

Додаток  
до розпорядження начальника  
Северодонецької міської  
військової адміністрації  
від 16.01, 2024 № 403А

ПЛАН  
роботи Северодонецької міської військової адміністрації  
на I квартал 2024 року

№ 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 кварталу	Багрінцева М
1.2	Надання консультацій, методичної допомоги працівникам бюджетних установ з питань бюджетного законодавства. Проведення нарад, семінарів.	протягом кварталу	Багрінцева М
1.3	Підготовка проєктів розпоряджень начальника Северодонецької міської ВА із питань внесення змін до бюджету МТГ.	протягом кварталу	Багрінцева М
1.4	Використання в роботі інформаційно-аналітичної системи управління плануванням та виконанням місцевих бюджетів «LOGICA».	протягом кварталу	Багрінцева М
1.5	Забезпечення реалізації заходів з питань підвищення прозорості та публічності місцевого бюджету.	протягом кварталу	Багрінцева М
1.6	Проведення документального оформлення прийняття, звільнення, переміщення, присвоєння рангів, встановлення надбавок за вислугу років та надання відпусток працівникам фінансового управління.	протягом кварталу	Багрінцева М
1.7	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 Северодонецької міської ВА, наказів начальника фінансового управління.	протягом кварталу	Багрінцева М
1.8	Забезпечення оприлюднення публічної інформації, у формі відкритих даних,	протягом	Багрінцева М

	розпорядником яких є фінансове управління Северодонецької міської ВА на Єдиному державному вебпорталі відкритих даних.	кварталу	
2	<b>Бюджетний процес</b>		
2.1	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
2.2	Оприлюднення інформації про виконання місцевого бюджету.	щоквартально протягом 5 днів після підписання розпорядження	Багрінцева М
2.3	Проведення оцінки відповідності законодавству бюджетних запитів, паспортів бюджетних програм, проєктів зведених кошторисів для складання розпису бюджету.	протягом кварталу	Багрінцева М
2.4	Перевірка звітів про виконання паспортів бюджетних програм результативних показників та проведення оцінки її ефективності.	січень – лютий	Багрінцева М
2.5	Забезпечення відповідності розпису бюджету встановленим бюджетним призначенням, виконання розпису доходів і видатків бюджету.	протягом кварталу	Багрінцева М
2.6	Перевірка кошторисів видатків, планів асигнувань та штатних розписів на 2024 рік.	січень – лютий	Багрінцева М
2.7	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
2.8	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
2.9	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
2.10	Складання та подання в УДКСУ в м. Северодонецьку 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
2.11	Організація заходів щодо публічного представлення звіту та інформації головних	лютий –	Багрінцева М



	розпорядників бюджетних коштів про виконання бюджету МТГ за 2023 рік.	березень	
2.12	Приведення у відповідність до змін та доповнень бюджетної класифікації доходу, 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 кварталу	Багрінцева М
2.13	Проведення перевірки правильності складання і затвердження кошторисів та плану асигнувань на 2024 рік головними розпорядниками коштів бюджету.	протягом кварталу	Багрінцева М
2.14	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 кварталу	Багрінцева М
2.15	Здійснення прогнозування, планування, виконання та аналіз надходжень до бюджету.	протягом кварталу	Багрінцева М
2.16	Розподілення, отриманих з державного бюджету субвенцій та субвенцій з місцевих бюджетів, іншим місцевим бюджетам.	протягом кварталу	Багрінцева М
2.17	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 кварталу	Багрінцева М
2.18	Фінансування видатків всіх галузей бюджету, згідно помісячного розпису по кодах програмної і економічної класифікації, на підставі заяв головних розпорядників коштів.	протягом кварталу	Багрінцева М
2.19	Складання та подання УДКСУ в м.Севєродонецьку розпоряджень на виділення коштів загального і спеціального фонду бюджету.	протягом кварталу	Багрінцева М
2.20	Здійснення аналізу надходжень до бюджету основних платежів, місцевих податків та зборів.	щоденно	Багрінцева М
2.22	Завантажування, наданих департаментом фінансів Луганської ОДА, даних в ІАС «Місцеві бюджети».	протягом кварталу	Багрінцева М
2.24	Здійснення контролю за проведенням видатків бюджету.	протягом кварталу	Багрінцева М
2.25	Розгляд, у межах своєї компетенції, звернень громадян, установ і організацій.	постійно	Багрінцева М
2.26	Підготовка інформації щодо діяльності управління та розміщення її на сторінці офіційного веб-сайту Севєродонецької міської ВА.	постійно	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	січень –	Багрінцева М

	та проведення оцінки їх ефективності.	лютий	
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.	щомісячно	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
4	<b>Підготовка та подання інформації до Департаменту фінансів Луганської ОДА</b>		
4.1	Інформація про розподіл вільних залишків коштів місцевих бюджетів по загальному фонду.	щомісячно до 1 числа	Багрінцева М
4.2	Інформація про використання коштів, що надійшли до бюджету розвитку місцевих бюджетів.	щоквартально до 15 числа	Багрінцева М
4.3	Про обсяги видатків на оплату праці з нарахуваннями працівників установ та організацій, у тому числі одержувачів бюджетних коштів, що фінансуються з бюджету.	протягом кварталу	Багрінцева М
4.4	Інші окремі завдання департаменту фінансів Луганської ОДА.	протягом кварталу	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 кварталу	Багрінцева М
5.5	Про підсумки виконання дохідної та видаткової частин бюджету за відповідні звітні періоди поточного року.	щоквартально	Багрінцева М
5.6	Про забезпечення виконання вимог ст.77 Бюджетного кодексу України до кінця бюджетного періоду.	щоквартально	Багрінцева М
5.7	Оперативні наради щодо ефективної роботи структурних підрозділів фінансового управління в дистанційному режимі.	протягом кварталу	Багрінцева М



