

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження начальника

Северодонецької міської

військової адміністрації

від 21 січня 2025 № 303А

**ПЛАН**

роботи Северодонецької військової адміністрації на 2025 рік.

№ п/п	Зміст заходів	Термін виконання	Виконавці
<b>ФОНД КОМУНАЛЬНОГО МАЙНА</b>			
1.	Підготовка проектів статутів комунальних підприємств Северодонецької міської територіальної громади у зв'язку із перейменуванням військової адміністрації (назви населеного пункту) з метою подальшої реєстрації в органах державної реєстрації та у зв'язку з іншими змінами.	протягом року	Сердюкова О. Калюжна В.
2.	Підготовка проектів розпоряджень начальника Северодонецької міської військової адміністрації з питань управління комунальною власністю – прийняття-передача майна, придбання майна у комунальну власність тощо.	протягом року	Сердюкова О. Калюжна В. Болгарева К.
3.	Підготовка проектів розпоряджень начальника Северодонецької міської військової адміністрації з кадрових питань керівників комунальних підприємств, установ та організацій Северодонецької міської територіальної громади, погодження матеріального забезпечення, відпусток, зокрема премій; з кадрових питань тощо.	протягом року	Сердюкова О. Калюжна В. Зенченко Т.
4.	Підготовка проектів розпоряджень начальника Северодонецької міської військової адміністрації про затвердження статутів в новій редакції комунальних підприємств Северодонецької міської територіальної громади у зв'язку із перейменуванням військової адміністрації (назви	протягом року	Сердюкова О. Калюжна В.

	населеного пункту) з метою подальшої реєстрації в органах державної реєстрації, у зв'язку із зміною статутного капіталу тощо.		
5.	Підготовка проєктів розпоряджень начальника Северодонецької міської військової адміністрації, наказів начальника Фонду комунального майна з питань орендних відносин.	протягом року	Сердюкова О. Болгарева К.
6.	Підготовка проєктів розпоряджень начальника Северодонецької міської військової адміністрації з інших нагальних питань, віднесених до повноважень Фонду комунального майна.	протягом року	Сердюкова О. Калюжна В. Болгарева К. Зенченко Т.
7.	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 законодавстві України з означеного питання.	за необхідності протягом року	Сердюкова О. Зенченко Т.
8.	У зв'язку із перейменуванням військової адміністрації (назви населеного пункту) приведення Положення, бухгалтерських документів Фонду у відповідність, печаток, ключів до різних Програм, Реєстрів тощо.	I квартал	Сердюкова О. Калюжна В.
9.	Розгляд та надання відповідей на запити та заяви щодо управління комунальною власністю, зокрема орендних відносин: дострокове припинення дії договорів оренди, сплата орендної плати, пролонгація строку дії договорів оренди тощо.	за необхідності протягом року	Сердюкова О. Болгарева К.
10.	Підготовка проєктів договорів оренди та актів приймання-передачі об'єктів нерухомого та індивідуального визначеного	за необхідності протягом року	Сердюкова О. Болгарева К.

	нерухомого майна комунальної власності Северодонецької міської територіальної громади.		
11.	Підготовка проектів контрактів та додаткових угод до них про призначення керівників комунальних підприємств та установ Северодонецької міської територіальної громади.	протягом року	Сердюкова О. Калюжна В.
12.	Надання консультацій комунальним установам та організаціям Северодонецької міської територіальної громади в оновленні установчих документів у зв'язку із перейменуванням військової адміністрації (назви населеного пункту).	протягом року	Сердюкова О. Калюжна В.
13.	Підготовка керівництву Северодонецької міської військової адміністрації Звітів по роботі з Реєстром пошкодженого та знищеного майна по Северодонецької міській територіальній громаді.	щотижня протягом року	Сердюкова О. Болгарєва К.
14.	Організація та проведення онлайн -зустрічей, нарад, телефонних консультацій з рєстраторами Северодонецької міської військової адміністрації, з метою організації роботи з Реєстром пошкодженого та знищеного майна, її удосконалення, перерозподілу роботи тощо.	протягом року	Сердюкова О.
15.	Робота рєстраторів 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, внесення відповідних змін, зокрема за рекомендаціями Луганської ОДА.	протягом року	Сердюкова О. Болгарєва К. Зенченко Т.
16.	Внесення змін до об'єктів нерухомого майна – багатоквартирні житлові будинки та одноквартирні житлові будинки, нежитлові будівлі в Реєстрі пошкодженого та знищеного майна у зв'язку із приведенням у відповідність адресних реєстрів Дії та Реєстру пошкодженого та знищеного майна.	I – II квартал	Сердюкова О. Болгарєва К.
17.	Аналіз та коригування відповідей, підготовлених рєстраторами Северодонецької міської військової адміністрації, на заяви про пошкоджене/знищене майно, що надходять на адресу Северодонецької міської військової адміністрації.	протягом року	Сердюкова О.
18.	Опрацювання нових інформаційних повідомлень про пошкоджене/знищене майно та старих інформаційних	протягом року	Сердюкова О. Болгарєва К.

	повідомлень, що мають статус «Очікує обробки», опрацювання інформаційних повідомлень, які не «видимі» Северодонецькій міській територіальній громаді, та що надходять від Луганської ОДА.		Зенченко Т.
19.	Надання консультацій, роз'яснень щодо механізму подання заяви про отримання компенсації за пошкоджені/знищені об'єкти нерухомого майна, самої процедури компенсації відповідно до чинного законодавства, механізму поновлення правовстановлюючих документів в телефонному режимі, в письмовому форматі на запити, що надходять на адресу Урядового контактного центру, ОДА, «гарячої лінії» Луганської ОДА, call-центру Северодонецької міської військової адміністрації тощо.	протягом року	Сердюкова О. Болгарєва К. Зенченко Т.
20.	Переоформлення кваліфікованого сертифікату електронного ключа з метою роботи з Державним реєстром майна, пошкодженого та знищеного внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених військовою агресією Російської Федерації, у зв'язку із закінченням терміну дії даного ключа.	I квартал	Сердюкова О. Болгарєва К.
21.	Прийняття участі в онлайн - навчанні щодо роботи в Реєстрі пошкодженого та знищеного майна, які організуються, зокрема Міністерством розвитку громад, територій та інфраструктури України, технічною підтримкою Реєстру тощо.	протягом року	Сердюкова О. Болгарєва К. Зенченко Т.
22.	Підготовка інформації на Луганську ОДА (Департамент економічного розвитку та зовнішньоекономічної діяльності) стосовно пошкодженого майна Северодонецької міської територіальної громади за секторами «Державне управління та місцеве самоврядування», «Інші (не військові) об'єкти», «Послуги ОМС» з метою внесення даної інформації до запровадженої Офісом Президента України Державної електронної системи обліку руйнувань, статусу відновлення інфраструктури України.	протягом року	Сердюкова О. Болгарєва К.
23.	Внесення до Реєстру пошкодженого та знищеного майна об'єктів нерухомого майна комунальної власності	протягом року	Сердюкова О. Болгарєва К.

