023 році.	березень	Одинець В
2.13	Приведення у відповідність трудових книжок та їх оцифрування.	березень	Одинець В
2.14	Проведення засідання атестаційної комісії II рівня Управління освіти щодо присвоєння (відповідності раніше присвоєним) кваліфікаційних категорій та педагогічних звань.	квітень	Одинець В
2.15	Підготовка аналітичних матеріалів за підсумками атестації педагогічних працівників.	квітень	Одинець В
2.16	Вивчення матеріалів освітніх закладів щодо заохочення педагогічних працівників за підсумками атестації та підготовка пропозицій стосовно нагородження МОН України, ДОіН Луганської облдержадміністрації.	квітень	Одинець В
2.17	Аналіз прогнозного педагогічного навантаження на 2023-2024 н.р.	квітень	Одинець В
2.18	Збір та обробка інформації навчальних закладів міста про підсумки атестації педагогічних працівників.	квітень	Одинець В
2.19	Надання матеріалів до ДОіН щодо заохочення педагогічних працівників за підсумками атестації та підготовка пропозицій стосовно нагородження МОН, ДОіН Луганської облдержадміністрації.	травень	Одинець В
2.20	Надання методичної допомоги працівникам Управління освіти, керівникам ЗО щодо дотримання вимог законодавства про відпустки.	травень	Одинець В
2.21	Збір та обробка даних про кадри ЗЗСО, МРЦ, ЗДО, ЗПО на кінець 2023-2024 навчального року.	травень	Одинець В
2.22	Звірка із закладами освіти карток ф. П-2 військовозобов'язаних.	червень	Одинець В
2.23	Працевлаштування прибулих молодих спеціалістів.	серпень	Одинець В
2.24	Збір та обробка даних про кадри ЗЗСО, МРЦ, ЗДО, ЗПО на початок 2024-2025 навчального року.	серпень	Одинець В
2.25	Поновлення бази даних про керівників та педагогічних працівників ЗЗСО, МРЦ, ЗДО, ЗПО.	серпень	Одинець В

	ІРЦ.		
2.26	Підготовка матеріалів щодо заохочення педагогічних працівників з нагоди професійного свята Дня працівників освіти.	вересень	Одинець В
2.27	Прогнозування потреби та аналіз стану забезпечення освітніх закладів педагогічними кадрами.	вересень	Одинець В
2.28	Проведення методичної наради щодо організації роботи з питань кадрової роботи, дотримання законодавства про працю в освітніх закладах з керівниками та заступниками керівників закладів освіти.	вересень	Одинець В
2.29	Організація атестації керівних та педагогічних кадрів міста в 2024-2025 навчальному році і формування складу атестаційної комісії II рівня Управління освіти Сєверодонецької міської військової адміністрації Сєверодонецького району Луганської області.	вересень	Одинець В
2.30	Проведення організаційно-методичної наради для керівників ЗЗСО, МРЦ, ЗДО, ЗПО щодо особливостей проведення атестації педагогічних працівників у 2024-2025 н.р.	вересень	Одинець В
2.31	Проведення засідання атестаційної комісії II рівня Управління освіти щодо затвердження списків керівних кадрів та педагогічних працівників, що атестуються в поточному навчальному році.	жовтень	Одинець В
2.32	Попередній розгляд документів щодо атестації педагогічних працівників, поданих до атестаційної комісії II рівня Управління освіти.	жовтень	Одинець В
2.33	Надання звіту про чисельність та склад педагогічних працівників закладів дошкільної освіти, позашкільної освіти та денних загальноосвітніх навчальних закладів міста за формою №83-РВК.	жовтень	Одинець В
2.34	Узагальнення статистичних звітів про якісний склад керівників, заступників керівників та педагогічних працівників закладів та установ освіти.	жовтень	Одинець В
2.35	Надання звіту до військкомату про чисельність працюючих та заброньованих військовозобов'язаних у навчальних закладах.	листопад	Одинець В
2.36	Складання графіків відпусток посадових осіб Управління освіти на 2025 рік.	грудень	Одинець В
2.37	Складання графіків відпусток керівників ЗЗСО, МРЦ, ЗДО, ЗПО, ІРЦ, учителів-логопедів, господарчої групи, централізованої бухгалтерії Управління освіти на 2025 рік.	грудень	Одинець В
2.38	Проведення інструктивної наради з відповідальними особами ЗЗСО, МРЦ, ЗДО, ЗПО, ІРЦ щодо заповнення форми державного статистичного спостереження №6-ПВ (річна) «Звіт про кількість працівників, їхній якісний склад та професійне навчання».	грудень	Одинець В
2.39	Вивчення та аналіз складу кадрового резерву на посади посадових осіб Управління освіти.	грудень	Одинець В
2.40	Збір та обробка даних про кадри ЗЗСО, МРЦ, ЗДО, ЗПО на кінець 2024 року.	грудень	Одинець В
2.41	Контроль за складанням графіків відпусток працівників ЗЗСО, МРЦ, ЗДО, ЗПО, ІРЦ, логопедичного пункту на 2025 рік.	грудень	Одинець В

