

Додаток  
до розпорядження начальника  
Северодонецької міської  
військової адміністрації  
від 28.03 2024 № 289/ВА

ПЛАН  
роботи Северодонецької міської військової адміністрації  
на II квартал 2024 року

№ з/п	Перелік питань (заходів)	Термін виконання	Відповідальний
	<b>Фінансове управління</b>		
1	Про підсумки виконання бюджету Северодонецької МТГ за I-й квартал 2024 року.	квітень	Багрінцева М
2	На підставі аналізу бюджетних пропозицій, поданих головними розпорядниками бюджетних коштів, підготовка та розробка проектів розпоряджень начальника ВА з питань внесення змін до бюджету Северодонецької МТГ на 2024 рік.	протягом кварталу	Багрінцева М
3	Підготовка службових розпоряджень фінансового управління про внесення змін до бюджету в межах компетенції та надання довідок до казначейства.	протягом кварталу	Багрінцева М
4	Здійснення контролю за розробкою та поданням на погодження паспортів бюджетних програм головних розпорядників коштів Северодонецької МТГ.	протягом кварталу, згідно встановлених строків	Багрінцева М
5	Внесення змін до розпису місцевих бюджетів за загальним та спеціальним фондами до програмного забезпечення ІАС «Місцеві бюджети».	протягом кварталу	Багрінцева М
6	Аналіз надходжень до бюджету основних платежів, місцевих податків та зборів.	протягом кварталу	Багрінцева М
7	Здійснення контролю за проведенням видатків бюджету.	протягом кварталу	Багрінцева М
8	Участь в режимі онлайн у апаратних нарадах при Северодонецькій нараді щодо ефективної роботи структурних підрозділів фінансового управління в дистанційному режимі.	протягом кварталу	Багрінцева М
9	Складання та подання до Казначейської служби м.Северодонецька місячної та квартальної	протягом	Багрінцева М

	бюджетної, фінансової звітності по установі та звітності по виконанню місцевих бюджетів.	кварталу	
10	Ведення бухгалтерського документообігу, кадрової роботи, внутрішнього діловодства по апарату фінансового управління.	протягом кварталу	Багрінцева М
11	Виконання контрольних завдань Департаменту фінансів ЛОДА-ОВА.	протягом кварталу	Багрінцева М
12	Перевірка та надання до фінансування щоденних заявок розпорядників бюджетних коштів за поточними видатками загального та спеціального фонду місцевого бюджету.	протягом кварталу	Багрінцева М
13	Фінансування розпорядників бюджетних коштів.	протягом кварталу	Багрінцева М
14	Перевірка , погодження висновків на подання контролюючих органів щодо повернення помилково чи надміру зарахованих коштів до бюджету Северодонецької МТГ.	протягом кварталу по мірі надходження	Багрінцева М
15	Надання консультацій, методичної допомоги працівникам бюджетних установ з питань бюджетного законодавства.	протягом кварталу	Багрінцева М
16	Забезпечення належного та безперервного виконання бюджету громади у 2024 році в умовах воєнного стану шляхом здійснення контролю за дотриманням бюджетного законодавства на кожній стадії бюджетного процесу, у т. ч. за витрачанням коштів розпорядниками бюджетних коштів.	протягом кварталу	Багрінцева М
17	Здійснення постійної ефективної координації дій з Департаментом фінансів ВА в Луганській області, органами Держказначейства, Державною податковою інспекцією в Луганській області.	протягом кварталу	Багрінцева М
18	Прийняття участі у онлайн -засіданнях робочих груп та комісій з організаційних, економічних, соціальних та інших питань, які визначені розпорядженням начальника Северодонецької МВА.	протягом кварталу	Багрінцева М
	<b>Відділ кадрової роботи</b>		
1	Підготовка та оформлення документів у разі прийняття, переведення, звільнення працівників.	протягом кварталу	Колеснік Н
2	Облік трудової діяльності працівників Северодонецької міської ВА, оформлення та ведення трудових книжок.	протягом кварталу	Колеснік Н
3	Оформлення, ведення особових справ працівників, коригування та оновлення карток форми П-2.	протягом кварталу	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,	щомісячно	Колеснік Н



	що знаходяться у простої та тих, з ким призупинено дію трудового договору, та інше).		
7	Організація та проведення щорічної оцінки посадових осіб Северодонецької міської ВА, проведення аналізу підсумків щорічної оцінки.	квітень	Колеснік Н
9	Організація роботи щодо своєчасного внесення пропозицій про присвоєння чергового рангу посадовим особам, підготовка відповідних розпорядчих документів.	протягом кварталу	Колеснік Н
10	Оформлення розпорядчих документів про відрядження.	протягом кварталу	Колеснік Н
11	Підготовка та видача довідок працівникам про трудові відносини.	протягом кварталу	Колеснік Н
12	Ведення особистих карток військового обліку військовозобов'язаних.	протягом кварталу	Колеснік Н
13	Організація роботи по наданню відстрочок військовозобов'язаним на період дії військового стану та на період мобілізації.	протягом кварталу	Колеснік Н
14	Організація оцифрування паперових трудових книжок, документів про здобуття освіти, свідоцтв про народження дитини (для жінок), військовий квиток та інші документи шляхом їх сканування та завантаження через портал ПФУ з обов'язковим накладення цифрового підпису.	протягом кварталу	Колеснік Н
15	Ведення обліку стажу роботи на посадах, підготовка розпорядчих документів щодо встановлення надбавок, передбачених чинним законодавством України для працівників Северодонецької міської ВА.	протягом кварталу	Колеснік Н
16	Складання та подання встановленої звітності з кадрових питань.	протягом кварталу	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; - про виконання Стратегічних та Програмних документів з інтеграції України в ЄС.	щочетверга щомісячно до 01, 05, 10, 27 числа	Карпеченко С
2	Розробка, оновлення, затвердження Програми соціально-економічного та культурного	за потребою	Карпеченко С

	розвитку Северодонецької міської територіальної громади 2024-2027 роки з проведенням процедури СЕО.		
3	Підготовка звіту по Програмі соціально-економічного та культурного розвитку Северодонецької міської територіальної громади 2022-2024 роки.	протягом кварталу	Карпеченко С
4	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 Северодонецької міської військової Адміністрації.	протягом кварталу	Карпеченко С
5	Підготовка Протоколів засідань тимчасових комісії з питань погашення заборгованості із заробітної плати.	протягом кварталу	Карпеченко С
6	Участь в регіональних та міжнародних економічних форумах, конференціях, з'їздах та онлайн семінарах, тренінгах, консультаціях тощо, з питань економічної діяльності МТГ.	протягом кварталу	Карпеченко С
7	Підготовка розпоряджень та змін до міських цільових програм на 2024 рік, які реалізуються та супроводжуються УЕР СМВА.	протягом кварталу за потребою	Карпеченко С
8	Участь у засіданні комісії з розгляду питань щодо надання компенсації за знищені та пошкоджені об'єкти нерухомого майна внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених збройною агресією Російської Федерації проти України.	протягом кварталу	Карпеченко С
9	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.	протягом кварталу що середі	Карпеченко С
10	Методологічна допомога і контроль за забезпеченням здійснення державної регуляторної політики, відповідно до Закону України «Про засади державної регуляторної політики» структурними підрозділами Северодонецької МВА.	протягом кварталу	Карпеченко С
11	Підготовка звіту за проведену роботу у 2024 році начальника Северодонецької МВА.	протягом кварталу	Карпеченко С
12	Участь у засіданнях Ради з питань ВПО при Северодонецькій МВА.	протягом кварталу	Карпеченко С
13	Надання до ОДА інформації про потреби в забезпеченні гуманітарною допомогою місць тимчасового проживання ВПО за рахунок залучення міжнародної фінансової допомоги інформації щодо потреб в гуманітарній допомозі за сферами координації структурних підрозділів Северодонецької МВА.	до 15 числа кожного місяця	Карпеченко С
14	Навчання в регіональних та міжнародних економічних форумах та онлайн семінарах про відновлення міст після деокупації. «Основи готовності до майбутнього» Відновлення/Розвиток/Інновації.	протягом кварталу	Карпеченко С



	<b>Управління соціального захисту населення</b>		
1	<b>Керівництво</b>		
1.1	Підготовка проєктів розпоряджень начальника Северодонецької міської військової адміністрації, які відносяться до повноважень УСЗН Северодонецької міської ВА.	протягом кварталу	Василенко Н
1.2	Підготовка проєктів відповідей на звернення громадян.	протягом кварталу	Василенко Н
1.3	Підготовка відповідей на запити підприємств, установ, організацій.	протягом кварталу	Василенко Н
1.4	Підготовка відповідей на запити та вимоги державних виконавців.	протягом кварталу	Василенко Н
1.5	Підготовка та організація проведення заходів з оздоровлення та відпочинку дітей, у тому числі літньої оздоровчої кампанії.	протягом кварталу	Василенко Н
1.6	Підготовка аналітичної звітності за напрямками роботи УСЗН.	протягом кварталу	Василенко Н
1.7	Підготовка проєктів комплексних цільових програм Северодонецької міської ТГ та порядків до них.	протягом кварталу	Василенко Н
1.8	Організація та проведення засідань відповідних комісій та рад.	протягом кварталу	Василенко Н
1.9	Виконання контрольних документів.	протягом кварталу	Василенко Н
2	<b>Відділ управління персоналом та організаційної роботи</b>		
2.1	Здійснення роботи, пов'язаної із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок.	протягом кварталу	Василенко Н
2.2	Підготовка таблицю робочого часу, наказів про надання працівникам відпусток відповідної тривалості.	протягом кварталу	Василенко Н
2.3	Оформлення та ведення особових справ працівників в електронній формі.	протягом кварталу	Василенко Н
2.4	Вирішення питань, пов'язаних з охороною праці.	протягом кварталу	Василенко Н
2.5	Ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів.	протягом кварталу	Василенко Н
3	<b>Відділ з питань соціального захисту внутрішньо переміщених осіб</b>		
3.1	Ведення Єдиної інформаційної системи соціальної сфери (ЄІССС).	протягом кварталу	Василенко Н
3.2	Реєстрація звернень щодо призначення допомоги на проживання внутрішньо переміщеним	протягом	Василенко Н