	Северодонецької міської територіальної громади у разі появи інформації про пошкодження/знищення означених об'єктів, оновлення даних про наявні об'єкти в Реєстрі.		Зенченко Т.
24.	<p>Підготовка на адресу Луганської ОДА та інших органів відповідей на протокольні доручення та запити повторного характеру:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на виконання доручення голови обласної державної адміністрації – начальника обласної військової адміністрації Лисогора А. до листа Міністерства розвитку громад та територій України від 29.11.2024 № 14773/30/14-24 щодо оновлення контактних телефонів та електронних адрес комісій з розгляду питань щодо надання компенсації за пошкоджені/знищені об'єкти нерухомого майна внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених збройною агресією Російської Федерації проти України;</li> <li>- щодо виконання доручення в. о. голови Луганської обласної державної адміністрації – начальника Луганської обласної військової адміністрації Дениса ДЕНИЩЕНКА до листа Міністерства розвитку громад та територій України від 03.10.2024 № 12136/30/14-24 (вх. ОДА від 03.10.2024 № 01.01-10/6718) з метою здійснення контролю за інформуванням Мінрегіону щодо моніторингу отриманих від громадян скарг/звернень/інформаційних запитів тощо стосовно функціонування електронної публічної послуги «єВідновлення» та виплати компенсацій постраждалим особам за пошкоджені об'єкти нерухомого майна внаслідок збройною агресії російської федерації;</li> <li>- заповнення Google форм до листа Міністерства розвитку громад та територій України від 03.10.2024 № 12136/30/14-24 (вх. ОДА від 03.10.2024 № 01.01-10/6718) з метою здійснення контролю за інформуванням Мінрегіону щодо моніторингу отриманих від громадян скарг/звернень/інформаційних запитів тощо стосовно функціонування електронної публічної послуги «єВідновлення» та виплати компенсацій постраждалим особам</li> </ul>	<p>щомісячно до 05 числа</p> <p>щомісячно до 06 числа</p> <p>щомісячно до 10 числа</p> <p>щомісячно до 10-12 числа</p>	Сердюкова О. Болгарева К.

	<p>за пошкоджені об'єкти нерухомого майна внаслідок збройною агресії російської федерації;</p> <p>- на виконання пункту 8 протокольних доручень за підсумками апаратної наради голови Луганської обласної державної адміністрації – начальника обласної військової адміністрації А. ЛИСОГОРА у режимі ZOOM-конференції від 04.05.2023 щодо аналізу результативності обробки інформаційних повідомлень (далі – ІП) про пошкоджене/знищене нерухоме майно в частині усередненої кількості опрацьованих ІП на 1 фахівця, який отримав доступ до Державного реєстру майна, пошкодженого та знищеного внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених військовою агресією російської федерації.</p> <p>- щодо кількості працюючих на підприємствах комунальної власності Северодонецької міської територіальної громади шляхом надання інформації Управлінню житлово-комунального господарства для узагальнення;</p> <p>- 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 «e-Відновлення».</p>	<p>щомісячно до 25 числа</p> <p>щомісячно до 25 числа</p>	
25.	Підготовка наказів начальника Фонду комунального майна з кадрових питань Фонду.	протягом року	Сердюкова О. Калюжна В.

26.	Проходження підвищення кваліфікації працівниками Фонду комунального майна.	III –IV квартал	Сердюкова О. Калюжна В. Болгарєва К. Зенченко Т.
27.	Складання бюджетного запиту Фонду комунального майна на 2026 рік.	IV квартал	Сердюкова О. Калюжна В.
28.	Підготовка та подання бухгалтерських документів та фінансової звітності стосовно діяльності Фонду комунального майна.	протягом року	Сердюкова О. Калюжна В.
29.	Закупівля канцелярії для потреб Фонду комунального майна. Оформлення процедури закупки, підготовка необхідних бухгалтерських первісних документів, проведення розрахунку та здійснення відповідного обліку.	протягом року	Сердюкова О. Калюжна В.
30.	Проведення розрахунку авансів, заробітної плати, відрахувань, визначених чинним законодавством, виплат відпускних працівникам Фонду комунального майна. Оформлення необхідних бюджетних запитів та проведення операцій.	протягом року	Сердюкова О. Калюжна В.
31.	Проведення річної інвентаризації Фонду комунального майна, підготовка необхідних бухгалтерських документів.	IV квартал	Сердюкова О. Калюжна В.
32.	Підготовка звітів щодо виконаної роботи працівниками Фонду комунального майна та розробка плану роботи .	щомісячно протягом року	Сердюкова О. Калюжна В. Болгарєва К. Зенченко Т.
33.	Складання квартальної бюджетної та фінансової звітності до органів Казначейства за квартал	протягом року	Сердюкова О. Калюжна В.
34.	Складання штатного розпису.	за необхідності протягом року	Сердюкова О. Калюжна В.
35.	Складання податкового розрахунку сум доходу нарахованого на користь платників податків - фізичних осіб, і сум утриманого з них податку, а також сум нарахованого єдиного внеску.	протягом року	Сердюкова О. Калюжна В.