2.42	Надання звіту до Сєверодонецької міської ВА про кількісний та якісний склад посадових осіб Управління освіти за формою № 9-ДС за 2024 рік.	грудень	Одинець В
	<b>Централізована бухгалтерія Управління освіти</b>		
3.1	Складання річного та помісячного розпису видатків бюджету на 2024 рік.	протягом року	Носкова Н
3.2	Складання кошторисів на підставі лімітних довідок фінансового управління.	протягом року	Носкова Н
3.3	Формування паспортів бюджетних програм на 2024 рік.	протягом року	Носкова Н
3.4	Складання звітів та оцінка ефективності паспортів бюджетних програм за 2023 рік.	протягом року	Носкова Н
3.5	Аналіз виконаних договорів по спрощених закупівлях минулого року та формування звіту про виконання договору в електронній системі закупівель.	протягом року	Носкова Н
3.6	Надання щомісячного звіту про «Власні надходження».	протягом року	Носкова Н
3.7	Надання звіту про використанні субвенції з державного бюджету.	протягом року	Носкова Н
3.8	Затвердження тарифікаційних списків та штатних розписів.	протягом року	Носкова Н
3.9	Зміни до тарифікаційних списків та штатних розписів згідно наказів Управління освіти та наказів закладів.	протягом року	Носкова Н
3.10	Аналіз видатків на заробітну плату з нарахуваннями по закладах освіти по КПК.	протягом року	Носкова Н
3.11	Перерозподіл видатків на виплату відпускних згідно графіків відпусток.	протягом року	Носкова Н
3.12	Розрахунки згідно перспективної мережі щодо зведення планів по мережі, штатах і контингентах установ.	протягом року	Носкова Н
3.13	Планування та проведення спрощених закупівель в електронній системі із закупівель.	протягом року	Носкова Н
3.14	Формування річного плану закупівель Управління освіти на основі затвердженого кошторису.	протягом року	Носкова Н
3.15	Оприлюднення в електронній системі закупівель інформації, визначеної Законом у сфері публічних закупівель.	протягом року	Носкова Н
3.16	Складання договорів на комунальні послуги, поточні ремонти, товари та інші послуги.	протягом року	Носкова Н
3.17	Оформлення документів (акти, накладні) з оплати за укладеними договорами для держказначейської служби України.	протягом року	Носкова Н
3.18	Підготовка листів до уповноважених осіб щодо проведення процедур закупівель на основі аналізу господарських потреб та службових листів закладів освіти.	протягом року	Носкова Н
3.19	Формування проекту бюджету на 2025 рік на основі аналізу господарських потреб та службових листів закладів освіти.	протягом року	Носкова Н
3.20	Формування бюджетного запиту на 2025-2027 рік.	протягом року	Носкова Н
3.21	Надання місячної, квартальної, річної статистичної звітності до Управління статистичної служби України у м. Сєверодонецьку, до Державної податкової інспекції у м. Сєверодонецьку Головного управління ДФС у Луганській області.	протягом року	Носкова Н
3.22	Реєстрація юридичних та фінансових зобов'язань з оригіналами договорів і первинних	протягом року	Носкова Н