	особам, звернень щодо зміни обставин (зміни кількості ВПО, зміни статусу ВПО, зміни виплатних реквізитів).	кварталу	
3.3	Призначення/відмова у призначенні допомоги на проживання внутрішньо-переміщеним особам.	протягом кварталу	Василенко Н
3.4	Надання консультативно-дорадчої допомоги з питань соціального захисту ВПО у телефонному режимі.	протягом кварталу	Василенко Н
3.5	Скасування довідок ВПО згідно рішення, прийнятого керівником управління.	протягом кварталу	Василенко Н
3.6	Опрацювання списків верифікації, списків померлих, списків, наданих ГУ ПФУ в Луганській області щодо перебування на обліку ВПО.	протягом кварталу	Василенко Н
3.7	Підготовка запитів до організацій з метою отримання інформації про ВПО.	за необхідністю	Василенко Н
3.8	Переведення електронних особових справ до інших управлінь.	по мірі надходження запитів	Василенко Н
3.9	Видача довідок про періоди перебування на обліку ВПО, про розмір отриманої допомоги на проживання ВПО.	за необхідністю	Василенко Н
3.10	Складання статистичних звітів щодо кількості ВПО, стану призначення допомоги на проживання ВПО, відпрацювання рекомендацій за результатами проведеної Мінфіном України верифікації допомоги на проживання ВПО тощо.	протягом кварталу	Василенко Н
3.11	Підготовка відповідей за зверненнями фізичних та юридичних осіб.	протягом кварталу	Василенко Н
<b>4</b>	<b>Відділ координації надання соціальних послуг</b>		
4.1	Надання консультативно-дорадчої допомоги з питань соціального захисту населення.	протягом кварталу	Абрамова О
4.2	Надання роз'яснень громадянам, місце проживання яких зареєстровано на території Северодонецької міської територіальної громади, щодо порядку подання повідомлень (заяв) про пошкоджене/зруйноване майно до Северодонецької міської військової адміністрації Северодонецького району Луганської області.	протягом кварталу	Абрамова О
4.3	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 кварталу	Абрамова О
4.4	Створення об'єкта нерухомого майна в РПЗМ та прив'язки його до інформаційного повідомлення створеного за використанням мобільного додатку «Дія».	протягом кварталу	Абрамова О
4.5	Підготовка, надання відповідей на звернення громадян про пошкоджене/знищено майно та про включення до переліку майна, яке підлягає обстеженню.	протягом кварталу	Абрамова О



4.6	Формування витягів з Державного реєстру речових прав власності на нерухоме майно та Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців, та громадських формувань.	протягом кварталу	Абрамова О
4.7	Підготовка на розгляд комісії заяв про надання матеріальної допомоги учасникам воєнних дій у період запровадження воєнного стану в Україні.	протягом кварталу	Абрамова О
4.8	Прийом заяв громадян про надання соціальних послуг та направлення повідомлень про сім'ю/особу, яка перебуває у складних життєвих обставинах.	протягом кварталу	Абрамова О
5	<b>Відділу бухгалтерського обліку, звітності та виплат</b>		
5.1	Складання, надання та затвердження змін до паспортів бюджетних програм на 2024 рік з використанням ІАС «LOGICA».	протягом кварталу	Яканіна О
5.2	Надання відповідей на вимоги органів ДКСУ щодо вжитих заходів стосовно виконання виконавчих документів.	протягом кварталу	Яканіна О
5.3	Складання та надання на підставі даних бухгалтерського обліку фінансової та бюджетної звітності, а також державної статистичної зведеної та іншої звітності в порядку, встановленому законодавством.	протягом кварталу	Яканіна О
5.4	Збір та перевірка достовірності інформації, що визначена законодавством для призначення, нарахування та/або здійснення державних виплат.	протягом кварталу	Яканіна О
5.5	Видача довідок про доходи.	протягом кварталу	Яканіна О
5.6	Формування описів списків (списків) на зарахування матеріальної допомоги відповідно до заходів Комплексної цільової програми Северодонецької міської територіальної громади «Турбота» 2024 рік та Комплексної програми підтримки Северодонецькою міською територіальною громадою Захисників та Захисниць України та членів їх сімей на 2024 рік.	протягом кварталу	Яканіна О
5.7	Здійснення виплат з бюджету Северодонецької міської територіальної громади мешканцям міста згідно міських цільових програм.	протягом кварталу	Яканіна О
5.8	Формування електронних справ осіб з інвалідністю для забезпечення дітей реабілітаційними послугами та відшкодування вартості реабілітаційних послуг.	протягом кварталу	Яканіна О
5.9	Призначення та виплата додаткової відпустки особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи та які знаходяться на обліку в УСЗН.	протягом кварталу	Яканіна О
6	<b>Відділ автоматизованої обробки інформації</b>		
6.1	Проведення робіт по адмініструванню програмних комплексів, які використовуються в роботі УСЗН Северодонецької міської ВА: впровадження, встановлення оновлень та супроводження.	протягом кварталу	Ващенко С Тертична С
6.2	Технічне супроводження робочих місць фахівців.	протягом	Ващенко С Тертична С

		кварталу	
6.3	Завантаження файлів рекомендацій верифікації рахунків в програмний комплекс АСОПД КОМТЕХ.	протягом кварталу	Ващенко С Тертична С
6.4	Підготовка комплектів документів та організація заходів щодо отримання спеціалістами доступу та кваліфікованих електронних підписів для доступу до державних реєстрів та інформаційних систем.	за потребою	Ващенко С Тертична С
6.5	Здійснення заходів з реалізації державних програм щодо впровадження уніфікованих комп'ютерних технологій, підтримки єдиного інформаційного та телекомунікаційного середовища у складі єдиної інформаційної системи Міністерства соціальної політики України.	протягом кварталу	Ващенко С Тертична С
6.6	Проведення консультаційних бесід та семінарів.	за потребою	Ващенко С Тертична С
6.7	Фіксація особових рахунків в АСОПД КОМТЕХ після проведення робіт по формуванню атестатів та ІЛС.	за потребою	Ващенко С Тертична С
6.8	Підготовка зауважень та пропозицій по вдосконаленню програмного забезпечення до ІОЦ Департаменту соціального захисту населення та ІОЦ Мінсоцполітики.	за потребою	Ващенко С Тертична С
6.9	Ведення архіву баз даних та основних програмних засобів.	протягом кварталу	Ващенко С Тертична С
6.10	Підтримка у робочому стані комп'ютерної та периферійної техніки.	протягом кварталу	Ващенко С Тертична С
6.11	Підготовка даних та надання статистичних звітів.	протягом кварталу	Ващенко С Тертична С
6.12	Обробка наборів даних та оприлюднення їх на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних.	протягом кварталу	Ващенко С Тертична С
7	<b>Відділ з питань сімейної та гендерної політики</b>		
7.1	Організація та проведення заходів з питань запобігання та протидії домашньому насильству та насильству за ознакою статі.	протягом кварталу	Попова С
7.2	Збір інформації та підготовка звітів щодо забезпечення врахування гендерного компоненту під час формування складу штабів, комісій з питань реагування на безпекові виклики та під час провадження ними діяльності.	протягом кварталу	Попова С
7.3	Підготовка та розміщення тематичних матеріалів на офіційному веб-сайті Сєверодонецької міської ВА, в розділі «Протидія домашньому насильству».	протягом кварталу	Попова С



