

Додаток
до розпорядження начальника
Северодонецької міської
військової адміністрації
від 30.09, 2024 № 797 ВА

ПЛАН
роботи Северодонецької міської військової адміністрації
на IV квартал 2024 року

№ з/п	Перелік питань (заходів)	Термін виконання	Відповідальний
	Фінансове управління		
1	Про підсумки виконання бюджету Северодонецької МТГ за III-й квартал 2024 року.	жовтень	Багрінцева М
2	На підставі аналізу бюджетних пропозицій, поданих головними розпорядниками бюджетних коштів, підготовка та розробка проектів розпоряджень начальника ВА з питань внесення змін до бюджету Северодонецької МТГ на 2024 рік.	протягом кварталу	Багрінцева М
3	Підготовка службових розпоряджень фінансового управління про внесення змін до бюджету в межах компетенції та надання довідок до казначейства.	протягом кварталу	Багрінцева М
4	Здійснення контролю за розробкою та поданням на погодження паспортів бюджетних програм головних розпорядників коштів Северодонецької МТГ.	протягом кварталу	Багрінцева М
5	Внесення змін до розпису місцевих бюджетів за загальним та спеціальним фондами до програмного забезпечення ІАС «Місцеві бюджети» Северодонецької МТГ.	протягом кварталу	Багрінцева М
6	Аналіз надходжень до бюджету основних платежів, місцевих податків та зборів.	протягом кварталу	Багрінцева М
7	Здійснення контролю за проведенням видатків бюджету.	протягом кварталу	Багрінцева М
8	Робота над складанням проекту бюджету Северодонецької 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	вересень-жовтень	Багрінцева М

	бюджету на 2025 рік; - проведення звірки вихідних даних, що враховані при розрахунку обсягів міжбюджетних трансфертів; - здійснення розрахунків доходів та видатків до проекту бюджету.		
9	Проведення аналізу бюджетних запитів на 2025 рік та наступні два роки поданих головними розпорядниками бюджетних коштів, стосовно його відповідності меті, пріоритетності та ефективності використання бюджетних коштів.	жовтень	Багрінцева М
10	Підготовка проекту рішення про бюджет Северодонецької МТГ на 2025 рік та його подання начальнику Северодонецької міської ВА для схвалення.	листопад-грудень	Багрінцева М
11	Участь в режимі онлайн у апаратних нарадах при Северодонецькій міській військовій адміністрації та проведення щонеділі оперативних нарад щодо ефективної роботи структурних підрозділів фінансового управління в дистанційному режимі.	протягом кварталу	Багрінцева М
12	Складання та подання до Казначейської служби м.Северодонецька місячної та квартальної бюджетної, фінансової звітності по установі та звітності по виконанню місцевих бюджетів.	протягом кварталу	Багрінцева М
13	Ведення бухгалтерського документообігу, кадрової роботи, внутрішнього діловодства по апарату фінансового управління.	протягом кварталу	Багрінцева М
14	Виконання контрольних завдань Департаменту фінансів ЛОДА-ОВА.	протягом кварталу	Багрінцева М
15	Перевірка та надання до фінансування щоденних заявок розпорядників бюджетних коштів за поточними видатками загального та спеціального фонду місцевого бюджету.	протягом кварталу	Багрінцева М
16	Фінансування розпорядників бюджетних коштів та інших дотацій на забезпечення оборони держави.	протягом кварталу	Багрінцева М
17	Перевірка , погодження висновків на подання контролюючих органів щодо повернення помилково чи надміру зарахованих коштів до бюджету Северодонецької МТГ.	протягом кварталу	Багрінцева М
18	Надання консультацій, методичної допомоги працівникам бюджетних установ з питань бюджетного законодавства.	протягом кварталу	Багрінцева М
19	Забезпечення належного, безперервного виконання бюджету громади у 2024р 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
20	Здійснення постійної ефективної координації дій з Департаментом фінансів ВА в Луганській області, органами Держказначейства, Державною податковою інспекцією в Луганській області.	протягом кварталу	Багрінцева М
21	Прийняття участі у онлайн –засіданнях робочих груп та комісій з організаційних,	протягом	Багрінцева М

	економічних, соціальних та інших питань, які визначені розпорядженням начальника Северодонецької МВА.	кварталу	
22	Підготовка інформації щодо діяльності управління та розміщення її на сторінці офіційного веб-сайту Северодонецької міської ВА	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
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	протягом	Колеснік Н

	встановлення надбавок, передбачених чинним законодавством України для працівників Сєверодонецької міської ВА.	кварталу	
14	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 Полякова В
2	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 Сєверодонецької міської військової адміністрації.	щомісячно	Карпеченко С Ржевська Я
3	Підготовка Протоколів засідань тимчасових комісії з питань погашення заборгованості із заробітної плати.	щомісячно	Ржевська Я
4	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 Глушенко В
5	Підготовка розпоряджень та змін до міських цільових програм на 2024 рік, які реалізуються та супроводжуються УЕР СМВА.	протягом кварталу	Карпеченко С Ржевська Я Глушенко В
6	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
7	Надання до ОДА інформації про пошкоджені/зруйновані об'єкти нерухомого майна для подальшого внесення до Державної електронної системи обліку руйнувань, статусу відновлення інфраструктури України.	щосереди	Красюк Т

8	Методологічна допомога і контроль за забезпеченням здійснення державної регуляторної політики, відповідно до Закону України «Про засади державної регуляторної політики» структурними підрозділами Сєверодонецької МВА.	протягом кварталу	Красюк Т
9	Проведення повідомної реєстрації колективних договорів та змін до них які надходять від підприємств, установ і організації Сєверодонецької МТГ.	протягом кварталу	Карпеченко С
10	Участь у засіданнях Ради з питань ВПО при Сєверодонецькій МВА.	протягом кварталу	Глущенко В
11	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 Сєверодонецької МВА.	щомісячно до 15-го числа	Глущенко В
12	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
13	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
14	Координація та співпраця з КП «Сєверодонецьке агенство інвестицій та розвитку» щодо розробки проєктів та програм відновлення і розвитку Сєверодонецької МТГ в т.ч. в рамках програми «DREAM».	протягом кварталу	Карпеченко С
15	Підготовка проєкту розпорядження начальника Сєверодонецької МВА «Про затвердження Міської цільової програми «Розвиток мережі торгівлі, ресторанного господарства та сфери побутових послуг в Сєверодонецькій міській територіальній громаді на 2026 рік».	грудень	Красюк Т
16	Підготовка проєкту розпорядження начальника МВА «Про затвердження звіту про виконання міської цільової програми «Розвиток мережі торгівлі, ресторанного господарства та сфери побутових послуг в Сєверодонецькій іській територіальній громаді на 2024 рік».	грудень	Красюк Т
17	Підготовка проєкту розпорядження начальника МВА «Про затвердження Плану діяльності з підготовки проєктів регуляторних актів на 2026 рік в Сєверодонецькій міській територіальній громаді».	грудень	Красюк Т
18	Підготовка проєкту розпорядження начальника МВА «Про затвердження Плану – графіку проведення заходів з відстеження результативності регуляторних актів на 2026 рік».	грудень	Красюк Т
19	Внесення змін до Програми соціально-економічного і культурного розвитку	жовтень-	Ржевська Я

	Северодонецької міської територіальної громади 2024-2027.	грудень	Глущенко В
20	Підготовка проекту розпорядження «Про розробку міських цільових та інших Програм на 2024 рік».	листопад	Ржевська Я
21	Підготовка «Аналізу соціального і економічного стану Северодонецької міської територіальної громади за 2024 рік» для складання Прогнозу бюджету громади на 2025 рік.	жовтень-листопад	Ржевська Я
22	Підготовка звіту керівника про роботу Северодонецької МВА за 2024 рік.	грудень	Карпеченко С Ржевська Я
23	Інформаційна та методологічна допомога суб'єктам сільськогосподарської діяльності в питаннях релокації і відновлення діяльності, участі в державних програмах підтримки та виконання контрольних доручень/запитів по АПК.	протягом кварталу	Полякова В
24	Сприяння впровадженню на підприємствах, в організаціях та установах Северодонецької МТГ заходів енергоефективності та енергозбереження, проведення енергоменеджменту об'єктів.	протягом кварталу	Полякова В
	Організаційний відділ		
1	Складання планів роботи відділу на I квартал та на 2025 рік.	грудень	Винничук Т
2	Підготовка Плану роботи Северодонецької міської військової адміністрації на 2025 рік.	грудень	Винничук Т
3	Складання бюджетного запиту на 2025 рік.	жовтень	Винничук Т
4	Подача щотижневої інформації до ЛОДА щодо основних організаційних заходів Северодонецької міської військової адміністрації.	щотижня	Винничук Т
5	Підготовка інформації до Северодонецької райдержадміністрації на № 01.01-38/81 від 09.01.24р про роботу Северодонецької міської військової адміністрації за певними напрямками.	щомісяця	Винничук Т
6	Підготовка проєктів Розпоряджень начальника Северодонецької міської військової адміністрації, які відносяться до повноважень відділу.	протягом кварталу	Винничук Т
7	Забезпечувати організацію проведення засідань комісії з розгляду пропозицій щодо присвоєння звання «Почесний громадянин міста Северодонецька» та надання відзнак «За заслуги перед містом Северодонецька» та надання відзнак «За особливі заслуги».	протягом кварталу	Винничук Т
8	Робота з контрольними картками, які надходять на виконання до відділу.	протягом кварталу	Винничук Т
9	Прийняття участі у онлайн –засіданнях робочих груп та комісій з організаційних питань.	протягом кварталу	Винничук Т
10	Підготовка службових записок стосовно роботи відділу.	протягом	Винничук Т