	документів, а також з відсканованими копіями зазначених документів (рахунків, накладних, актів виконаних робіт), що підтверджують факт взяття даних зобов'язань.		
3.23	Оформлення платіжних доручень в електронному виді через СДО «Клієнт Казначейства – Казначейство», а також на паперових та електронних носіях коли не має можливості скласти через СДО «Клієнт Казначейства – Казначейство» за загальним та спеціальним фондами.	протягом року	Носкова Н
3.24	Контроль за своєчасним перерахування за рахунками в ДКСУ м.Київ згідно з платіжними дорученнями.	протягом року	Носкова Н
3.25	Формування виписок з реєстраційних рахунках в СДО.	протягом року	Носкова Н
3.26	Приймання документів по авансовим звітам, оформлення їх для надання до держказначейської служби для виплати.	протягом року	Носкова Н
3.27	Облік фактичних витрат закладів освіти.	протягом року	Носкова Н
3.28	Оформлення документів (накладні) з оплати за укладеними договорами для держказначейської служби України.	протягом року	Носкова Н
3.29	Нарахування заробітної плати, індексації, відпускних, лікарняних.	протягом року	Носкова Н
3.30	Утримання із заробітної плати аліментів та заборгованості за виконавчими провадженнями.	протягом року	Носкова Н
3.31	Формування звітів до ВДВС щодо утримання із заробітної плати аліментів та заборгованості за виконавчими провадженнями.	протягом року	Носкова Н
3.32	Ведення обліку щодо утримання податків з доходів фізичних осіб, які отримали аліменти.	протягом року	Носкова Н
3.33	Оформлення електронних повідомлення про виплату коштів застрахованим особам (додаток 2 до Порядку фінансування страхувальників) Формування електронної Заяви-розрахунку для надання матеріального забезпечення.	протягом року	Носкова Н
3.34	Надання місячної, квартальної та річної звітності за формами: Єдина звітність з єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування і податку на доходи фізичних осіб.	протягом року	Носкова Н
3.35	Облік фактичних витрат заробітної плати.	протягом року	Носкова Н
3.36	Щомісячно формування меморіальних ордерів № 5 згідно наказу Мінфіну від 08.09.2017 р. № 755.	протягом року	Носкова Н
3.37	Створення передавальних актів майна, активів та зобов'язань.	протягом року	Носкова Н
3.38	Контроль за оформленням поданих до бухгалтерії документів з прибутку та видатків матеріалів.	протягом року	Носкова Н
3.39	Контроль та підготовка звітів про надходження майна, що надане як гуманітарна допомога.	протягом року	Носкова Н
3.40	Щомісячно формування меморіальних ордерів № 2, 3, 4, 9, 9-1, 10, 13, 14/1, 17 згідно наказу Мінфіну від 08.09.2017 р. № 755.	протягом року	Носкова Н
3.41	Надання річної звітності за формою № 5-ДС згідно Наказу Мінфіну від 29.11.2017 р. №	протягом року	Носкова Н

	977.		
3.42	Надання місячної, квартальної та річної фінансової звітності до фінансового управління та відділення Державного казначейства згідно Наказу Мінфіна від 24.01.2012 р. № 44, Наказ Мінфіну від 28.12.2009 р. № 1541, Наказ Мінфіну від 28.02.2017 р. № 307, Наказ Мінфіну від 28.12.2017 р. № 1170, Наказу Мінфіну від 29.11.2017 р. № 977.	протягом року	Носкова Н
3.43	Надання консолідованої квартальної та річної фінансової звітності до відділення Державного казначейства згідно Наказу Мінфіну від 24.12.2010 р. № 1629.	протягом року	Носкова Н
3.44	Щомісячно формування карток аналітичного обліку відкритих (виділених) асигнувань та касових видатків, згідно наказу Мінфіна від 29.06.2017 р. №604..	протягом року	Носкова Н
3.45	Робота з реєстраційними рахунками відкриття та закриття реєстраційних та особових рахунків.	протягом року	Носкова Н
3.46	Щомісячне звіряння з державної казначейської службою України надходжень, видатків, залишків по реєстраційним рахункам.	протягом року	Носкова Н
3.47	Щоденна робота с надходженнями та видатками по реєстраційним рахункам у розрізі КПК, КЕКВ.	протягом року	Носкова Н
3.48	Відновлення касових видатків ро реєстраційним рахункам.	протягом року	Носкова Н
	<b>Група централізованого господарчого обслуговування закладів освіти</b>		
4.1	Роздрукування електронних лікарняних листів та передача їх до відділу кадрової, організаційної та юридично-правової роботи Управління освіти та закладів освіти, підпорядкованих Управлінню освіти, для подальшого оформлення та оплати.	протягом року	Загорянська О
4.2	Юридичне супроводження договорів, укладених за результатами процедур закупівель, інших господарських договорів Управління освіти.	протягом року	Загорянська О
4.3	Проведення вступного інструктажу з охорони праці з усіма новопризначеними працівниками Управління освіти та керівниками навчальних закладів: - які приймаються на постійну або тимчасову роботу; - які прибули до Управління освіти і беруть безпосередньо участь у освітньому та виробничому процесі або виконують інші роботи для Управління освіти.	протягом року	Загорянська О
4.4	Аналіз травматизму учасників освітнього процесу.	протягом року	Загорянська О
4.5	Забезпечення підрозділів Управління освіти нормативно-правими актами з охорони праці.	протягом року	Загорянська О
4.6	Організація, контроль проведення медичного огляду працівників закладів освіти та Управління освіти.	протягом року	Загорянська О
4.7	Перевірка стану охорони праці, безпеки життєдіяльності, ведення документації (журналів, інструкцій, наказів та інше) з цього питання в закладах освіти.	протягом року	Загорянська О
4.8	Надання методичної допомоги в розроблені нових та перегляді застарілих інструкцій та пам'яток з охорони праці.	протягом року	Загорянська О

