

Додаток  
до розпорядження начальника  
Северодонецької міської  
військової адміністрації  
від 28.06 2024 № 528/ВА

ПЛАН  
роботи Северодонецької міської військової адміністрації  
на III квартал 2024 року

№ з/п	Перелік питань (заходів)	Термін виконання	Відповідальний
	<b>Фінансове управління</b>		
1	Підготовка аналітичної інформації за підсумками виконання бюджету Северодонецької МТГ ( II-й квартал 2024 року)	липень	Багрінцева М
2	Надання консультацій, методичної допомоги працівникам бюджетних установ з питань бюджетного законодавства. Проведення нарад, семінарів	протягом кварталу	Багрінцева М
3	На підставі аналізу бюджетних пропозицій, поданих головними розпорядниками бюджетних коштів, підготовка та розробка проектів розпоряджень начальника ВА з питань внесення змін до бюджету Северодонецької МТГ на 2024 рік	протягом кварталу	Багрінцева М
4	Підготовка службових розпоряджень фінансового управління про внесення змін до бюджету в межах компетенції та надання довідкок до казначейства	протягом кварталу	Багрінцева М
5	Підготовка проектів розпоряджень начальника Северодонецької міської ВА із питань внесення змін до бюджету МТГ.	протягом кварталу	Багрінцева М
6	Забезпечення реалізації заходів з питань підвищення прозорості та публічності місцевого бюджету.	протягом кварталу	Багрінцева М
7	Здійснення контролю за розробкою та поданням на погодження паспортів бюджетних програм головних розпорядників коштів Северодонецької МТГ	протягом кварталу	Багрінцева М
8	Внесення змін до розпису місцевих бюджетів за загальним та спеціальним фондами до програмного забезпечення ІАС"Місцеві бюджети"	протягом кварталу	Багрінцева М
9	Аналіз надходжень до бюджету основних платежів, місцевих податків та зборів	протягом кварталу	Багрінцева М
10	Здійснення контролю за проведенням видатків бюджету	протягом кварталу	Багрінцева М

11	Робота над складанням проекту бюджету Сєвєродонецької МТГ на 2025р	протягом кварталу	Багрінцева М
12	Розрахунок прогнозу бюджету на 2025 рік, аналіз обсягів доходів та видатків бюджету згідно з розрахунками Мінфіну, підготовка відповідних матеріалів до проекту бюджету на 2025 рік	протягом кварталу	Багрінцева М
13	Складання та подання до Казначейської служби м.Сєвєродонецька місячної та квартальної бюджетної, фінансової звітності по установі та звітності по виконанню місцевих бюджетів	протягом кварталу	Багрінцева М
14	Ведення бухгалтерського документообігу, кадрової роботи, внутрішнього діловодства по апарату фінансового управління	протягом кварталу	Багрінцева М
15	Виконання контрольних завдань Департаменту фінансів ЛОДА-ОВА	протягом кварталу	Багрінцева М
16	Перевірка та надання до фінансування щоденних заявок розпорядників бюджетних коштів за поточними видатками загального та спеціального фонду місцевого бюджету	протягом кварталу	Багрінцева М
17	Фінансування розпорядників бюджетних коштів	протягом кварталу	Багрінцева М
18	Перевірка , погодження висновків на подання контролюючих органів щодо повернення помилково чи надміру зарахованих коштів до бюджету Сєвєродонецької МТГ	протягом кварталу	Багрінцева М
19	Надання консультацій, методичної допомоги працівникам бюджетних установ з питань бюджетного законодавства	протягом кварталу	Багрінцева М
20	Забезпечення належного та безперервного виконання бюджету громади у 2024 році в умовах воєнного стану шляхом здійснення контролю за дотриманням бюджетного законодавства на кожній стадії бюджетного процесу, у т. ч. за витрачанням коштів розпорядниками бюджетних коштів	протягом кварталу	Багрінцева М
21	Здійснення постійної ефективної координації дій з Департаментом фінансів ВА в Луганській області, органами Держказначейства, Державною податковою інспекцією в Луганській області	протягом кварталу	Багрінцева М
22	Прийняття участі у онлайн -засіданнях робочих груп та комісій з організаційних, економічних, соціальних та інших питань, які визначені розпорядженням начальника Сєвєродонецької МВА	протягом кварталу	Багрінцева М
23	Організація роботи над складанням проекту бюджету Сєвєродонецької МТГ на 2025 рік: - розрахунок прогнозу бюджету на 2025 рік, аналіз обсягів доходів та видатків бюджету згідно з розрахунками Мінфіну, підготовка відповідних матеріалів до проекту бюджету на 2025 рік; - проведення звірки вихідних даних, що враховані при розрахунку обсягів міжбюджетних трансфертів; здійснення розрахунків доходів та видатків до проекту	липень – серпень	Багрінцева М

	бюджету.		
24	Розроблення та доведення до головних розпорядників інструкції з підготовки бюджетних запитів	вересень	Багрінцева М
25	Підготовка інформації щодо діяльності управління та розміщення її на сторінці офіційного веб-сайту Северодонецької міської ВА	протягом кварталу	Багрінцева М
	<b>Відділ кадрової роботи</b>		
1	Підготовка та оформлення документів у разі прийняття, переведення, звільнення працівників	протягом кварталу	Колеснік Н
2	Облік трудової діяльності працівників Северодонецької міської ВА, оформлення та ведення трудових книжок	протягом кварталу	Колеснік Н
3	Оформлення, ведення особових справ працівників, коригування та оновлення карток форми П-2	протягом кварталу	Колеснік Н
4	Організація, ведення та складання табеля обліку робочого часу	протягом кварталу	Колеснік Н
5	Ведення обліку працівників окремих категорій (працюючих у дистанційному режимі, тих, що знаходяться у простой та тих, з ким призупинено дію трудового договору, та інше)	протягом кварталу	Колеснік Н
6	Організація роботи щодо своєчасного внесення пропозицій про присвоєння чергового рангу посадовим особам, підготовка відповідних розпорядчих документів	протягом кварталу	Колеснік Н
7	Оформлення розпорядчих документів про відрядження	протягом кварталу	Колеснік Н
8	Підготовка та видача довідок працівникам про трудові відносини	протягом кварталу	Колеснік Н
9	Ведення особистих карток військового обліку військовозобов'язаних	протягом кварталу	Колеснік Н
10	Складання та подання до РТЦК та СП списків військовозобов'язаних для звірки	протягом кварталу	Колеснік Н
11	Організація роботи по наданню відстрочок військовозобов'язаним на період дії військового стану та на період мобілізації	протягом кварталу	Колеснік Н
12	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
13	Ведення обліку стажу роботи на посадах, підготовка розпорядчих документів щодо встановлення надбавок, передбачених чинним законодавством України для працівників	протягом кварталу	Колеснік Н

	Северодонецької міської ВА.		
14	Складання та подання встановленої звітності з кадрових питань	протягом кварталу	Колеснік Н
	<b>Управління економічного розвитку</b>		
1	Виконання щомісячних контрольних доручень ЛОДА-ОВА по проведених заходах: - щодо скорочення заборгованості по заробітній платі; - проведення засідань тимчасових комісій по скороченню заборгованості та легалізації найманої праці; - про проф- навчання та працевлаштування ВПО; - про реалізацію проєктів з будівництва житла для ВПО; - про відновлення енергетичної інфраструктури та розробку тарифів з енерго та тепло постачання; -про налагодження міжнародних контактів та зовнішніх зносин.	щочетверга щомісячно до 01, 05, 10, 27 числа	Карпеченко С
2	Підготовка звіту за Програмою соціально-економічного та культурного розвитку Северодонецької міської територіальної громади 2022-2024 роки (2023 рік)	до 20-го липня	Ржевська Я Глуценко В
3	Участь у роботі комісії з питань погашення заборгованості із заробітної плати (грошового забезпечення), пенсій, стипендій та інших соціальних виплат, з питань легалізації зайнятості та оплати праці населення Северодонецької міської військової адміністрації	щомісячно	Карпеченко С Ржевська Я
4	Підготовка Протоколів засідань тимчасових комісії з питань погашення заборгованості із заробітної плати	щомісячно	Ржевська Я
5	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 Ржевська Я Красюк Т Глуценко В
6	Підготовка розпоряджень та змін до міських цільових програм на 2024 рік, які реалізуються та супроводжуються УЕР СМВА	протягом кварталу	Карпеченко С Ржевська Я Глуценко В
7	Прийняття участі 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	Красюк Т
8	пошкоджені/зруйновані об'єкти нерухомого майна для подальшого внесення до запровадженої Офісом Президента України Державної електронної системи обліку руйнувань, статусу відновлення інфраструктури України	щосереді	Красюк Т
9	Методологічна допомога і контроль за забезпеченням здійснення державної	протягом	Красюк Т