		кварталу	
11	Скласти та узгодити графік відпусток працівників на наступний рік.	грудень	Винничук Т
	Департамент охорони здоров'я та цивільного захисту населення		
	КНП «Консультативно-діагностичний центр»		
1	Загальні організаційні заходи		
1.1	Проводити аналіз звернень громадян.	протягом кварталу	Василенко Л
1.2	Забезпечити організацію проведення оперативних нарад.	щотижня	Василенко Л
1.3	Проводити контроль якості ведення вхідної та вихідної кореспонденції.	протягом кварталу	Василенко Л
1.4	Оновлювати інформацію про роботу КНП «КДЦ» на сторінці у Фейсбукі.	протягом кварталу	Василенко Л
1.5	Аналіз діяльності КНП «КДЦ».	протягом кварталу	Василенко Л
1.6	Контроль виконавчої дисципліни.	протягом кварталу	Василенко Л
1.7	Провести підготовчу роботу щодо готовності укласти договір про медичне обслуговування населення за програмою медичних гарантій з НСЗУ на 2025 рік.	протягом кварталу	Василенко Л
1.8	Визначити пакети за якими КНП «КДЦ» будуть подані заяви до НСЗУ та підготувати необхідний пакет документів.	Протягом кварталу	Василенко Л
1.9	Перевірити відповідність закладу до вимог за пакетами про медичне обслуговування населення за програмою медичних гарантій.	протягом кварталу	Василенко Л
2	Робота з кадрами		
2.1	Проводити роботу з підвищення кваліфікації лікарів та середнього медичного персоналу.	протягом кварталу	Василенко Л
2.2	Укомплектування вакантних посад лікарями та середнім медичним персоналом.	протягом кварталу	Василенко Л
2.3	Контроль за дотриманням працівниками Правил військового обліку.	протягом кварталу	Василенко Л
2.4	Узгодження графіків роботи працівників.	Щомісяця	Василенко Л
2.5	Затвердити план роботи лікарів на наступний рік.	Грудень	Василенко Л
2.6	Затвердити план санітарно-просвітницької роботи лікарів на наступний рік.	Грудень	Василенко Л

2.7	Скласти та узгодити графік відпусток працівників на наступний рік.	Листопад	Василенко Л
3	Організаційно-методичні заходи		
3.1	Регулярно доводити до відома персоналу інформаційні листи, нормативні документи в сфері охорони здоров'я.	протягом кварталу	Василенко Л
3.2	Скласти план роботи КНП «КДЦ» на наступний рік.	Грудень	Василенко Л
3.3	Контроль за наданням звітів до ДОЗ, ЦЗН СМВА та НСЗУ.	Протягом кварталу	Василенко Л
3.4	Забезпечити надання медичної допомоги пацієнтам КНП «КДЦ» згідно стандартів у сфері охорони здоров'я.	протягом кварталу	Василенко Л
3.5	Проводити контроль якості медичної допомоги.	Протягом кварталу	Василенко Л
3.6	Проводити контроль якості ведення первинної обліково-звітної документації КНП «КДЦ».	Протягом кварталу	Василенко Л
3.7	Проводити контроль якості надання медичної допомоги шляхом проведення експертних оцінок, моніторингом виконання структурними підрозділами КНП «КДЦ» стандартів в сфері охорони здоров'я, уніфікованих клінічних протоколів ІОХВ.	Протягом кварталу	Василенко Л
3.8	Надання медичної допомоги населенню виїзною (мобільною) консультативно-діагностичною бригадою КНП «КДЦ» в населених пунктах Дніпропетровської області.	Протягом кварталу (за графіком)	Василенко Л
4	Санітарно-епідеміологічне забезпечення		
4.1	Виконання ЗУ «Про внесення змін до Закону України «Про запобігання захворюванню на синдром набутого імунodefіциту (СНІД) та спеціальний захист населення» від 23.12.2010р № 2861-VI.	Протягом кварталу	Василенко Л
4.2	Виконання ЗУ від 06.04.2000р № 1645-III «Про захист населення від інфекційних хвороб».	Протягом кварталу	Василенко Л
4.3	Виконання ЗУ від 24.02.1994р № 4004-XII «Про забезпечення санітарного та епідеміологічного благополуччя населення».	Протягом кварталу	Василенко Л
4.4	Виконання Наказу МОЗ України № 120 від 25.02.2000р « Про Удосконалення організації методичної допомоги хворим на ВІЧ-інфекцію СНІД».	Протягом кварталу	Василенко Л
4.5	Виконання Наказу МОЗ України № 1614 від 03.08.2021р «Про організацію профілактики інфекцій та інфекційного контролю в закладах охорони здоров'я та установах /закладах надання соціальних послуг/соціального захисту населення».	протягом кварталу	Василенко Л
4.6	Виконання Наказу МОЗ України № 882 від 06.05.2021р «Про затвердження санітарно-протиепідемічних правил і норм використання ультрафіолетового бактерицидного	протягом кварталу	Василенко Л

	випромінювання для знезараження повітря та дезінфекції поверхонь в приміщеннях закладів охорони здоров'я та установ /зкладах надання соціальних послуг/соціального захисту населення».		
4.7	Виконання Наказу МОЗ України № 1777 від 03.08.2020р «Про затвердження Заходів та Засобів щодо попередження інфікування при проведенні догляду за пацієнтами».	протягом кварталу	Василенко Л
4.8	Виконання Наказу МОЗ України № 955 від 05.11.2013р «Про затвердження нормативно-правових актів щодо захисту від зараження ВІЛ-інфекцією при виконанні професійних обов'язків».	протягом кварталу	Василенко Л
5	Розвиток матеріально-технічної бази.		
5.1	Здійснювати постійний контроль за економією енергоресурсів, водозабезпечення.	протягом кварталу	Василенко Л
5.2	Проводити заходи з охорони праці та протипожежної безпеки.	протягом кварталу	Василенко Л
5.3	Провести планове обстеження технічного стану будівель КНП «КДЦ», в разі необхідності запланувати поточні або капітальні ремонти.	протягом кварталу	Василенко Л
6	Заходи щодо поліпшення охорони праці і протипожежної безпеки.		
6.1	Контролювати своєчасне і якісне проведення інструктажів з питань охорони праці у відділеннях та структурних підрозділах закладу.	протягом кварталу	Василенко Л
6.2	Організувати своєчасне і якісне розслідування нещасних випадків виробничого характеру згідно «Порядку розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві», затвердженого Постановою КМУ № 337 від 17.04.2019р	за необхідності	Василенко Л
6.3	Організувати своєчасне і якісне розслідування нещасних випадків невиробничого характеру відповідно до «Порядку розслідування та обліку нещасних випадків невиробничого характеру», затвердженого Постановою КМУ № 270 від 22.03.2001р	за необхідності	Василенко Л
6.4	Контроль за дотриманням вимог нормативних документів з охорони праці та СОПів на робочих місцях співробітниками лікарні.	1 раз на місяць щоденно	інженер з ОП, голова ПК керівники структурних підрозділів
6.5	Забезпечити огляд будівель і споруд, інженерних мереж згідно з інструкцією по надійної та безпечної експлуатації будівель і споруд.	протягом кварталу	Василенко Л
6.6	Контролювати своєчасне і якісне проведення інструктажів з пожежної безпеки у відділеннях та структурних підрозділах закладу.	протягом кварталу	Василенко Л
6.7	Контролювати своєчасне і якісне проведення інструктажів з електробезпеки у відділеннях		