4.9	Підготовка інформації «Про надання інформації до Державної електронної системи обліку руйнувань, статусу відновлення інфраструктури України».	протягом року	Загорянська О
4.10	Підготовка інформації про працівників, що готові до роботи після деокупації території (файл excel).	протягом року	Загорянська О
4.11	Підготовка інформації щодо подання інформації про пошкоджене та знищене майно внаслідок збройної агресії.	протягом року	Загорянська О
4.12	Підготовка інформації «Про стан укриття учасників освітнього процесу».	протягом року	Загорянська О
4.13	Підготовка та вдосконалення файлів для нарахування зарплати.	протягом року	Загорянська О
4.14	Вибірка інформації з бази даних з/п для формування звіту з ЄСВ.	протягом року	Загорянська О
4.15	Вивчення режимів роботи і робота в програмному комплексі MASTER.	протягом року	Загорянська О
4.16	Супровід роботи в зарплатних файлах, консультації.	протягом року	Загорянська О
4.17	Аналіз лікарняних, сформованих на порталі ПФУ; формування та відправка заявок для фінансування лікарняних на порталі ПФУ та в програмі Мастер.	протягом року	Загорянська О
4.18	Формування та відправка уточнюючих, довідкових звітів Медок.	протягом року	Загорянська О
4.19	Формування таблиць 1,4,5,6,7 Медок.	протягом року	Загорянська О
4.20	Налаштування та консультування бухгалтерів по роботі в програмі «Мастер».	протягом року	Загорянська О
4.21	Формування «Повідомлення про виплату коштів по лікарняним» загрузка на портал.	протягом року	Загорянська О
4.22	Оновлення програм Медок, Мастер.	протягом року	Загорянська О
4.23	Щорічний аналіз стану охорони праці та безпеки життєдіяльності в закладах освіти.	січень	Загорянська О
4.24	Підготовка та розробка пропозицій щодо покращення стану охорони праці та безпеки життєдіяльності в закладах освіти у 2024 році	січень	Загорянська О
4.25	Підготовка річних звітів з охорони праці.	січень	Загорянська О
4.26	Аналіз підсумків виконання плану основних заходів цивільного захисту в закладах освіти у 2023 році та розробка завдання на 2024 рік.	січень	Загорянська О
4.27	Підведення підсумків стану дитячого та виробничого травматизму в закладах освіти за 2023 рік.	січень	Загорянська О
4.28	Складання статистичних звітів за встановленими формами про стан дитячого та виробничого травматизму в ЗО за 2023 рік.	лютий	Загорянська О
4.29	Проведення Тижнів: - охорони праці; - цивільного захисту та об'єктового тренування; - дорожнього руху.	II квартал	Загорянська О
4.30	Проведення Тижня безпеки життєдіяльності.	листопад	Загорянська О
	<b>Відділ цивільного захисту, екологічної безпеки та охорони праці</b>		

	<p>* Проведення заходів після закінчення воєнного стану, деокупації чи розмінування територій, поновлення інфраструктури.</p> <p>** Проведення заходів можливе в онлайн-форматі.</p>		
1	Заходи з удосконалення територіальної підсистеми єдиної державної системи цивільного захисту.		
1.1	Створення та забезпечення функціонування класів безпеки в закладах освіти.* Відповідальні: Управління освіти СМВА, ГУ ДСНС України у Луганській області (за згодою), ГУ НП в Луганській області (за згодою).	до 12 грудня	Комишан Д
1.2	Забезпечення утримання в постійній готовності до використання за призначенням захисних споруд цивільного захисту, призначених для укриття персоналу суб'єктів господарювання, віднесених до відповідних категорій цивільного захисту, об'єктів критичної інфраструктури, закладів охорони здоров'я.* Відповідальні: Структурні підрозділи СМВА з питань: відділ цивільного захисту, екологічної безпеки та охорони праці; управління житлово-комунального господарства; управління транспорту; управління охорони здоров'я, комунальні підприємства, суб'єкти господарювання (за згодою), ГУ ДСНС України у Луганській області (за згодою).	протягом року	Комишан Д
1.3	Вжиття заходів щодо нарощування та задоволення потреб фонду захисних споруд цивільного захисту шляхом створення об'єктів фонду захисних споруд цивільного захисту, зокрема швидкоспоруджуваних, та споруд подвійного призначення під час будівництва, огляду (обстеження) та взяття на облік як споруд подвійного призначення та найпростіших укриттів об'єктів різного призначення, що експлуатуються, облаштування фортифікаційних споруд як найпростіших укриттів.* Відповідальні: Структурні підрозділи СМВА з питань: відділ цивільного захисту, екологічної безпеки та охорони праці; відділ капітального будівництва; відділ архітектури та містобудування; відділ земельних відносин; управління житлово-комунального господарства; суб'єкти господарювання (за згодою), ГУ ДСНС України у Луганській області (за згодою).	до 19 грудня	Комишан Д
1.4	Інформування населення про місця розташування захисних споруд цивільного захисту та інших споруд, призначених для його укриття на випадок виникнення надзвичайних ситуацій, порядок їх заповнення та поведіння в них з урахуванням доступності таких споруд для осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення, а також стан їх готовності до використання за призначенням. Створення загальнодоступних інформаційних ресурсів із зазначеного питання.*	протягом року	Комишан Д