Відділ кадрової роботи			
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 табеля 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
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
14	Організація роботи по наданню відстрочок військовозобов'язаним на період дії військового стану та на період мобілізації.	протягом кварталу	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 шляхом їх сканування та завантаження через портал ПФУ з обов'язковим накладення цифрового підпису.	протягом кварталу	Колеснік Н
17	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
18	Складання та подання встановленої звітності з кадрових питань.	протягом кварталу	Колеснік Н

	Управління економічного розвитку		
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 кварталу	Карпеченко С
3	Розробка додатків до Програми соціально-економічного та культурного розвитку Северодонецької міської територіальної громади 2022-2024 роки.	протягом кварталу	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 кварталу	Карпеченко С
9	Підготовка розпоряджень та змін до міських цільових програм на 2024 рік, які реалізуються та супроводжуються УЕР СМВА.	протягом кварталу	Карпеченко С
10	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 кварталу	Карпеченко С
11	Надання до ОДА інформації про пошкожені/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
12	Надання методологічної допомоги і контроль за забезпеченням здійснення державної	протягом	Карпеченко С

	регуляторної політики, відповідно до Закону України «Про засади державної регуляторної політики» структурними підрозділами Северодонецької МВА.	кварталу	
13	Підготовка Переліку діючих регуляторних актів Северодонецької міської територіальної громади на 2024р.	січень	Карпеченко С
14	Підготовка проєкту розпорядження начальника МВА «Про затвердження Звіту щодо здійснення державної регуляторної політики у 2023 році».	січень	Карпеченко С
15	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, на вхідну кореспонденцію від підприємств, установ, організацій, контрольні картки.	протягом кварталу	Василенко Н
4	Надання консультацій мешканцям громади з питань соціального захисту.	протягом кварталу	Василенко Н
5	Складання та надання фінансової та бюджетної звітності, державної статистичної зведеної та іншої звітності в порядку, встановленому законодавством.	січень	Василенко Н
6	Підготовка об'єднаної звітності ПДФО та ЄСВ.	січень	Василенко Н
7	Розробка та внесення змін до паспортів бюджетних програм.	протягом кварталу	Василенко Н
8	Підготовка та проведення заходів з організації оздоровлення та відпочинку дітей.	протягом кварталу	Василенко Н
9	Забезпечення дітей з інвалідністю реабілітаційними послугами та відшкодування вартості реабілітаційних послуг.	протягом кварталу	Василенко Н
10	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 кварталу	Василенко Н
11	Організація, забезпечення проведення та участь у роботі Координаційного центру підтримки цивільного населення.	протягом кварталу	Василенко Н
12	Прийом заяв та документів для призначення, виплати, припинення виплат всіх видів державних соціальних допомог та компенсацій.	протягом кварталу	Василенко Н
13	Призначення, відмова в призначенні, припинення виплат всіх видів державних соціальних допомог та компенсацій.	протягом кварталу	Василенко Н



14	Виплата всіх видів державних соціальних допомог та компенсацій з державного, обласного бюджетів та бюджету Сєверодонецької міської територіальної громади.	протягом кварталу	Василенко Н
15	Проведення верифікації та опрацювання рекомендацій верифікації всіх державних соціальних допомог та компенсацій.	протягом кварталу	Василенко Н
16	Ведення Єдиної інформаційної системи соціальної сфери (ЄІССС).	протягом кварталу	Василенко Н
17	Проведення робіт по адмініструванню програмних комплексів, які використовуються в роботі УСЗН СМВА.	протягом кварталу	Василенко Н
18	Видача довідок про перебування на обліку ВПО, отримувачів всіх видів державних соціальних допомог, про розмір отриманої допомоги, компенсацій.	протягом кварталу	Василенко Н
19	Складання статистичної звітності.	протягом кварталу	Василенко Н
20	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	Василенко Н
21	Створення об'єкта нерухомого майна в РПЗМ та прив'язки його до інформаційного повідомлення створеного за використанням мобільного додатку «Дія».	протягом кварталу	Василенко Н
22	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	Василенко Н
23	Реалізація державної політики з питань гендерної рівності, запобігання та протидії домашньому насильству та насильству за ознакою статі.	протягом кварталу	Василенко Н
24	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	Василенко Н
	<b>Управління охорони здоров'я</b>		
1	<b>Формування первинної медико-санітарної допомоги.</b>		
1.1	Контроль за формуванням спроможних мереж та забезпечення їх функціонування відповідно до затвердженого плану.	протягом кварталу	Шведова С
1.2	Розширення мереж лікарських амбулаторій, сімейної медицини.	протягом кварталу	Шведова С
1.3	Забезпечення закладів здоров'я, що надають первинну допомогу, комп'ютерним обладнанням, програмним супроводом, високошвидкісним Інтернетом.	протягом кварталу	Шведова С
1.4	Контроль за впровадженням телемедицини та надання телемедичних консультацій згідно з	протягом	Шведова С