36.	Складання бюджетної звітності (форма 7) до органів Казначейства.	щомісячно протягом року	Сердюкова О. Калюжна В.
37.	Ресстрація в органах Казначейства бюджетних, фінансових зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань.	за необхідності протягом року	Сердюкова О. Калюжна В.
38.	Складання заявок на фінансування коштів та пояснювальних до них.	щомісячно протягом року	Сердюкова О. Калюжна В.
39.	Складання реєстрів бухгалтерського обліку (меморіальних ордерів, карток аналітичного обліку, книги журнал-головна, актів).	щомісячно протягом року	Сердюкова О. Калюжна В.
40.	Виконання обов'язків відповідальної особи з публічних закупівель.	протягом року	Сердюкова О. Калюжна В.
41.	Оприлюднення на сайті E-data, на сайті Северодонецької міської військової адміністрації публічної інформації.	протягом року	Сердюкова О. Калюжна В.
42.	Встановлення змін до програмного забезпечення органів Казначейства (ПМ-2022, «Мегега-М»), «АІС Місцеві бюджети рівня розпорядника бюджетних коштів», «М.Е.Дос»,	протягом року	Сердюкова О. Калюжна В.
43.	Подання у Пенсійний фонд України внесення змін до електронних трудових книжок працівників Фонду.	за необхідності протягом року	Сердюкова О. Калюжна В.
44.	Виконання роботи, пов'язаної з антикорупційною діяльністю у Фонді, подання звітів	протягом року	Зенченко Т.
45.	Виконання обов'язків відповідальної особи з охорони праці.	протягом року	Сердюкова О.
46.	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; внесення змін до діючих НПА, які стосуються діяльності та повноважень військових адміністрацій тощо.	протягом року	Сердюкова О.
47.	Прийняття участі в вебінарах, семінарах, онлайн-зустрічах, онлайн – навчанні, онлайн-семінарах, тренінгах, робочих нарадах з питань, що належать до повноважень Фонду комунального майна, делегованих повноважень вищим керівництвом та супутніх питань, пов'язаних з діяльністю Фонду комунального майна.	протягом року	Сердюкова О. Калюжна В. Болграєва К. Зенченко Т.
48.	Підготовка відповідей на запити Фінансового управління Северодонецької міської військової адміністрації, статистичної	протягом року	Сердюкова О. Калюжна В.



	та довідкової інформації Економічному управлінню Северодонецької міської військової адміністрації, на запити контролюючих та правоохоронних органів: профільних Міністерств, ОДА, Райдержадміністрації, СБУ, Національної Поліції.		Болграєва К. Зенченко Т
49.	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 Северодонецької міської військової адміністрації тощо.	протягом року	Сердюкова О. Калюжна В.
50.	Участь в засіданні Комісії з розгляду питань щодо надання компенсації за пошкоджені об'єкти нерухомого майна внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених збройною агресією Російської Федерації проти України.	за необхідності протягом року	Сердюкова О.
51.	Участь в засіданні Комісії з розгляду питань щодо надання компенсації за знищені об'єкти нерухомого майна внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених збройною агресією Російської Федерації проти України.	за необхідності протягом року	Сердюкова О.
52.	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 військової адміністрації.	протягом року	Сердюкова О.
53.	Участь в засіданнях Комісій з припинення юридичних осіб	протягом року	Сердюкова О.
54.	Участь в засіданнях Координаційного центру підтримки цивільного населення при Северодонецькій міській військовій адміністрації.	протягом року	Сердюкова О.
55.	Участь у інших робочих групах, робочих комісій, пов'язаних із діяльністю Фонду чи Северодонецької міської військової адміністрації.	протягом року	Сердюкова О.

## ФІНАНСОВЕ УПРАВЛІННЯ

### I. Організаційна робота

56.	Здійснення загальної організації бюджетного процесу під час складання, розгляду, затвердження, виконання бюджету та підготовки звітів про його виконання, відповідно до вимог Бюджетного кодексу України та податкового законодавства	Протягом року	Начальник управління, заступник начальника, начальники відділів, спеціалісти відділів
57.	Надання консультацій, методичної допомоги працівникам бюджетних установ з питань бюджетного законодавства. Проведення нарад, семінарів	Протягом року	Начальник управління, заступник начальника, начальники відділів, спеціалісти відділів Начальник
58.	Підготовка проектів розпоряджень начальника Северодонецької міської ВА із питань внесення змін до бюджету МТГ	Протягом року	Начальник управління, заступник начальника управління
59.	Використання в роботі інформаційно – аналітичної системи управління плануванням та виконанням місцевих бюджетів «LOGICA»	Протягом року	Заступник начальника, начальники відділів, спеціалісти відділів.
60.	Забезпечення реалізації заходів з питань підвищення прозорості та публічності місцевого бюджету	Протягом року	Начальник управління, заступник начальника управління, завідувач сектором ІОЗ
61.	Проведення документальне оформлення прийняття, звільнення, переміщення, присвоєння рангів, встановлення надбавок за вислугу років та надання відпусток працівникам фінансового управління	Протягом року	Начальник відділу бухгалтерського обліку, фінансового та інформаційного забезпечення
62.	Забезпечення дотримання вимог Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про засади запобігання і протидії корупції», Указів і розпоряджень Президента України, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України, розпоряджень начальника Северодонецької міської ВА, наказів начальника фінансового управління.	Протягом року	Всі працівники управління.
63.	Забезпечення публічної інформації, у формі відкритих	Протягом року	Начальник відділу

	даних, розпорядником яких є фінансове управління Северодонецької міської ВА на Єдиному державному вебпорталі відкритих даних		бухгалтерського обліку, фінансового та інформаційного забезпечення
64.	Підготовка плану заходів щодо складання проекту бюджету міської територіальної громади на 2026 рік на затвердження начальником Северодонецької міської ВА.	липень – листопад 2025 року	Начальник управління, заступник начальника, начальники відділів, спеціалісти відділів
<b>2, Бюджетний процес</b> <i>(порядок складання, розгляду, затвердження бюджету та його виконання)</i>			
65.	Затвердження та надання лімітних довідок головним розпорядникам про бюджетні асигнування для складання кошторисів видатків, асигнувань та штатних розписів на 2025 рік	У двотижневий термін з дня прийняття розпорядження про бюджет громади	Начальник управління, начальник відділу бюджету та міжбюджетних трансфертів
66.	Складання та затвердження розпису доходів і видатків бюджету Северодонецької міської територіальної громади на 2025 рік, бюджетних асигнувань по головних розпорядниках бюджетних коштів з помісячним розподілом відповідно до бюджетної класифікації	У місячний термін з дня прийняття розпорядже ння про бюджет громади	Начальник відділу бюджету та міжбюджетних трансфертів, начальник відділу доходів та економічного аналізу
67.	Оприлюднення інформації про виконання місцевого бюджету	Щоквартально потягом 5 днів після підписання розпорядження	Завідувач сектору інформаційного забезпечення
68.	Проведення оцінки відповідності законодавству бюджетних запитів, паспортів бюджетних програм, проектів зведених кошторисів для складання розпису	Постійно	Відділ бюджету та міжбюджетних трансфертів, відділ доходів та