	Відповідальні: ГУ ДСНС України у Луганській області (за згодою), відділ цивільного захисту, екологічної безпеки та охорони праці, суб'єкти господарювання (за згодою).		
1.5	Створення при військових адміністраціях консультаційних пунктів із питань цивільного захисту та призначення осіб, відповідальних за організацію їх роботи.* Відповідальні: Відділ цивільного захисту, екологічної безпеки та охорони праці СМВА.	протягом року	Комишан Д
1.6	Забезпечення придбання засобів радіаційного та хімічного захисту для:* - персоналу радіаційно та хімічно небезпечних об'єктів; - працівників підприємств, розташованих у зоні можливого хімічного забруднення; - непрацюючого населення, яке проживає у прогнозованих зонах хімічного забруднення. Відповідальні: Відділ цивільного захисту, екологічної безпеки та охорони праці СМВА, суб'єкти господарювання (за згодою).	до 20 грудня	Комишан Д
1.7	Завершення створення:* - ланок територіальної підсистеми єдиної державної системи цивільного захисту та їх субланок; - територіальних формувань цивільного захисту місцевого та регіонального рівнів. Відповідальні: Відділ цивільного захисту, екологічної безпеки та охорони праці СМВА.	до 13 липня до 20 грудня	Комишан Д
1.8	Організація створення на об'єктах підвищеної небезпеки 1 та 2 класу:* - автоматизованих систем раннього виявлення загрози виникнення надзвичайних ситуацій та оповіщення населення в разі їх виникнення в зонах можливого ураження і персоналу таких об'єктів; - зон прогнозованого ураження внаслідок вибуху вибухонебезпечних предметів, які зберігаються на арсеналах, базах (складах) озброєння, ракет, боєприпасів і компонентів ракетного палива Збройних Сил України. Відповідальні: Відділ цивільного захисту, екологічної безпеки та охорони праці СМВА, суб'єкти господарювання, до сфери управління яких належать об'єкти підвищеної небезпеки 1 та 2 класу, ВА, ГУ ДСНС України у Луганській області (за згодою).	до 20 грудня протягом року	Комишан Д
1.9	Надання методичної допомоги місцевим органам виконавчої влади, органам місцевого самоврядування щодо підготовки до осінньо-зимового періоду.** Відповідальні: Структурні підрозділи СМВА: відділ цивільного захисту, екологічної безпеки та охорони праці; управління житлово-комунального господарства; управління транспорту; управління охорони здоров'я, комунальні підприємства.	вересень - жовтень	Комишан Д
2	Заходи з підготовки та визначення стану готовності до виконання завдань за призначенням органів управління, сил та засобів територіальної підсистеми єдиної державної системи цивільного захисту.		