	вимогами Міністерства охорони здоров'я України.	кварталу	
1.5	Контроль за створенням пунктів невідкладної допомоги при амбулаторно-поліклінічних закладах.	протягом кварталу	Шведова С
2	Покращення рівня доступності спеціалізованої допомоги.		
2.1	Контроль за формуванням спроможної мережі закладів, що надають вторинну допомогу.	протягом кварталу	Шведова С
2.2	Контроль за проведенням оптимізації ліжкового фонду.	протягом кварталу	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 кварталу	Шведова С
2.4	Контроль за укріпленням діагностичної та лікувальної баз стаціонарних закладів з урахуванням розмежування їх функцій.	протягом кварталу	Шведова С
2.5	Контроль за наданням медичної допомоги сільським жителям шляхом виїздів бригад спеціалістів у сільську місцевість.	протягом кварталу	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 кварталу	Шведова С
3.2	Контроль за проведенням санітарно-просвітницької роботи з питань профілактики дифтерії, грипу, популяризації щеплень.	протягом кварталу	Шведова С
3.3	Контроль щеплення проти грипу в передепідемічний сезон 2023-2024рр осіб з груп ризику у відповідності до відкоригованого плану.	протягом кварталу	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 кварталу	Шведова С
4	Контроль за роботою по укомплектуванню вакантних посад лікарів та середнього медичного персоналу.	протягом кварталу	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 кварталу	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 підготовки до затвердження штатних розписів працівників Управління та структурних підрозділів на 2024 рік.	січень	Шведова С
6.2	Проведення аналізу стану використання кошторисних призначень.	протягом кварталу	Шведова С
6.3	Проведення аналізу використання лікарських засобів та проведення узагальненого обліку медикаментів та медичних виробів, отриманих у порядку централізованого постачання за рахунок коштів МОЗ та закуплених безпосередньо.	щомісячно	Шведова С
6.4	Підготовка меморіальних ордерів по обліку розрахунків з дебіторами та кредиторами та формування накопичувальних відомостей за цими розрахунками.	щомісячно	Шведова С
7	Проведення моніторингу фінансово-господарської діяльності підпорядкованих структурних підрозділів УОЗ СМВА, оперативний контроль за усуненням виявлених недоліків, організаційна робота.		
7.1	Узагальнення матеріалів ревізій, аудиту, моніторингу, їх аналіз.	щоквартально	Шведова С
7.2	Проведення тематичних моніторингу 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 кварталу	Шведова С
7.4	Забезпечення контролю за укладенням угод на 2024 рік для забезпечення фінансово-господарської діяльності структурних підрозділів УОЗ.	протягом кварталу	Шведова С
7.6	Здійснення контролю за станом розрахунків та термінами платежів.	протягом кварталу	
7.7	Забезпечення своєчасного складання та подання фінансової звітності.	протягом кварталу	Шведова С
7.9	Внесення даних до «Єдиного веб-порталу використання бюджетних коштів Edata».	щоквартально	Шведова С
8	Проведення окремих моніторингу 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.		
8.2	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 кварталу	Шведова С
8.5	Проведення засідань з питань надзвичайних ситуацій закладів охорони здоров'я.	протягом кварталу	Шведова С
8.8	Контроль за утриманням захисних споруд, проведення інвентаризації та приведення в готовність до застосування за призначенням.	протягом кварталу	Шведова С
8.9	Оновлення та поповнення резервів лікарських засобів та засобів медичного призначення.	протягом кварталу	Шведова С
8.10	Вжиття заходів для оснащення закладів охорони здоров'я автономними засобами електропостачання.	протягом кварталу	Шведова С
	<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	протягом	Кочина Ю

	батьківського піклування для підтвердження їхнього статусу.	кварталу	
9	Ведення електронної бази «ЄІАС – Діти».	протягом кварталу	Кочина Ю
10	Надання статистичної інформації та звітності до ССД ЛЮДА 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 ЛЮДА, Міністерств, департаментів та служб.	щоквартально	Кочина Ю
17	Формування кошторисів, планів асигнувань, штатних розписів та паспортів бюджетних програм на 2024 рік, та внесення змін в них.	протягом кварталу	Кочина Ю
18	Оформлення наказів, табелів робочого часу та інших кадрових документів.	протягом кварталу	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 кварталу	Кочина Ю
22	Робота в АІС «Місцеві бюджети рівня розпорядника бюджетних коштів».	протягом кварталу	Кочина Ю
23	Оформлення бухгалтерських реєстрів (картки аналітичного обліку, меморіальні ордери, журнал головна, та ін.).	протягом кварталу	Кочина Ю
24	Проведення поточних видатків на забезпечення діяльності установи та нарахування заробітної плати працівникам.	протягом кварталу	Кочина Ю
25	Робота з СДО «Клієнт Казначейства – Казначейство» та Є-звітність.	протягом кварталу	Кочина Ю

26	Надання аналітичної інформації стосовно діяльності установи.	протягом кварталу	Кочина Ю
27	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 комунального майна з питань орендних відносин.	протягом кварталу	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 кварталу	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 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 Северодонецької міської територіальної громади.	протягом кварталу	Сердюкова О
6	Підготовка проєктів розпоряджень начальника СМВА 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 кварталу	Сердюкова О
7	Підготовка проєктів Статутів комунальних підприємств, установ та організацій Северодонецької 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 Северодонецької 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 Северодонецької 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 Северодонецької міської територіальної громади.	протягом кварталу	Сердюкова О
11	Підготовка проєктів розпоряджень начальника СМВА щодо матеріального забезпечення керівників комунальних підприємств Северодонецької 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 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 кварталу	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 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 зави 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	протягом кварталу	Сердюкова О