	та структурних підрозділах закладу.		
7	Економічна діяльність, бухгалтерський облік та звітність, відомчий фінансовий контроль.		
7.1	Збір, обробка і угруповання інформації о господарській діяльності підприємства для ведення бухгалтерського обліку.	протягом кварталу	Василенко Л
7.2	Формування та подання звітності до НСЗУ, фінансового управління СМВА та інші.	протягом кварталу	Василенко Л
7.3	Підготовка та обробка документів з дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних та фінансових зобов'язань, платіжних інструкцій та їх реєстрація в органах державної казначейської служби.	протягом кварталу	Василенко Л
7.4	Своєчасне формування та складання статистичних, фінансових, бухгалтерських та податкових звітів.	протягом кварталу	Василенко Л
7.5	Систематично аналізувати виконання бюджету основних показників діяльності, раціонального використання коштів.	протягом кварталу	Василенко Л
7.6	Оприлюднення інформації про використання публічних коштів на сайті С-data Єдиний веб-портал.	протягом кварталу	Василенко Л
	КНП «Сєвєродонецький центр первинної медико-санітарної допомоги»		
1	Загальні організаційні заходи.		
1.1	Проводити аналіз діяльності КНП «СЦПМД».	протягом кварталу	Абакумова Н
1.2	Проводити аналіз звернень громадян.	протягом кварталу	Абакумова Н
1.3	Забезпечити організацію проведення оперативних нарад КНП «СЦПМД».	протягом кварталу	Абакумова Н
1.4	Забезпечити контроль за своєчасним виконанням приписів, виконаних заході щодо усунення виявлених порушень.	щомісячно	Абакумова Н
1.5	Своєчасно надавати інформацію про стан хорони праці до вищих та інспектуючи організацій.	протягом кварталу	Абакумова Н
1.6	Оновлювати інформацію та оголошення у Фейсбукі тощо, а також висвітлювати пдії згідно календаря подій та напрямків комунікації МОЗ.	протягом кварталу	Абакумова Н
2	Робота з кадрами.		
2.1	Проводити роботу з підвищення кваліфікації лікарів та середнього медичного персоналу.	протягом кварталу	Абакумова Н
2.2	Проведення занять з лікарями та середнім медичним персоналом, сприяти участі співробітників в семінарах, вебінарах, тренінгах тощо.	протягом кварталу	Абакумова Н

2.3	Узгодження графіків роботи працівників.	щотижня	Абакумова Н
3	Організаційно-методичні заходи.		
3.1	Підготовка, контроль за наданням звітів до ДОЗ та ЦЗ СМВА, ДОЗ ЛОДА, НСЗУ тощо.	щомісячно щоквартально піврічний	Абакумова Н
3.2	Підготовка та надання пакету документів на контрагування з НСЗУ за пакетом «Первиння медична допомога».	протягом кварталу	Абакумова Н
3.3	Регулярно доводити до відома персоналу інформаційні листи, нормативні документи в сфері охорони здоов'я.	протягом кварталу	Абакумова Н
3.4	Надання медичної допомоги пацієнтам КНП «СЦПМД» згідно стандартів у сфері охорони здоров'я.	протягом кварталу	Абакумова Н
3.5	Проводити контроль якості надання медичної допомоги.	протягом кварталу	Абакумова Н
3.6	Проводити контроль якості ведення медичної документації КНП «СЦПМД», внесення даних до ЕСОЗ.	протягом кварталу	Абакумова Н
3.7	Проводити зсідання ЛКК згідно з графіком.	протягом кварталу	Абакумова Н
3.8	Проводити оцінку дотримання правил гігієни рук серед працівників, використовуючи відповідні протоколи, СОПа.	протягом кварталу	Абакумова Н
3.9	Проводити контроль якості ведення первинної обліково-звітної документації КНП «СЦПМД».	протягом кварталу	Абакумова Н
3.10	Проводити контроль якості надання медичної допомоги шляхом проведення експертних оцінок, моніторингом виконання структурними підрозділами КНП «СЦПМД» стандартів в сфері охорони здоров'я уніфікованих клінічних протоколів, дотримання гігієни рук, профілактики ІОХВ.	протягом кварталу	Абакумова Н
4	Заходи щодо поліпшення охорони праці і протипожежної безпеки.		
4.1	Робота комісій з розгляду скарг працівників з питань ОП.	за необхідністю	
4.2	Контролювати своєчасне і якісне проведення інструктажів при прийомі на роботу під розписку про умови праці з відміткою в особистих картках, проведення інструктажів з питань ПО і профілактики інфекційних хвороб, пов'язаних з наданням медичної допомоги на робочих місцях.	протягом кварталу	Абакумова Н
4.3	Контроль за дотриманням вимог нормативних документів з охорони праці та СОПів на робочих місцях співробітниками КНП «СЦПМД».	протягом кварталу	Абакумова Н
4.4	Контролювати своєчасне і якісне проведення інструктажів в структурних підрозділах КНП	протягом	Абакумова Н

	«СЦПМД».	кварталу	
4.5	Організувати своєчасне і якісне розслідування нещасних випадків виробничого характеру згідно «Порядку розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві», затвердженого Постановою КМУ № 1232 від 30.11.2011р.	за необхідністю	Абакумова Н
4.6	Організувати своєчасне і якісне розслідування нещасних випадків невиробничого характеру відповідно до «Порядку розслідування та обліку нещасних випадків невиробничого характеру», затвердженого Постановою КМУ № 270 від 22.03.2001р.	за необхідністю	Абакумова Н
5	Економічна діяльність, бухгалтерський облік та звітність, матеріально-технічна база відомчий фінансовий контроль.	протягом кварталу	
5.1	Придбання господарчих товарів, канцелярії, медикаментів тощо для КНП «СЦПМД».	протягом кварталу	Абакумова Н
5.2	Здійснювати постійний контроль за економією енергоресурсів, водозабезпечення.	протягом кварталу	Абакумова Н
	КНП «Сверодонецька міська багатопрофільна лікарня»		
1	Забезпечити відповідність та укласти договори на медичне обслуговування населення за програмою медичних гарантій НСЗУ за визначеними пакетами медичних послуг.	протягом кварталу	Панов І
2	З метою підготовки до успішного укладання договорів с НСЗУ провести наступні заходи:		
2.1	Забезпечити до організацію відповідності КНП «СМБЛ» вимогам надання послуг НСЗУ.	жовтень	Панов І
2.2	Привести до відповідності вимогам до спеціалістів та кількості фахівців, які працюють на посадах відповідно до вимог.	жовтень	Панов І
2.3	Привести матеріально-технічну базу КНП «СМБЛ» у відповідність до вимог НСЗУ.	жовтень	Панов І
2.4	Привести у відповідність ліцензії КНП «СМБЛ» стосовно місць провадження діяльності згідно до вимог НСЗУ.	листопад	Панов І
	Управління землеустрою, містобудування та архітектури		
1	Розробка Програми розвитку земельних відносин Северодонецької міської територіальної громади Северодонецького району Луганської області на 2025 рік.	грудень	Куций Т Сгоров А
2	Розробка Програми з розроблення містобудівної документації на території Северодонецької міської територіальної громади на 2025 рік.	грудень	Сгоров А Іщенко Н
3	Робота з Реєстром пошкодженого та знищеного майна: перевірка та внесення даних до реєстру, консультації Заявників, які подавали інформаційні повідомлення в Дію.	протягом кварталу	Сгоров А Косаріва Ю Іщенко Н, Бут.Н Колеснік О

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	Єгоров А Косаріва Ю Іщенко Н, Бут.Н Колеснік О
5	Робота (члени Комісії, секретар) в 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	Бут.Н Колеснік О
6	Робота (члени Комісії, секретар) в 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	Єгоров А Косаріва Ю Іщенко Н
7	Робота (секретар Комісії) в 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	Єгоров А
8	Проведення підготовчих робіт для розробки Комплексного плану просторового розвитку території Северодонецької міської територіальної громади.	протягом кварталу	Єгоров А Іщенко Н
9	Участь в розробці пропозицій щодо відновлення Северодонецької міської територіальної громади.		Куций Т Єгоров А Іщенко Н
10	Підготовка документів та матеріалів необхідних для участі в експериментальному проєкті щодо запровадження Містобудівного кадастру на державному рівні.	протягом кварталу	Єгоров А Косаріва Ю Іщенко Н Бут.Н
11	Робота в Єдиному державному реєстрі адрес, верифікація адрес в населених пунктах Северодонецької територіальної громади.	протягом кварталу	Єгоров А Косаріва Ю Бут.Н
12	Внесення інформації до містобудівного кадастру міста Северодонецька та надання інформації з нього по запитам структурних підрозділів Северодонецької МВА.	протягом кварталу	Косаріва Ю Бут.Н
13	Участь в онлайн- нарадах, семінарах.	протягом кварталу	Єгоров А Косаріва Ю Іщенко Н, Бут.Н Колеснік О
14	Підготовка звітності до Департаменту будівництва, енергозбереження, архітектури	протягом	Куций Т