	регуляторної політики, відповідно до Закону України «Про засади державної регуляторної політики» структурними підрозділами Северодонецької МВА	кварталу	
10	Проведення повідомної реєстрації колективних договорів та змін до них які надходять від підприємств, установ і організації Северодонецької МТГ	протягом кварталу	Карпеченко С
11	Участь у засіданнях Ради з питань ВПО при Северодонецькій МВА	протягом кварталу	Глущенко В
12	Надання до ОДА інформації про потреби в забезпеченні гуманітарною допомогою місць тимчасового проживання ВПО за рахунок залучення міжнародної фінансової допомоги інформації щодо потреб в гуманітарній допомозі за сферами координації структурних підрозділів Северодонецької МВА	щомісячно до 15-го числа	Глущенко В
13	Проведення інформаційно-роз'яснювальної роботи через засоби комунікації щодо функціонування міжнародних, державних та регіональних програм підтримки бізнесу та населення (гранти, програми, кредити тощо)	протягом кварталу	Карпеченко С Ржевська Я Красюк Т Глущенко В
14	Налагодження партнерських відносин та подальшої комунікації з міжнародними партнерами та донорами щодо гуманітарного та економічного співробітництва і допомоги (меморандуми, угоди, листування)	протягом кварталу	Карпеченко С
15	Координація та співпраця з КП «Северодонецьке агенство інвестицій та розвитку» щодо розробки проектів та програм відновлення і розвитку Северодонецької МТГ в т.ч. в рамках програми «DREAM»	протягом кварталу	Карпеченко С
	<b>Управління соціального захисту населення</b>		
1	Керівництво		
1.1	Підготовка проектів розпоряджень начальника Северодонецької міської військової адміністрації, які відносяться до повноважень УСЗН Северодонецької міської ВА	протягом кварталу	Василенко Н
1.2	Підготовка проектів відповідей на звернення громадян	протягом кварталу	Терещенко М
1.3	Підготовка відповідей на запити підприємств, установ, організацій	протягом кварталу	Василенко Н Терещенко М
1.4	Підготовка відповідей на запити та вимоги державних виконавців	протягом кварталу	Терещенко М
1.5	Підготовка та організація проведення заходів з оздоровлення та відпочинку дітей, у тому числі літньої оздоровчої кампанії	протягом кварталу	Василенко Н Терещенко М
1.6	Підготовка аналітичної звітності за напрямками роботи УСЗН	протягом кварталу	Василенко Н Терещенко М

1.7	Підготовка проєктів комплексних цільових програм Сєвєродонецької міської ТГ та порядків до них	протягом кварталу	Василенко Н
1.8	Організація та проведення засідань відповідних комісій та рад	протягом кварталу	Василенко Н
1.9	Виконання контрольних документів	протягом кварталу	Василенко Н Терещенко М
2	Відділ управління персоналом та організаційної роботи		
2.1	Здійснення роботи, пов'язаної із заповненням, обліком та зберіганням трудових книжок	протягом кварталу	Анфьоров К
2.2	Підготовка таблиць робочого часу, наказів про надання працівникам відпусток відповідної тривалості	протягом кварталу	Анфьоров К Мазіна Т
2.3	Оформлення та ведення особових справ працівників в електронній формі	протягом кварталу	Анфьоров К
2.4	Вирішення питань, пов'язаних з охороною праці	протягом кварталу	Анфьоров К Мазіна Т
2.5	Ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів	протягом кварталу	Мазіна Т
2.6	Формування Інформаційних довідок про виплату компенсації щодо невикористаних днів відпустки (основної та додаткової) працівниками, які звільнилися	протягом кварталу	Анфьоров К Мазіна Т
3	Відділ з питань соціального захисту внутрішньо переміщених осіб		
3.1	Ведення Єдиної інформаційної системи соціальної сфери (ЄІССС)	протягом кварталу	Бородавка А Носкова К
3.2	Надання консультативно-дорадчої допомоги з питань соціального захисту ВПО у телефонному режимі	протягом кварталу	Бородавка А Носкова К
3.3	Скасування довідок ВПО згідно рішення, прийнятого керівником управління	протягом кварталу	Бородавка А Носкова К
3.4	Опрацювання списків верифікації, списків померлих, списків, наданих ГУ ПФУ в Луганській області щодо перебування на обліку ВПО	протягом кварталу	Бородавка А Носкова К
3.5	Підготовка запитів до організацій з метою отримання інформації про ВПО	протягом кварталу	Бородавка А Носкова К
3.6	Переведення електронних особових справ до інших управлінь	протягом кварталу	Бородавка А Носкова К
3.7	Видача довідок про періоди перебування на обліку ВПО, про розмір отриманої допомоги на проживання ВПО	протягом кварталу	Бородавка А Носкова К
3.8	Складання статистичних звітів щодо кількості ВПО, стану призначення допомоги на	протягом	Бородавка А

	проживання ВПО, відпрацювання рекомендацій за результатами проведеної Мінфіном України верифікації допомоги на проживання ВПО тощо	кварталу	Носкова К
3.9	Підготовка відповідей за зверненнями фізичних та юридичних осіб	протягом кварталу	Бородавка А Носкова К
4	Відділ координації надання соціальних послуг		
4.1	Надання консультативно-дорадчої допомоги з питань соціального захисту населення	протягом кварталу	Абрамова О Дахно Т Радченко М
4.2	Надання роз'яснень громадянам, місце проживання яких зареєстровано на території Северодонецької міської територіальної громади, щодо порядку подання повідомлень (заяв) про пошкоджене/зруйноване майно до Северодонецької міської військової адміністрації Северодонецького району Луганської області	протягом кварталу	Абрамова О Дахно Т
4.3	Опрацювання звернень громадян з питань внесення до Державного реєстру майна, пошкодженого та знищеного внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених збройною агресією Російської Федерації проти України	протягом кварталу	Абрамова О Дахно Т
4.4	Створення об'єкта нерухомого майна в РПЗМ та прив'язки його до інформаційного повідомлення створеного за використанням мобільного додатку «Дія»	протягом кварталу	Абрамова О Дахно Т
4.5	Підготовка, надання відповідей на звернення громадян про пошкоджене/знищено майно та про включення до переліку майна, яке підлягає обстеженню	протягом кварталу	Абрамова О
4.6	Формування витягів з Державного реєстру речових прав власності на нерухоме майно та Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців, та громадських формувань	протягом кварталу	Абрамова О
4.7	Підготовка на розгляд комісії заяв про надання матеріальної допомоги учасникам воєнних дій у період запровадження воєнного стану в Україні	протягом кварталу	Дахно Т
4.8	Прийом заяв громадян про надання соціальних послуг, оформлення направлення повідомлень про сім'ю/особу, яка перебуває у складних життєвих обставинах та підготовка рішень про надання соціальних послуг	протягом кварталу	Абрамова О Дахно Т
5	Відділ бухобліку, звітності та виплат		
5.1	Складання, надання та затвердження змін до паспортів бюджетних програм на 2024 рік з використанням ІАС «LOGICA»	протягом кварталу	Яканіна О Бурдильна Н
5.2	Надання відповідей на вимоги органів ДКСУ щодо вжитих заходів стосовно виконання виконавчих документів	протягом кварталу	Яканіна О Бурдильна Н
5.3	Складання та надання на підставі даних бухгалтерського обліку фінансової та бюджетної звітності, а також державної статистичної зведеної та іншої звітності в порядку, встановленому законодавством	протягом кварталу	Яканіна О Бурдильна Н

5.4	Збір та перевірка достовірності інформації, що визначена законодавством для призначення, нарахування та/або здійснення державних виплат	протягом кварталу	Тертична С Троценко Ю Квітка Т
5.5	Видача довідок про доходи	протягом кварталу	Тертична С Троценко Ю Квітка Т
5.6	Формування описів списків (списків) на зарахування матеріальної допомоги відповідно до заходів Комплексної цільової програми Северодонецької міської територіальної громади «Турбота» 2024 рік та Комплексної програми підтримки Северодонецькою міською територіальною громадою Захисників та Захисниць України та членів їх сімей на 2024 рік	протягом кварталу	Яканіна О Дерід Ю
5.7	Здійснення виплат з бюджету Северодонецької міської територіальної громади мешканцям міста згідно міських цільових програм	протягом кварталу	Яканіна О Бурдильна Н Дерід Ю
5.8	Формування електронних справ осіб з інвалідністю для забезпечення дітей реабілітаційними послугами та відшкодування вартості реабілітаційних послуг	протягом кварталу	Яканіна О Полякова К
5.9	Призначення та виплата додаткової відпустки особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи та які знаходяться на обліку в УСЗН	протягом кварталу	Яканіна О Шандра Н
5.10	Підготовка бюджетних запитів на 2025 рік	протягом кварталу	Яканіна О Бурдильна Н
6	Відділ автоматизованої обробки інформації		
6.1	Проведення робіт по адмініструванню програмних комплексів, які використовуються в роботі УСЗН Северодонецької міської ВА: впровадження, встановлення оновлень та супроводження	протягом кварталу	Тертична С
6.2	Технічне супроводження робочих місць фахівців	протягом кварталу	Тертична С
6.3	Завантаження файлів рекомендацій верифікації рахунків в програмний комплекс АСОПД/КОМТЕХ	протягом кварталу	Тертична С
6.4	На виконання листа Головного управління Національної соціальної сервісної служби у Луганській області від 18.03.2024 № 02-14/0081, узагальнення та відправка інформації, щодо опрацювання рекомендацій, наданих Міністерством фінансів України стосовно окремих громадян, яким призначено державні допомоги	щомісяця	Тертична С Троценко Ю Бородавка А
6.5	АСОПД/КОМТЕХ: вивантаження даних про розмір соціальних допомог, які виплачуються з надбавкою на догляд за дитиною з інвалідністю з підгрупою А та на догляд за дитиною з інвалідністю з дитинства І групи підгрупи А з окремими кодами доходів для подальшого завантаження їх в ЄІССС	щомісяця	Тертична С