	СМВА тощо.		
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 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 "е-Відновлення"; -з інших питань за необхідності.	протягом кварталу  до 25-го кожного місяця	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 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	протягом	Сердюкова О

	об'єкти нерухомого майна внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених збройною агресією російської федерації проти України.	кварталу	
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 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 кварталу	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	Реєстрація в органах Казначейства бюджетних, фінансових зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань.	протягом кварталу	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 кварталу	Сердюкова О
50	Виконання обов'язків відповідальної особи з публічних закупівель.	протягом кварталу	Сердюкова О
51	Оприлюднення на сайті edata, на сайті СМВА 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 кварталу	Сердюкова О
53	Складання договорів та додаткових угод.	протягом кварталу	Сердюкова О
54	Подання у Пенсійний фонд України внесення змін до електронних трудових книжок працівників Фонду.	протягом кварталу	Сердюкова О
55	Виконання обов'язків відповідальної особи з охорони праці.	протягом кварталу	Сердюкова О
56	Прийняття участі у вебінарах з питань бухобліку, звітності.	протягом кварталу	Сердюкова О
	<b>Управління транспорту та зв'язку</b>		
1	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
2	Проведення аналізу аварійності на дорогах громади та розробка заходів з підвищення безпеки дорожнього руху.	протягом кварталу	Фоменко А
3	Розгляд звернень громадян та прийом громадян з питань, що відносяться до компетенції управління за встановленим графіком.	протягом кварталу	Фоменко А
4	Підготовка та проведення засідання комісії з питань Безпеки дорожнього руху.	щоквартально	Фоменко А
5	Координація роботи підприємств міського пасажирського транспорту, транспортної інфраструктури та підприємств зв'язку Северодонецької міської територіальної громади.	протягом кварталу	Фоменко А
6	Участь у роботі діючих комісій Северодонецької міської військової адміністрації.	протягом кварталу	Фоменко А
7	Організація транспортного забезпечення мешканців міста при проведенні міських заходів.	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	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 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 зняття з реєстрації осіб у зв'язку зі смертю за повідомленнями ДМС.	протягом кварталу	Єлісеєва О

4	Робота в реєстрі територіальної громади Державної міграційної служби України.	протягом кварталу	Єлісеєва О
5	Підготовка звітності щодо роботи ЦНАПу, Хабу, управління адміністративних послуг.	щомісячно	Єлісеєва О
6	Підготовка відповідей на запити юридичних та фізичних осіб.	протягом кварталу	Єлісеєва О
7	Підготовка службових записок стосовно роботи управління адміністративних послуг.	протягом кварталу	Єлісеєва О
8	Підготовка проектів розпоряджень начальника СМВА стосовно роботи управління адміністративних послуг.	протягом кварталу	Єлісеєва О
9	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 встановленого 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	Організовувати 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, непрацездатних 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	Організовувати роботу з формування документів на відправку та здійснення відправлення кореспонденції СМВА поштою.	протягом кварталу	Шманова Н
<b>Відділ культури</b>			
1	Облаштування куточків «Моя Україна» м. Дніпро, просп. П.Калнишевського, 27К.	протягом кварталу	Грачова Т
2	Створення пересувних бібліотечних пунктів або книжкових полиць, полиць «Букросинг» (Куточок читача) м. Дніпро, просп. П.Калнишевського, 27К.	протягом кварталу	Грачова Т
3	Проведення різноманітних майстер- класів, виставок.	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» м. Дніпро, просп. П.Калнишевського, 27К.	протягом кварталу	Грачова Т
7	Організація роботи дитячих просторів, творчих занять для дітей.	протягом кварталу	Грачова Т
8	Проведення Днів зустрічі ВПО.	протягом кварталу	Грачова Т
9	Надання безкоштовних квитків для ВПО у містах проведення концертів і вистав (за пропозицією сторонніх організацій).	протягом кварталу	Грачова Т
10	Організація та проведення заходів присвячених Дню Соборності України ; проведення творчих зустрічей на базі гуманітарного хабу. Інші заходи, в залежності від пропозицій.	січень	Грачова Т
11	Здійснення контролю за роботою творчих гуртків та «Северодонецьким дитячо-юнацьким комплексом «Юність».	протягом кварталу	Грачова Т
12	Здача звітності бухгалтерської Відділу культури до управління культури ЛОДА.	протягом кварталу	Грачова Т
13	Отримання листів та надання відповідей.	протягом кварталу	Грачова Т
14	Прийняття участі у нарадах (з обласним відділом культури, Міністерством культури та інформаційної політики, з керівниками комунальних закладів).	протягом кварталу	Грачова Т
15	Прийняття участі у семінарах та вебінарах.	протягом кварталу	Грачова Т
16	Підготовка інформаційних сторінок до визначних дат та статей від бібліотекарів м. Северодонецька.	протягом року	Грачова Т
17	Допомога в роботі на гуманітарному хабі м. Дніпро.	протягом кварталу	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 кварталу	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 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	Підготовка звіту про виконання Програми інформатизації за 2023 рік.	березень	Гурська І
6	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 «Сєверодонецька 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 кварталу	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; 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.	протягом кварталу	Ліннік С
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 кварталу	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	протягом кварталу	Ліннік С