	та містобудування Луганської ОДА з питань містобудівної діяльності.	кварталу	Єгоров А
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 Єгоров А
16	Підготовка звітів до Луганської ОДА про стан виконання плану заходів з реалізації Національної стратегії із створення безбар'єрного простору в Україні на період до 2030 року.	протягом кварталу	Єгоров А Іщенко Н
17	Проведення онлайн-нарад с працівниками УЗМтаА з метою організації роботи.	протягом кварталу	Куций Т Єгоров А
18	Підготовка проєктів розпоряджень начальника СМВА з питань землеустрою, містобудування та архітектури.	протягом кварталу	Куций Т Єгоров А
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, в наслідок збройної агресії російської федерації, майно.	протягом кварталу	Куций Т Єгоров А Косаріва Ю Іщенко Н, Бут.Н Колеснік О
	Управління соціального захисту населення		
1	Керівництво		
1.1	Підготовка проєктів розпоряджень начальника Северодонецької міської військової адміністрації, які відносяться до повноважень УСЗН Северодонецької міської ВА.	протягом кварталу	Василенко Н
1.2	Підготовка проєктів відповідей на звернення громадян.	протягом кварталу	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 Северодонецької міської ТГ та порядків до них.	протягом кварталу	Василенко Н Бурдильна Н

1.8	Підготовка проєктів звітів про виконання міських комплексних цільових програм.	протягом кварталу	Василенко Н Бурдильна Н
1.9	Організація та проведення засідань відповідних комісій та рад.	протягом кварталу	Василенко Н
1.10	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 таблицю 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
2.7	Формування списку осіб, зарахованих до кадрового резерву по Северодонецькій міській ВА на 2025 рік.	грудень	Анфьоров К
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 проживання ВПО, відпрацювання рекомендацій за результатами проведеної Мінфіном України верифікації допомоги на проживання ВПО тощо.	протягом кварталу	Бородавка А 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 Сєверодонецької міської територіальної громади, щодо порядку подання повідомлень (заяв) про пошкоджене/зруйноване майно до Сєверодонецької міської військової адміністрації Сєверодонецького 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
4.4	Створення об'єкта нерухомого майна в РПЗМ та прив'язки його до інформаційного повідомлення створеного за використанням мобільного додатку «Дія».	протягом кварталу	Абрамова О
4.5	Підготовка, надання відповідей на звернення громадян про пошкоджене/знищено майно та про включення до переліку майна, яке підлягає обстеженню.	протягом кварталу	Абрамова О
4.6	Формування витягів з Державного реєстру речових прав власності на нерухоме майно та Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців, та громадських формувань.	протягом кварталу	Абрамова О
4.7	Підготовка на розгляд комісії заяв про надання матеріальної допомоги учасникам воєнних дій у період запровадження воєнного стану в Україні.	протягом кварталу	Дахно Т
4.8	Приєм заяв від громадян про надання соціальних послуг та направлення повідомлень про сім'ю/особу, яка перебуває у складних життєвих обставинах до Сєверодонецького центру соціальних служб.	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	протягом	Яканіна О

	виконавчих документів.	кварталу	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
5.11	Розробка та затвердження міських цільових програм 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	Узагальнення та відправка інформації щодо опрацювання рекомендацій, наданих	щомісяця	Тертична С

	Міністерством фінансів України, відносно окремих громадян, яким призначено державні допомоги (ПК, АСОПД/КОМТЕХ, ЄІССС).		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.	протягом кварталу	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	протягом	Попова С

	насильству та насильству за ознакою статі.	кварталу	
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 Європейського Дня боротьби з торгівлею людьми (18 жовтня).	жовтень	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	Організація та проведення інформаційно-просвітницької кампанії «16 днів проти насильства».	листопад-грудень	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	Юрьєва Н

8.6	Робота з Google-формою щодо визначення потреби в послугах оздоровлення дітей Северодонецької 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	Проведення заходів щодо підготовки оздоровчої кампанії 2025 року для дітей Северодонецької 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 Заворотня Н Кононенко Т
8.12	Прийом заяв та документів від ветеранів війни, членів їх сімей для виплати матеріальної допомоги за рахунок коштів бюджету Северодонецької міської територіальної громади, підготовка їх на розгляд відповідної комісії.	протягом кварталу	Юрьєва Н Заворотня Н Кононенко Т
8.13	Надання інформації та підготовка проєктів відповідей на запити фізичних та юридичних осіб.	протягом кварталу	Юрьєва Н
8.14	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
8.15	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
	Служба у справах дітей		
1	Проведення засідань комісії з питань захисту прав дітей.	за необхідності протягом кварталу	Семиряжко А

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	Семиряжко А
3	Продовження діяльності з усиновлення та встановлення опіки/піклування.	протягом кварталу	Семиряжко А
4	Продовження роботи по супроводу прийомних сімей.	протягом кварталу	Семиряжко А
5	Продовження роботи по відновленню контактів та встановленню місцезнаходження статусних дітей, з якими втрачено зв`язок.	протягом кварталу	Семиряжко А
6	Поточна робота з сім`ями опікунів та піклувальників та кандидатами в усиновлювачі.	протягом кварталу	Семиряжко А
7	Робота щодо влаштування до сімейних форм виховання дітей, які перебувають в закладах.	протягом кварталу	Семиряжко А
8	Надання витягів з обліково- статистичних карток дітям-сиротам та дітям, позбавленим батьківського піклування для підтвердження їх статусу.	протягом кварталу	Семиряжко А
9	Ведення електронної бази «ЄІАС – Діти».	протягом кварталу	Семиряжко А
10	Надання статистичної інформації та місячної звітності до ССД ЛЮДА щодо статусних дітей, які перебувають на первинному обліку ССД Северодонецької міської ВА.	протягом кварталу	Семиряжко А
11	Участь у семінарах, тренінгах, навчаннях з питань захисту прав дітей в умовах воєнного стану.	протягом кварталу	Семиряжко А
12	Надання відповідей на протокольні доручення.	протягом кварталу	Семиряжко А
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	Семиряжко А
14	Підготовка розпоряджень начальника військової адміністрації щодо майнових і немайнових прав дітей.	протягом кварталу	Семиряжко А
15	Участь у судових засіданнях з питань захисту прав дітей.	протягом кварталу	Семиряжко А
16	Надання статистичної звітності до ССД ЛЮДА, Міністерств, департаментів та служб.	протягом кварталу	Семиряжко А
17	Внесення змін до кошторисів, планів асигнувань, паспортів бюджетних програм на 2024	протягом	Семиряжко А

	рік, в разі потреби.	кварталу	
18	Оформлення наказів, табелів робочого часу та інших кадрових документів.	протягом кварталу	Семиряжко А
19	Відновлення кадрового обліку установи.	протягом кварталу	Семиряжко А
20	Надання місячної та квартальної фінансової та податкової звітності	жовтень	Семиряжко А
21	Робота в АІС «Місцеві бюджети рівня розпорядника бюджетних коштів».	протягом кварталу	Семиряжко А
22	Оформлення бухгалтерських реєстрів (картки аналітичного обліку, меморіальні ордери, журнал головна, та ін.).	протягом кварталу	Семиряжко А
23	Проведення поточних видатків на забезпечення діяльності установи, нарахування заробітної плати працівникам, перерахування податків.	протягом кварталу	Семиряжко А
24	Робота з СДО «Клієнт Казначейства – Казначейство» та Є-звітність.	протягом кварталу	Семиряжко А
25	Надання аналітичної інформації стосовно діяльності установи.	протягом кварталу	Семиряжко А
26	Відповіді на звернення громадян та запити установ і організацій.	протягом кварталу	Семиряжко А
	Фонд комунального майна		
1	Підготовка проєктів розпоряджень начальника Северодонецької міської військової адміністрації з питань управління комунальною власністю – прийняття-передача майна тощо.	протягом кварталу	Сердюкова О
2	Підготовка проєктів розпоряджень начальника Северодонецької міської військової адміністрації, наказів начальника Фонду комунального майна з питань орендних відносин.	протягом кварталу	Сердюкова О
3	Підготовка проєктів розпоряджень начальника Северодонецької міської військової адміністрації щодо створення, припинення, реорганізації комунальних підприємств та установ Северодонецької міської територіальної громади.	протягом кварталу	Сердюкова О
4	Підготовка проєктів 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).	протягом кварталу	Сердюкова О