6.6	Завантаження в ЄІССС даних про розмір соціальних допомог, які виплачуються з надбавкою на догляд за дитиною з інвалідністю з підгрупою А та на догляд за дитиною з інвалідністю з дитинства І групи підгрупи А з окремими кодами доходів для накопичення цих даних для подальшого використання при призначенні субсидій та пільг	щомісяця	Тертична С
6.7	Підготовка комплектів документів та організація заходів щодо отримання спеціалістами доступу та кваліфікованих електронних підписів для доступу до державних реєстрів та інформаційних систем	за потребою	Тертична С
6.8	Здійснення заходів з реалізації державних програм щодо впровадження уніфікованих комп'ютерних технологій, підтримки єдиного інформаційного та телекомунікаційного середовища у складі єдиної інформаційної системи Міністерства соціальної політики України	протягом кварталу	Тертична С
6.9	Проведення консультаційних бесід та семінарів	за потребою	Тертична С
6.10	Фіксація особових рахунків в АСОПД КОМТЕХ після проведення робіт по формуванню атестатів та ІІS	за потребою	Тертична С
6.11	Підготовка зауважень та пропозицій по вдосконаленню програмного забезпечення до ІОЦ Департаменту соціального захисту населення та ІОЦ Мінсоцполітики	за потребою	Тертична С
6.12	Ведення архіву баз даних та основних програмних засобів	протягом кварталу	Тертична С
6.13	Підтримка у робочому стані комп'ютерної та периферійної техніки	протягом кварталу	Тертична С
6.14	Підготовка даних та надання статистичних звітів	протягом кварталу	Тертична С
6.15	Підготовка даних та формування квартальної звітності до контролюючого органу	липень - серпень	Тертична С
6.16	Обробка наборів даних та оприлюднення їх на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних	за потребою	Тертична С
7	Відділ з питань сімейної та гендерної політики		
7.1	Організація та проведення заходів з питань запобігання та протидії домашньому насильству та насильству за ознакою статі	протягом кварталу	Попова С
7.2	Підготовка та розміщення тематичних матеріалів на офіційному веб-сайті Северодонецької міської ВА, в розділі «Протидія домашньому насильству»	протягом кварталу	Попова С
7.3	Організація та проведення заходів до Всесвітнього дня боротьби з торгівлею людьми (30 липня)	25 липня – 07 серпня	Попова С
7.4	Підготовка інформації/звітів за запитами Северодонецької РДА Луганської області, Департаменту соціального захисту населення Луганської ОДА	протягом кварталу	Попова С

7.5	Поширення інформації та підготовка офіційних запрошень щодо участі в семінарах/тренінгах серед членів Координаційної ради, відповідальних за заходи реагування на випадки домашнього насильства та насильства за ознакою статі, представників суб'єктів взаємодії	протягом кварталу	Попова С
7.6	Організація проведення засідання Координаційної ради з питань оздоровлення та відпочинку дітей	протягом кварталу	Попова С
7.7	Підготовка засідання Координаційної ради з питань сім'ї, гендерної рівності, демографічного розвитку, запобігання та протидії домашньому насильству, насильству за ознакою статі, торгівлі людьми та впровадження Порядку денного 1325 «Жінки. Мир. Безпека» в новій редакції	протягом кварталу	Попова С
7.8	Надання послуг з консультування щодо оздоровлення та відпочинку дітей влітку 2024 року, з питань запобігання та протидії домашньому насильству та насильству за ознакою статі, насильству, пов'язаному із збройним конфліктом	протягом кварталу	Попова С
8	Відділ соціального захисту осіб пільгової категорії		
8.1	Надання консультацій, роз'яснень ветеранам війни, особам з інвалідністю з питань їх соціального захисту	протягом кварталу	Юрьєва Н Полякова К
8.2	Прийом та опрацювання звернень, заяв громадян щодо використання коштів, передбачених у державному бюджеті для здійснення реабілітації дітей з інвалідністю	протягом кварталу	Полякова К
8.3	Наповнення Централізованого банку даних осіб з інвалідністю (ЦБІ)	протягом кварталу	Полякова К
8.4	Підготовка потреби в бюджетних коштах для виконання державних програм щодо соціального захисту осіб з інвалідністю, ветеранів війни та членів їх сімей, інформації, звітів про стан реалізації заходів щодо соціального захисту ветеранів війни, сімей загиблих, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України, у тому числі стосовно забезпечення реалізації права на житло таких осіб	протягом кварталу	Полякова К
8.5	Робота з Google-формою щодо актуалізації даних осіб, які є ветеранами війни, членами сімей загиблих (померлих) ветеранів війни та членами сімей загиблих (померлих) Захисників та Захисниць	протягом кварталу	Полякова К
8.6	Робота з Google-формою щодо визначення потреби в послугах оздоровлення дітей Сєвєродонецької міської територіальної громади у 2024 році в Державному підприємстві «Міжнародний дитячий центр «Артек»	протягом кварталу	Полякова К
8.7	Надання консультацій та роз'яснень особам стосовно оздоровлення дітей в дитячих таборах	протягом кварталу	Полякова К
8.8	Прийом та опрацювання заяв громадян щодо оздоровлення дітей Сєвєродонецької міської територіальної громади	протягом кварталу	Полякова К

8.9	Складання статистичних звітів щодо реабілітації дітей з інвалідністю	протягом кварталу	Полякова К
8.10	Особистий прийом громадян пільгових категорій з питань їх соціального захисту, надання консультацій, роз'яснень	протягом кварталу	Шандра Н
8.11	Опрацювання звернень, заяв громадян пільгової категорії та прийняття відповідних рішень	протягом кварталу	Юрьєва Н Шандра Н
8.12	Надання інформації та підготовка проєктів відповідей на запити фізичних та юридичних осіб	протягом кварталу	Юрьєва Н Шандра Н
8.13	Прийом заяв та документів для призначення грошової допомоги Захисникам та Захисницям України	протягом кварталу	Юрьєва Н
8.14	Опрацювання заяв та документів, підготовка справ для розгляду комісією з питань призначення матеріальної допомоги Захисникам та Захисницям України	протягом кварталу	Юрьєва Н
8.15	Підготовка проєкту протоколу засідання комісії з питань призначення матеріальної допомоги Захисникам та Захисницям України, оформлення рішення комісії, проєктів відповідей заявникам/заявницям та контроль виплати допомоги	протягом кварталу	Юрьєва Н
8.16	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	Шандра Н
8.17	Підготовка на розгляд комісії подання про скасування призначеної на підставі відповідних Порядків, затверджених постановами Кабінету Міністрів України, грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення у зв'язку з придбанням внутрішньо переміщеними особами, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України, та особами, які брали участь у бойових діях на території інших держав, а також членів їх сімей	протягом кварталу	Шандра Н
	<b>Служба у справах дітей</b>		
1	Проведення засідань комісії з питань захисту прав дітей	за необхідності протягом кварталу	Кочина Ю Семиряжко
2	Проведення інформаційно –роз'яснювальної кампанії, щодо роз'яснення суті патронату та того, хто такі патронатні вихователі для майбутнього створення патронатної сім'ї у громаді (після деокупації)	протягом кварталу	Кочина Ю Семиряжко
3	Продовження діяльності з усиновлення та встановлення опіки/піклування	протягом кварталу	Кочина Ю Семиряжко
4	Продовження роботи по супроводу прийомних сімей	протягом	Кочина Ю

		кварталу	Семиряжко
5	Продовження роботи по відновленню контактів та встановленню місцезнаходження статусних дітей, з якими втрачено зв'язок	протягом кварталу	Кочина Ю Семиряжко
6	Поточна робота з сім'ями опікунів та піклувальників та кандидатами в усиновлювачі	протягом кварталу	Кочина Ю Семиряжко
7	Робота щодо влаштування до сімейних форм виховання дітей, які перебувають в закладах	протягом кварталу	Кочина Ю Семиряжко
8	Надання витягів з обліково- статистичних карток дітям-сиротам та дітям, позбавленим батьківського піклування для підтвердження їх статусу.	протягом кварталу	Кочина Ю Семиряжко
9	Ведення електронної бази «ЄІАС – Діти»	протягом кварталу	Семиряжко
10	Надання статистичної інформації та місячної звітності до ССД ЛОДА щодо статусних дітей, які перебувають на первинному обліку ССД Северодонецької міської ВА	протягом кварталу	Кочина Ю Семиряжко
11	Участь у семінарах, тренінгах, навчаннях з питань захисту прав дітей в умовах воєнного стану	протягом кварталу	Кочина Ю Семиряжко
12	Надання відповідей на протокольні доручення	протягом кварталу	Кочина Ю Семиряжко
13	Надання консультацій за зверненнями громадян щодо опіки, щодо перебування дітей сиріт на квартирному обліку, позбавлення батьківських прав, отримання соціальних послуг переміщеним дітям, можливості усиновлення під час воєнного стану, отримання виплат державної соціальної допомоги	протягом кварталу	Кочина Ю Семиряжко
14	Підготовка розпоряджень начальника військової адміністрації щодо майнових і немайнових прав дітей	протягом кварталу	Кочина Ю Семиряжко
15	Участь у судових засіданнях з питань захисту прав дітей	протягом кварталу	Кочина Ю Семиряжко
16	Надання статистичної звітності до ССД ЛОДА, Міністерств, департаментів та служб	протягом кварталу	Кочина Ю Семиряжко
17	Внесення змін до кошторисів, планів асигнувань, паспортів бюджетних програм на 2024 рік, в разі потреби	протягом кварталу	Кочина Ю
18	Оформлення наказів, табелів робочого часу та інших кадрових документів	протягом кварталу	Кочина Ю Летуча
19	Відновлення кадрового обліку установи	протягом кварталу	Кочина Ю Летуча
20	Надання місячної та квартальної фінансової та податкової звітності	протягом	Кочина Ю