7.4	Підготовка інформації/звітів за запитами Северодонецької РДА Луганської області, Департаменту соціального захисту населення Луганської ОДА.	протягом кварталу	Попова С
7.5	Поширення інформації та підготовка офіційних запрошень щодо участі в семінарах/тренінгах серед членів Координаційної ради, відповідальних за заходи реагування на випадки домашнього насильства та насильства за ознакою статі, представників суб'єктів взаємодії.	протягом кварталу	Попова С
7.6	Організація проведення засідання Координаційної ради з питань оздоровлення та відпочинку дітей.	квітень, червень	Попова С
7.7	Підготовка засідання Координаційної ради з питань сім'ї, гендерної рівності, демографічного розвитку, запобігання та протидії домашньому насильству, насильству за ознакою статі, торгівлі людьми та впровадження Порядку денного 1325 «Жінки. Мир. Безпека» в новій редакції.	квітень	Попова С
7.8	Надання послуг консультивання щодо оздоровлення та відпочинку дітей влітку 2024 року та з питань запобігання та протидії домашньому та гендернозумовленому насильству, насильству, пов'язаному із збройним конфліктом.	травень, червень	Попова С
8	<b>Відділ соціального захисту осіб пільгової категорії</b>		
8.1	Надання консультацій, роз'яснень особам з інвалідністю з питань їх соціального захисту.	протягом кварталу	Юрьєва Н
8.2	Прийом та опрацювання звернень, заяв громадян щодо використання коштів, передбачених у державному бюджеті для здійснення реабілітації дітей з інвалідністю.	протягом кварталу	Юрьєва Н
8.3	Наповнення Централізованого банку даних осіб з інвалідністю (ЦБД).	протягом кварталу	Юрьєва Н
8.4	Підготовка потреби в бюджетних коштах для виконання державних програм щодо соціального захисту осіб з інвалідністю, ветеранів війни та членів їх сімей, інформації, звітів про стан реалізації заходів щодо соціального захисту ветеранів війни, сімей загиблих, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України, у тому числі стосовно забезпечення реалізації права на житло таких осіб.	протягом кварталу	Юрьєва Н
8.5	Робота з Google-формою, щодо актуалізації даних осіб, які є ветеранами війни, членами сімей загиблих (померлих) ветеранів війни та членами сімей загиблих (померлих) Захисників та Захисниць.	протягом кварталу	Юрьєва Н
8.6	Особистий прийом громадян пільгових категорій з питань їх соціального захисту, надання консультацій, роз'яснень.	протягом кварталу	Юрьєва Н
8.7	Опрацювання звернень, заяв громадян пільгової категорії та прийняття відповідних рішень.	протягом	Юрьєва Н

		кварталу	
8.8	Надання інформації та підготовка проєктів відповідей на запити фізичних та юридичних осіб.	протягом кварталу	Юрьєва Н
8.9	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 кварталу	Юрьєва Н
8.10	Підготовка на розгляд комісії подання про скасування призначеної на підставі відповідних Порядків, затверджених постановами Кабінету Міністрів України, грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення у зв'язку з придбанням внутрішньо переміщеними особами, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України, та особами, які брали участь у бойових діях на території інших держав, а також членів їх сімей.	протягом кварталу	Юрьєва Н
	<b>Служба у справах дітей</b>		
1	Проведення засідань комісії з питань захисту прав дітей.	протягом кварталу	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 кварталу	Кочина Ю
3	Продовження діяльності з усиновлення та встановлення опіки/піклування.	протягом кварталу	Кочина Ю
4	Продовження роботи по супроводу прийомних сімей.	протягом кварталу	Кочина Ю
5	Продовження роботи по відновленню контактів та встановленню місцезнаходження статусних дітей, з якими втрачено зв'язок.	протягом кварталу	Кочина Ю
6	Проведення поточної роботи з сім'ями опікунів та піклувальників та кандидатами в усиновлювачі.	протягом кварталу	Кочина Ю
7	Робота щодо влаштування до сімейних форм виховання дітей, які перебувають в закладах.	протягом кварталу	Кочина Ю
8	Надання витягів з обліково-статистичних карток дітям-сиротам та дітям, позбавленим батьківського піклування для підтвердження їхнього статусу.	протягом кварталу	Кочина Ю
9	Ведення електронної бази «ЄІАС – Діти».	протягом кварталу	Кочина Ю
10	Надання статистичної інформації та звітності до ССД ЛОДА щодо статусних дітей, які перебувають на первинному обліку ССД СМВА.	щоквартально	Кочина Ю



11	Участь у семінарах, тренінгах, навчаннях з питань захисту прав дітей в умовах воєнного стану.	протягом кварталу	Кочина Ю
12	Надання відповідей на протокольні доручення.	протягом кварталу	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 кварталу	Кочина Ю
14	Підготовка розпоряджень начальника військової адміністрації щодо майнових і немайнових прав дітей.	протягом кварталу	Кочина Ю
15	Участь у судових засіданнях з питань захисту прав дітей.	протягом кварталу	Кочина Ю
16	Надання статистичної звітності до ССД ЛОДА, Міністерств, департаментів та служб.	щоквартально	Кочина Ю
17	Внесення змін до кошторисів, планів асигнувань, паспортів бюджетних програм на 2024 рік, в разі потреби.	протягом кварталу	Кочина Ю
18	Оформлення наказів, табелів робочого часу та інших кадрових документів.	протягом кварталу	Кочина Ю
19	Відновлення кадрового обліку установи.	січень - березень	Кочина Ю
20	Надання місячної та квартальної фінансової та податкової звітності.	квітень	Кочина Ю
21	Робота в АІС «Місцеві бюджети рівня розпорядника бюджетних коштів».	протягом кварталу	Кочина Ю
22	Оформлення бухгалтерських реєстрів (картки аналітичного обліку, меморіальні ордери, журнал головна, та ін.).	протягом кварталу	Кочина Ю
23	Проведення поточних видатків на забезпечення діяльності установи, нарахування заробітної плати працівникам, перерахування податків .	протягом кварталу	Кочина Ю
24	Робота з СДО «Клієнт Казначейства – Казначейство» та Є-звітність.	протягом кварталу	Кочина Ю
25	Надання аналітичної інформації стосовно діяльності установи.	протягом кварталу	Кочина Ю
26	Підготовка та надання відповідей на звернення громадян та запити установ і організацій.	протягом кварталу	Кочина Ю
	<b>Фонд комунального майна</b>		
1	Підготовка проєктів розпоряджень начальника СМВА, наказів начальника Фонду	протягом	Сердюкова О

	комунального майна з питань орендних відносин.	кварталу	
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 кварталу	Сердюкова О
3	Підготовка проєктів договорів оренди та актів приймання-передачі об'єктів нерухомого та індивідуального визначеного нерухомого майна комунальної власності Сєверодонецької міської територіальної громади.	протягом кварталу	Сердюкова О
4	Підготовка проєктів розпоряджень начальника СМВА з питань управління комунальною власністю – безоплатного прийняття-передачі майна, придбання майна у комунальну власність, ін.	протягом кварталу	Сердюкова О
5	Підготовка проєктів розпоряджень начальника СМВА стосовно створення, припинення, реорганізації комунальних підприємств та установ Сєверодонецької міської територіальної громади.	протягом кварталу	Сердюкова О
6	Підготовка проєктів розпоряджень начальника СМВА з питань затвердження Статутів комунальних підприємств, установ та організацій Сєверодонецької міської територіальної громади, змін до них, зокрема у зв'язку із зміною статутного капіталу.	протягом кварталу	Сердюкова О
7	Підготовка проєктів Статутів комунальних підприємств, установ та організацій Сєверодонецької міської територіальної громади, змін до них.	протягом кварталу	Сердюкова О
8	Підготовка проєктів розпоряджень начальника СМВА з кадрових питань щодо керівників комунальних підприємств та установ Сєверодонецької міської територіальної громади (призначення на посаду, звільнення, кадрового резерву тощо).	протягом кварталу	Сердюкова О
9	Підготовка проєктів контрактів та додаткових угод до них про призначення керівників комунальних підприємств та установ Сєверодонецької міської територіальної громади.	протягом кварталу	Сердюкова О
10	Підготовка проєктів розпоряджень начальника СМВА щодо надбавок, преміювання, відпусток (інші заохочення та стягнення) керівників комунальних підприємств та установ Сєверодонецької міської територіальної громади.	протягом кварталу	Сердюкова О
11	Підготовка проєктів розпоряджень начальника СМВА щодо матеріального забезпечення керівників комунальних підприємств Сєверодонецької міської територіальної громади.	протягом кварталу	Сердюкова О
12	Підготовка наказів начальника Фонду комунального майна з кадрових питань Фонду.	протягом кварталу	Сердюкова О
13	Підготовка проєктів розпоряджень начальника СМВА з інших нагальних питань, віднесених до повноважень Фонду комунального майна.	протягом кварталу	Сердюкова О
14	Підготовка проєктів розпоряджень начальника СМВА з питань компенсації за пошкоджені/знищені об'єкти нерухомого майна внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених збройною агресією російської федерації проти України: щодо	протягом кварталу	Сердюкова О



	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.		
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 об'єктів нерухомого майна та про сам об'єкт нерухомого майна.	протягом кварталу	Сердюкова О
17	Проведення начальником Фонду комунального майна онлайн-нарад, телефонних консультацій з Реєстраторами СМВА з метою організації роботи з РПЗМ, її удосконалення, перерозподілу роботи, обміном досвідом та консультаціями, постійна комунікація з Реєстраторами засобами телефонного зв'язку.	протягом кварталу	Сердюкова О
18	Опрацювання заяв про пошкоджене/знищене майно від юридичних та фізичних осіб, що надходять на адресу СМВА.	протягом кварталу	Сердюкова О
19	Аналіз відповідей, підготовлених Реєстраторами СМВА, на заяви про пошкоджене/знищене майно, що надходять на адресу СМВА.	протягом кварталу	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 СМВА тощо.	протягом кварталу	Сердюкова О
21	Прийняття участі в онлайн - навчанні щодо роботи в РПЗМ, які організуються, зокрема Міністерством розвитку громад, територій та інфраструктури України.	протягом кварталу	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	протягом кварталу до 25-го	Сердюкова О