5	Підготовка проєктів розпоряджень начальника Северодонецької міської військової адміністрації щодо матеріального забезпечення керівників комунальних підприємств Северодонецької міської територіальної громади.	протягом кварталу	Сердюкова О
6	Підготовка проєктів розпоряджень начальника Северодонецької міської військової адміністрації щодо надбавок, преміювання, відпусток (інші заохочення та стягнення) керівників комунальних підприємств та установ Северодонецької міської територіальної громади.	протягом кварталу	Сердюкова О
7	Підготовка проєктів розпоряджень начальника Северодонецької міської військової адміністрації з питань затвердження Статутів комунальних підприємств та установ Северодонецької міської територіальної громади, змін до них.	протягом кварталу	Сердюкова О
8	Підготовка проєктів розпоряджень начальника Северодонецької міської військової адміністрації щодо отримання міжнародної гуманітарної допомоги.	протягом кварталу	Сердюкова О
9	Підготовка проєктів розпоряджень начальника Северодонецької міської військової адміністрації з питань компенсації за пошкоджені/знищені об'єкти нерухомого майна внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених збройною агресією Російської Федерації проти України: щодо внесення змін до складу і Положення Комісії з розгляду питань щодо надання компенсації за пошкоджені об'єкти нерухомого майна внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених збройною агресією Російської Федерації проти України та Комісії з розгляду питань щодо надання компенсації за знищені об'єкти нерухомого майна внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених збройною агресією Російської Федерації проти України, у зв'язку із змінами у законодавство України з означеного питання.	протягом кварталу	Сердюкова О
10	Підготовка проєктів розпоряджень начальника Северодонецької міської військової адміністрації, наказів Фонду комунального майна з кадрових питань Фонду комунального майна.	протягом кварталу	Сердюкова О
11	Підготовка проєктів розпоряджень начальника Северодонецької міської військової адміністрації з інших нагальних питань, віднесених до повноважень та компетенції Фонду комунального майна.	протягом кварталу	Сердюкова О
12	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, пролонгації строку дії договорів оренди тощо.	протягом кварталу	Сердюкова О
13	Підготовка проєктів договорів оренди та актів приймання-передачі об'єктів нерухомого та індивідуального визначеного нерухомого майна комунальної власності	протягом кварталу	Сердюкова О

	Сєверодонецької міської територіальної громади.		
14	Підготовка проєктів Статутів комунальних підприємств та установ Сєверодонецької міської територіальної громади, змін до них.	протягом кварталу	Сердюкова О
15	Підготовка проєктів контрактів та додаткових угод до них про призначення керівників комунальних підприємств та установ Сєверодонецької міської територіальної громади.	протягом кварталу	Сердюкова О
16	Підготовка начальника Сєверодонецької 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 Сєверодонецької 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	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
9	Опрацювання заяв про пошкоджене/знищене майно від юридичних та фізичних осіб, що надходять на адресу Сєверодонецької міської військової адміністрації.	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 ТОТ; 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	Аналіз відповідей, підготовлених реєстраторами Сєверодонецької міської військової адміністрації, на заяви про пошкоджене/знищене майно, що надходять на адресу Сєверодонецької міської військової адміністрації.	протягом кварталу	Сердюкова О
22	Підготовка проєктів відповідей на вхідну кореспонденцію на адресу Сєверодонецької міської військової адміністрації:	протягом кварталу	Сердюкова О

	<ul style="list-style-type: none"> - на заяви про пошкоджене/знищене майно; - щодо надання роз'яснень стосовно процедури отримання компенсації за пошкоджене/знищене майно, особливостей даної процедури для тимчасово окупованої території, роботи відповідних комісій; - щодо можливості обстеження об'єктів нерухомого майна, які перебувають на тимчасово окупованій території тощо. 		
23	Підготовка роз'яснень в письмовому форматі на запити, що надходять на адресу Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, відповідних Міністерств, Урядового контактного центру, ОДА, «гарячої лінії» Луганської ОДА, call-центру Сєвєродонецької міської військової адміністрації тощо, з питань, пов'язаних з отриманням компенсації за пошкоджені/знищені об'єкти нерухомого майна.	протягом кварталу	Сердюкова О
24	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.	протягом кварталу	Сердюкова О
25	<p>Підготовка на адресу Луганської обласної державної адміністрації відповідей на протокольні доручення:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 комісії щодо реалізації програми надання компенсації за допомогою електронної публічної послуги «є-Відновлення»; - 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; - на виконання пункту 8 протокольних доручень за підсумками апаратної наради голови Луганської обласної державної адміністрації – начальника обласної військової 	<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</p>	Сердюкова О

	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; - з інших питань за необхідності.	щомісячно протягом кварталу протягом кварталу	
26	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.	протягом кварталу	Сердюкова О
27	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
28	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.	протягом кварталу	Сердюкова О
29	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.	протягом кварталу	Сердюкова О
30	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.	протягом кварталу	Сердюкова О
31	Участь в засіданнях Координаційного центру підтримки цивільного населення при Северодонецькій міській військовій адміністрації.	протягом кварталу	Сердюкова О
32	Участь в засіданнях комісії з реорганізації Управління охорони здоров'я Северодонецької міської військової адміністрації Северодонецького району Луганської області та вжиття заходів відповідно до компетенції Фонду комунального майна.	протягом кварталу	Сердюкова О
33	Участь в засіданнях комісії з ліквідації КНП «Український реабілітаційний центр» Северодонецької міської ради та вжиття заходів відповідно до компетенції Фонду	протягом кварталу	Сердюкова О

	комунального майна.		
34	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.	протягом кварталу	Сердюкова О
35	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.	протягом кварталу	Сердюкова О
36	Прийняття участі в вебінарах, семінарах, онлайн-зустрічах, онлайн – навчанні, онлайн-семінарах, тренінгах, робочих нарадах з питань, що належать до повноважень та компетенції Фонду комунального майна, делегованих повноважень вищим керівництвом та супутніх питань, пов'язаних з діяльністю Фонду комунального майна.	протягом кварталу	Сердюкова О
37	Складання штатного розпису Фонду комунального майна.	протягом кварталу	Сердюкова О
38	Складання бюджетного запиту Фонду комунального майна на 2025 рік.	протягом кварталу	Сердюкова О
39	Складання квартальної бюджетної та фінансової звітності до органів Казначейства за квартал.	протягом кварталу	Сердюкова О
40	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
41	Складання бюджетної звітності (форма 7) до органів Казначейства.	щомісячно	Сердюкова О
42	Подання до податкової служби податкової декларації з ПДВ.	щомісячно	Сердюкова О
43	Нарахування та перерахування заробітної плати, авансу, відпускних працівникам Фонду комунального майна та податків з заробітної плати.	щомісячно	Сердюкова О
44	Реєстрація в органах Казначейства бюджетних, фінансових зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань.	протягом кварталу	Сердюкова О
45	Складання заявок на фіксування коштів та пояснювальних до них.	щомісячно	Сердюкова О
46	Складання реєстрів бухгалтерського обліку (меморіальних ордерів, карток аналітичного обліку, книги журнал-головна, актів).	щомісячно	Сердюкова О
47	Виконання обов'язків відповідальної особи з публічних закупівель.	протягом	Сердюкова О

		кварталу	
48	Оприлюднення на сайті E-data, на сайті Сєверодонецької міської військової адміністрації публічної інформації.	протягом кварталу	Сердюкова О
49	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
50	Подання у Пенсійний фонд України внесення змін до електронних трудових книжок працівників Фонду комунального майна.	протягом кварталу	Сердюкова О
51	Виконання обов'язків відповідальної особи з охорони праці.	протягом кварталу	Сердюкова О
52	Прийняття участі у вебінарах з питань бухгалтерського обліку та звітності.	протягом кварталу	Сердюкова О
53	Підготовка інформації з питань призову військовозобов'язаних по мобілізації у Фонді комунального майна на запити контролюючих органів, зокрема: Луганської обласної державної адміністрації, Райдержадміністрації, правоохоронних органів, структурних підрозділів Сєверодонецької міської військової адміністрації тощо.	протягом кварталу	Сердюкова О
	Відділ внутрішнього контролю та аудиту		
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 Сєверодонецькою МВА, підрозділами та комунальними підприємствами Сєверодонецької 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 Сєверодонецької МВА.	відповідно до плану перевірок	Саєнко В
6	Проведення позапланових тематичних перевірок комунальних підприємств та підрозділів Сєверодонецької МВА.	за необхідності впродовж	Саєнко В

		періоду	
7	Виконання нагальних питань відділу внутрішнього аудиту.	протягом кварталу	Саснко В
	Управління адміністративних послуг		
1	1.1 Робота Центру надання адміністративних послуг у м. Сєверодонецьку з надання адміністративних послуг, який розміщений у Сєверодонецькому 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 Сєверодонецької 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)	Єліссєва О
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	Єліссєва О
4	Робота адміністраторів управління у програмі ЦНАП-SQS-Послуги.	протягом кварталу	Єліссєва 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	Єліссєва О
6	Робота через Портал державних послуг Дія з уточнення даних військовозобов'язаних.	протягом кварталу	Єліссєва О
7	Підготовка звітності щодо роботи ЦНАПу, Хабу, управління адміністративних послуг.	Щоденно, щотижнево, щомісячно, щоквартально	Єліссєва О Чередниченко О Тітова Ю