	належать до компетенції відділу; 4.2 Підготовка розпоряджень начальника Северодонецької міської військової адміністрації, що належить до компетенції відділу.		
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 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	Реєстрація кошторисів, зведених кошторисів, планів виділених бюджетних асигнувань на 2024 рік в УДКСУ м. Северодонецька.	10.01	Ковалевський А
8	Подача квартальної звітності /річної звітності до ДПІ (звіт неприбуткової організації).	01.03	Ковалевський А
9	Подача квартальної звітності (Об'єднана звітність за 4 квартал 2023 року) до ПФУ, ДПІ.	10.02	Ковалевський А
10	Складання та оприлюднення звітів по паспортам бюджетних програм за 2023 рік.	01.02	Ковалевський А
12	Внесення змін до кошторисів, планів асигнувань УЖКГ СМВА та підпорядкованих комунальних підприємств за 2024 рік.	протягом кварталу	Ковалевський А
13	Внесення змін до паспортів бюджетних програм по УЖКГ СМВА на 2024 рік та їх оприлюднення.	протягом кварталу	Ковалевський А
14	Внесення змін до Міських цільових програм, розробником та виконавцем яких є УЖКГ СМВА, на 2024 рік.	протягом кварталу	Ковалевський А
15	Підготовка проєктів наказів керівника стосовно діяльності УЖКГ СМВА.	протягом кварталу	Ковалевський А

16	Підготовка проєктів розпоряджень начальника СМВА.	протягом кварталу	Ковалевський А
17	Подача запитуваної звітності/інформації до: - Казначейства; - Пенсійного Фонду; - Управління економічного розвитку СМ ВА; - Фінансового управління СМ ВА.	щоквартально	Ковалевський А
18	Участь в онлайн- нарадах, семінарах.	протягом кварталу	Ковалевський А
19	Визнання комунальних підприємств Северодонецької міської територіальної громади критично важливими.	протягом кварталу	Ковалевський А
20	Бронювання працівників комунальних підприємств Северодонецької міської територіальної громади.	протягом кварталу	Ковалевський А
21	Звіряння та надання документів Северодонецькому ТЦК та СП.	протягом кварталу	Ковалевський А
22	Відпрацювання вхідної документації.	протягом кварталу	Ковалевський А
23	Відпрацювання звернень згідно з ЗУ «Про звернення громадян».	протягом кварталу	Ковалевський А
24	Подача щотижневої звітності до Департаменту житлово-комунального господарства ЛОДА стосовно пошкоджених та зруйнованих житлових об'єктів нерухомості.	щосереді до 12-00	Ковалевський А
25	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
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 придбаній після 24.02.2022 спеціалізованої техніки.	щомісяця до 1-го	Ковалевський А
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 придбаній 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 ЛЮДА 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 кварталу	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 кварталу	Ковалевський А
33	Ведення консультацій щодо постановки на квартирний облік у загальну чергу, позачерговий список мешканців міста - дистанційно, в телефонному режимі.	протягом кварталу	Ковалевський А
34	Ведення консультацій щодо отримання компенсації за пошкоджене та зруйноване житло - дистанційно, в телефонному режимі.	протягом кварталу	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 кварталу	Ковалевський А
36	Підготовка письмових відповідей громадянам щодо отримання компенсації за пошкоджене та зруйноване житло.	протягом кварталу	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 Северодонецької міської військової адміністрації.	протягом кварталу	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 кварталу	Ковалевський А
40	Підготовка відповідей на звернення громадян стосовно квартирної обліку, інформації по приватизації житла, отримання тимчасового житла, відновлення втрачених документів.	протягом кварталу	Ковалевський А
41	Робота з мешканцями міста, які перемістилися в інші населенні пункти, в пошуках	протягом	Ковалевський А

	тимчасового житла.	кварталу	
42	Підготовка звітності щодо квартирного обліку для УСЗН СМВА.	щоквартально	Ковалевський А
43	Підготовка звітності щодо квартирного 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 кварталу	Ковалевський А
45	Надання консультацій власникам пошкодженого та знищеного майна на території Северодонецької міської територіальної громади з питань оформлення заяв про знищене та пошкоджене майно та надання необхідних документів для цього.	протягом кварталу	Ковалевський А
46	Планування закупівлі та формування річного плану закупівель в електронній системі закупівель.	протягом кварталу	Ковалевський А
47	Забезпечення складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель.	протягом кварталу	Ковалевський А
48	Забезпечення оприлюднення в електронній системі закупівель інформації, необхідної для виконання вимог ЗУ «Про публічні закупівлі».	протягом кварталу	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 кварталу	Ковалевський А
	<b>Управління землеустрою, містобудування та архітектури</b>		
1	Підготовка звіту по виконанню Програми розвитку земельних відносин Северодонецької міської територіальної громади Северодонецького району Луганської області на 2023 рік.	січень	Куций Т
2	Підготовка звіту по виконанню Програми з розроблення містобудівної документації на території Северодонецької 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 кварталу	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 правовстановлюючих документів в телефонному режимі та інформування на електронну пошту.	протягом кварталу	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 кварталу	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,	протягом кварталу	Куций Т