	бюджету		економічного аналізу
69.	Перевірка звітів про виконання паспортів бюджетних програм, результативних показників та проведення оцінки її ефективності	Січень- лютий	Відділ бюджету та міжбюджетних трансфертів, відділ доходів та економічного аналізу
70.	Забезпечення відповідності розпису бюджету встановленим бюджетним призначенням, виконання розпису доходів і видатків бюджету	Протягом року	Відділ бюджету та міжбюджетних трансфертів, відділ доходів та економічного аналізу
71.	Перевірка кошторисів видатків, планів асигнувань та штатних розписів на 2025рік	Січень –лютий 2025 року	Відділ бюджету та міжбюджетних трансфертів, відділ доходів та економічного аналізу
72.	Погодження: паспортів бюджетних програм головних розпорядників коштів на 2025 рік через ІАС«LOGICA» паспортів бюджетних програм із внесеними змінами через ІАС	До 1-го лютого	Начальник фінансового управління
73.	Складання та подання до Департаменту фінансів ЛОДА річного звіту про виконання бюджету за 2024 рік та звіту про виконання мережі, штатів і контингентів бюджетних установ	Січень-лютий 2025 року	Начальник ,заступник , відділ бюджету та міжбюджетних трансфертів, відділ доходів та економічного аналізу
74.	Складання та подання до Департаменту фінансів ЛОДА зведення планів по мережі, штатах і контингентах установ, що фінансуються з бюджету на 2025 рік та пояснювальної записки до нього.	Лютий	Начальник відділу бюджету та міжбюджетних трансфертів
75.	Складання та подання в УДКСУ в м. Северодонецьку річної фінансової та бюджетної звітності за 2024 рік, місячної та квартальної звітності у 2024 році про виконання кошторису витрат на утримання та фінансовогостану установи.	В установлені УДКСУ терміни	Начальник відділу бухгалтерського обліку, фінансового та інформаційного забезпечення

76.	Організація заходів щодо публічного представлення звіту та інформації головних розпорядників бюджетних коштів про виконання бюджету МТГ за 2024 рік.	Лютий-березень 2025 року	Начальник ,заступник , відділ бюджету та міжбюджетних трансфертів, відділ доходів та економічного аналізу, зав сектором АОІ.
77.	Приведення у відповідність змін та доповнень бюджетної класифікації доходів, видатків, кредитування та джерел фінансування бюджету, здійснювання протягом 2025р. розподілу та перерозподілу обсягів субвенцій і дотацій з Державного бюджету України та обласного бюджету, інших місцевих бюджетів, відповідно до змін, внесених законодавчими актами, нормативними урядовими рішеннями, розпорядженнями	У разі потреби протягом року	Начальник ,заступник , відділ бюджету та міжбюджетних трансфертів, відділ доходів та економічного аналізу
78.	Перевірка правильності складання і затвердження кошторисів та плану асигнувань на 2025 рік головними розпорядниками коштів бюджету.	Протягом року	Начальник,заступник, відділ бюджету та міжбюджетних трансфертів, відділ доходів та економічного аналізу
79.	Розроблення проектів розпоряджень начальника фінансового управління про перерозподіл асигнувань між головними розпорядниками бюджетних коштів, та інших нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції фінансового управління.	Протягом року	Начальник, заступник начальника фінансового управління.
80.	Здійснення прогнозування, планування, виконання та аналіз надходжень до бюджету.	Протягом року	Заступник начальника фінансового управління, відділ доходів та економічного аналізу.
81.	Розподіл отриманих з державного бюджету субвенцій та субвенцій з місцевих бюджетів іншим місцевим бюджетам.	По мірі надходжень	Начальник, заступник, відділ бюджету та міжбюджетних трансфертів, відділ доходів та економічного аналізу
82.	Складання офіційних висновків про перевиконання чи недовиконання дохідної частини загального фонду бюджету,	Постійно, протягом року	Начальник, заступник , відділ доходів та економічного аналізу.

	про обсяг залишку коштів загального та спеціального (крім власних надходжень) фондів бюджету для прийняття рішення про внесення змін.		
83.	Фінансування видатків всіх галузей бюджету згідно помісячного розпису по кодах програмної і економічної класифікації на підставі заяв головних розпорядників коштів.	Постійно протягом року	Заступник начальника, завідувач сектору інформаційного забезпечення.
84.	Складання та подання УДКСУ в м. Северодонецьку розпоряджень на виділення коштів загального і спеціального фонду бюджету.	Постійно протягом року	Начальник фінуправління, завідувач сектору інформаційного забезпечення
85.	Аналіз надходжень до бюджету основних платежів, місцевих податків та зборів.	Щоденно	Начальник фінуправління, завідувач сектору інформаційного забезпечення
86.	Проведення роботи над складанням проекту бюджету Северодонецької МТГ на 2026 рік:  розрахунок прогнозу бюджету на 2026 рік, аналіз обсягів доходів та видатків бюджету згідно з розрахунками Мінфіну, підготовка відповідних матеріалів до проекту бюджету на 2026 рік;  проведення звірки вихідних даних, що враховані при розрахунку обсягів міжбюджетних трансфертів; здійснення розрахунків доходів та видатків до проекту бюджету.	Липень-серпень  Вересень	Начальник , заступник , відділ бюджету та міжбюджетних трансфертів, відділ доходів та економічного аналізу
87.	Розроблення та доведення до головних розпорядників інструкції з підготовки бюджетних запитів	Вересень	Відділ бюджету та міжбюджетних трансфертів
88.	Складання бюджетного запиту по фінансовому управлінню	Жовтень	Начальник відділу