8	Підготовка відповідей на запити юридичних та фізичних осіб.	протягом кварталу	Слісєєва О Чередниченко О Тітова Ю
9	Підготовка службових записок стосовно роботи управління адміністративних послуг.	протягом кварталу	Слісєєва О Чередниченко О
10	Підготовка проєктів розпоряджень начальника СМВА стосовно роботи управління адміністративних послуг.	протягом кварталу	Слісєєва О Чередниченко О
11	Оброблення інформаційних повідомлень у Реєстрі пошкодженого/знищеного майна.	протягом кварталу	Слісєєва О
	Загальний відділ		
1	Забезпечення єдиного порядку документування управлінської інформації та роботи з документами із застосуванням сучасних автоматизованих систем.	протягом кварталу	Жур Л Ледньова І
2	Приймати документи, листи, що надходять електронною поштою або поштовим відправленням, доставлених нарочним тощо, ведення їх обліку.	протягом кварталу	Жур Л Ледньова І
3	Реєстрація вхідних та вихідних документів в програмі «Діловодство. Реєстрація вхідних, вихідних, розпорядчих документів. Контроль строків виконання». Цифрова обробка документів.	протягом кварталу	Жур Л Ледньова І
4	Організація доведення листів до виконавців, згідно з резолюціями керівництва СМВА.	протягом кварталу	Жур Л Ледньова І
5	Відправлення відпрацьованих документів електронною поштою.	протягом кварталу	Жур Л Ледньова І
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	Ледньова І
8	Забезпечення прийому, реєстрації, обліку запитів на публічну інформацію та організація своєчасного їх розгляду.	протягом кварталу	Жур Л Ледньова І
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 Ледньова І
10	Здійснення контролю за дотриманням встановленого порядку роботи з документами, строками виконання документів, які надійшли до СМВА відповідно до чинного	протягом кварталу	Жур Л

	законодавства та нормативно-правових актів.		
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
	Відділ зі звернень громадян		
1	Вести реєстраційну та контрольну роботу картотеки на письмові й усні звернення громадян згідно програмного комп'ютерного забезпечення.	протягом кварталу	Шманова Н
2	Організовувати доведення звернень громадян до виконавців згідно з резолюціями керівництва ВА.	протягом кварталу	Шманова Н
3	Слідкувати за своєчасним, належним розглядом питань, порушених у зверненнях громадян.	протягом кварталу	Шманова Н
4	Здійснювати контроль за розглядом звернень громадян та наданням відповідей по суті поставлених питань з дотриманням термінів розгляду.	протягом кварталу	Шманова Н
5	Особливу увагу приділяти 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
6	Забезпечити прийом, реєстрацію, облік запитів на публічну інформацію та організацію своєчасного їх розгляду.	протягом кварталу	Шманова Н
7	Проводити організаційно-методичну допомогу структурним підрозділам ВА.	протягом кварталу	Шманова Н
8	Організовувати роботу з формування документів на відправку та здійснення відправлення кореспонденції ВА поштою.	протягом кварталу	Шманова Н
	Відділ культури		
1	Робота куточків «Моя Україна» м. Дніпро, просп. П.Калнишевського, 27К.	протягом кварталу	Грачова Т
2	Робота пересувних бібліотечних пунктів або книжкових полиць, полиць «Букросинг» (Куточок читача) м. Дніпро, просп. П.Калнишевського, 27К.	протягом кварталу	Грачова Т
3	Організація діяльності літературного/книжкового/читацького клубу, проведення публічних	протягом	Грачова Т

	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).	кварталу	
4	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
5	Робота Клубу людей поважного віку Клуб людей елегантного віку «Сузір'я» м. Дніпро, просп. П.Калнишевського, 27К.	протягом кварталу	Грачова Т
6	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
7	Культурне обслуговування населення шляхом надання квоти безкоштовних квитків для ВПО у містах проведення концертів і вистав.	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 захисників та захисниць, Дню українського козацтва та свято Покрови Пресвятої Богородиці; - міські заходи, присвячені Дню людей похилого віку та Дню ветеранів; - міські заходи, присвячені Дню української писемності та мови; - міські заходи, присвячені Всеукраїнському дню працівників культури та майстрів народного мистецтва; - міські заходи, присвячені Дню Гідності та Свободи України; - міські заходи до Дня пам'яті жертв голодоморів; - міські заходи, присвячені Дню Збройних Сил України; - міські заходи, присвячені новорічним та різдвяним святкам.	протягом кварталу	Грачова Т
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	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	Допомога в роботі на гуманітарному хабі м. Дніпро.	протягом кварталу	Грачова Т
	Відділ ведення Державного реєстру виборців		
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 Сєвєродонецької 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 місцезнаходження працівників відділу, листування з установами, організаціями, тощо).	протягом кварталу	Тімченко Т
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	протягом	Тімченко Т

	реєстру, ЦВК з питань забезпечення функціонування Державного реєстру виборців.	кварталу	
	Відділ АСУ, ТО та цифровізації		
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 http://sed-rada.gov.ua/ .	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
	Відділ внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю		
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 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	протягом кварталу	Ліннік С

	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.		
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
	Управління житлово-комунального господарства		
1	Подача квартальної бюджетної та фінансової звітності до УДКСУ м. Северодонецька.	жовтень до 7-го числа	Мороз О
2	Подача консолідованої квартальної бюджетної та фінансової звітності до УДКСУ м. Северодонецька.	жовтень до 15-го числа	Мороз О
3	Подача змін до мережі одержувачів бюджетних коштів на 2024-2025 роки.	протягом кварталу	Мороз О
4	Подача паспортів бюджетних програм на 2024 рік до УДКСУ.	протягом кварталу	Мороз О
5	Реєстрація 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 3 квартал 2024р.) до ПФУ, ДПІ.	до 10-го	Мороз О

		листопада	
7	Внесення змін до кошторисів, планів асигнувань УЖКГ СМВА та підпорядкованих комунальних підприємств за 2024 рік.	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 проєктів наказів начальника стосовно діяльності УЖКГ СМВА.	протягом кварталу	Мороз О
11	Розроблення проєктів 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 листопада	Мороз О
14	Оприлюднення звітності установи за III квартал 2024р. на сайті Є-ДАТА.	до 1-го листопада	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: <ul style="list-style-type: none"> - Казначейства; - Пенсійного Фонду; - Держаудитслужби; - Управління економічного розвитку СМВА; - Фінансового управління СМВА 	протягом кварталу	Мороз О
17	Робота зі складання бюджетних запитів на 2025 рік для формування проєкту бюджету на 2025 рік.	жовтень	Мороз О
18	Робота зі складання проєктів міських цільових програм на 2025 рік.	до 15-го грудня	Мороз О
19	Робота з відновлення особових справ працівників, внесення відповідних змін до них.	протягом кварталу	Мороз О
20	Складання графіків відпусток на 2025 рік.	до 15-го грудня	Мороз О
21	Участь в онлайн- нарадах, семінарах.	протягом	Мороз О

		кварталу	Золотов В Лук`яненко В Нікончук К Копанєва О Панасевич Ю
22	Визнання комунальних підприємств Северодонецької міської територіальної громади критично важливими.	протягом кварталу	Золотов В
23	Ведення обліку військовозобов'язаних та транспортних засобів.	протягом кварталу	Золотов В
24	Щоденний контроль до ОДА по військовозобов'язаним.	протягом кварталу	Золотов В
25	Контроль щосереді по військовозобов'язаним на 3 управління СБУ.	протягом кварталу	Золотов В
26	Щомісячний контроль по заборгованості бюджетних організацій до ТОВ НГТ.	протягом кварталу	Золотов В
27	Щоденний контроль до РДА по повісткам для робітників комунальних підприємств Северодонецької територіальної громади.	протягом кварталу	Золотов В
28	Ведення обліку транспортних засобів на балансі Северодонецького РТЦК та СП.	протягом кварталу	Золотов В
29	Щотижневий контроль по Забезпеченості Северодонецької міської територіальної громади системами живлення (генератори, зарядні станції).	протягом кварталу	Золотов В
30	Подача щотижневої інформації по виконанню пунктів №№ 1, 2 Розпорядження начальника Северодонецької міської ВА від 27.04.2023 № 60 ВА.	щоп'ятниці до 12-00	Коцаревська М
31	Подача щомісячної звітності до Департаменту житлово-комунального господарства ЛОДА щодо переліку пріоритетних потреб у спеціалізованій комунальній техніці для відновлення життєдіяльності на деокупованих територіях та щодо придбаної після 24.02.2022 спеціалізованої техніки.	щомісяця до 10-го числа	Коцаревська М
32	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
33	Подача щомісячної звітності до Департаменту з питань цивільного захисту та територіальної оборони ЛОДА щодо придбаної після 24.02.2022 спеціалізованої техніки.	щомісяця до 7-го числа	Коцаревська М
34	Подача шоквартальної 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	до 20-го грудня	Коцаревська М