2.1	<p>Організація та проведення:*</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- штабних тренувань з органами управління цивільного захисту ланок та субланок територіальної підсистеми єдиної державної системи цивільного захисту, командно-штабних навчань з органами управління та силами цивільного захисту ланок територіальної підсистеми єдиної державної системи цивільного захисту;</li> <li>- об'єктових тренувань із питань цивільного захисту в закладах вищої освіти.</li> </ul> <p>Відповідальні: структурні підрозділи СМВА: відділ цивільного захисту, екологічної безпеки; управління освіти; Навчально-методичний центр цивільного захисту та безпеки життєдіяльності Луганської області (за згодою), ВА, ГУ ДСНС України у Луганській області (за згодою), територіальні (регіональні, місцеві) спеціалізовані служби цивільного захисту області.</p>	<p>до 12 грудня</p> <p>за окремим планом</p>	Комишан Д
2.3	<p>Участь у проведенні спеціальних навчань (тренувань) формувань аварійно-рятувальної служби функціональних підсистем щодо запобігання надзвичайним ситуаціям і ліквідації їх наслідків на арсеналах, базах (складах) озброєння, ракет, боєприпасів і компонентів ракетного палива, інших вибухопожежонебезпечних об'єктах Збройних Сил України.*</p> <p>Відповідальні: відділ цивільного захисту, екологічної безпеки; ГУ ДСНС України у Луганській області (за згодою), ВА</p>	протягом року	Комишан Д
2.4	<p>Здійснення комплексу заходів із запобігання виникненню:*</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- пожеж у природних екосистемах, на торфовищах, у сільськогосподарських угіддях, лісових масивах, на територіях і об'єктах природно-заповідного фонду та інших відкритих ділянках місцевості протягом пожежонебезпечного періоду;</li> </ul> <p>відповідальні: структурні підрозділи СМВА: відділ цивільного захисту, екологічної безпеки; управління житлово-комунального господарства; відділ внутрішньої політики, ДП «Севєродонецьке ЛМГ» (за згодою); ДП «Новоайдарське ЛМГ» (за згодою); ДП «Кремінське ЛМГ» (за згодою); ГУ ДСНС України у Луганській області (за згодою), ГУ НП в Луганській області (за згодою), Державна екологічна інспекція у Луганській області (за згодою).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нещасних випадків з людьми на водних об'єктах;</li> </ul> <p>Відповідальні: відділ цивільного захисту, екологічної безпеки; управління житлово-комунального господарства; Державна екологічна інспекція у Луганській області (за згодою).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- надзвичайних ситуацій під час проходження осінньо-зимового періоду на підприємствах паливно-енергетичного комплексу, житлово-комунального господарства, об'єктах соціальної сфери та інфраструктури.</li> </ul>	<p>травень – жовтень</p> <p>II квартал</p> <p>жовтень – грудень</p>	Комишан Д

	Відповідальні: Структурні підрозділи СМВА: відділ цивільного захисту, екологічної безпеки; управління житлово-комунального господарства; управління транспорту; управління соціального захисту населення, ГУ ДСНС України у Луганській області (за згодою), АТ «Луганськгаз» (за згодою), ТОВ «Луганське енергетичне об'єднання» (за згодою), Служба автомобільних доріг у Луганській області (за згодою), ДП «Луганський облавтодор» (за згодою).		
3	Заходи з контролю за додержанням та виконанням вимог законодавства з питань техногенної та пожежної безпеки, захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій природного і техногенного характеру.		
3.1	<p>Організація та проведення:*</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- перевірки місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування щодо стану готовності: <ul style="list-style-type: none"> <li>-- до пропуску льодоходу, повені та паводків;</li> <li>-- місць масового відпочинку та оздоровлення населення;</li> <li>-- місць масового відпочинку населення на водних об'єктах;</li> <li>-- закладів освіти до 2024-2025 навчального року.</li> </ul> </li> </ul> <p>Відповідальні: структурні підрозділи СМВА: відділ цивільного захисту, екологічної безпеки; Управління Державного агентства меліорації та рибного господарства у Луганській області (за згодою), Регіональний офіс водних ресурсів у Луганській області (за згодою), ГУ ДСНС України у Луганській області (за згодою), ГУ НП в Луганській області (за згодою), ЛКУ «ОРВС».</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- визначення стану готовності: <ul style="list-style-type: none"> <li>-- комунальних, об'єктових аварійно-рятувальних служб і формувань, а також аварійно-рятувальних служб громадських організацій до дій за призначенням;</li> <li>-- підприємств, що належать до сфери управління центральних органів виконавчої влади, комунальних та інших підприємств, установ та організацій, що мають у віданні ліси і сільськогосподарські угіддя, до їх протипожежного захисту в пожежонебезпечний період.</li> </ul> </li> </ul> <p>Відповідальні: структурні підрозділи СМВА: відділ цивільного захисту, екологічної безпеки; управління житлово- комунального господарства ДП «Северодонецьке ЛМГ» (за згодою); ДП «Новоайдарське ЛМГ» (за згодою); ДП «Кремінське ЛМГ» (за згодою).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- перевірки стану готовності територіальної та місцевих автоматизованих систем централізованого оповіщення, спеціальних, локальних та об'єктових систем оповіщення із включенням електросирен та інших технічних засобів оповіщення і доведенням</li> </ul>	<p>протягом року</p> <p>травень – серпень</p> <p>травень – червень</p> <p>липень</p> <p>травень – червень</p> <p>жовтень - листопад</p>	Комишан Д