	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.	кожного місяця	
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 електронної системи обліку руйнувань, статусу відновлення інфраструктури України.	протягом кварталу	Сердюкова О
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 кварталу	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 кварталу	Сердюкова О
26	Участь в засіданні Робочої групи із здійснення підготовчих заходів щодо розроблення проєкту Програми комплексного відновлення території Северодонецької міської територіальної громади.	протягом кварталу	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 кварталу	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 кварталу	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 СМВА.	протягом кварталу	Сердюкова О
30	Участь в засіданнях Координаційного центру підтримки цивільного населення при СМВА.	протягом кварталу	Сердюкова О



31	Підготовка відповідей на запити Фінансового управління СМВА, статистичної та довідкової інформації Управлінню економічного розвитку СМВА, на запити контролюючих та правоохоронних органів: Міністерств, ОДА, Райдержадміністрації, СБУ, Національної Поліції тощо.	протягом кварталу	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 кварталу	Сердюкова О
33	Складання кошторису видатків та помісячного плану асигнувань Фонду комунального майна на 2024 рік, довідок про зміни до кошторису.	щомісячно	Сердюкова О
34	Складання квартальної бюджетної та фінансової звітності до органів Казначейства за 2024 рік.	щоквартально	Сердюкова О
35	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
36	Складання бюджетної звітності (форма 7) до органів Казначейства.	щомісячно	Сердюкова О
37	Подання до податкової служби податкової декларації з ПДВ.	щомісячно	Сердюкова О
38	Нарахування та перерахування заробітної плати, авансу, відпускних працівникам Фонду та податків з заробітної плати.	щомісячно	Сердюкова О
39	Ресстрація в органах Казначейства бюджетних, фінансових зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань.	протягом кварталу	Сердюкова О
40	Складання заявок на фінансування коштів та пояснювальних до них.	щомісячно	Сердюкова О
41	Складання реєстрів бухгалтерського обліку (меморіальних ордерів, карток аналітичного обліку, книги журнал-головна, актів).	щомісячно	Сердюкова О
42	Складання звітів про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт.	протягом кварталу	Сердюкова О
43	Виконання обов'язків відповідальної особи з публічних закупівель.	протягом кварталу	Сердюкова О
44	Оприлюднення на сайті edata, на сайті СМВА публічної інформації.	щоквартально	Сердюкова О
45	Встановлення змін до програмного забезпечення органів Казначейства (ПМ-2022, «Meregа-M»), «АІС Місцеві бюджети рівня розпорядника бюджетних коштів», «М.Е.Дос».	протягом кварталу	Сердюкова О
46	Складання договорів та додаткових угод.	протягом кварталу	Сердюкова О
47	Подання у Пенсійний фонд України внесення змін до електронних трудових книжок працівників Фонду.	протягом кварталу	Сердюкова О

48	Виконання обов'язків відповідальної особи з охорони праці.	протягом кварталу	Сердюкова О
49	Прийняття участі у вебінарах з питань бухобліку, звітності.	протягом кварталу	Сердюкова О
	<b>Управління транспорту та зв'язку</b>		
1	Підготовка та проведення засідання комісії з питань Безпеки дорожнього руху.	щоквартально	Фоменко А
2	Координація роботи підприємств міського пасажирського транспорту, транспортної інфраструктури та підприємств зв'язку Северодонецької міської територіальної громади.	протягом кварталу	Фоменко А
3	Участь у роботі діючих комісій Северодонецької міської військової адміністрації.	протягом кварталу	Фоменко А
4	Розгляд звернень громадян та прийом громадян з питань, що відносяться до компетенції управління за встановленим графіком.	протягом кварталу	Фоменко А
5	Забезпечити на території Северодонецької міської територіальної громади реалізацію державної політики комплексного розвитку та реформування у сфері транспортної інфраструктури, транспорту та зв'язку.	протягом кварталу	Фоменко А
6	Забезпечення поточної роботи.	протягом кварталу	Фоменко А
7	Розгляд звернень громадян та прийом громадян з питань, що відносяться до компетенції управління за встановленим графіком.	протягом кварталу	Фоменко А
8	Забезпечити на території Северодонецької міської територіальної громади реалізацію державної політики комплексного розвитку та реформування у сфері транспортної інфраструктури, транспорту та зв'язку.	протягом кварталу	Фоменко А
9	Забезпечення поточної роботи.	протягом кварталу	Фоменко А
	<b>Відділ внутрішнього контролю та аудиту</b>		
1	Проведення процедур закупівель відповідно до нагальних потреб та відповідно до Річного плану закупівель.	протягом кварталу	Саєнко В
2	Реєстрація укладених СМВА договорів, оприлюднення звітів про укладені договори у системі Prozorro відповідно до законодавства.	протягом кварталу	Саєнко В
3	Участь у навчаннях, семінарах та вебінарах стосовно проведення процедур закупівель.	протягом кварталу	Саєнко В
4	Проведення позапланових тематичних перевірок з питань наявності заборгованості по заробітній платі на комунальних підприємствах міста.	протягом кварталу	Саєнко В



	<b>Управління адміністративних послуг</b>		
1	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- гуманітарний хаб Гірської міської ВА (м. Київ, вул. Мала Житомирська, 16/3)</li> <li>- гуманітарний хаб Северодонецької міської ВА (м. Тернопіль, вул. Грушевського, 5)</li> <li>- гуманітарний хаб Нижньодуванської селищної ВА (м. Харків, вул. Данилевського, 38)</li> <li>- гуманітарний хаб Біловодської селищної ВА (м. Рівне, вул. Гайдамацького, 2в).</li> </ul> <p>1.2 Організація надання адміністративних послуг та консультацій у ЦНАПі представниками ГУ Пенсійного фонду України в Луганській області, Управління соціального захисту та УЖКГ.</p>	протягом кварталу (згідно з графіком роботи хабів)	Єлісеєва 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 кварталу (згідно з графіком роботи хабу)	Єлісеєва О
3	Робота у програмі ЦНАП-SQS щодо внесення інформації у разі змін у реєстрі територіальної громади Державної міграційної служби України (далі – РТГ ДМС).	протягом кварталу	Єлісеєва О
4	Робота адміністраторів управління у програмі ЦНАП-SQS-Послуги.	протягом кварталу	Єлісеєва О
5	Робота в РТГ ДМС щодо реєстрації місця проживання, реєстрації місця проживання дітей до 14 років, зняття з реєстрації фізичних осіб, обробка повідомлень ДМС щодо актуалізації відомостей в РТГ.		
6	Підготовка звітності щодо роботи ЦНАПу, Хабу, управління адміністративних послуг.	щомісячно	Єлісеєва О
7	Підготовка відповідей на запити юридичних та фізичних осіб.	протягом кварталу	Єлісеєва О
8	Підготовка службових записок стосовно роботи управління адміністративних послуг.	протягом кварталу	Єлісеєва О
9	Підготовка проєктів розпоряджень начальника СМВА стосовно роботи управління адміністративних послуг.	протягом кварталу	Єлісеєва О
10	Обробка інформаційних повідомлень у Реєстрі пошкодженого/знищеного майна.	протягом кварталу	Єлісеєва О

	<b>Загальний відділ</b>		
1	Забезпечення єдиного порядку документування управлінської інформації та роботи з документами із застосуванням сучасних автоматизованих систем.	протягом кварталу	Жур Л
2	Приймати документи, листи, що надходять електронною поштою або поштовим відправленням, доставлених нарочним тощо, ведення їх обліку.	протягом кварталу	Жур Л
3	Реєстрація вхідних та вихідних документів в програмі «Діловодство. Реєстрація вхідних, вихідних, розпорядчих документів. Контроль строків виконання». Цифрова обробка документів.	протягом кварталу	Жур Л
4	Організація доведення листів до виконавців, згідно з резолюціями керівництва СМВА.	протягом кварталу	Жур Л
5	Відправлення відпрацьованих документів електронною поштою.	протягом кварталу	Жур Л
6	Забезпечення оформлення, реєстрації, видання та оприлюднення розпоряджень начальника СМВА шляхом розміщення їх на відповідних веб-ресурсах, їх облік та систематизація.	протягом кварталу	Жур Л
7	Здійснення друкування, копіювання та розсилання документів СМВА.	протягом кварталу	Жур Л
8	Забезпечення прийому, реєстрації, обліку запитів на публічну інформацію та організація своєчасного їх розгляду.	протягом кварталу	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 кварталу	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 кварталу	Жур Л
12	Здійснення документування розгляду питань, що розглядаються на засіданнях комісії та нарадах.	протягом кварталу	Жур Л
13	Проведення аналізу стану виконання документів і заяв. Контроль за надходженням інформації до Луганської ОВА.	протягом кварталу	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 кварталу	Шманова Н