	громадян України та природних комплексів.		
35	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
36	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
37	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
38	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
39	Занесення об'єктів до Державного реєстру майна, пошкодженого та знищеного внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених військовою агресією Російської Федерації.	протягом кварталу	Нікончук К Панасевич Ю
40	Підготовка письмових відповідей громадянам щодо отримання компенсації за пошкоджене та зруйноване житло.	протягом кварталу	Лук'яненко В Нікончук К Панасевич Ю
41	Ведення прийому громадян в гуманітарному хабі м. Дніпра з питань квартирному обліку, приватизації житла, відновлення втрачених правовстановлюючих документів на житло, прийом заяв щодо оновлення облікових справ громадян, які перебувають на квартирному обліку СМ ВЦА, прийом заяв щодо зміни складу сім'ї заявника, який перебуває на квартирному обліку, прийом заяв щодо зняття з квартирному обліку, надання роз'яснень з актуальних питань розрахунків за житлово-комунальні послуги та наявної державної допомоги в умовах воєнного стану з цього питання, прийом звернень, їх опрацювання та інформування заявників щодо вирішення питань розрахунків за житлово-комунальні послуги.	щопонеділка	Копанєва О
42	Проведення засідань громадської комісії з житлових питань Северодонецької міської військової адміністрації.	протягом кварталу	Лук'яненко В Нікончук К
43	Підготовка розпоряджень начальника СМ ВА щодо: - постановки на квартирний облік громадян, зміни складу сім'ї, розподілу облікових справ; - зняття з квартирному обліку громадян.	протягом кварталу	Лук'яненко В

44	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
45	Робота з мешканцями міста, які перемістилися і інші населення пункти, в пошуках тимчасового житла.	протягом кварталу	Лук'яненко В
46	Підготовка звітності щодо: - квартирної обліку для УСЗН; - квартирної обліку для ЛОДА.	щоквартально	Лук'яненко В
47	Підготовка звіту до Северодонецької районної адміністрації стосовно пошкоджених та зруйнованих житлових об'єктів нерухомості.	щомісяця	Нікончук К
48	Підготовка звіту до Департаменту ЖКГ Луганської ОДА - для внесення до Державної електронної системи обліку руйнувань запровадженої Офісом Президента України.	щотижня	Нікончук К
49	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
50	Планування закупівлі та формування річного плану закупівель в електронній системі закупівель.	протягом кварталу	Панасевич Ю
51	Забезпечення складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель.	протягом кварталу	Панасевич Ю
52	Забезпечення оприлюднення в електронній системі закупівель інформації, необхідної для виконання вимог ЗУ «Про публічні закупівлі».	протягом кварталу	Панасевич Ю
	Відділ капітального будівництва		
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
	Управління освіти		
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 відносин з працівниками закладів, у організації атестації педагогічних працівників тощо.	протягом кварталу	Демент'єва Н
1.6	Аналітична робота щодо мережі закладів дошкільної освіти та вікових (загального розвитку, спеціальних, інклюзивних) груп у закладах за потребою територіальної громади.	протягом 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 (кількісний, віковий) обліку дітей, що зареєстровані з питань надання місця у комунальних закладах дошкільної освіти.	протягом кварталу	Демент'єва Н
1.9	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
1.10	Підготовка проєктів наказів Управління освіти, розпоряджень керівника Северодонецької міської ВА.	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 запитам громадян, установ	протягом	Демент'єва Н

	та організацій, підготовка відповідей.	кварталу	
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 Сєверодонецької МВА.	протягом кварталу	Демент'єва Н
1.29	Моніторинг та збір інформації щодо організованого проходження підвищення педагогічної кваліфікації педагогічними працівниками Сєверодонецької міської територіальної громади.	протягом кварталу	Демент'єва Н
1.30	Зведення звітів про кількість дітей і підлітків шкільного віку в 2023 році за формою № 77-РВК.	жовтень	Демент'єва Н
1.31	Зведення відомостей про спеціальні класи на початок 2024-2025 навчального року в денних ЗЗСО системи МОНУ комунальної форми власності за формою Д-9.	жовтень	Демент'єва Н
1.32	Зведення відомостей про групування денних ЗЗСО системи МОНУ комунальної форми власності за кількістю вчителів, класів, учнів та про наповнюваність класів учнями на початок 2024-2025 навчального року за формою Д-6.	жовтень	Демент'єва Н
1.33	Зведення відомостей про профільне навчання і поглиблене вивчення предметів на початок 2024-2025 навчального року в денних ЗЗСО системи МОНУ комунальної форми власності за формою Д-5.	жовтень	Демент'єва Н
1.34	Проведення інвентаризації залишків додатків до свідоцтв про базову та повну загальну середню освіту.	жовтень	Демент'єва Н
1.35	Зведення відомостей про матеріальну базу на початок 2024-2025 навчального року в денних ЗЗСО системи МОНУ комунальної форми власності за формою Д-4.	жовтень	Демент'єва Н
1.36	Складання статистичного звіту щодо роботи закладів позашкільної освіти (до ДОН Луганської ОДА).	жовтень	Демент'єва Н
1.37	Проведення тижня з профілактики булінгу (цькування).	жовтень	Демент'єва Н
1.38	Проведення урочистого відкриття I (міського) етапу Всеукраїнської дитячо-юнацької військово-патріотичної гри «Сокіл» («Джура») з нагоди Дня захисників України та Дня українського козацтва (складання сценарію).	жовтень	Демент'єва Н
1.39	Підготувати наказ Управління освіти щодо проведення I та II етапів Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів.	жовтень	Демент'єва Н
1.40	Підготувати наказ Управління освіти щодо організації та проведення I-II етапів XV Міжнародного мовно-літературного конкурсу учнівської та студентської молоді імені Тараса Шевченка і XXV Міжнародного конкурсу з української мови імені Петра Яцика у 2024-2025 навчальному році.	жовтень	Демент'єва Н
1.41	Проведення I (шкільного) етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів, визначення переможців, збір заявок на участь у II етапі.	жовтень	Демент'єва Н
1.42	Підготовка наказу про відповідального в Управлінні освіти за проведення ЗНО/НМТ – 2025.	жовтень	Демент'єва Н

1.43	Створення банку даних відповідальних за проведення ЗНО у 2025 році в закладах загальної середньої освіти міста.	жовтень	Демент'єва Н
1.44	Створення банку даних відповідальних за проведення ЗНО у 2025 році в закладах загальної середньої освіти міста.	жовтень	Демент'єва Н
1.45	Нарада керівників ЗЗСО щодо роз'яснення особливостей проведення ЗНО 2025.	жовтень	Демент'єва Н
1.46	Внесення змін до бази даних ЗЗСО на адміністративній сторінці сайту ДРЦОЯО.	жовтень	Демент'єва Н
1.47	Складання кошторису курсів підвищення педагогічної кваліфікації педагогів закладів загальної середньої, дошкільної, позашкільної освіти, логопедичного пункту Управління освіти, МРЦ, ІРЦ на 2025 рік.	жовтень	Демент'єва Н
1.48	Узагальнення потреби щодо підвищення педагогічної кваліфікації у 2025 році.	жовтень	Демент'єва Н
1.49	Опрацювання потреби закладів освіти щодо підвищення педагогічної кваліфікації у 2025 році. Складання заявки від Управління освіти щодо курсів підвищення педагогічної кваліфікації.	жовтень	Демент'єва Н
1.50	Збір відомостей щодо навчання дітей з інвалідністю за різними формами здобуття освіти.	листопад	Демент'єва Н
1.51	Надання методичної допомоги ЗЗСО щодо ведення шкільної документації.	листопад	Демент'єва Н
1.52	Складання наказу «Про проведення Всеукраїнської акції «16 днів проти насильства». Надання звіту до ДОН Луганської ОДА.	листопад	Демент'єва Н
1.53	Складання наказу «Про проведення Всеукраїнського тижня безпеки дорожнього руху». Надання звіту до ДОН Луганської ОДА.	листопад	Демент'єва Н
1.54	Організація та проведення II (міського) етапу XXV Міжнародного конкурсу з української мови імені Петра Яцика серед учнів 3-11 класів ЗЗСО.	листопад	Демент'єва Н
1.55	Організація та проведення II (міського) етапу XV Міжнародного мовно-літературного конкурсу учнівської та студентської молоді імені Тараса Шевченка.	листопад	Демент'єва Н
1.56	Організація та проведення II (міського) етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів.	листопад	Демент'єва Н
1.57	Оприлюднення переможців II (міського) етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів в засобах масової інформації та на офіційному сайті Управління освіти.	листопад	Демент'єва Н
1.58	Оприлюднення результатів II (міського) етапу XXV Міжнародного конкурсу з української мови імені Петра Яцика серед учнів 3-11 класів закладів загальної середньої освіти в засобах масової інформації та на сайті Управління освіти.	листопад	Демент'єва Н
1.59	Оприлюднення результатів II (міського) етапу XV Міжнародного мовно-літературного конкурсу учнівської та студентської молоді імені Тараса Шевченка.	листопад	Демент'єва Н