	та проекту кошторису на 2026 рік через ІАС«LOGICA»		бухгалтерського обліку, фінансового та інформаційного забезпечення
89.	Проведення аналізу бюджетних запитів на 2026 рік та наступні два роки поданих головними розпорядниками бюджетних коштів, стосовно його відповідності меті, пріоритетності та ефективності використання бюджетних коштів	Жовтень	Начальник , відділ бюджету та міжбюджетних трансфертів, відділ доходів та економічного аналізу
90.	Прийняття рішення, за погодженням із начальником Северодонецької міської ВА, про включення бюджетних запитів головних розпорядників коштів до проекту бюджету	Жовтень	Начальник фінансового управління
91.	Підготовка проекту рішення про бюджет Северодонецької МТГ на 2026 рік та його подання начальнику Северодонецької міської ВА для схвалення	Листопад грудень	Начальник фінансового управління
92.	Завантажування наданих департаментом фінансів Луганської С даних в ІАС «Місцеві бюджети»	Щоденно	Завідувач сектору інформаційного забезпечення
93.	Здійснення контролю за проведенням видатків бюджету	Постійно	Начальник , відділ бюджету та міжбюджетних трансфертів
94.	Розгляд у межах своєї компетенції звернень громадян, установ і організацій	Протягом року	Всі працівники управління
95.	Підготовка інформації щодо діяльності управління та розміщення її на сторінці офіційного веб-сайту Северодонецької міської ВА	Протягом року	Начальник управління, начальники відділів, завідувач сектору інф.забезпеч
<b>3. Бюджетний процес та етапи виконання по установі</b>			
96.	Складання паспортів бюджетних програм, кошторисів	Січень-лютий	Начальник відділу бух обліку,

	установи		фіан. та інформаційного забезпечення
97.	Складання звітів про виконання паспортів бюджетних програм, результативних показників та проведення оцінки її ефективності	Січень-лютий	Начальник відділу бух обліку, фінансового та інформаційного забезпечення
98.	Складання та подання в УДКСУ та ГУ ДПС у м. Северодонецьку Луганської області звіту про використання доходів неприбуткової організації, окрічної фінансової та бюджетної звітності з пояснювальною запискою до нього.	У встановлені Законом давством терміни.	Начальник відділу бухгалтерського обліку, фінансового та інформаційного забезпечення
99.	Складання та подання до Пенсійного фонду в Луганській області Об'єднаної звітності ПДФО та ЄСВ	Щоквартально у встановлені терміни	Начальник відділу бух обліку, фінансового та інформаційного забезпечення
100.	Забезпечення фінансуваням видатків управління згідно помісячного розпису по кодах програмної і економічної класифікації на підставі платіжних документів.	Постійно протягом року	Начальник відділу бух обліку, фінансового та інформаційного забезпечення
101.	Складання місячної бухгалтерської звітності, заповнення Журнал-Головної книги, своєчасне придбання та списання використаних на потреби установи матеріалів та інших предметів, обладнання, інвентарю	Щомісяч згідно НП(С)БО у державному секторі	Начальник відділу бух обліку, фінансового та інформаційного забезпечення
102.	Проведення інвентаризації матеріальних цінностей, основних засобів та майна установи, інвентаризації грошових коштів на рахунках установи згідно чинного законодавства	Один раз на рік згідно НП(С)БО у держсекторі	Начальник відділу бух обліку, фінансового та інформаційного забезпечення
<b>4. Підготовка та подання інформації до Департаменту фінансів Луганської ОДА</b>			
103.	Інформація щодо затвердження бюджету Северодонецької МТГ на 2026 рік	В доведені строки.	Начальник фінансового управління



104.	Розпорядження начальника Северодонецької ВА «Про внесення змін до бюджету Северодонецької МТГ на 2025 рік»	Наступного дня після підписання	Начальник фінансового управління
105.	Інформація про чисельність працівників установ, що фінансуються з місцевих бюджетів.	Що півроку до 10 числа місяця, наступного за звітним	Начальник відділу бюджету та міжбюджетних трансфертів
106.	Дані щодо чисельності працівників та фонду оплати праці інших працівників бюджетної сфери	Що півроку до 10 числа місяця, наступного за звітним	Начальник відділу бюджету та міжбюджетних трансфертів
107.	Інформація про розподіл вільних залишків коштів місцевих бюджетів по загальному фонду	Щомісячно до 1 числа	Заст. начальника фін. управління, начальник відділу доходів та економічного аналізу
108.	Інформація про використання коштів, що надійшли до бюджету розвитку місцевих бюджетів	Щоквартально до 15 числа	Зав.сектору фінансув. комунальн.гос-ва та розв.інфраструктури
109.	Звіти про обсяги видатків на оплату праці з нарахуваннями працівників установ та організацій, у тому числі одержувачів бюджетних коштів, що фінансуються з бюджету	Протягом року за потреби	Начальник відділу бюджету та міжб.транс фертів, нач.відділу бухобліку, фінансового та іформ.забезпечення
110.	Інші окремі завдання департаменту фінансів Луганської ОДА	За дорученням Департаменту фінансів	Начальник , заступник начальника фінансового управління, начальники відділів.
<b>5. Питання для розгляду на нарадах фінансового управління</b>			

111.	Розгляд змін нормативно-правових актів, які набули чинності з 01.01.2025	Січень	Начальник, заступник начальника, начальники відділів фінансового управління
112.	Про складання звітів про виконання паспортів бюджетних програм головними розпорядникам коштів бюджету за 2024 рік	Лютий	Начальники відділів фінансового управління
113.	Про результати перевірки правильності складання паспортів бюджетних програм головними розпорядниками бюджетних коштів на 2025 рік.	Лютий	Начальник, заступник начальника, начальники відділів фінансового управління
114.	Про зміни до бюджетного законодавства та практичне застосування програмно-цільового методу в бюджетному процесі	Протягом року	Начальник, заступник начальника, начальники відділів фінансового управління
115.	Про підсумки виконання дохідної та видаткової частин бюджету за відповідні звітні періоди поточного року	Що кварталу	Начальник, заступник начальника, начальники відділів фінансового управління
116.	Про забезпечення виконання вимог ст.77 Бюджетного кодексу України до кінця бюджетного періоду	Що кварталу	Начальник, заступник начальника, начальники відділів фінансового управління
117.	Про складання бюджетних запитів на 2026 рік з урахуванням програмно-цільового методу формування бюджету через ІАС«LOGICA»	Жовтень	Начальник, заступник начальника, начальники відділів фінансового управління
118.	Оперативні наради щодо ефективної роботи структурних підрозділів фінансового управління в дистанційному режимі.	Щонеділі протягом року	Начальник фінансового управління
<b>УПРАВЛІННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ</b>			