		кварталу	Летуча
21	Робота в АІС «Місцеві бюджети рівня розпорядника бюджетних коштів»	протягом кварталу	Кочина Ю Летуча
22	Оформлення бухгалтерських реєстрів (картки аналітичного обліку, меморіальні ордери, журнал головна, та ін.)	протягом кварталу	Кочина Ю Летуча
23	Проведення поточних видатків на забезпечення діяльності установи, нарахування заробітної плати працівникам, перерахування податків	протягом кварталу	Кочина Ю Летуча
24	Робота з СДО «Клієнт Казначейства – Казначейство» та Є-звітність	протягом кварталу	Кочина Ю Летуча
25	Надання аналітичної інформації стосовно діяльності установи	протягом кварталу	Кочина Ю Летуча
26	Відповіді на звернення громадян та запити установ і організацій	протягом кварталу	Кочина Ю Семиряжко Летуча
	<b>Фонд комунального майна</b>		
1	Підготовка проєктів розпоряджень начальника Северодонецької міської військової адміністрації, наказів начальника Фонду комунального майна з питань орендних відносин	за необхідності 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	за необхідності 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	за необхідності протягом кварталу	Сердюкова О
4	Підготовка проєктів розпоряджень начальника Северодонецької міської військової адміністрації з питань управління комунальною власністю – прийняття-передача майна, тощо	за необхідності протягом кварталу	Сердюкова О
5	Підготовка проєктів розпоряджень начальника Северодонецької міської військової адміністрації стосовно створення, припинення, реорганізації комунальних підприємств та установ Северодонецької міської територіальної громади	за необхідності протягом кварталу	Сердюкова О
6	Підготовка проєктів розпоряджень начальника Северодонецької міської військової адміністрації з питань затвердження Статутів комунальних підприємств та установ Северодонецької міської територіальної громади, змін до них, зокрема у зв'язку із зміною	за необхідності протягом кварталу	Сердюкова О

	статутного капіталу		
7	Підготовка проектів Статутів комунальних підприємств та установ Северодонецької міської територіальної громади, змін до них	за необхідності протягом кварталу	Сердюкова О
8	Підготовка проектів розпоряджень начальника Северодонецької міської військової адміністрації з кадрових питань керівників комунальних підприємств та установ Северодонецької міської територіальної громади (призначення на посаду, визначення посади, звільнення тощо)	за необхідності протягом кварталу	Сердюкова О
9	Підготовка проектів контрактів та додаткових угод до них про призначення керівників комунальних підприємств та установ Северодонецької міської територіальної громади	за необхідності протягом кварталу	Сердюкова О
10	Підготовка проектів розпоряджень начальника Северодонецької міської військової адміністрації щодо надбавок, преміювання, відпусток (інші заохочення та стягнення) керівників комунальних підприємств та установ Северодонецької міської територіальної громади	за необхідності протягом кварталу	Сердюкова О
11	Підготовка проектів розпоряджень начальника Северодонецької міської військової адміністрації щодо матеріального забезпечення керівників комунальних підприємств Северодонецької міської територіальної громади	за необхідності протягом кварталу	Сердюкова О
12	Підготовка наказів начальника Фонду комунального майна з кадрових питань Фонду комунального майна	за необхідності протягом кварталу	Сердюкова О
13	Підготовка проектів розпоряджень начальника Северодонецької міської військової адміністрації з інших нагальних питань, віднесених до повноважень Фонду комунального майна	за необхідності протягом кварталу	Сердюкова О
14	Підготовка проектів розпоряджень начальника Северодонецької міської військової адміністрації з кадрових питань Фонду комунального майна	за необхідності протягом кварталу	Сердюкова О
15	Підготовка проектів розпоряджень начальника Северодонецької міської військової адміністрації з питань компенсації за пошкоджені/знищені об'єкти нерухомого майна внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених збройною агресією Російської Федерації проти України: щодо внесення змін до складу і Положення Комісії з розгляду питань щодо надання компенсації за пошкоджені об'єкти нерухомого майна внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених збройною агресією Російської Федерації проти України та Комісії з розгляду питань щодо надання компенсації за знищені об'єкти нерухомого майна внаслідок бойових дій, терористичних актів,	за необхідності протягом кварталу	Сердюкова О

	диверсій, спричинених збройною агресією Російської Федерації проти України, у зв'язку із змінами у законодавство України з означеного питання		
16	Підготовка начальника Северодонецької міської військової адміністрації Олександру СТРЮКУ 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	щоп'ятниці протягом кварталу	Сердюкова О
17	Проведення начальником Фонду комунального майна онлайн-зустрічей, нарад, телефонних консультацій з реєстраторами Северодонецької міської військової адміністрації, з метою організації роботи з Реєстром пошкодженого та знищеного майна, її удосконалення, перерозподілу роботи, обміном досвідом та консультацією, постійна комунікація з реєстраторами засобом телефонного зв'язку	протягом кварталу	Сердюкова О
18	Опрацювання заяв про пошкоджене/знищене майно від юридичних та фізичних осіб, що надходять на адресу Северодонецької міської військової адміністрації	за необхідності протягом кварталу	Сердюкова О
19	Аналіз відповідей, підготовлених Реєстраторами Северодонецької міської військової адміністрації, на заяви про пошкоджене/знищене майно, що надходять на адресу Северодонецької міської військової адміністрації	за необхідності протягом кварталу	Сердюкова О
20	Надання заявникам в телефонному режимі консультацій реєстраторами Фонду комунального майна з питань щодо отримання компенсації за пошкоджені/знищені об'єкти нерухомого майна: механізм отримання компенсації певного виду; процес та шляхи відновлення втрачених правостановлюючих документів; нюанси проведення обстеження об'єктів нерухомого майна, що перебувають на тимчасово окупованій території; основні положення внесення об'єкту нерухомого майна до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно; стану обробки інформаційного повідомлення про пошкоджені/знищені об'єкти нерухомого майна та внесення відповідної інформації до Реєстру пошкодженого та знищеного майна тощо	протягом кварталу	Сердюкова О
21	Прийняття участі в онлайн - навчанні щодо роботи в Реєстрі пошкодженого та знищеного майна, які організуються, зокрема Міністерством розвитку громад, територій та інфраструктури України, Асоціацією міст України	за необхідності протягом кварталу	Сердюкова О
22	Підготовка проектів відповідей на вхідну кореспонденцію на адресу Северодонецької міської військової адміністрації: - на заяви про пошкоджене/знищене майно; - щодо надання підтвердження права власності на відповідний об'єкт нерухомого майна з метою реєстрації даного об'єкту в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно (довідка бюро технічної інвентаризації); - щодо можливості обстеження	протягом кварталу	Сердюкова О

	об'єктів нерухомого майна, які перебувають на тимчасово окупованій території тощо		
23	<p>Підготовка на адресу Луганської обласної державної адміністрації відповідей на протокольні доручення:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 «є-Відновлення»;</li> <li>- на виконання доручення голови обласної державної адміністрації – начальника обласної військової адміністрації Лисогора А. до листа Заступника Міністра Міністерства з розвитку громад, територій та інфраструктури України Наталії КОЗЛОВСЬКОЇ від 07.06.2024 № 7376/30/14-24 щодо оновлення контактних телефонів та електронних адрес комісій з розгляду питань щодо надання компенсації за пошкоджені/знищені об'єкти нерухомого майна внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених збройною агресією Російської Федерації проти України;</li> <li>- на виконання пункту 8 протокольних доручень за підсумками апаратної наради голови Луганської обласної державної адміністрації – начальника обласної військової адміністрації А. ЛИСОГОРА у режимі ZOOM-конференції від 04.05.2023 щодо аналізу результативності обробки інформаційних повідомлень (далі – ІП) про пошкоджене/знищене нерухоме майно в частині усередненої кількості опрацьованих ІП на 1 фахівця, який отримав доступ до Державного реєстру майна, пошкодженого та знищеного внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених військовою агресією російської федерації;</li> <li>- з інших питань за необхідності</li> </ul>	<p>до 25-го числа кожного місяця протягом кварталу</p> <p>до 01-го числа щомісячно протягом кварталу</p> <p>до 10-11-го числа щомісячно протягом кварталу</p> <p>протягом кварталу</p>	Сердюкова О
24	<p>Підготовка інформації на Луганську обласну державну 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</p>	за необхідності протягом кварталу	Сердюкова О



25	Підготовка роз'яснень в письмовому форматі на запити, що надходять на адресу Уповноваженого Верховної Ради України з справ людини, відповідних Міністерств, Урядового контактного центру, ОДА, «гарячої лінії» Луганської ОДА, call-центру Северодонецької міської військової адміністрації тощо, з питань, пов'язаних з отриманням компенсації за пошкоджені/знищені об'єкти нерухомого майна	протягом кварталу	Сердюкова О
26	Підготовка проєктів Меморандумів про співробітництво з міжнародними донорами (організаціями, компаніями) у різних сферах в напрямку відновлення / відбудови Северодонецької міської територіальної громади	за необхідності протягом кварталу	Сердюкова О
27	Участь в засіданні 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	за необхідності протягом кварталу	Сердюкова О
28	Участь в 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	за необхідності протягом кварталу	Сердюкова О
29	Участь в засіданні Тимчасової комісії з питань погашення заборгованості із заробітної плати (грошового забезпечення), пенсій, стипендій та інших соціальних виплат, з питань легалізації зайнятості та оплати праці населення Северодонецької міської територіальної громади	за необхідності протягом кварталу	Сердюкова О
30	Участь в засіданнях комісії з реорганізації Управління охорони здоров'я Северодонецької міської військової адміністрації Северодонецького району Луганської області	за необхідності протягом кварталу	Сердюкова О
31	Участь в засіданнях Координаційного центру підтримки цивільного населення при Северодонецькій міській військовій адміністрації	за необхідності протягом кварталу	Сердюкова О
32	Підготовка проєктів розпоряджень начальника Северодонецької міської військової адміністрації щодо отримання міжнародної гуманітарної допомоги	за необхідності протягом кварталу	Сердюкова О
33	Підготовка відповідей на запити Фінансового управління Северодонецької міської військової адміністрації, статистичної та довідкової інформації Управлінню економічного розвитку Северодонецької міської військової адміністрації, на запити контролюючих та правоохоронних органів: профільних Міністерств, Обласної державної адміністрації, Райдержадміністрації, Служби Безпеки України, Національної Поліції тощо	за необхідності протягом кварталу	Сердюкова О
34	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,	за необхідності протягом кварталу	Сердюкова О