1.60	Звіт та підготовка заявок на участь в III (обласному) етапі переможців II (міського) етапу XXV Міжнародного конкурсу з української мови імені Петра Яцика.	листопад	Демент'єва Н
1.61	Звіт та підготовка заявок на участь в III (обласному) етапі переможців II (міського) етапу XV Міжнародного мовно-літературного конкурсу учнівської та студентської молоді імені Тараса Шевченка.	листопад	Демент'єва Н
1.62	Підготовка наказу Управління освіти щодо проведення I етапу конкурсу-захисту науково-дослідницьких робіт учнів-членів Малої академії наук.	листопад	Демент'єва Н
1.63	Внесення змін до бази даних ЗЗСО на адміністративній сторінці сайту ДРЦОЯО.	листопад	Демент'єва Н
1.64	Зведення звітів про продовження навчання для здобуття повної загальної середньої освіти випускниками 9-х класів ЗЗСО у 2024-2025 н.р. за формою 1-ЗСО.	грудень	Демент'єва Н
1.65	Підготовка плану роботи Управління освіти на 2025 рік.	грудень	Демент'єва Н
1.66	Підготовка Міської цільової програми «Освіта Сєвєродонецької міської територіальної громади на 2025 рік».	грудень	Демент'єва Н
1.67	Складання звіту з фізичної культури та спорту за формою 2 –ФК (підсумки 2024 року).	грудень	Демент'єва Н
1.68	Складання статистичного звіту щодо дитячої злочинності, профілактики правопорушень, негативних явищ в учнівському середовищі за IV квартал 2024 року.	грудень	Демент'єва Н
1.69	Складання статистичного звіту щодо охорони дитинства за IV квартал 2024 року.	грудень	Демент'єва Н
1.70	Складання статистичного звіту щодо попередження насильства за IV квартал 2024 року.	грудень	Демент'єва Н
1.71	Організація та проведення II (міського) етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів.	грудень	Демент'єва Н
1.72	Оприлюднення переможців II (міського) етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів в засобах масової інформації та на офіційному сайті Управління освіти.	грудень	Демент'єва Н
1.73	Звіт та підготовка заявок на участь в III (обласному) етапі переможців II (міського) етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів.	грудень	Демент'єва Н
1.74	Організація та проведення I етапу конкурсу-захисту науково-дослідницьких робіт учнів-членів Малої академії наук.	грудень	Демент'єва Н
1.75	Нагородження дипломами Управління освіти переможців: - II (міського) етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів; - XXV Міжнародного конкурсу з української мови імені Петра Яцика; - XV Міжнародного мовно-літературного конкурсу учнівської та студентської молоді імені Тараса Шевченка.	грудень	Демент'єва Н
1.76	Реєстрація учасників I туру всеукраїнського конкурсу «Учитель року – 2025».	грудень	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 і обробка інформації щодо звіту за формою №83-РВК.	жовтень	Одинець В
2.8	Проведення засідання атестаційної комісії II рівня Управління освіти щодо затвердження списків керівних кадрів та педагогічних працівників, що атестуються в поточному навчальному році.	жовтень	Одинець В
2.9	Попередній розгляд документів щодо атестації педагогічних працівників, поданих до атестаційної комісії II рівня Управління освіти.	жовтень	Одинець В
2.10	Видання проєкту наказу про затвердження списку педагогічних працівників, які атестуються у 2024-2025 н.р., та графіку проведення атестації педагогічних працівників.	жовтень	Одинець В
2.11	Вивчення чисельності та складу педагогічних працівників закладів дошкільної освіти.	жовтень	Одинець В
2.12	Вивчення чисельності та складу педагогічних працівників закладів позашкільної освіти.	жовтень	Одинець В
2.13	Вивчення чисельності та складу педагогічних працівників денних загальноосвітніх навчальних закладів міста за формою №83-РВК.	жовтень	Одинець В
2.14	Збір та узагальнення інформації про соціальний захист та житлово-побутові умови педагогічних працівників.	жовтень	Одинець В
2.15	Узагальнення статистичних звітів про якісний склад керівників, заступників керівників закладів та установ освіти.	жовтень	Одинець В
2.16	Узагальнення статистичних звітів про якісний склад педагогічних працівників закладів та установ освіти.	жовтень	Одинець В
2.17	Звіт про чисельність та склад педагогічних працівників денних загальноосвітніх навчальних закладів міста за формою №83-РВК.	жовтень	Одинець В
2.18	Вивчення системи роботи педагогічних працівників, які атестуються у 2024-2025 н.р.	листопад	Одинець В

2.19	Проведення інструктивної наради з відповідальними особами ЗЗСО, МРЦ, ЗДО, ЗПО, ІРЦ щодо заповнення форми державного статистичного спостереження №6-ПВ (річна) «Звіт про кількість працівників, їхній якісний склад та професійне навчання».	грудень	Одинець В
2.20	Вивчення та аналіз складу кадрового резерву на посади посадових осіб Управління освіти.	грудень	Одинець В
2.21	Видання наказу про затвердження списку осіб, зарахованих до кадрового резерву для державної служби в Управлінні освіти на 2025 рік.	грудень	Одинець В
2.22	Вивчення та аналіз складу кадрового резерву на посади керівних працівників навчальних закладів міста.	грудень	Одинець В
2.23	Видання наказу про затвердження списку осіб, зарахованих до кадрового резерву на посади керівних працівників навчальних закладів міста на 2025 рік.	грудень	Одинець В
2.24	Збір та обробка даних про кадри ЗЗСО, МРЦ, ЗДО, ЗПО на кінець 2024 року.	грудень	Одинець В
2.25	Збір та обробка інформації про кількісний склад працівників Управління освіти, ЗЗСО, МРЦ, ЗДО, ЗПО згідно з «Інструкцією зі статистики кількості працівників».	грудень	Одинець В
2.26	Збір та обробка інформації про кількість працівників пільгових категорій Управління освіти, ЗЗСО, МРЦ, ЗДО, ЗПО відповідно до Закону України «Про зайнятість населення».	грудень	Одинець В
2.27	Звіт до Центру зайнятості про наявність вакансій.	грудень	Одинець В
2.28	Звіт до Центру зайнятості про прийнятих працівників.	грудень	Одинець В
2.29	Звіт до Державної фіскальної служби про прийнятих працівників.	грудень	Одинець В
2.30	Звіт про чисельність працюючих та заброньованих військовозобов'язаних у навчальних закладах до ДОІН.	грудень	Одинець В
2.31	Контроль за складанням графіків відпусток працівників ЗЗСО, МРЦ, ЗДО, ЗПО, ІРЦ, логопедичного пункту на 2025 рік.	грудень	Одинець В
2.32	Звіт до Сєверодонецької міської ВА про кількісний та якісний склад посадових осіб Управління освіти за формою № 9-ДС за 2024 рік.	грудень	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	протягом	Мазур О

	наказів закладів.	кварталу	
3.6	Аналіз видатків на заробітну плату з нарахуваннями по закладам 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 рахунків 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 від 28.12.2017 р. № 1170, Наказу Мінфіну від 29.11.2017 р. № 977.	протягом кварталу	Мазур О
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 розробленні нових та перегляді застарілих інструкцій та пам'яток з охорони праці.	протягом кварталу	Єрмоленко М
4.8	Підготовка інформації «Про надання інформації до Державної електронної системи обліку руйнувань, статусу відновлення інфраструктури України».	протягом кварталу	Єрмоленко М
4.9	Підготовка інформації 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	Єрмоленко М

		кварталу	
4.19	Формування «Повідомлення про виплату коштів по лікарням» загрузка на портал.	протягом кварталу	Єрмоленко М
4.20	Оновлення програм Медок, Мастер.	протягом кварталу	Єрмоленко М

Начальник оргвідділу



Тетяна ВИННИЧУК