	череззасоби масової інформації до відома населення навчальної інформації у сфері цивільного захисту. Відповідальні: структурні підрозділи СМВА: відділ цивільного захисту, екологічної безпеки; управління житлово- комунального господарства; ГУ ДСНС України у Луганській області (за згодою), АТ «Укртелеком» (за згодою), КП «Укрспецзв'язок» (за згодою), ГУ НП в Луганській області (за згодою).		
3.2	Забезпечення та здійснення контролю за техногенною та пожежною безпекою арсеналів, баз (складів) озброєння, ракет, боєприпасів і компонентів ракетного палива, інших вибухопожежонебезпечних об'єктів Збройних Сил України.* Відповідальні: структурні підрозділи Сєвєродонецької міської ВА: відділ цивільного захисту, екологічної безпеки; управління житлово- комунального господарства; ГУ ДСНС України у Луганській області (за згодою).	до 20 грудня	Комишан Д
4	Заходи з підготовки керівного складу і фахівців, діяльність яких пов'язана з організацією та здійсненням заходів цивільного захисту, та населення до дій у разі виникнення надзвичайних ситуацій.		
4.1	Проведення навчання керівного складу і фахівців, діяльність яких пов'язана з організацією заходів цивільного захисту, у Навчально-методичному центрі цивільного захисту та безпеки життєдіяльності Луганської області, Інституті державного управління та наукових досліджень з цивільного захисту.** Відповідальні: відділ цивільного захисту, екологічної безпеки СМ ВА; Навчально-методичний центр цивільного захисту та безпеки життєдіяльності Луганської області (за згодою), ВА.	до 20 грудня	Комишан Д
4.2	Участь у проведенні: - зборів на території Київської області з керівниками підрозділів (працівниками) з питань цивільного захисту щодо організації та здійснення заходів цивільного захисту** Відповідальні: відділ цивільного захисту, екологічної безпеки СМВА; ГУ ДСНС України у Луганській області (за згодою) - показового навчання з питань цивільного захисту на базі одного з підприємств Відповідальні: відділ цивільного захисту, екологічної безпеки СМВА; ГУ ДСНС України у Луганській області (за згодою) - семінару-практикуму на території Сумської області для відповідальних працівників підрозділів з питань цивільного захисту обласних військових адміністрацій та територіальних органів ДСНС, які відповідають за організацію підготовки населення до дій у надзвичайних ситуаціях Відповідальні: відділ цивільного захисту, екологічної безпеки СМВА; ГУ ДСНС України у	листопад  до 20 грудня  серпень	Комишан Д

	<p>Луганській області (за згодою)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навчальних зборів із керівниками підрозділів (фахівцями) з питань цивільного захисту органів місцевого самоврядування щодо реалізації заходів із захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій у мирний час та в особливий період</li> </ul> <p>Відповідальні: відділ цивільного захисту, екологічної безпеки СМВА; ГУ ДСНС України у Луганській області (за згодою)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- семінару-наради з відповідальними працівниками підрозділів із питань цивільного захисту обласних та Київської міської військових адміністрацій, які відповідають за готовність до дій за призначенням системи оповіщення</li> </ul> <p>Відповідальні: відділ цивільного захисту, екологічної безпеки СМВА; ГУ ДСНС України у Луганській області (за згодою).</p>	<p>до 15 грудня</p> <p>червень</p>	
4.3	<p>Організація та проведення:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- зборів керівного складу територіальної підсистеми єдиної державної системи цивільного захисту населення і територій з питань підбиття підсумків роботи у 2024 році і визначення основних завдань на 2025 рік**</li> </ul> <p>Відповідальні: структурні підрозділи СМВА (за списком), територіальні підрозділи міністерств та інших центральних органів виконавчої влади (за згодою)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Дня цивільного захисту в закладах загальної середньої та професійно-технічної освіти, Тижня безпеки дитини в закладах дошкільної освіти*</li> </ul> <p>Відповідальні: Структурні підрозділи СМВА: відділ цивільного захисту, екологічної безпеки; управління освіти; відділ молоді та спорту, ГУ ДСНС України у Луганській області (за згодою), ГУ НП в Луганській області (за згодою), УПП в Луганській області (за згодою), Навчально-методичний центр цивільного захисту та безпеки життєдіяльності Луганської області (за згодою)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- просвітницької роботи серед населення:</li> <li>-- із запобігання виникненню надзвичайних ситуацій, пов'язаних із небезпечними інфекційними захворюваннями, масовими неінфекційними захворюваннями (отруєннями)**</li> </ul> <p>Відповідальні: структурні підрозділи СМВА: відділ цивільного захисту, екологічної безпеки; управління освіти; управління соціального захисту населення; управління охорони здоров'я; управління житлово-комунального господарства; відділ внутрішньої політики, ГУ ДСНС України у Луганській області (за згодою), Навчально-методичний центр цивільного захисту та безпеки життєдіяльності Луганської області (за згодою), ГУ Держпродспоживслужби у Луганській області (за згодою), ДУ «Луганський обласний лабораторний центр МОЗ України» (за згодою)</p>	<p>січень – лютий 2025р</p> <p>до 12 грудня</p> <p>до 12 грудня</p>	Комишан Д