	пов'язаних з діяльністю Фонду комунального майна		
35	Виконання доручень начальника Северодонецької міської військової адміністрації, його заступників з питань, пов'язаних із забезпеченням прав ВПО на житло; розміщенням закладів сфери охорони здоров'я; проведенням нормативно-правової експертизи НПА; внесення змін до діючих НПА, які стосуються діяльності та повноважень військових адміністрацій тощо	за необхідності протягом кварталу	Сердюкова О
36	Складання квартальної бюджетної та фінансової звітності до органів Казначейства за квартал	протягом кварталу	Сердюкова О
37	Складання штатного розпису	за необхідності протягом кварталу	Сердюкова О
38	Складання податкового розрахунку сум доходу нарахованого на користь платників податків - фізичних осіб, і сум утриманого з них податку, а також сум нарахованого єдиного внеску	протягом кварталу	Сердюкова О
39	Складання бюджетної звітності (форма 7) до органів Казначейства	щомісячно	Сердюкова О
40	Подання до податкової служби податкової декларації з ПДВ	щомісячно	Сердюкова О
41	Нарахування та перерахування заробітної плати, авансу, відпускних працівникам Фонду та податків з заробітної плати	щомісячно	Сердюкова О
42	Ресстрація в органах Казначейства бюджетних, фінансових зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань	за необхідності протягом кварталу	Сердюкова О
43	Складання заявок на фінансування коштів та пояснювальних до них	щомісячно	Сердюкова О
44	Складання реєстрів бухгалтерського обліку (меморіальних ордерів, карток аналітичного обліку, книги журнал-головна, актів)	щомісячно	Сердюкова О
45	Виконання обов'язків відповідальної особи з публічних закупівель	за необхідності протягом кварталу	Сердюкова О
46	Оприлюднення на сайті edata, на сайті Северодонецької міської військової адміністрації публічної інформації	протягом кварталу	Сердюкова О
47	Встановлення змін до програмного забезпечення органів Казначейства (ПМ- 2022, «Merega-M»), «АІС Місцеві бюджети рівня розпорядника бюджетних коштів», «М.Е.Дос»	за необхідності протягом кварталу	Сердюкова О
48	Подання у Пенсійний фонд України внесення змін до електронних трудових книжок працівників Фонду	за необхідності протягом кварталу	Сердюкова О

49	Виконання обов'язків відповідальної особи з охорони праці	протягом кварталу	Сердюкова О
50	Прийняття участі у вебінарах з питань бухобліку, звітності	протягом кварталу	Сердюкова О
	<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	На виконання доручення начальника Луганської ОВА щодо посилення контролю за цільовим використанням бюджетних коштів, постійне розміщення інформації про закупівлі, вартість яких перевищує 200 тис. гривень, здійснені Северодонецькою МВА, підрозділами та комунальними підприємствами Северодонецької МВА на офіційному сайті облдержадміністрації у розділі «Прозорість і підзвітність»	кожну п'ятницю (за наявності змін)	Саєнко В
5	Проведення планових тематичних перевірок фінансово-господарської діяльності підрозділів та комунальних підприємств Северодонецької МВА	відповідно до плану перевірок	Саєнко В
6	Проведення позапланових тематичних перевірок комунальних підприємств та підрозділів Северодонецької МВА	за необхідності впродовж періоду	Саєнко В
7	Виконання нагальних питань відділу внутрішнього аудиту	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).	протягом кварталу (згідно з графіком роботи хабів)	Єлісеєва О

	1.2 Організація надання адміністративних послуг та консультацій у ЦНАПі представниками ГУ Пенсійного фонду України в Луганській області, Управління соціального захисту та УЖКГ.		
2	Робота Цифрового Хабу «Луганщина моя» : Консультації фізичних осіб по роботі з комп'ютерною та офісною технікою, з програмним забезпеченням та порталом/ додатком Дія, надання місць самообслуговування з ПК	протягом кварталу	Тітова Ю
3	Робота у програмі ЦНАП-SQS щодо внесення інформації у разі змін у реєстрі територіальної громади Державної міграційної служби України (далі – РТГ ДМС)	протягом кварталу	Єлісеєва О
4	Робота адміністраторів управління у програмі ЦНАП-SQS-Послуги	протягом кварталу	Єлісеєва О
5	Робота в РТГ ДМС щодо реєстрації місця проживання, реєстрації місця проживання дітей до 14 років, зняття з реєстрації фізичних осіб, обробка повідомлень ДМС щодо актуалізації відомостей в РТГ	протягом кварталу	Єлісеєва О
6	Робота через Портал державних послуг Дія з уточнення даних військовозобов'язаних	протягом кварталу	Єлісеєва О
7	Підготовка звітності щодо роботи ЦНАПу, Хабу, управління адміністративних послуг	Щоденно, щотижнево, щомісячно, щоквартально	Єлісеєва О Чередниченко О Тітова Ю
8	Підготовка відповідей на запити юридичних та фізичних осіб	протягом кварталу	Єлісеєва О Чередниченко О Тітова Ю
9	Підготовка службових записок стосовно роботи управління адміністративних послуг	протягом кварталу	Єлісеєва О Чередниченко О
10	Підготовка проектів розпоряджень начальника СМВА стосовно роботи управління адміністративних послуг	протягом кварталу	Єлісеєва О Чередниченко О
11	Оброблення 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	Здійснення контролю за дотриманням установленого порядку роботи з документами, строками виконання документів, які надійшли до СМВА відповідно до чинного законодавства та нормативно-правових актів	протягом кварталу	Жур Л
11	Здійснення документування розгляду питань, що розглядаються на засіданнях комісій та нарадах	протягом кварталу	Жур Л
12	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, непрацевдатних осіб та осіб, які постраждали внаслідок аварії на Чорнобильській АЕС, багатодітних сімей, одиноких матерів, інших осіб, які потребують соціального захисту та підтримки	протягом кварталу	Шманова Н

5	Здійснювати контроль за своєчасним розглядом звернень громадян та надання відповідей по суті поставлених питань з дотриманням термінів згідно чинного законодавства	протягом кварталу	Шманова Н
6	Забезпечувати прийом, реєстрацію, облік запитів на публічну інформацію та організацію своєчасного їх розгляду	протягом кварталу	Шманова Н
7	Проводити організаційно-методичну допомогу структурним підрозділам СМВА	протягом кварталу	Шманова Н
8	Організовувати роботу з формування документів на відправку та здійснення відправлення кореспонденції СМВА поштою	протягом кварталу	Шманова Н
	<b>Відділ культури</b>		
1	Робота куточків «Моя Україна» м. Дніпро, просп. П.Калнишевського, 27К	протягом кварталу	Грачова Т
2	Робота пересувних бібліотечних пунктів або книжкових полиць, полицьок «Буккросинг» (Куточок читача) м. Дніпро, просп. П.Калнишевського, 27К	протягом кварталу	Грачова Т
3	Організація кінопоказів документальних та художніх стрічок з подальшим обговоренням	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	Робота Клубу людей поважного віку Клуб людей елегантного віку «Сузір'я» м. Дніпро, просп. П.Калнишевського, 27К	протягом кварталу	Грачова Т
7	Робота мистецьких гуртків закладів культури СМВА: - «Уроки фортепіано» для дітей від 5 до 17 років; - «Чарівний пензлик» для дітей від 10 до 17 років; - «Лісова пісня» естрадний вокал для дітей від 6 до 17 років - «Дивоцвіт» народної творчості та декоративно-прикладного мистецтва для дітей від 6 до 17 років	протягом кварталу	Грачова Т
8	Організація та проведення заходів до державних свят та знаменних дат, творчих зустрічей на базі гуманітарного хабу: - Міські заходи, присвячені Дню Хрещення Київської Русі- України та Дню Української Державності;	протягом кварталу	Грачова Т

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Міські заходи, присвячені до Дня молоді;</li> <li>- Міські заходи, присвячені Дню Державного Прапора України;</li> <li>- Міські заходи, присвячені 33-й річниці Незалежності України;</li> <li>- Міські заходи, присвячені присвячені Дню пам'яті захисників України</li> </ul>		
9	Підготовка звітної інформації щодо проведеної комунікаційної діяльності в межах Всеукраїнської Програми ментального здоров'я за ініціативою Олени Зеленської «Ти як?»	щомісячно до 5-го числа	
10	Збір статистичних даних та опрацювання інформації щодо місцезнаходження працівників структурних підрозділів відділу культури Северодонецької МВА	щомісячно до 15-го числа	Грачова Т
11	Підготовка інформаційних матеріалів для розміщення на офіційних сторінках у соціальних мережах комунальних закладів відділу культури СМВА	протягом кварталу	
12	Здача звітності бухгалтерської Відділу культури до управління культури ЛОДА.	протягом кварталу	Грачова Т
13	Прийняття участі у нарадах (з обласним відділом культури, Міністерством культури та інформаційної політики, з керівниками комунальних закладів).	протягом квартау	Грачова Т
14	Допомога в роботі на гуманітарному хабі м. Дніпро.	протягом кварталу	Грачова Т
<b>Відділ ведення Державного реєстру виборців</b>			
1	Надсилати звіти керівнику апарату ОДА/відділу адміністрування ДРВ ОДА щодо стану функціонування та забезпечення працівниками відділу ВДРВ	щомісяця до 23-го числа	Тімченко Т
2	Надсилати звіти начальнику Северодонецької міської ВА щодо місцезнаходження працівників відділу	щомісяця до 15-го 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-го 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 широкомасштабної збройної агресії рф на території України зазнали руйнувань або пошкоджень. Моніторинг ситуації, аналіз стану будівель	щомісяця до 23-го числа	Тімченко Т
5	Відстежувати зміни до чинного законодавства, правових актів в частині ведення Державного реєстру виборців	протягом кварталу	Тімченко Т
6	Виконувати обов'язки начальника відділу в частині ведення поточних справ відділу (складання плану робіт, відновлення особових справ працівників, відстеження	протягом кварталу	Тімченко Т