	терористичних актів, диверсій, спричинених збройною агресією російської федерації проти України.		
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 кварталу	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 кварталу	Куций Т
11	Участь в розробці Комплексного плану просторового розвитку території Северодонецької міської територіальної Громади.	протягом кварталу	Куций Т
12	Внесення інформації до містобудівного КАДАСТРУ та надання інформації з нього по запитам структур СМВА.	протягом кварталу	Куций Т
13	Участь в онлайн- нарадах, семінарах.	протягом кварталу	Куций Т
14	Підготовка та надання звітності до Департаменту будівництва, енергозбереження, архітектури та містобудування Луганської ОДА з питань містобудівної діяльності.	протягом кварталу	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 кварталу	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 року.	щоквартально	Куций Т
17	Проведення онлайн-нарад з працівниками УЗМтаА з метою організації роботи.	протягом кварталу	Куций Т
18	Підготовка проєктів розпоряджень начальника СМВА з питань землеустрою, містобудування та архітектури.	протягом кварталу	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	протягом кварталу	Куций Т



	федерації.		
	<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 кварталу	Дутова О
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

	Управління освіти		
1	Відділ дошкільної, позанкільної, загальної середньої, інклюзивної освіти		
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 поточного місяця.	протягом кварталу	Демент'єва Н
1.7	Моніторинг наповнюваності вікових груп у закладах дошкільної освіти, вікового контингенту дітей в них на кінець поточного 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 ОІППО, 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 заступників з нормативно-правовою базою у сфері освіти.	протягом кварталу	Демент'єва Н
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	Обробка та замовлення дублікатів документів про базову та повну загальну середню освіту.	протягом кварталу	Демент'єва Н
1.16	Щомісячний контроль за рухом учнів за попередній місяць.	протягом кварталу	Демент'єва Н
1.17	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
1.18	Здійснення заходів з протидії домашньому насильству та насильству за ознакою статі в закладах освіти.	протягом кварталу	Демент'єва Н
1.19	Здійснення заходів щодо національно-патріотичного виховання дітей.	протягом кварталу	Демент'єва Н
1.20	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
1.21	Здійснення заходів з охорони дитинства, забезпечення прав дітей соціально-вразливих категорій, зокрема, дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування.	протягом кварталу	Демент'єва Н
1.22	Здійснення заходів фізкультурно-спортивного спрямування.	протягом кварталу	Демент'єва Н
1.23	Проведення І(міського) етапу Всеукраїнської дитячо-юнацької військово-патріотичної гри «Сокіл» («Джура»).	протягом кварталу	Демент'єва Н
1.24	Здійснення моніторингу щодо участі ЗЗСО у тематичних заходах.	протягом кварталу	Демент'єва Н
1.25	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
1.26	Методична підтримка учасників ІІ (обласного) та ІІІ (Всеукраїнського) етапів всеукраїнського конкурсі «Учитель року-2024».	протягом кварталу	Демент'єва Н
1.27	Участь у вебінарах з питання особливостей проведення НМТ 2024.	протягом кварталу	Демент'єва Н
1.28	Моніторинг та збір інформації щодо організованого проходження підвищення педагогічної кваліфікації педагогічними працівниками Северодонецької міської територіальної громади.	протягом кварталу	Демент'єва Н
1.29	Збір відомостей про зміни у назвах та керівному складі ЗЗСО міста для внесення до Всеукраїнського реєстру ЗЗСО.	січень	Демент'єва Н
1.30	Проведення інвентаризації залишків додатків до свідоцтв про базову та повну загальну середню освіту.	січень	Демент'єва Н



1.31	Формування перспективної мережі шкіл та класів міста на 2024-2025 навчальний рік та моделювання мережі ЗЗСО згідно впровадження освітніх реформ.	січень	Демент'єва Н
1.32	Збір відомостей про учнів з особливими освітніми потребами, які навчаються в класах з інклюзивним навчанням та на педагогічному патронажі.	січень	Демент'єва Н
1.33	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
1.34	Робота з документами щодо проєкту Плану відновлення громади та Регіону.	січень	Демент'єва Н
1.32	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
1.33	Складання державної звітності щодо позашкільної освіти за формою 1- ПЗ за 2023 рік (до Департаменту освіти і науки Луганської ОДА).	січень	Демент'єва Н
1.34	Складання звіту щодо розвитку національно-патріотичного виховання та туристсько-краєзнавчої роботи за 2023 році (до Департаменту освіти і науки Луганської ОДА).	січень	Демент'єва Н
1.35	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
1.36	Організація I (міського) етапу конкурсу-захисту науково-дослідницьких робіт учнів-членів Малої академії наук.	січень	Демент'єва Н
1.37	Організація участі команди переможців II (міського) етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів у III (обласному) етапі.	січень	Демент'єва Н
1.38	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
1.39	Контроль реєстрації осіб, які виявили бажання скласти у 2024 році пробний Національний мультипредметний тест.	січень	Демент'єва Н
1.40	Організація проходження навчання педпрацівників громади на курсах підвищення педагогічної кваліфікації відповідно до попередньо наданої потреби та складеного графіку.	січень	Демент'єва Н
1.41	Організація замовлення на виготовлення документів про освіту держаного зразка для випускників ЗЗСО.	лютий	Демент'єва Н
1.42	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
1.43	Робота з навчально-методичним центром професійно-технічної освіти щодо оформлення документів (договірних відносин) для отримання документів про освіту.	лютий	Демент'єва Н
1.44	Вивчення та аналіз роботи ЗЗСО щодо організації навчання учнів за різними формами.	лютий	Демент'єва Н