2	Організувати доведення звернень громадян до виконавців згідно з резолюціями керівництва СМВА.	протягом кварталу	Шманова Н
3	Слідкувати за своєчасним, належним розглядом питань, порушених у зверненнях громадянами.	протягом кварталу	Шманова Н
4	Приділяти особливу увагу розгляду звернень ветеранів війни та праці, учасників бойових дій, інвалідів, непрацевдатних осіб та осіб, які постраждали внаслідок аварії на Чорнобильській АЕС, багатодітних сімей, одиноких матерів, інших осіб, які потребують соціального захисту та підтримки.	протягом кварталу	Шманова Н
5	Здійснювати контроль за своєчасним розглядом звернень громадян та надання відповідей по суті поставлених питань з дотриманням термінів згідно чинного законодавства.	протягом кварталу	Шманова Н
6	Забезпечувати прийом, реєстрацію, облік запитів на публічну інформацію та організацію своєчасного їх розгляду.	протягом кварталу	Шманова Н
7	Проводити організаційно-методичну допомогу структурним підрозділам СМВА.	протягом кварталу	Шманова Н
8	Організувати роботу з формування документів на відправку та здійснення відправлення кореспонденції СМВА поштою.	протягом кварталу	Шманова Н
	<b>Відділ культури</b>		
1	Робота куточків «Моя Україна» м. Дніпро, просп. П.Калнишевського, 27К.	протягом кварталу	Грачова Т
2	Створення пересувних бібліотечних пунктів або книжкових полиць, полицьок «Букросинг» (Куточок читача) м. Дніпро, просп. П.Калнишевського, 27К.	протягом кварталу	Грачова Т
3	Робота мистецьких гуртків закладів культури СМВА: - «Уроки фортепіано» для дітей від 5 до 17 років (два рази на тиждень); - «Чарівний пензлик» для дітей від 10 до 17 років (три рази на тиждень); - «Естрадний вокал» для дітей від 6 до 17 років (три рази на тиждень).	протягом кварталу	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 кварталу	Грачова Т
5	Надання послуг з цифрової грамотності (опанування застосунку «Дії», подання інформації про пошкоджене майно, базові навички цифрової грамотності «Google-сервіси», навчальні консультації «Смартфон і я») м. Дніпро, просп. П.Калнишевського, 27К.	протягом кварталу	Грачова Т
6	Організація роботи Клубу людей поважного віку Клуб людей елегантного віку «Сузір'я»	протягом	Грачова Т

	м. Дніпро, просп. П.Калнишевського, 27К.	кварталу	
7	Організація кінопоказів докуменальних та художніх стрічок з подальшим обговоренням.	протягом кварталу	Грачова Т
8	Підготовка звітної інформації щодо проведеної комунікаційної діяльності в межах Всеукраїнської Програми ментального здоров'я за ініціативою Олени Зеленської «Ти як?».	щомісяця до 5-го числа	Грачова Т
9	Участь у X «Всеукраїнському форумі взаємодії та розвитку» ГО «Let's do it Ukraine».	онлайн з 25.03 по 12.05	Грачова Т
10	Міські заходи, присвячені Дню Чорнобильської трагедії.	26.04	Грачова Т
11	Міські заходи до Дня перемоги над нацизмом у II Світовій війні.	08.05	Грачова Т
12	Міські заходи, присвячені Дню Європи України.	09.05	Грачова Т
13	Міські заходи, присвячені Дню матері в Україні.	до 12.05	Грачова Т
14	Міські заходи, присвячені Дню української вишиванки.	16.05	Грачова Т
15	Міські заходи, присвячені 90-й річниці від Дня заснування міста Северодонецька та Дня хіміка.	26.05.2024р. (з 20.05.2024р. та протягом року)	Грачова Т
16	Міські заходи, присвячені Міжнародному Дню захисту дітей.	до 01.06	Грачова Т
17	Міські заходи, присвячені Дню батька (день тата) в Україні.	до 16.06	Грачова Т
18	Міські заходи, присвячені Дню Конституції України.	28.06	Грачова Т
19	Збір статистичних даних та опрацювання інформації щодо місцезнаходження працівників структурних підрозділів відділу культури Северодонецької МВА.	щомісяця до 15-го числа	Грачова Т
20	Допомога в роботі на гуманітарному хабі м. Дніпро.	протягом кварталу	Грачова Т
	<b>Відділ ведення Державного реєстру виборців</b>		
1	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
2	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,	щомісяця до 23 числа	Тімченко Т



	аналіз стану будівель.		
3	Надсилати звіти керівнику апарату ОДА/відділу адміністрування ДРВ ОДА щодо стану функціонування та забезпечення працівниками відділу ВДРВ.	щомісяця до 23 числа	Тімченко Т
4	Виконувати обов'язки начальника відділу в частині ведення поточних справ відділу (складання плану робіт, відновлення особових справ працівників, відстеження місцезнаходження працівників відділу тощо).	протягом кварталу	Тімченко Т
5	Здійснювати організаційні заходи по відновленню роботи Державного реєстру виборців та роботи відділу ВДРВ у разі деокупації міста.	за необхідністю	Тімченко Т
6	Брати участь у навчальних інформаційних вебінарах для працівників відділів ведення Державного реєстру виборців.	протягом кварталу	Тімченко Т
7	Тримати постійний зв'язок з Розпорядником реєстру, ЦВК, відділом адміністрування ДРВ ОДА з питань забезпечення функціонування Державного реєстру виборців.	протягом кварталу	Тімченко Т
8	Відстежувати зміни до чинного законодавства, правових актів в частині ведення Державного реєстру виборців.	протягом кварталу	Тімченко Т
	<b>Відділ АСУ, ТО та цифровізації</b>		
1	Укладання та супровід договорів щодо обслуговування інфраструктури СМВА.	протягом кварталу	Гурська І
2	Адміністрування поштового сервісу mail.sed-rada.gov.ua.	протягом кварталу	Гурська І
3	Технічна підтримка офіційного веб-сайту військової адміністрації міста Северодонецьк <a href="http://sed-rada.gov.ua/">http://sed-rada.gov.ua/</a> .	протягом кварталу	Гурська І
4	Адміністрування баз даних та програмного забезпечення користувачів систем: «Діловодство», «Заробітна плата», «Реєстрація звернень громадян до Северодонецької міської військової адміністрації».	протягом кварталу	Гурська І
5	Технічна підтримка цифрової інфраструктури Северодонецької міської військової адміністрації.	протягом кварталу	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 «Северодонецька міська військова адміністрація» в мережі «Facebook», інших інтернет ресурсах важливою інформацією в умовах воєнного стану;	протягом кварталу	Ліннік С

	<p>1.2 Взаємодія із засобами масової інформації з метою висвітлення діяльності СМВА, її структурних підрозділів та комунальних підприємств;</p> <p>1.3 Висвітлення нарад, семінарів, «круглих столів», громадських слухань на офіційному сайті СМВА;</p> <p>1.4 Підготовка звернень (привітань) начальника СМВА та висвітлення заходів з нагоди державних, професійних свят, ювілейних та пам'ятних дат.</p>		
2	<p>Взаємодія з громадськістю:</p> <p>2.1 Взаємодія з громадськими, ветеранськими, волонтерськими, релігійними організаціями тощо, які діють на території громади;</p> <p>2.2 Розгляд звернень громадян, підприємств, установ та організацій з питань, що належать до компетенції відділу;</p> <p>2.3 Надання консультацій та роз'яснень з питань, що відносяться до компетенції відділу;</p> <p>2.4 Забезпечення роботи Call-центру Северодонецької МВА;</p> <p>2.5 Підготовка і проведення разом з іншими структурними підрозділами та комунальними підприємствами СМВА консультацій з громадськістю.</p>	протягом кварталу	Ліннік С
3	<p>Аналітична робота:</p> <p>3.1 Аналіз та оцінка суспільно-політичної ситуації в громаді;</p> <p>3.2 Моніторинг місцевих засобів масової інформації щодо діяльності місцевих органів влади;</p> <p>3.3 Участь в інформаційному забезпеченні здійснення заходів щодо запобігання та виявлення корупції.</p>	протягом кварталу	Ліннік С
4	<p>Робота з документами, контроль їх виконання:</p> <p>4.1 Взаємодія з Департаментом масових комунікацій Луганської обласної військової адміністрації – обласної державної адміністрації, її структурними підрозділами з питань, що належать до компетенції відділу;</p> <p>4.2 Підготовка розпоряджень начальника Северодонецької міської військової адміністрації, що належить до компетенції відділу.</p>	протягом кварталу	Ліннік С
5	Підвищення рівня професійної компетенції (участь у тренінгах, семінарах, онлайн-навчаннях для оновлення знань та підвищення професійної компетенції).	протягом кварталу	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	Ковалевський А



		кожного місяця, наступного за останнім місяцем звітного кварталу	
3	Подача консолідованої річної бюджетної та фінансової звітності до УДКСУ м. Северодонецька.	14.04	Ковалевський А
4	Подача змін до мережі одержувачів бюджетних коштів на 2024 рік.	07.04	Ковалевський А
5	Подача паспортів бюджетних програм на 2024 рік до УДКСУ.	протягом кварталу	Ковалевський А
6	Реєстрація кошторисів, зведених кошторисів, планів виділених бюджетних асигнувань на 2024 рік в УДКСУ м. Северодонецька.	протягом кварталу	Ковалевський А
7	Подача квартальної звітності (Об'єднана звітність за 1 квартал 2024) до ПФУ, ДПІ.	01.05	Ковалевський А
8	Внесення змін до кошторисів, планів асигнувань УЖКГ СМВА та підпорядкованих комунальних підприємств за 2024 рік.	протягом кварталу	Ковалевський А
9	Внесення змін до паспортів бюджетних програм по УЖКГ СМВА на 2024 рік та їх оприлюднення.	протягом кварталу	Ковалевський А
10	Внесення змін до Міських цільових програм, розробником та виконавцем яких є УЖКГ СМВА, на 2024 рік.	протягом кварталу	Ковалевський А
11	Підготовка проєктів наказів керівника стосовно діяльності УЖКГ СМВА.	протягом кварталу	Ковалевський А
12	Підготовка проєктів розпоряджень начальника СМВА.	протягом кварталу	Ковалевський А
13	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>	щоквартально	Ковалевський А
14	Участь в онлайн-нарадах, семінарах.	протягом кварталу	Ковалевський А
15	Визнання комунальних підприємств Северодонецької міської територіальної громади критично важливими.	протягом кварталу	Ковалевський А
16	Ведення консультацій щодо постановки на військовий облік працівників комунальних	протягом	Ковалевський А