	місцезнаходження працівників відділу, листування з установами, організаціями, тощо)		
7	Здійснювати організаційні заходи по відновленню роботи Державного реєстру виборців та роботи відділу ВДРВ у разі деокупації міста	протягом кварталу	Тімченко Т
8	Брати участь у навчальних інформаційних вебінарах, семінарах для працівників відділів ведення Державного реєстру виборців	протягом кварталу	Тімченко Т
9	Підтримувати постійний зв'язок з відділом адміністрування ДРВ ОДА, Розпорядником реєстру, ЦВК з питань забезпечення функціонування 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, надання консультацій користувачам	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	Робота з контрольними картками, які надходять на виконання до відділу.	протягом кварталу	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 «Северодонецька 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	протягом кварталу	Ліннік С



	державних, професійних свят, ювілейних та пам'ятних дат		
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 належать до компетенції відділу; 4.2 Підготовка розпоряджень начальника Северодонецької міської військової адміністрації, що належить до компетенції відділу	протягом кварталу	Ліннік С
5	Підвищення рівня професійної компетенції (участь у тренінгах, семінарах, онлайн-навчаннях для оновлення знань та підвищення професійної компетенції)	протягом кварталу	Ліннік С
	<b>Управління житлово-комунального господарства</b>		
1	Подача квартальної бюджетної та фінансової звітності до УДКСУ м. Северодонецька	щомісяця до 7-го числа	Мороз О
2	Подача консолідованої квартальної бюджетної та фінансової звітності до УДКСУ м. Северодонецька	щомісяця до 15-го числа	Мороз О
3	Подача змін до мережі одержувачів бюджетних коштів на 2024 рік	протягом кварталу	Мороз О
4	Подача паспортів бюджетних програм на 2024 рік до УДКСУ	протягом кварталу	Мороз О
5	Ресстрація змін до кошторисів, зведених кошторисів, планів виділених бюджетних асигнувань на 2024 рік в УДКСУ м. Северодонецька	протягом кварталу	Мороз О

6	Подача квартальної звітності (Об'єднана звітність за 2 квартал 2024р.) до ПФУ, ДПІ	до 10-го серпня	Мороз О
7	Внесення змін до кошторисів, планів асигнувань УЖКГ СМВА та підпорядкованих комунальних підприємств за 2024рік	протягом кварталу	Мороз О
8	Внесення змін до паспортів бюджетних програм по УЖКГ СМВА на 2024 та їх оприлюднення	протягом кварталу	Мороз О
9	Внесення змін до Міських цільових програм розробником та виконавцем яких є УЖКГ СМВА на 2024 рік	протягом кварталу	Мороз О
10	Розроблення проектів наказів начальника стосовно діяльності УЖКГ СМВА	протягом кварталу	Мороз О
11	Розроблення проектів розпоряджень начальника СМВА	протягом кварталу	Мороз О
12	Робота з оцифровки трудових книжок працівників	протягом кварталу	Мороз О
13	Оприлюднення інформація щодо укладених договорів, актів виконаних робіт, накладних на сайті Є-ДАТА	до 1-го серпня	Мороз О
14	Оприлюднення звітності установи за II квартал 2024р. на сайті Є-ДАТА	до 1-го серпня	Мороз О
15	Подання інформації фінансовому управлінню щодо переданих матеріальних цінностей на потреби ЗСУ та сил оборони	щомісяця 1-го, 15-го	Мороз О
16	Подача запитуваної звітності/інформації до: - Казначейства; - Пенсійного Фонду; - Управління економічного розвитку СМВА; - Фінансового управління СМВА	протягом кварталу	Мороз О
17	Участь в онлайн- нарадах, семінарах	протягом кварталу	Мороз О Золотов В Лук'яненко В Нікончук К Копанєва О Панасевич Ю
18	Визнання комунальних підприємств Северодонецької міської територіальної громади критично важливими	протягом кварталу	Золотов В
19	Ведення обліку військовозобов'язаних та транспортних засобів, щоденний контроль до ОДА по військовозобов'язаним	протягом кварталу	Золотов В
20	Контроль щосереді по військовозобов'язаним на 3 управління СБУ	протягом кварталу	Золотов В

21	Щомісячний контроль по заборгованості бюджетних організацій до ТОВ НГТ	протягом кварталу	Золотов В
22	Щоденний контроль до РДА по повісткам для робітників комунальних підприємств Сєверодонецької територіальної громади	протягом кварталу	Золотов В
23	Подача щотижневої інформації по виконанню пунктів №№ 1, 2 Розпорядження начальника Сєверодонецької міської ВА від 27.04.2023 № 60 ВА	щоп'ятниці до 12-00	Коцаревська М
24	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 придбанної після 24.02.2022 спеціалізованої техніки	щомісяця до 10-го числа	Коцаревська М
25	Подача щомісячної звітності для РДА щодо проведеної роботи з передачі матеріальних цінностей на потреби ЗСУ та інших складових Сил оборони	щомісяця до 2-го числа	Коцаревська М
26	Подача щомісячної звітності для РДА щодо проведеної роботи з передачі матеріальних цінностей на потреби ЗСУ та інших складових Сил оборони	щомісяця до 1-го числа	Коцаревська М
27	Подача щомісячної звітності до Департаменту з питань цивільного захисту та територіальної оборони ЛОДА щодо придбанної після 24.02.2022 спеціалізованої техніки	щомісяця до 7-го числа	Коцаревська М
28	Подача щоквартальної звітності до Департаменту комунальної власності, земельних, майнових відносин, екології та природних ресурсів ЛОДА про факти настання надзвичайних ситуацій воєнного характеру та загроз воєнних дій для життя та здоров'я громадян України та природних комплексів	до 2-го вересня	Коцаревська М
29	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	Коцаревська М
30	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	Лук'яненко В Копанєва О
31	Ведення консультацій щодо постановки на квартирний облік у загальну чергу, позачерговий список мешканців міста - дистанційно, в телефонному режимі	протягом кварталу	Лук'яненко В Копанєва О Нікончук К
32	Ведення консультацій щодо отримання компенсації за пошкоджене та зруйноване житло - дистанційно, в телефонному режимі	протягом кварталу	Лук'яненко В Копанєва О Нікончук К Панасевич Ю
33	Занесення об'єктів до Державного реєстру майна, пошкодженого та знищеного	протягом	Нікончук К

	внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених військовою агресією Російської Федерації	кварталу	Панасевич Ю
34	Підготовка письмових відповідей громадянам щодо отримання компенсації за пошкоджене та зруйноване житло	протягом кварталу	Лук'яненко В Нікончук К Панасевич Ю
35	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 СМ ВЦА, 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 звернень, їх опрацювання та інформування заявників щодо вирішення питань розрахунків за житлово-комунальні послуги	щопонеділка	Копанєва О
36	Проведення засідань громадської комісії з житлових питань Северодонецької міської військової адміністрації	протягом кварталу	Лук'яненко В Нікончук К
37	Підготовка розпоряджень начальника СМ ВА щодо: - постановки на квартирний облік громадян, зміни складу сім'ї, розподілу облікових справ; - зняття з квартирної обліку громадян	протягом кварталу	Лук'яненко В
38	Підготовка відповідей на звернення громадян стосовно квартирної обліку, інформації по приватизації житла, отримання тимчасового житла, відновлення втрачених документів	протягом кварталу	Лук'яненко В Нікончук К
39	Робота з мешканцями міста, які перемістилися і інші населення пункти, в пошуках тимчасового житла	протягом кварталу	Лук'яненко В
40	Підготовка звітності щодо: - квартирної обліку для УСЗН; - квартирної обліку для ЛОДА	щоквартально	Лук'яненко В
41	Підготовка звіту до Северодонецької районної адміністрації стосовно пошкоджених та зруйнованих житлових об'єктів нерухомості	щомісяця	Нікончук К
42	Підготовка звіту до Департаменту ЖКГ Луганської ОДА - для внесення до Державної електронної системи обліку руйнувань запровадженої Офісом Президента України	щотижня	Нікончук К
43	Участь в 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	Лук'яненко В Панасевич Ю
44	Планування закупівлі та формування річного плану закупівель в електронній системі закупівель	протягом кварталу	Панасевич Ю

45	Забезпечення складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель	протягом кварталу	Панасевич Ю
46	Забезпечення оприлюднення в електронній системі закупівель інформації, необхідної для виконання вимог ЗУ «Про публічні закупівлі»	протягом кварталу	Панасевич Ю
	<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
5	Допомога в роботі на гуманітарному хабі м. Дніпро	протягом кварталу	Ларін А
	<b>Управління освіти</b>		
1	Відділ дошкільної, позашкільної, 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 управлінського документообігу у закладах дошкільної освіти (вибірковий контроль-консультування-допомога)	протягом кварталу	Демент'єва Н
1.5	Організація роботи директорів закладів дошкільної освіти щодо врегулювання трудових	протягом	Демент'єва Н