1.45	Складання звіту щодо стану діяльності закладів позашкільної освіти для ДОН Луганської ОДА.	лютий	Демент'єва Н
1.46	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
1.47	Організація участі команди переможців II (міського) етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів у III (обласному) етапі.	лютий	Демент'єва Н
1.48	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
1.49	Контроль реєстрації осіб, які виявили бажання скласти у 2024 році Національний мультипредметний тест.	лютий	Демент'єва Н
1.50	Набір, реєстрація осіб, які залучаються до роботи в пунктах проведення Національного мультипредметного тесту.	лютий	Демент'єва Н
1.51	Вивчення та аналіз кількості замовлень на документи державного зразка у ЗЗСО міста.	березень	Демент'єва Н
1.52	Уточнення списку учнів 11 класів - претендентів на золоті та срібні Медалі.	березень	Демент'єва Н
1.53	Складання списку учнів 9 класів - претендентів на отримання свідоцтв з відзнакою за результатами I семестру.	березень	Демент'єва Н
1.54	Підготовка підтвердження загального замовлення Управління освіти на виготовлення документів про здобуття загальної середньої освіти для ЗЗСО.	березень	Демент'єва Н
1.55	Робота з документами щодо проекту Плану відновлення громади та Регіону.	березень	Демент'єва Н
1.56	Складання статистичного звіту щодо стану дитячої злочинності, профілактики правопорушень, негативних явищ за I квартал 2024 року.	березень	Демент'єва Н
1.57	Складання статистичного звіту щодо охорони дитинства за I квартал 2024 року.	березень	Демент'єва Н
1.58	Складання статистичного звіту щодо профілактики насильства за I квартал 2024 року.	березень	Демент'єва Н
1.59	Організація участі команди переможців II (міського) етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів у IV (всеукраїнському) етапі.	березень	Демент'єва Н
1.60	Навчання (інструктаж) осіб, які залучаються до роботи в пунктах проведення Національного мультипредметного тесту.	березень	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 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	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
	<b>Централізована бухгалтерія Управління освіти</b>		
3.1	Складання річного та помісячного розпису видатків бюджету на 2024 рік.	протягом кварталу	Носкова Н
3.2	Складання кошторисів на підставі лімітних довідок фінансового управління.	протягом кварталу	Носкова Н
3.3	Формування паспортів бюджетних програм на 2024 рік.	протягом кварталу	Носкова Н
3.4	Складання звітів та оцінка ефективності паспортів бюджетних програм за 2023 рік.	протягом кварталу	Носкова Н
3.5	Аналіз виконаних договорів по спрощених закупівлях минулого року та формування звіту про виконання договору в електронній системі закупівель.	протягом кварталу	Носкова Н
3.6	Надання щомісячного звіту про «Власні надходження».	щомісяця	Носкова Н
3.7	Надання звіту про використанні субвенції з державного бюджету.	протягом кварталу	Носкова Н
3.8	Затвердження тарифікаційних списків та штатних розписів.	протягом кварталу	Носкова Н
3.9	Зміни до тарифікаційних списків та штатних розписів згідно наказів Управління освіти та	протягом	Носкова Н



	наказів закладів.	кварталу	
3.10	Аналіз видатків на заробітну плату з нарахуваннями по закладам освіти по КПК.	протягом кварталу	Носкова Н
3.11	Розрахунки згідно перспективної мережі щодо зведення планів по мережі, штатах і контингентах установ.	протягом року	Носкова Н
3.12	Планування та проведення спрощених закупівель в електронній системі із закупівель.	протягом кварталу	Носкова Н
3.13	Формування річного плану закупівель Управління освіти на основі затвердженого кошторису.	протягом кварталу	Носкова Н
3.14	Оприлюднення в електронній системі закупівель інформації, визначеної Законом у сфері публічних закупівель.	протягом кварталу	Носкова Н
3.15	Складання договорів на комунальні послуги, поточні ремонти, товари та інші послуги.	протягом кварталу	Носкова Н
3.16	Оформлення документів (акти, накладні) з оплати за укладеними договорами для держказначейської служби України.	протягом кварталу	Носкова Н
3.17	Підготовка листів до уповноважених осіб щодо проведення процедур закупівель на основі аналізу господарських потреб та службових листів закладів освіти.	протягом кварталу	Носкова Н
3.18	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	Носкова Н
3.19	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	Носкова Н
3.20	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	Носкова Н
3.21	Контроль за своєчасним перерахування за рахунками в ДКСУ м.Київ згідно з платіжними дорученнями.	протягом кварталу	Носкова Н
3.22	Формування виписок з реєстраційних рахунках в СДО.	протягом кварталу	Носкова Н
3.23	Приймання документів по авансовим звітам, оформлення їх для надання до держказначейської служби для виплати.	протягом кварталу	Носкова Н
3.24	Облік фактичних витрат закладів освіти.	протягом кварталу	Носкова Н