	підприємств Северодонецької міської територіальної громади.	кварталу	
17	Звіряння військовозобов'язаних на комунальних підприємствах Северодонецької міської територіальної громади у 2024 році.	протягом кварталу	Ковалевський А
18	Відпрацювання вхідної документації.	протягом кварталу	Ковалевський А
19	Відпрацювання звернень згідно з ЗУ «Про звернення громадян».	протягом кварталу	Ковалевський А
20	Подача щотижневої інформації по виконанню пунктів №№ 1, 2 Розпорядження начальника Северодонецької міської ВА від 27.04.2023 № 60 ВА.	щоп'ятниці до 12-00	Ковалевський А
21	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 спеціалізованої техніки.	щомісяця до 1-го	Ковалевський А
22	Подача щомісячної звітності для РДА щодо проведеної роботи з передачі матеріальних цінностей на потреби ЗСУ та інших складових Сил оборони.	щомісяця до 2-го	Ковалевський А
23	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
24	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 20.06	Ковалевський А
25	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 кварталу	Ковалевський А
26	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 кварталу	Ковалевський А
27	Ведення консультацій щодо постановки на квартирний облік у загальну чергу, позачерговий список мешканців міста - дистанційно, в телефонному режимі.	протягом кварталу	Ковалевський А
28	Ведення консультацій щодо отримання компенсації за пошкоджене та зруйноване житло - дистанційно, в телефонному режимі.	протягом кварталу	Ковалевський А
29	Занесення об'єктів до Державного реєстру майна, пошкодженого та знищеного внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених військовою агресією російської федерації.	протягом кварталу	Ковалевський А
30	Підготовка письмових відповідей громадянам щодо отримання компенсації за пошкоджене	протягом	Ковалевський А



	та зруйноване житло.	кварталу	
31	Ведення прийому громадян в гуманітарному хабі м. Дніпра з питань квартирному 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 квартирному 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
32	Проведення засідань громадської комісії з житлових питань Северодонецької міської військової адміністрації.	протягом кварталу	Ковалевський А
33	Підготовка розпоряджень начальника СМВА щодо постановки на квартирний облік, зняття з квартирному обліку громадян, зміни складу сім'ї, розподілу облікових справ.	протягом кварталу	Ковалевський А
34	Підготовка відповідей на звернення громадян стосовно квартирному обліку, інформації по приватизації житла, отримання тимчасового житла, відновлення втрачених документів.	протягом кварталу	Ковалевський А
35	Робота з мешканцями міста, які перемістилися в інші населенні пункти, в пошуках тимчасового житла.	протягом кварталу	Ковалевський А
36	Підготовка звітності щодо квартирному обліку для УСЗН СМВА.	щоквартально	Ковалевський А
37	Підготовка звіту до Северодонецької районної державної адміністрації стосовно пошкоджених та зруйнованих житлових об'єктів нерухомості.	щомісяця	Ковалевський А
38	Підготовка звіту до Департаменту ЖКГ Луганської ОДА - для внесення до Державної електронної системи обліку руйнувань, запровадженої Офісом Президента України.	щотижня	Ковалевський А
39	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 кварталу	Ковалевський А
40	Планування закупівлі та формування річного плану закупівель в електронній системі закупівель.	протягом кварталу	Ковалевський А
41	Забезпечення складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель.	протягом кварталу	Ковалевський А
42	Забезпечення оприлюднення в електронній системі закупівель інформації, необхідної для виконання вимог ЗУ «Про публічні закупівлі».	протягом кварталу	Ковалевський А
43	Періодичне (повторне) відстеження результативності регуляторного акту «Положення про тимчасове користування окремими елементами благоустрою комунальної власності для розміщення торгових майданчиків, засобів пересувної мережі, атракціонів та тимчасових	травень	Ковалевський А

	споруд для провадження підприємницької діяльності «Северодонецька» (рішення виконкому № 598 від 10.05.2019).		
44	Періодичне (повторне) відстеження результативності регуляторного акту «Про затвердження Правил благоустрою території міста Северодонецька та населених пунктів, що входять до складу Северодонецької міської ради» (рішення сесії № 3727 від 12.06.2019).	червень	Ковалевський А
	<b>Відділ капітального будівництва</b>		
1	Ведення кадрової роботи (збирання даних щодо місця перебування працівників відділу, оформлення табелів, наказів).	протягом кварталу	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 кварталу	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 кварталу	Ларін А
	<b>Відділ молоді та спорту</b>		
1	Здійснення загального керівництва діяльністю підрозділу в умовах військового стану.	протягом кварталу	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 кварталу	Дутова О
3	Ведення кадрової роботи (табелів обліку робочого часу, накази, опрацювання вхідної та вихідної документації, листів).	протягом кварталу	Дутова О
4	Підготовка та подання інформації до річного звіту форми № 2-ФК.	протягом кварталу	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 кварталу	Дутова О
6	Висвітлювання спортивних результатів, тренувань вихованців спортивних шкіл на сторінці у Facebook.	протягом кварталу	Дутова О
7	Проведення заходів щодо збереження контингенту вихованців спортивних шкіл.	протягом	Дутова О



		кварталу	
8	Участь в онлайн конференціях організованих керівництвом.	протягом кварталу	Дутова О
9	Участь у онлайн-проектах Гумштабу НОК Луганської і Донецької областей.	протягом кварталу	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 кварталу	Демент'єва Н
1.2	Робота з законодавчою документацією, контрольними картками, підготовка аналітичних матеріалів тощо	протягом кварталу	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 кварталу	Демент'єва Н
1.4	Організація роботи директорів закладів дошкільної освіти щодо врегулювання трудових відносин з працівниками закладів, у організації атестації педагогічних працівників тощо.	протягом кварталу	Демент'єва Н
1.5	Аналітична робота щодо мережі закладів дошкільної освіти та вікових (загального розвитку, спеціальних, інклюзивних) груп у закладах за потребою територіальної громади.	протягом кварталу	Демент'єва Н
1.6	Моніторинг наповнюваності вікових груп у закладах дошкільної освіти, вікового контингенту дітей в них на кінець кожного місяця.	протягом кварталу	Демент'єва Н
1.7	Моніторинг наповнюваності вікових груп у закладах дошкільної освіти, вікового контингенту дітей в них на кінець кожного місяця.	Протягом кварталу	Демент'єва Н
1.8	Підготовка відповідей на контрольні картки, листи, запити тощо Северодонецької міської ВА, Департаменту освіти і науки ЛОДА, Луганського ОППО, Міністерства освіти і науки України, інших установ, підприємств, організацій.	Протягом кварталу	Демент'єва Н
1.9	Підготовка проєктів наказів Управління освіти, розпоряджень керівника СМВА.	протягом кварталу	Демент'єва Н
1.10	Підготовка статистично-аналітичної інформації, оперативних даних з питань освітньої діяльності ЗЗСО.	Протягом кварталу	Демент'єва Н
1.11	Організація та проведення роботи зі зверненнями, скаргами та запитами громадян, установ та організацій, підготовка відповідей.	Протягом кварталу	Демент'єва Н
1.12	Вивчення нормативних документів та змін до них, ознайомлення керівників ЗЗСО, їхніх	протягом	Демент'єва Н



	заступників з нормативно-правовою базою у сфері освіти.	кварталу	
1.13	Надання методичної допомоги адміністрації ЗЗСО щодо дотримання вимог законодавства у сфері освіти.	протягом кварталу	Демент'єва Н
1.14	Надання методичної допомоги адміністрації ЗЗСО щодо складання індивідуальних навчальних планів.	Протягом кварталу	Демент'єва Н
1.15	Надання консультацій педагогічним працівникам, батькам щодо навчання учнів, вибору форми здобуття освіти, зарахування, переведення та відрахування учнів	Протягом кварталу	Демент'єва Н
1.16	Обробка та замовлення дублікатів документів про базову та повну загальну середню освіту.	протягом кварталу	Демент'єва Н
1.17	Щомісячний контроль за рухом учнів за попередній місяць.	протягом кварталу	Демент'єва Н
1.18	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 кварталу	Демент'єва Н
1.19	Здійснення заходів з протидії домашньому насильству та насильству за ознакою статі в закладах освіти.	протягом кварталу	Демент'єва Н
1.20	Здійснення заходів щодо національно-патріотичного виховання дітей.	протягом кварталу	Демент'єва Н
1.21	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 кварталу	Демент'єва Н
1.22	Здійснення заходів з охорони дитинства, забезпечення прав дітей соціально-вразливих категорій, зокрема, дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування.	протягом кварталу	Демент'єва Н
1.23	Здійснення заходів фізкультурно-спортивного спрямування.	протягом кварталу	Демент'єва Н
1.24	Проведення І(міського) етапу Всеукраїнської дитячо-юнацької військово-патріотичної гри «Сокіл» («Джура»).	протягом кварталу	Демент'єва Н
1.25	Здійснення моніторингу щодо участі ЗЗСО у тематичних заходах.	протягом кварталу	Демент'єва Н
1.26	Надання інформації щодо встановлення місцезнаходження учнів на запит ДОН Луганської ОДА, УПД ГУНП в Луганській області, СУ ГУНП в Луганській області.	протягом кварталу	Демент'єва Н
1.27	Висвітлення досягнень та результатів юних науковців у ЗМІ та на сайті Управління освіти Северодонецької МВА	протягом кварталу	Демент'єва Н
1.28	Оприлюднення досягнень учнів закладів загальної середньої освіти в	протягом	Демент'єва Н