	відносин з працівниками закладів, у організації атестації педагогічних працівників тощо.	кварталу	
1.6	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
1.7	Моніторинг наповнюваності вікових груп у закладах дошкільної освіти, вікового контингенту дітей в них на кінець поточного місяця	протягом кварталу	Демент'єва Н
1.8	Моніторинг наповнюваності вікових груп у закладах дошкільної освіти, вікового контингенту дітей в них на кінець поточного місяця	протягом кварталу	Демент'єва Н
1.9	Підготовка відповідей на контрольні картки, листи, запити тощо Сєверодонецької міської ВА, Департаменту освіти і науки ЛОДА, Луганського ОППО, Міністерства освіти і науки України, інших установ, підприємств, організацій	протягом кварталу	Демент'єва Н
1.10	Підготовка проектів наказів Управління освіти, розпоряджень керівника СМВА	протягом кварталу	Демент'єва Н
1.11	Підготовка статистично-аналітичної інформації, оперативних даних з питань освітньої діяльності ЗЗСО	протягом кварталу	Демент'єва Н
1.12	Організація та проведення роботи зі зверненнями, скаргами та запитами громадян, установ та організацій, підготовка відповідей	протягом кварталу	Демент'єва Н
1.13	Вивчення нормативних документів та змін до них, ознайомлення керівників ЗЗСО, їхніх заступників з нормативно-правовою базою у сфері освіти	протягом кварталу	Демент'єва Н
1.14	Надання методичної допомоги адміністрації ЗЗСО щодо дотримання вимог законодавства у сфері освіти	протягом кварталу	Демент'єва Н
1.15	Надання методичної допомоги адміністрації ЗЗСО щодо складання індивідуальних навчальних планів	протягом кварталу	Демент'єва Н
1.16	Надання консультацій педагогічним працівникам, батькам щодо навчання учнів, вибору форми здобуття освіти, зарахування, переведення та відрахування учнів	протягом кварталу	Демент'єва Н
1.17	Обробка та замовлення дублікатів документів про базову та повну загальну середню освіту.	протягом кварталу	Демент'єва Н
1.18	Щомісячний контроль за рухом учнів за попередній місяць	протягом кварталу	Демент'єва Н
1.19	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
1.20	Здійснення заходів спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню) в закладах освіти	протягом кварталу	Демент'єва Н
1.21	Здійснення заходів з протидії домашньому насильству та насильству за ознакою статі в закладах освіти	протягом кварталу	Демент'єва Н

1.22	Здійснення заходів щодо національно-патріотичного виховання дітей	протягом кварталу	Демент'єва Н
1.23	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
1.24	Здійснення заходів з охорони дитинства, забезпечення прав дітей соціально-вразливих категорій, зокрема, дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування	протягом кварталу	Демент'єва Н
1.25	Здійснення заходів фізкультурно-спортивного спрямування	протягом кварталу	Демент'єва Н
1.26	Здійснення моніторингу щодо участі ЗЗСО у тематичних заходах	протягом кварталу	Демент'єва Н
1.27	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
1.28	Висвітлення досягнень та результатів юних науковців у ЗМІ та на сайті Управління освіти Северодонецької МВА	протягом кварталу	Демент'єва Н
1.29	Моніторинг та збір інформації щодо організованого проходження підвищення педагогічної кваліфікації педагогічними працівниками Северодонецької міської територіальної громади.	протягом кварталу	Демент'єва Н
1.30	Оперативна інформація щодо завершення навчального року та підготовки до нового навчального року	липень	Демент'єва Н
1.31	Вивчення перспективної мережі інклюзивних та спеціальних класів у 2024-2025 навчальному році	липень	Демент'єва Н
1.32	Проведення інвентаризації залишків додатків до свідоцтв про базову та повну загальну середню освіту	серпень	Демент'єва Н
1.33	Консультативно-дорадча робота з відповідальними особами ЗЗСО щодо організації роботи з обліку дітей та підлітків шкільного віку для отримання обов'язкової повної ЗСО	серпень	Демент'єва Н
1.34	Підготовка оперативної інформації щодо організованого початку 2024-2025 навчального року	серпень	Демент'єва Н
1.35	Визначення потреби кількості штатних одиниць асистентів учителів для інклюзивних класів ЗЗСО	серпень	Демент'єва Н
1.36	Консультативно-дорадча робота з адміністрацією ЗЗСО з питань формування робочих та індивідуальних навчальних планів у 2024-2025 навчальному році	серпень	Демент'єва Н
1.37	Підготовка та надання рекомендацій ЗЗСО щодо структури 2024-2025 навчального року	серпень	Демент'єва Н
1.38	Складання наказу щодо організованого початку освітньої діяльності у закладах позашкільної освіти в 2024-2025 навчальному році	серпень	Демент'єва Н

1.39	Складання наказу щодо організованого початку освітньої діяльності у закладах позашкільної освіти в 2024-2025 навчальному році	серпень	Демент'єва Н
1.40	Складання наказу про затвердження Плану заходів національно-патріотичного спрямування на 2024-2025 навчальний рік	серпень	Демент'єва Н
1.41	Складання наказу про затвердження Плану заходів фізкультурно- спортивного та оздоровчого спрямування на 2024-2025 навчальний рік	серпень	Демент'єва Н
1.42	Підготовка та проведення серпневої конференції педагогічних працівників	серпень	Демент'єва Н
1.43	Інформація про початок 2024-2025 навчального року в Северодонецькій МТГ (до ДОНУ ЛОДА)	вересень	Демент'єва Н
1.44	Контроль за веденням документації щодо видачі та обліку документів про освіту	вересень	Демент'єва Н
1.45	Затвердження мережі класів та учнів ЗЗСО міста на 2024-2025 навчальний рік	вересень	Демент'єва Н
1.46	Зведення звітів денних ЗЗСО системи МОНУ комунальної форми власності на початок 2024-2025 навчального року за формою 76-РВК	вересень	Демент'єва Н
1.47	Зведення відомостей про мови навчання та вивчення мови як предмета у ЗЗСО системи МОНУ комунальної форми власності на початок 2024-2025 навчального року за формою Д-7-8	вересень	Демент'єва Н
1.48	Збір і обробка даних ЗЗСО про учнівський контингент за формою ЗНЗ-1. Узагальнення й передача інформації до Департаменту освіти і науки Луганської обласної державної адміністрації	вересень	Демент'єва Н
1.49	Організація роботи щодо обліку дітей шкільного віку в Северодонецькій міській ТГ	вересень	Демент'єва Н
1.50	Організація роботи щодо ведення електронного банку даних учнів ЗЗСО (АІКОМ)	вересень	Демент'єва Н
1.51	Проведення поіменного моніторингу стану зайнятості випускників 9-х та 11-х класів з метою виявлення випускників, які станом на 1 вересня не навчаються та не працюють, надання рекомендацій стати на облік у міському центрі зайнятості	вересень	Демент'єва Н
1.52	Організаційно-розпорядча робота з заступниками директорів з навчально-виховної роботи з питань звітності, складання робочих навчальних планів, розподілу варіативної частини навчального плану	вересень	Демент'єва Н
1.53	Організація роботи ЗЗСО щодо навчання учнів за індивідуальною формою	вересень	Демент'єва Н
1.54	Вивчення та аналіз визначених у ЗЗСО кількості годин на тиждень для навчання учнів за індивідуальною формою	вересень	Демент'єва Н
1.55	Організація роботи ЗЗСО, які здійснюватимуть навчання за екстернатною формою здобуття освіти осіб з ТОГ	вересень	Демент'єва Н
1.56	Організація роботи груп подовженого дня в ЗЗСО в 2024-2025 н.р. (за потребою)	вересень	Демент'єва Н



1.57	Організація роботи вчителів-логопедів логопедичного пункту Управління освіти	вересень	Демент'єва Н
1.58	Збір відомостей про учнів з ООП, які навчаються в класах з інклюзивним навчанням та на педагогічному патронажі	вересень	Демент'єва Н
1.59	Організація роботи щодо дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, виплати матеріальної допомоги	вересень	Демент'єва Н
1.60	Оновлення банку учнів ЗЗСО пільгових категорій	вересень	Демент'єва Н
1.61	Формування мережі гуртків та вихованців закладів позашкільної освіти	вересень	Демент'єва Н
1.62	Складання статистичного звіту щодо дитячої злочинності, профілактики правопорушень, негативних явищ в учнівському середовищі за III квартал 2024 року	вересень	Демент'єва Н
1.63	Складання статистичного звіту щодо охорони дитинства за III квартал 2024 року	вересень	Демент'єва Н
1.64	Складання статистичного звіту щодо попередження насильства за III квартал 2024 року	вересень	Демент'єва Н
1.65	Підготовка урочистої конференції до Дня працівників освіти	вересень	Демент'єва Н
2	Відділ кадрової, організаційної та юридично-правової роботи		
2.1	Звіт до Центру зайнятості про наявність вакансій	протягом кварталу	Одинець В
2.2	Звіт до Центру зайнятості про прийнятих працівників	протягом кварталу	Одинець В
2.3	Звіт до Державної фіскальної служби про прийнятих працівників	протягом кварталу	Одинець В
2.4	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
2.5	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
2.6	Надання методичної допомоги щодо дотримання законодавства про працю ЗЗСО, МРЦ, ЗДО, ЗПО	протягом кварталу	Одинець В
2.7	Збір та обробка даних про кадри ЗЗСО, МРЦ, ЗДО, ЗПО на початок 2024-2025 навчального року	серпень	Одинець В
2.8	Підготовка матеріалів щодо заохочення педагогічних працівників з нагоди професійного свята Дня працівників освіти	вересень	Одинець В
2.9	Прогнозування потреби та аналіз стану забезпечення освітніх закладів педагогічними кадрами	вересень	Одинець В
2.10	Методична нарада щодо організації роботи з питань кадрової роботи, дотримання законодавства про працю в освітніх закладах з керівниками та заступниками керівників закладів освіти	вересень	Одинець В