119.	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Гуманітарний хаб Сєверодонецької міської ВА (м. Тернопіль, вул. Грушевського, 5);</li> <li>- Гуманітарний хаб Нижньодуванської селищної ВА (м. Харків, вул. Данилевського, 38);</li> <li>- Гуманітарний хаб Біловодської селищної ВА (м. Рівне, вул. Гайдамацького, 2В);</li> <li>- Гуманітарний хаб Попаснянської міської ВА (м. Черкаси, вул. Чехова, 9А);</li> <li>- Гуманітарний хаб Щастинської РДА (координаційний центр допомоги ВПО з Луганської області) (м. Одеса, вул. Європейська, 32)</li> </ul> <p><b>1.2 Організація надання адміністративних послуг та консультацій у ЦНАПі представниками ГУ Пенсійного фонду України в Луганській області, Управління соціального захисту та УЖКГ</b></p>	<p>Протягом місяця: з понеділка по п'ятницю 10.00 до 15.00</p> <p>понеділок-п'ятниця 10.00 до 15.00</p> <p>понеділок, четвер 10.00 до 15.00</p> <p>середа, четвер, п'ятниця 10.00 до 15.00</p> <p>вівторок 9.00 до 12.00,</p> <p>п'ятниця 9.00 до 13.00</p> <p>вівторок, середа з 10.00 до 15.00</p> <p>Протягом місяця з середи по</p>	О. Єлісеєва
------	---	---	-------------

		п'ятницю	О. Єлісеєва
120.	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	<b>Протягом місяця з понеділка по п'ятницю 10.00 до 15.00</b>	Ю. Тітова
121.	Робота у програмі ЦНАП-SQS щодо внесення інформації у разі змін у реєстрі територіальної громади Державної міграційної служби України (далі – РТГ ДМС)	Постійно	О. Єлісеєва
122.	Робота адміністраторів управління у програмі ЦНАП-SQS-Послуги	Постійно	О. Єлісеєва
123.	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	Постійно	О. Єлісеєва
124.	Подання інформаційних повідомлень щодо пошкодженого/знищеного майна через Портал держаних послуг Дія	Постійно	О. Єлісеєва
125.	Підготовка звітності щодо роботи ЦНАПу, Цифрового хабу, управління адміністративних послуг	Щоденно щотижнево, щомісячно	О. Єлісеєва О.Чередниченко Ю. Тітова
126.	Підготовка відповідей на запити юридичних та фізичних осіб	Протягом	О.Єлісеєва

		місяця	О.Чердниченко Ю.Тітова
127.	Підготовка службових записок стосовно роботи управління адміністративних послуг	Протягом місяця	О. Єлісеєва О.Чердниченко
128.	Підготовка проектів розпоряджень начальника СМВА стосовно роботи управління адміністративних послуг	Протягом місяця	О. Єлісеєва, О.Чердниченко
129.	Оброблення інформаційних повідомлень у Реєстрі пошкодженого/знищеного майна	Протягом місяця	О. Єлісеєва
130.	Надання консультацій на звернення громадян та юридичних осіб стосовно отримання адміністративних послуг/послуг, роботи на порталі державних послуг Дія	Протягом місяця	О. Єлісеєва
<b>УПРАВЛІННЯ ЖИТЛОВО КОМУНАЛЬНОГО ГОСПОДАРСТВА</b>			
131.	Подача місячної бюджетної звітності до УДКСУ м. Северодонецька.	07 число кожного місяця наступного за звітним	Гол. бух. Олена МОРОЗ
132.	Подача квартальної бюджетної та фінансової звітності до УДКСУ м. Северодонецька.	07 число кожного місяця наступного за останнім місяцем звітного кварталу	Гол. бух. Олена МОРОЗ
133.	Подача річної бюджетної та фінансової звітності за 2024 рік до УДКСУ м. Северодонецька.	12.01.2025	Гол. бух. Олена МОРОЗ
134.	Подача консолідованої річної бюджетної та фінансової звітності за 2024 рік до УДКСУ м. Северодонецька.	18.01.2025	Гол. бух. Олена МОРОЗ
135.	Подача паспортів бюджетних програм на 2025 рік до УДКСУ.	10.02.2025	Гол. бух.

			Олена МОРОЗ
136.	Реєстрація кошторисів, зведених кошторисів, планів виділених бюджетних асигнувань на 2025 рік в УДКСУ м. Сєверодонецька.	10.01.2025	Гол. бух. Олена МОРОЗ
137.	Подача місячної бюджетної звітності до УДКСУ м. Сєверодонецька.	07 число кожного місяця наступного за звітним	Головний бухгалтер Олена МОРОЗ
138.	Подача квартальної бюджетної та фінансової звітності до УДКСУ м. Сєверодонецька.	07 число кожного місяця наступного за останнім місяцем звітного кварталу	Гол. бух. Олена МОРОЗ
139.	Подача річної бюджетної та фінансової звітності за 2024 рік до УДКСУ м. Сєверодонецька.	12.01.2025	Гол. бух. Олена МОРОЗ
140.	Подача консолідованої річної бюджетної та фінансової звітності за 2024 рік до УДКСУ м. Сєверодонецька.	18.01.2025	Гол. бух. Олена МОРОЗ
141.	Подача паспортів бюджетних програм на 2025 рік до УДКСУ.	10.02.2025	Гол. бух. Олена МОРОЗ
142.	Реєстрація кошторисів, зведених кошторисів, планів виділених бюджетних асигнувань на 2025 рік в УДКСУ м. Сєверодонецька.	10.01.2025	Гол. бух. Олена МОРОЗ
143.	Подача місячної бюджетної звітності до УДКСУ м. Сєверодонецька.	07 число кожного місяця наступного за звітним	Гол. бух. Олена МОРОЗ