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

	Державного казначейства згідно Наказу Мініфіну від 24.12.2010 р. № 1629.	кварталу	
3.41	Щомісячно формування карток аналітичного обліку відкритих (виділених) асигнувань та касових видатків, згідно наказу Мініфіна від 29.06.2017 р. №604..	протягом кварталу	Носкова Н
3.42	Робота з реєстраційними рахунками відкриття та закриття реєстраційних та особових рахунків.	протягом кварталу	Носкова Н
3.43	Щомісячне звіряння з державної казначейської службою України надходжень, видатків, залишків по реєстраційним рахункам.	протягом кварталу	Носкова Н
3.44	Щоденна робота с надходженнями та видатками по реєстраційним рахункам у розрізі КПК, КЕКВ.	протягом кварталу	Носкова Н
3.45	Відновлення касових видатків ро реєстраційним рахункам.	протягом кварталу	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 кварталу	Загорянська О
4.2	Юридичне супроводження договорів, укладених за результатами процедур закупівель, інших господарських договорів Управління освіти.	протягом кварталу	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 кварталу	Загорянська О
4.4	Аналіз травматизму учасників освітнього процесу.	протягом кварталу	Загорянська О
4.5	Забезпечення підрозділів Управління освіти нормативно-правими актами з охорони праці.	протягом кварталу	Загорянська О
4.6	Перевірка стану охорони праці, безпеки життєдіяльності, ведення документації (журналів, інструкцій, наказів та інше) з цього питання в закладах освіти.	протягом кварталу	Загорянська О
4.7	Надання методичної допомоги в розроблені нових та перегляді застарілих інструкцій та пам'яток з охорони праці.	протягом кварталу	Загорянська О
4.8	Підготовка інформації «Про надання інформації до Державної електронної системи обліку руйнувань, статусу відновлення інфраструктури України».	протягом кварталу	Загорянська О
4.9	Підготовка інформації про працівників, що готові до роботи після деокупації території (файл excel).	протягом кварталу	Загорянська О
4.10	Підготовка інформації щодо подання інформації про пошкоджене та знищене майно	протягом	Загорянська О



	внаслідок збройної агресії.	кварталу	
4.11	Підготовка та вдосконалення файлів для нарахування зарплати.	протягом кварталу	Загорянська О
4.12	Вибірка інформації з бази даних з/п для формування звіту з ЄСВ.	протягом кварталу	Загорянська О
4.13	Вивчення режимів роботи і робота в програмному комплексі MASTER.	протягом кварталу	Загорянська О
4.14	Супровід роботи в зарплатних файлах, консультації.	протягом кварталу	Загорянська О
4.15	Аналіз лікарняних, сформованих на порталі ПФУ; формування та відправка заявок для фінансування лікарняних на порталі ПФУ та в програмі Мастер.	протягом кварталу	Загорянська О
4.16	Формування та відправка уточнюючих, довідкових звітів Медок.	протягом кварталу	Загорянська О
4.17	Формування таблиць 1,4,5,6,7 Медок.	протягом кварталу	Загорянська О
4.18	Налаштування та консультування бухгалтерів по роботі в програмі «Мастер».	протягом кварталу	Загорянська О
4.19	Формування «Повідомлення про виплату коштів по лікарняним» загрузка на портал.	протягом кварталу	Загорянська О
4.20	Оновлення програм Медок, Мастер.	протягом кварталу	Загорянська О
4.21	Щорічний аналіз стану охорони праці та безпеки життєдіяльності в закладах освіти.	січень	Загорянська О
4.22	Підготовка та розробка пропозицій щодо покращення стану охорони праці та безпеки життєдіяльності в закладах освіти у 2024 році	січень	Загорянська О
4.23	Підготовка річних звітів з охорони праці.	січень	Загорянська О
4.24	Аналіз підсумків виконання плану основних заходів цивільного захисту в закладах освіти у 2023 році та розробка завдання на 2024 рік.	січень	Загорянська О
4.25	Підведення підсумків стану дитячого та виробничого травматизму в закладах освіти за 2023 рік.	січень	Загорянська О
4.26	Складання статистичних звітів за встановленими формами про стан дитячого та виробничого травматизму в ЗО за 2023 рік.	лютий	Загорянська О
	<b>Відділ цивільного захисту, екологічної безпеки та охорони праці</b>		
	* Проведення заходів після закінчення воєнного стану, деокупації чи розмінування території, 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 СМВА, суб'єкти господарювання (за згодою).	протягом кварталу	Комишан Д
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 СМ ВА; 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	відповідно до графіку проведення	Комишан Д

	<p>Луганській області (за згодою)</p> <p>- 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</p> <p>Відповідальні: відділ цивільного захисту, екологічної безпеки СМВА; ГУ ДСНС України у Луганській області (за згодою).</p>		
2.3	<p>Організація та проведення:</p> <p>- 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**</p> <p>Відповідальні: структурні підрозділи СМВА (за списком), територіальні підрозділи міністерств та інших центральних органів виконавчої влади (за згодою)</p> <p>- Дня цивільного захисту в закладах загальної середньої та професійно-технічної освіти, Тижня безпеки дитини в закладах дошкільної освіти*</p> <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> <p>- просвітницької роботи серед населення:</p> <p>-- із запобігання виникненню надзвичайних ситуацій, пов'язаних із небезпечними інфекційними захворюваннями, масовими неінфекційними захворюваннями (отруєннями)**</p> <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>-- з питань цивільного захисту в умовах воєнного стану**</p> <p>Відповідальні: Структурні підрозділи СМВА; ГУ ДСНС України у Луганській області (за згодою).</p> <p>- заходів із популяризації культури безпеки життєдіяльності серед дітей і молоді**</p> <p>Відповідальні: Структурні підрозділи СМВА: відділ цивільного захисту, екологічної</p>	відповідно до графіку проведення	Комишан Д



	<p>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»*</p> <p>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).</p>		
2.4	<p>Створення циклу тематичних теле- та радіопередач, соціальної реклами з основ безпеки життєдіяльності, зокрема з урахуванням потреб осіб з інвалідністю</p> <p>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).</p>	протягом кварталу	Комишан Д

Начальник оргвідділу



Тетяна ВИННИЧУК