2.11	Організація атестації керівних та педагогічних кадрів міста в 2024-2025 навчальному році і формування складу атестаційної комісії II рівня Управління освіти Северодонецької міської військової адміністрації Северодонецького району Луганської області	вересень	Одинець В
2.12	Організаційно-методична нарада для керівників ЗЗСО, МРЦ, ЗДО, ЗПО щодо особливостей проведення атестації педагогічних працівників у 2024-2025 н.р.	вересень	Одинець В
2.13	Складання наказу про затвердження атестаційної комісії II рівня Управління освіти Северодонецької міської військової адміністрації Северодонецького району Луганської області на 2024-2025 навчальний рік	вересень	Одинець В
2.14	Інструктивно-методична нарада з заступниками директорів шкіл з питань звітності за формою № 83-РВК	вересень	Одинець В
2.15	Інструктивно-методична нарада з заступниками директорів ЗЗСО та ЗПО, вихователями – методистами ЗДО, методистами ЗПО з питань атестації керівних кадрів та педагогічних працівників у 2024-2025 н.р.	вересень	Одинець В
2.16	Поновлення бази даних працівників Управління освіти, ЗЗСО, МРЦ, ЗДО, ЗПО	вересень	Одинець В
3	Централізована бухгалтерія Управління освіти		
3.1	Складання кошторисів на підставі лімітних довідок фінансового управління	протягом кварталу	Мазур О
3.2	Щомісячний звіт про «Власні надходження»	протягом кварталу	Мазур О
3.3	Звіти про використанні субвенції з державного бюджету	протягом кварталу	Мазур О
3.4	Затвердження тарифікаційних списків та штатних розписів	протягом кварталу	Мазур О
3.5	Зміни до тарифікаційних списків та штатних розписів згідно наказів Управління освіти та наказів закладів	протягом кварталу	Мазур О
3.6	Аналіз видатків на заробітну плату з нарахуваннями по закладах освіти по КПК	протягом кварталу	Мазур О
3.7	Дані щодо окремих показників по штатах закладів і установ освіти	протягом кварталу	Мазур О
3.8	Перерозподіл видатків на виплату відпускних згідно графіків відпусток	протягом кварталу	Мазур О
3.9	Контроль виплати відпускних педпрацівникам	протягом кварталу	Мазур О
3.10	Розрахунки згідно перспективної мережі щодо зведення планів по мережі, штатах і контингентах установ	протягом кварталу	Мазур О

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

3.27	Оформлення документів (накладні) з оплати за укладеними договорами для держказначейської служби України	протягом кварталу	Мазур О
3.28	Нарахування заробітної плати, індексації, відпускних, лікарняних	протягом кварталу	Мазур О
3.29	Утримання із заробітної плати аліментів та заборгованості за виконавчими провадженнями	протягом кварталу	Мазур О
3.30	Формування звітів до ВДВС щодо утримання із заробітної плати аліментів та заборгованості за виконавчими провадженнями	протягом кварталу	Мазур О
3.31	Ведення обліку щодо утримання податків з доходів фізичних осіб, які отримали аліменти	протягом кварталу	Мазур О
3.32	Електронні повідомлення про виплату коштів застрахованим особам (додаток 2 до Порядку фінансування страхувальників) Формування електронної Заяви-розрахунку для надання матеріального забезпечення	протягом кварталу	Мазур О
3.33	Надання місячної, квартальної та річної звітності за формами: Єдина звітність з єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування і податку на доходи фізичних осіб	протягом кварталу	Мазур О
3.34	Облік фактичних витрат заробітної плати	протягом кварталу	Мазур О
3.35	Щомісячно формування меморіальних ордерів № 5 згідно наказу Мінфіну від 08.09.2017 р. № 755	протягом кварталу	Мазур О
3.36	Створення передавальних актів майна, активів та зобов'язань	протягом кварталу	Мазур О
3.37	Контроль за оформленням поданих до бухгалтерії документів з прибутку та видатків матеріалів	протягом кварталу	Мазур О
3.38	Контроль та підготовка про надходження майна, що надане як гуманітарна допомога	протягом кварталу	Мазур О
3.39	Щомісячно формування меморіальних ордерів № 9, 9-1, 10, 13, 14/1, 17 згідно наказу Мінфіну від 08.09.2017 р. № 755	протягом кварталу	Мазур О
3.40	Облік фактичних витрат закладів освіти	протягом кварталу	Мазур О
3.41	Надання річної звітності за формою № 5-ДС згідно Наказу Мінфіну від 29.11.2017 р. № 977	протягом кварталу	Мазур О
3.42	Надання місячної, квартальної та річної фінансової звітності до фінансового управління та відділення Державного казначейства згідно Наказу Мінфіна від 24.01.2012 р. № 44, Наказ Мінфіну від 28.12.2009 р. № 1541, Наказ Мінфіну від 28.02.2017 р. № 307, Наказ Мінфіну	протягом кварталу	Мазур О

	від 28.12.2017 р. № 1170, Наказу Мінфіну від 29.11.2017 р. № 977		
3.43	Щомісячно формування меморіальних ордерів № 2, 3, 4 згідно наказу Мінфіну від 08.09.2017 р. № 755	протягом кварталу	Мазур О
3.44	Надання консолідованої квартальної та річної фінансової звітності до відділення Державного казначейства згідно Наказу Мінфіну від 24.12.2010 р. № 1629	протягом кварталу	Мазур О
3.45	Щомісячно формування карток аналітичного обліку відкритих (виділених) асигнувань та касових видатків, згідно наказу Мінфіна від 29.06.2017 р. №604	протягом кварталу	Мазур О
3.46	Робота з реєстраційними рахунками відкриття та закриття реєстраційних та особових рахунків	протягом кварталу	Мазур О
3.47	Щомісячне звіряння з державної казначейської службою України надходжень, видатків, залишків по реєстраційним рахункам	протягом кварталу	Мазур О
3.48	Щоденна робота с надходженнями та видатками по реєстраційним рахункам у розрізі КПК, КЕКВ	протягом кварталу	Мазур О
3.49	Відновлення касових видатків по реєстраційним рахункам	протягом кварталу	Мазур О
4	Група централізованого господарчого обслуговування закладів освіти		
4.1	Роздрукування електронних лікарняних листів та передача їх до відділу кадрової, організаційної та юридично-правової роботи Управління освіти та закладів освіти, підпорядкованих Управлінню освіти, для подальшого оформлення та оплати	протягом кварталу	Єрмоленко М
4.2	Юридичне супроводження договорів, укладених за результатами процедур закупівель, інших господарських договорів Управління освіти	протягом кварталу	Єрмоленко М
4.3	Проведення вступного інструктажу з охорони праці з усіма новопризначеними працівниками Управління освіти та керівниками навчальних закладів: - які приймаються на постійну або тимчасову роботу; - які прибули до Управління освіти і беруть безпосередньо участь у освітньому та виробничому процесі або виконують інші роботи для Управління освіти	протягом кварталу	Єрмоленко М
4.4	Аналіз травматизму учасників освітнього процесу	протягом кварталу	Єрмоленко М
4.5	Забезпечення підрозділів Управління освіти нормативно-правими актами з охорони праці	протягом кварталу	Єрмоленко М
4.6	Організація, контроль проведення медичного огляду працівників закладів освіти та Управління освіти	протягом кварталу	Єрмоленко М
4.7	Надання методичної допомоги в розроблені нових та перегляді застарілих інструкцій та пам'яток з охорони праці	протягом кварталу	Єрмоленко М
4.8	Підготовка інформації «Про надання інформації до Державної електронної системи обліку	протягом	Єрмоленко М

	руйнувань, статусу відновлення інфраструктури України»	кварталу	
4.9	Підготовка інформації щодо подання інформації про пошкоджене та знищене майно внаслідок збройної агресії	протягом кварталу	Єрмоленко М
4.10	Підготовка інформації «Про стан укриття учасників освітнього процесу»	протягом кварталу	Єрмоленко М
4.11	Підготовка та вдосконалення файлів для нарахування зарплати	протягом кварталу	Єрмоленко М
4.12	Вибірка інформації з бази даних з/п для формування звіту з ЄСВ	протягом кварталу	Єрмоленко М
4.13	Вивчення режимів роботи і робота в програмному комплексі MASTER	протягом кварталу	Єрмоленко М
4.14	Супровід роботи в зарплатних файлах, консультації	протягом кварталу	Єрмоленко М
4.15	Аналіз лікарняних, сформованих на порталі ПФУ; формування та відправка заявок для фінансування лікарняних на порталі ПФУ та в програмі Мастер	протягом кварталу	Єрмоленко М
4.16	Формування та відправка уточнюючих, довідкових звітів Медок	протягом кварталу	Єрмоленко М
4.17	Формування таблиць 1,4,5,6,7 Медок	протягом кварталу	Єрмоленко М
4.18	Налаштування та консультування бухгалтерів по роботі в програмі «Мастер»	протягом кварталу	Єрмоленко М
4.19	Формування «Повідомлення про виплату коштів по лікарняним» загрузка на портал	протягом кварталу	Єрмоленко М
4.20	Оновлення програм Медок, Мастер	протягом кварталу	Єрмоленко М

Начальник оргвідділу



Тетяна ВИННИЧУК