144.	Подача квартальної бюджетної та фінансової звітності до УДКСУ м. Северодонецька.	07 число кожного місяця наступного за останнім місяцем звітного кварталу	Гол. бух. Олена МОРОЗ
145.	Подача місячної бюджетної звітності до УДКСУ м. Северодонецька.	07 число кожного місяця наступного за звітним	Гол. бух. Олена МОРОЗ
146.	Подача квартальної бюджетної та фінансової звітності до УДКСУ м. Северодонецька.	07 число кожного місяця наступного за останнім місяцем звітного кварталу	Гол. бух. Олена МОРОЗ
147.	Подача річної бюджетної та фінансової звітності за 2024 рік до УДКСУ м. Северодонецька.	12.01.2025	Гол. бух. Олена МОРОЗ
148.	Подача консолідованої річної бюджетної та фінансової звітності за 2024 рік до УДКСУ м. Северодонецька.	18.01.2025	Гол. бух. Олена МОРОЗ
149.	Подача паспортів бюджетних програм на 2025 рік до УДКСУ.	10.02.2025	Гол. бух. Олена МОРОЗ
150.	Опрацювання інформаційних повідомлень щодо пошкодженого та знищеного майна та внесення даних до РПЗМ.	Протягом року (по мірі надходження інформаційних повідомлень)	Нач. відділу Юлія ПАНАСЕВИЧ, заст. нач. відділу Катерина НІКОНЧУК

151.	Надання консультацій мешканцям Северодонецької МТГ з питань реєстрації пошкодженого та знищеного майна.	Протягом року (по мірі надходження)	Нач. відділу Юлія ПАНАСЕВИЧ, нач. відділу Вікторія ЛУК'ЯНЕНКО, заст. нач. відділу Катерина НІКОНЧУК
152.	Планування закупівель та формування річного плану закупівель в електронній системі закупівель.	Січень 2025	Нач. відділу Юлія ПАНАСЕВИЧ
153.	Внесення змін до річного плану закупівель в електронній системі закупівель з урахування потреби, визначення очікуваної вартості предмета закупівлі.	Протягом року (за необхідністю)	Нач. відділу Юлія ПАНАСЕВИЧ
154.	Визначення процедури закупівлі та її проведення в електронній системі з урахуванням вимог ЗУ «Про публічні закупівлі».	Протягом року (за необхідністю)	Нач. відділу Юлія ПАНАСЕВИЧ
155.	Взаємодія з органами, що здійснюють контроль у сфері публічних закупівель під час виконання ними своїх функцій відповідно до законодавства.	Протягом року (за необхідністю)	Нач. відділу Юлія ПАНАСЕВИЧ
156.	Складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель, протоколів УО.	Протягом року (за необхідністю)	Нач. відділу Юлія ПАНАСЕВИЧ
157.	Періодичне відстеження результативності регуляторних актів у сфері благоустрою.	2 півріччя	Нач. відділу Юлія ПАНАСЕВИЧ
158.	Участь в засіданнях Комісії з розгляду питань щодо надання компенсації за знищені об'єкти нерухомого майна.	Протягом року (за необхідністю)	Нач. відділу Юлія ПАНАСЕВИЧ, Нач. відділу Вікторія ЛУК'ЯНЕНКО, заст. нач. відділу Катерина НІКОНЧУК
159.	Участь в онлайн-нарадах, семінарах, тренінгах у сфері виконання вимог ЗУ «Про публічні закупівлі», ЗУ «Про	Протягом року (за	Нач. відділу Юлія ПАНАСЕВИЧ



	запобігання корупції», моніторинг змін в законодавстві у сфері публічних закупівель та у сфері протидії корупції.	необхідністю)	
160.	Перевірка та візування наказів з основної діяльності, адміністративно-господарських питань, а також з кадрових питань у відповідності до ЗУ «Про запобігання корупції».	Протягом року (за необхідністю)	Нач. відділу Юлія ПАНАСЕВИЧ
161.	Подання звітної інформації до НАЗК про результати роботи.	Січень 2025	Нач. відділу Юлія ПАНАСЕВИЧ
162.	Інформування НАЗК у разі зміни структури, штатної чисельності, контактних даних та керівника Управління житлово-комунального господарства Северодонецької міської військової адміністрації.	Протягом року (за необхідністю)	Нач. відділу Юлія ПАНАСЕВИЧ
163.	Робота в особистому кабінеті УО на Порталі Доброчесності НАЗК.	Протягом року (за необхідністю)	Нач. відділу Юлія ПАНАСЕВИЧ
164.	Підготовка звітів до ЛОДА з питань ЖКГ.	Протягом року	Заст. нач. відділу Віктор ЗОЛОТОВ
165.	Ведення військового обліку військовозобов'язаних Управління житлово-комунального господарства Северодонецької міської військової адміністрації.	Протягом року	Заст. нач. відділу Віктор ЗОЛОТОВ
166.	Щоденний контроль по військовозобов'язаним Управління житлово-комунального господарства Северодонецької міської ВА та підпорядкованих комунальних підприємств до ЛОДА.	Протягом року щодня	Заст. нач. відділу Віктор ЗОЛОТОВ
167.	Контроль по військовозобов'язаним Управління житлово-комунального господарства СМ ВА та комунальних підприємств до 3 управління ГУ СБУ у Донецькій та Луганській області.	Щомісячно	Заст. нач. відділу Віктор ЗОЛОТОВ
168.	Щомісячний контроль до РДА, щодо заборгованості за спожитий природний газ перед підприємствами Групи	Щомісячно	Заст. нач. відділу Віктор ЗОЛОТОВ

	Нафтогаз.		
169.	Надання інформації до ЛОДА щодо потреб в генеруючих установках, що виробляють електричну енергію з відновлюваних джерел енергії (сонячні панелі) Северодонецької міської військової адміністрації.	Щомісячно	заст. нач. відділу Віктор ЗОЛОТОВ
170.	Звіряння списків персонального військового обліку військовозобов'язаних на комунальних підприємствах Северодонецької міської територіальної громади із обліковими документами відповідних територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки, в яких перебувають працівники на військовому обліку.	Щомісячно	Заст. нач. відділу Віктор ЗОЛОТОВ
171.	Надання інформації до Северодонецького РТЦК та СП про транспортні засоби на підприємстві.	20 червня 20 грудня	Заст. нач. відділу Віктор ЗОЛОТОВ
172.	Надання інформації до Северодонецького РТЦК та СП про працівників призовного віку на підприємстві.	1 грудня	Заст. нач. відділу Віктор ЗОЛОТОВ
173.	Звіряння списків військовозобов'язаних з Соборним РТЦК та СП м. Дніпро.	1 січня	Заст. нач. відділу Віктор ЗОЛОТОВ
174.	Узагальнення та надання інформації до ЛОДА щодо наявного кадрового потенціалу.	Щомісячно	Заст. нач. відділу Віктор ЗОЛОТОВ
175.	Надання інформації до ЛОДА щодо потреб в генеруючих установках, що виробляють електричну енергію з відновлюваних джерел енергії (сонячні панелі) Северодонецької міської військової адміністрації.	Щомісячно	Заст. нач. відділу Віктор ЗОЛОТОВ
176.	Звіряння списків персонального військового обліку військовозобов'язаних на комунальних підприємствах Северодонецької міської територіальної громади із обліковими документами відповідних територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки, в яких перебувають	Щомісячно	Заст. нач. відділу Віктор ЗОЛОТОВ