	<p>-- з питань цивільного захисту в умовах воєнного стану** Відповідальні: Структурні підрозділи СМВА; ГУ ДСНС України у Луганській області (за згодою).</p> <p>- заходів із популяризації культури безпеки життєдіяльності серед дітей і молоді** Відповідальні: Структурні підрозділи СМВА: відділ цивільного захисту, екологічної безпеки; управління освіти; відділ молоді та спорту; відділ внутрішньої політики. ГУ ДСНС України у Луганській області (за згодою), Навчально-методичний центр цивільного захисту та безпеки життєдіяльності Луганської області (за згодою), ГУ НП в Луганській області (за згодою), УПП в Луганській області (за згодою)</p> <p>- громадської акції «Запобігти. Врятувати. Допомогти» та участь у Всеукраїнській акції «Герой – рятувальник року»* Відповідальні: структурні підрозділи Сєверодонецької міської ВА: відділ цивільного захисту, екологічної безпеки; управління освіти; відділ молоді та спорту; відділ внутрішньої політики, Навчально-методичний центр цивільного захисту та безпеки життєдіяльності Луганської області (за згодою), ГУ ДСНС України у Луганській області (за згодою).</p>	до 12 грудня	
4.4	<p>Створення циклу тематичних теле- та радіопередач, соціальної реклами з основ безпеки життєдіяльності, зокрема з урахуванням потреб осіб з інвалідністю Відповідальні: структурні підрозділи Сєверодонецької міської ВА: відділ цивільного захисту, екологічної безпеки; управління освіти; відділ молоді та спорту; відділ внутрішньої політики ГУ ДСНС України у Луганській області (за згодою), Навчально-методичний центр цивільного захисту та безпеки життєдіяльності Луганської області (за згодою).</p>	до 12 грудня	Комишан Д
5	Заходи у відбудовний період після закінчення воєнних дій		
5.1	<p>Проведення відновлювальних робіт:*</p> <p>- проведення цільової мобілізації для ліквідації наслідків ведення воєнних дій та надзвичайних ситуацій (за потреби) Відповідальні: відділ цивільного захисту, екологічної безпеки СМВА, сектор мобілізаційної роботи: Луганській обласний ТЦК та СП (за згодою), ГУ ДСНС України у Луганській області (за згодою)</p> <p>- ліквідація наслідків воєнних дій у населених пунктах та на територіях, що зазнали впливу засобів ураження Відповідальні: відділ цивільного захисту, екологічної безпеки СМВА; ГУ ДСНС України у Луганській області (за згодою)</p> <p>- відновлення об'єктів інфраструктури сфери життєзабезпечення</p>	протягом року	Комишан Д
		протягом року	
		протягом року	

<p>Відповідальні: Структурні підрозділи СМВА: відділ цивільного захисту, екологічної безпеки; управління освіти; управління соціального захисту населення; управління охорони здоров'я; управління житлово-комунального господарства; відділ внутрішньої політики; управління транспорту</p> <p>- визначення населених пунктів та районів, що потребують проведення гуманітарного розмінування, маркування небезпечних ділянок, очищення (розмінування) територій</p> <p>Відповідальні: відділ цивільного захисту, екологічної безпеки СМВА; ГУ ДСНС України у Луганській області (за згодою)</p> <p>- залучення міжнародної допомоги до ліквідації наслідків ведення воєнних дій та надзвичайних ситуацій</p> <p>Відповідальні: Структурні підрозділи Северодонецької міської ВА: відділ цивільного захисту, екологічної безпеки; управління освіти; управління соціального захисту населення; управління охорони здоров'я; управління житлово- комунального господарства; відділ внутрішньої політики; управління транспорту управління економічного розвитку; ГУ ДСНС України у Луганській області (за згодою).</p>	<p>протягом року</p> <p>протягом року</p>	
--	---	--

Начальник оргвідділу



Тетяна ВИННИЧУК