	Міжнародних мовно-літературних конкурсах в ЗМІ та на сайті Управління освіти Северодонецької МВА	кварталу	
1.29	Методична підтримка учасників II (обласного) та III (Всеукраїнського) етапів всеукраїнського конкурсу «Учитель року-2024».	протягом кварталу	Демент'єва Н
1.30	Оприлюднення результатів педагогів Северодонецької міської територіальної громади у всеукраїнському конкурсі «Учитель року – 2024» в засобах масової інформації та на офіційному сайті Управління освіти	протягом кварталу	Демент'єва Н
1.31	Участь у вебінарах з питання особливостей проведення НМТ 2024.	протягом кварталу	Демент'єва Н
1.32	Моніторинг та збір інформації щодо організованого проходження підвищення педагогічної кваліфікації педагогічними працівниками Северодонецької міської територіальної громади.	протягом кварталу	Демент'єва Н
1.33	Збір відомостей про зміни у назвах та керівному складі ЗЗСО міста для внесення до Всеукраїнського реєстру ЗЗСО.	протягом кварталу	Демент'єва Н
1.34	Контроль за дотриманням особливих умов нагородження Золотою або Срібною медаллю випускників.	квітень	Демент'єва Н
1.35	Організація проведення державної підсумкової атестації учнів ЗЗСО.	квітень	Демент'єва Н
1.36	Проведення моніторингу щодо подальшого навчання дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, які є випускниками 9,11 класів.	квітень	Демент'єва Н
1.37	Навчання (інструктаж) осіб, які залучаються до роботи в пунктах проведення НМТ.	квітень	Демент'єва Н
1.38	Додатковий набір екзаменаторів, які здійснюватимуть перевірку завдань сертифікаційних робіт з англійської мови, української мови і літератури та математики.	квітень	Демент'єва Н
1.39	Формування підтвердження загального замовлення Управління освіти і науки на виготовлення документів про здобуття загальної середньої освіти для ЗЗСО.	травень	Демент'єва Н
1.40	Надання методичної допомоги ЗЗСО щодо організованого закінчення II семестру, семестрового та річного оцінювання результатів навчання учнів.	травень	Демент'єва Н
1.41	Контроль за дотриманням документів ЗЗСО під час проведення державної підсумкової атестації учнів 4-х та 9-х класів.	травень	Демент'єва Н
1.42	Підготовка та проведення оздоровчої кампанії влітку 2024 року.	травень	Демент'єва Н
1.43	Видача та облік документів про базову та повну загальну середню освіту випускникам 9, 11 класів загальноосвітніх закладів міста.	червень	Демент'єва Н
1.44	Підтвердження на відзнаку свідоцтв про базову середню освіту.	червень	Демент'єва Н
1.45	Формування підтвердження на виготовлення документів про здобуття загальної середньої освіти для здобувачів освіти екстернатної форми навчання.	червень	Демент'єва Н
1.46	Аналіз руху учнів за 2023-2024 навчальний рік.	червень	Демент'єва Н
1.47	Робота щодо організованого завершення навчального року.	червень	Демент'єва Н



1.48	Вивчення та аналіз системи роботи спеціальних класів.	червень	Демент'єва Н
1.49	Складання звіту охорони дитинства за II квартал 2024 року.	червень	Демент'єва Н
1.50	Опрацювання клопотань керівників ЗЗСО щодо дітей-сиріт, дітей, які позбавлені батьківського піклування.	червень	Демент'єва Н
1.51	Складання статистичного звіту щодо профілактики насильства за II квартал 2024 року.	червень	Демент'єва Н
1.52	Складання статистичного звіту щодо стану дитячої злочинності, профілактики правопорушень, негативних явищ за II квартал 2024 року.	червень	Демент'єва Н
1.53	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
1.54	Проведення Національного мультипредметного тесту.	червень	Демент'єва Н
1.55	Оприлюднення результатів НМТ (інформація про учнів, що отримали 200 балів з НМТ).	червень	Демент'єва Н
2	<b>Відділ кадрової, організаційної та юридично-правової роботи</b>		
2.1	Надання звітів до Центру зайнятості про наявність вакансій, про прийнятих працівників.	протягом кварталу	Одинець В
2.2	Надання звіту до Державної фіскальної служби про прийнятих працівників.	протягом кварталу	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 кварталу	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 кварталу	Одинець В
2.5	Надання методичної допомоги щодо дотримання законодавства про працю ЗЗСО, МРЦ, ЗДО, ЗПО.	протягом кварталу	Одинець В
2.6	Проведення засідання атестаційної комісії II рівня Управління освіти щодо присвоєння (відповідності раніше присвоєним) кваліфікаційних категорій та педагогічних звань.	квітень	Одинець В
2.7	Підготовка аналітичних матеріалів за підсумками атестації педагогічних працівників.	квітень	Одинець В
2.8	Вивчення матеріалів освітніх закладів щодо заохочення педагогічних працівників за підсумками атестації та підготовка пропозицій стосовно нагородження МОН України, ДОІН Луганської облдержадміністрації.	квітень	Одинець В
2.9	Аналіз прогностичного педагогічного навантаження на 2023-2024 н.р.	квітень	Одинець В
2.10	Збір та обробка інформації навчальних закладів міста про підсумки атестації педагогічних працівників.	квітень	Одинець В
2.11	Надання матеріалів до ДОІН щодо заохочення педагогічних працівників за підсумками	травень	Одинець В



	атестації та підготовка пропозицій стосовно нагородження МОН, ДОіН Луганської облдержадміністрації.		
2.12	Надання методичної допомоги працівникам Управління освіти, керівникам ЗО щодо дотримання вимог законодавства про відпустки.	травень	Одинець В
2.13	Збір та обробка даних про кадри ЗЗСО, МРЦ, ЗДО, ЗПО на кінець 2023-2024 навчального року.	травень	Одинець В
2.14	Звірка із закладами освіти карток ф. П-2 військовозобов'язаних.	червень	Одинець В
3	<b>Централізована бухгалтерія Управління освіти</b>		
3.1	Складання річного та помісячного розпису видатків бюджету на 2024 рік.	протягом кварталу	Мазур О
3.2	Складання кошторисів на підставі лімітних довідок фінансового управління.	протягом кварталу	Мазур О
3.3	Формування паспортів бюджетних програм на 2024 рік.	протягом кварталу	Мазур О
3.4	Складання звітів та оцінка ефективності паспортів бюджетних програм за 2023 рік.	протягом кварталу	Мазур О
3.5	Аналіз виконаних договорів по спрощених закупівлях минулого року та формування звіту про виконання договору в електроній системі закупівель.	протягом кварталу	Мазур О
3.6	Надання щомісячного звіту про «Власні надходження».	щомісяця	Мазур О
3.7	Надання звіту про використанні субвенції з державного бюджету.	протягом кварталу	Мазур О
3.8	Затвердження тарифікаційних списків та штатних розписів.	протягом кварталу	Мазур О
3.9	Зміни до тарифікаційних списків та штатних розписів згідно наказів Управління освіти та наказів закладів.	протягом кварталу	Мазур О
3.10	Аналіз видатків на заробітну плату з нарахуваннями по закладам освіти по КПК.	протягом кварталу	Мазур О
3.11	Дані щодо окремих показників по штатах закладів і установ освіти.	протягом кварталу	Мазур О
3.12	Перерозподіл видатків на виплату відпускних згідно графіків відпусток.	протягом кварталу	Мазур О
3.13	Контроль виплати відпускних педпрацівникам.	протягом кварталу	Мазур О
3.14	Розрахунки згідно перспективної мережі щодо зведення планів по мережі, штатах і контингентах установ.	протягом року	Мазур О

3.15	Планування та проведення спрощених закупівель в електронній системі із закупівель.	протягом кварталу	Мазур О
3.16	Формування річного плану закупівель Управління освіти на основі затвердженого кошторису.	протягом кварталу	Мазур О
3.17	Оприлюднення в електронній системі закупівель інформації, визначеної Законом у сфері публічних закупівель.	протягом кварталу	Мазур О
3.18	Складання договорів на комунальні послуги, поточні ремонти, товари та інші послуги.	протягом кварталу	Мазур О
3.19	Оформлення документів (акти, накладні) з оплати за укладеними договорами для держказначейської служби України.	протягом кварталу	Мазур О
3.20	Підготовка листів до уповноважених осіб щодо проведення процедур закупівель на основі аналізу господарських потреб та службових листів закладів освіти.	протягом кварталу	Мазур О
3.21	Формування проекту бюджету на 2025 рік на основі аналізу господарських потреб та службових листів закладів освіти.	протягом кварталу	Мазур О
3.22	Формування бюджетного запиту на 2025-2027 рік.	протягом кварталу	Мазур О
3.23	Надання місячної, квартальної, річної статистичної звітності до Управління статистичної служби України у м. Северодонецьку, до Державної податкової інспекції у м. Северодонецьку Головного управління ДФС у Луганській області.	протягом кварталу	Мазур О
3.24	Реєстрація юридичних та фінансових зобов'язань з оригіналами договорів і первинних документів, а також з відсканованими копіями зазначених документів (рахунків, накладних, актів виконаних робіт), що підтверджують факт взяття даних зобов'язань.	протягом кварталу	Мазур О
3.25	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 кварталу	Мазур О
3.26	Контроль за своєчасним перерахування за рахунками в ДКСУ м.Київ згідно з платіжними дорученнями.	протягом кварталу	Мазур О
3.27	Формування виписок з реєстраційних рахунках в СДО.	протягом кварталу	Мазур О
3.28	Приймання документів по авансовим звітам, оформлення їх для надання до держказначейської служби для виплати.	протягом кварталу	Мазур О
3.29	Облік фактичних витрат закладів освіти.	протягом кварталу	Мазур О
3.30	Оформлення документів (накладні) з оплати за укладеними договорами для	протягом	Мазур О



	держказначейської служби України.	кварталу	
3.31	Нарахування заробітної плати, індексації, відпускних, лікарняних.	протягом кварталу	Мазур О
3.32	Утримання із заробітної плати аліментів та заборгованості за виконавчими провадженнями.	протягом кварталу	Мазур О
3.33	Формування звітів до ВДВС щодо утримання із заробітної плати аліментів та заборгованості за виконавчими провадженнями.	протягом кварталу	Мазур О
3.34	Ведення обліку щодо утримання податків з доходів фізичних осіб, які отримали аліменти.	протягом кварталу	Мазур О
3.35	Оформлення електронних повідомлення про виплату коштів застрахованим особам (додаток 2 до Порядку фінансування страхувальників) Формування електронної Заяви-розрахунку для надання матеріального забезпечення.	протягом кварталу	Мазур О
3.36	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 кварталу	Мазур О
3.37	Облік фактичних витрат заробітної плати.	протягом кварталу	Мазур О
3.38	Щомісячно формування меморіальних ордерів № 5 згідно наказу Мінфіну від 08.09.2017 р. № 755.	протягом кварталу	Мазур О
3.39	Створення передавальних актів майна, активів та зобов'язань.	протягом кварталу	Мазур О
3.40	Контроль за оформленням поданих до бухгалтерії документів з прибутку та видатків матеріалів.	протягом кварталу	Мазур О
3.41	Контроль та підготовка звітів про надходження майна, що надане як гуманітарна допомога.	протягом кварталу	Мазур О
3.42	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 кварталу	Мазур О
3.43	Надання річної звітності за формою № 5-ДС згідно Наказу Мінфіну від 29.11.2017 р. № 977.	протягом кварталу	Мазур О
3.44	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 кварталу	Мазур О
3.45	Надання консолідованої квартальної та річної фінансової звітності до відділення Державного казначейства згідно Наказу Мінфіну від 24.12.2010 р. № 1629.	протягом кварталу	Мазур О



3.46	Щомісячно формування карток аналітичного обліку відкритих (виділених) асигнувань та касових видатків, згідно наказу Мінфіна від 29.06.2017 р. №604..	протягом кварталу	Мазур О
3.47	Робота з реєстраційними рахунками відкриття та закриття реєстраційних та особових рахунків.	протягом кварталу	Мазур О
3.48	Щомісячне звіряння з державної казначейської службою України надходжень, видатків, залишків по реєстраційним рахункам.	протягом кварталу	Мазур О
3.49	Щоденна робота с надходженнями та видатками по реєстраційним рахункам у розрізі КПК, КЕКВ.	протягом кварталу	Мазур О
3.50	Відновлення касових видатків ро реєстраційним рахункам.	протягом кварталу	Мазур О
4	<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 кварталу	Єрмоленко М
4.2	Юридичне супроводження договорів, укладених за результатами процедур закупівель, інших господарських договорів Управління освіти.	протягом кварталу	Єрмоленко М
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 кварталу	Єрмоленко М
4.4	Аналіз травматизму учасників освітнього процесу.	протягом кварталу	Єрмоленко М
4.5	Забезпечення підрозділів Управління освіти нормативно-правими актами з охорони праці.	протягом кварталу	Єрмоленко М
4.6	Перевірка стану охорони праці, безпеки життєдіяльності, ведення документації (журналів, інструкцій, наказів та інше) з цього питання в закладах освіти.	протягом кварталу	Єрмоленко М
4.7	Надання методичної допомоги в розроблені нових та перегляді застарілих інструкцій та пам'яток з охорони праці.	протягом кварталу	Єрмоленко М
4.8	Підготовка інформації «Про надання інформації до Державної електронної системи обліку руйнувань, статусу відновлення інфраструктури України».	протягом кварталу	Єрмоленко М
4.9	Підготовка інформації про працівників, що готові до роботи після деокупації території (файл excel).	протягом кварталу	Єрмоленко М
4.10	Підготовка інформації щодо подання інформації про пошкоджене та знищене майно внаслідок збройної агресії.	протягом кварталу	Єрмоленко М



4.11	Підготовка інформації “Про стан укриття учасників освітнього процесу”.	протягом кварталу	Єрмоленко М
4.12	Підготовка та вдосконалення файлів для нарахування зарплати.	протягом кварталу	Єрмоленко М
4.13	Вибірка інформації з бази даних з/п для формування звіту з ЄСВ.	протягом кварталу	Єрмоленко М
4.14	Вивчення режимів роботи і робота в програмному комплексі MASTER.	протягом кварталу	Єрмоленко М
4.15	Супровід роботи в зарплатних файлах, консультації.	протягом кварталу	Єрмоленко М
4.16	Аналіз лікарняних, сформованих на порталі ПФУ; формування та відправка заявок для фінансування лікарняних на порталі ПФУ та в програмі Мастер.	протягом кварталу	Єрмоленко М
4.17	Формування та відправка уточнюючих, довідкових звітів Медок.	протягом кварталу	Єрмоленко М
4.18	Формування таблиць 1,4,5,6,7 Медок.	протягом кварталу	Єрмоленко М
4.19	Налаштування та консультування бухгалтерів по роботі в програмі «Мастер».	протягом кварталу	Єрмоленко М
4.20	Формування «Повідомлення про виплату коштів по лікарняним» загрузка на портал.	протягом кварталу	Єрмоленко М
4.21	Оновлення програм Медок, Мастер.	протягом кварталу	Єрмоленко М
4.22	Проведення Тижня охорони праці.	квітень	Єрмоленко М
4.23	Проведення Дня цивільного захисту та об’єктового тренування.	квітень	Єрмоленко М
4.24	Проведення Тижня безпеки життєдіяльності.	квітень	Єрмоленко М
	<b>Відділ цивільного захисту, екологічної безпеки та охорони праці</b>		
	* Проведення заходів після закінчення воєнного стану, деокупації чи розмінування територій, поновлення інфраструктури. ** Проведення заходів можливе в онлайн-форматі.		
1	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 СМБА,	протягом кварталу	Комишан Д

	суб'єкти господарювання (за згодою).		
2	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.		
2.1	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 СМВА; Навчально-методичний центр цивільного захисту та безпеки життєдіяльності Луганської області (за згодою), ВА.	протягом кварталу	Комишан Д
2.2	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 Луганській області (за згодою) - 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 Відповідальні: відділ цивільного захисту, екологічної безпеки СМВА; ГУ ДСНС України у Луганській області (за згодою) - 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 Відповідальні: відділ цивільного захисту, екологічної безпеки СМВА; ГУ ДСНС України у Луганській області (за згодою).	відповідно до графіку проведення	Комишан Д



2.3	<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: <ul style="list-style-type: none"> <li>-- із запобігання виникненню надзвичайних ситуацій, пов'язаних із небезпечними інфекційними захворюваннями, масовими неінфекційними захворюваннями (отруєннями)**</li> </ul> </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> <ul style="list-style-type: none"> <li>-- з питань цивільного захисту в умовах воєнного стану**</li> </ul> <p>Відповідальні: Структурні підрозділи СМВА; ГУ ДСНС України у Луганській області (за згодою).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- заходів із популяризації культури безпеки життєдіяльності серед дітей і молоді**</li> </ul> <p>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> <ul style="list-style-type: none"> <li>- громадської акції «Запобігти. Врятувати. Допомогти» та участь у Всеукраїнській акції «Герой – рятувальник року»*</li> </ul>	відповідно до графіку проведення	Комишан Д
-----	---	----------------------------------	-----------

	Відповідальні: структурні підрозділи Северодонецької 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).		
2.4	Створення циклу тематичних теле- та радіопередач, соціальної реклами з основ безпеки життєдіяльності, зокрема з урахуванням потреб осіб з інвалідністю Відповідальні: структурні підрозділи Северодонецької 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).	протягом кварталу	Комишан Д

Начальник оргвідділу



Тетяна ВИННИЧУК