	працівники на військовому обліку.		
177.	Надання інформації до Северодонецького РТЦК та СП про транспортні засоби на підприємстві.	20 червня 20 грудня	Заст. нач. відділу Віктор ЗОЛОТОВ
178.	Надання інформації до Северодонецького РТЦК та СП про працівників призовного віку на підприємстві.	1 грудня	Заст. нач. відділу Віктор ЗОЛОТОВ
179.	Звіряння списків військовозобов'язаних з Соборним РТЦК та СП м. Дніпро.	1 січня	Заст. нач. відділу Віктор ЗОЛОТОВ
180.	Узагальнення та надання інформації до ЛОДА щодо наявного кадрового потенціалу.	Щомісячно	Заст. нач. відділу Віктор ЗОЛОТОВ
181.	Надання інформації до ЛОДА щодо потреб в генеруючих установках, що виробляють електричну енергію з відновлюваних джерел енергії (сонячні панелі) Северодонецької міської військової адміністрації.	Щомісячно	заст. нач. відділу Віктор ЗОЛОТОВ
182.	Звіряння списків персонального військового обліку військовозобов'язаних на комунальних підприємствах Северодонецької міської територіальної громади із обліковими документами відповідних територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки, в яких перебувають працівники на військовому обліку.	Щомісячно	Заст. нач. відділу Віктор ЗОЛОТОВ
183.	Надання інформації до Северодонецького РТЦК та СП про транспортні засоби на підприємстві.	20 червня 20 грудня	Заст. нач. відділу Віктор ЗОЛОТОВ
184.	Надання інформації до Северодонецького РТЦК та СП про працівників призовного віку на підприємстві.	1 грудня	заст. нач. відділу Віктор ЗОЛОТОВ
185.	Звіряння списків військовозобов'язаних з Соборним РТЦК та СП м. Дніпро.	1 січня	Заст. нач. відділу Віктор ЗОЛОТОВ
186.	Надання інформації до ЛОДА щодо потреб в генеруючих установках, що виробляють електричну енергію з	Щомісячно	Заст. нач. відділу

	відновлюваних джерел енергії (сонячні панелі) Северодонецької міської військової адміністрації.		Віктор ЗОЛОТОВ
187.	Звіряння списків персонального військового обліку військовозобов'язаних на комунальних підприємствах Северодонецької міської територіальної громади із обліковими документами відповідних територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки, в яких перебувають працівники на військовому обліку.	Щомісячно	Заст. нач. відділу Віктор ЗОЛОТОВ
188.	Надання інформації до Северодонецького РТЦК та СП про транспортні засоби на підприємстві.	20 червня 20 грудня	Заст. нач. відділу Віктор ЗОЛОТОВ
189.	Надання інформації до Северодонецького РТЦК та СП про працівників призовного віку на підприємстві.	1 грудня	Заст. нач. відділу Віктор ЗОЛОТОВ
190.	Звіряння списків військовозобов'язаних з Соборним РТЦК та СП м. Дніпро.	1 січня	Заст. нач. відділу Віктор ЗОЛОТОВ
191.	Узагальнення та надання інформації до ЛОДА щодо наявного кадрового потенціалу.	Щомісячно	Заст. нач. відділу Віктор ЗОЛОТОВ
192.	Надання інформації до ЛОДА щодо потреб в генеруючих установках, що виробляють електричну енергію з відновлюваних джерел енергії (сонячні панелі) Северодонецької міської військової адміністрації.	Щомісячно	Заст. нач. відділу Віктор ЗОЛОТОВ
193.	Звіряння списків персонального військового обліку військовозобов'язаних на комунальних підприємствах Северодонецької міської територіальної громади із обліковими документами відповідних територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки, в яких перебувають працівники на військовому обліку.	Щомісячно	Заст. нач. відділу Віктор ЗОЛОТОВ
194.	Надання інформації до ЛОДА щодо потреб в генеруючих установках, що виробляють електричну енергію з	Щомісячно	Заст. нач. відділу Віктор ЗОЛОТОВ

	відновлюваних джерел енергії (сонячні панелі) Северодонецької міської військової адміністрації.		
195.	Звіряння списків персонального військового обліку військовозобов'язаних на комунальних підприємствах Северодонецької міської територіальної громади із обліковими документами відповідних територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки, в яких перебувають працівники на військовому обліку.	Щомісячно	Заст. нач. відділу Віктор ЗОЛОТОВ
196.	Ведення консультацій щодо постановки/перебування на облік громадян, які потребують житла з фонду житла для тимчасового проживання ВПО - дистанційно, в телефонному режимі.	Постійно (протягом року)	Нач. відділу Вікторія ЛУК'ЯНЕНКО, Заст. нач. відділу Катерина НІКОНЧУК, гол. спеціаліст Ольга КОПАНЄВА
197.	Ведення консультацій щодо приватизації житлового фонду, відновлення втрачених/зіпсованих документів на приватизоване житло.	Постійно (протягом року)	Нач. відділу Вікторія ЛУК'ЯНЕНКО, Заст. нач. відділу Катерина НІКОНЧУК, гол. спеціаліст Ольга КОПАНЄВА
198.	Ведення консультацій щодо постановки/перебування на облік громадян, які потребують житла з фонду житла для тимчасового проживання ВПО - дистанційно, в телефонному режимі.	Постійно (протягом року)	Нач. відділу а Вікторія ЛУК'ЯНЕНКО, Заст. нач. відділу житла Катерина НІКОНЧУК, гол. спеціаліст Ольга КОПАНЄВА
199.	Ведення консультацій щодо приватизації житлового фонду, відновлення втрачених/зіпсованих документів на приватизоване житло.	Постійно (протягом року)	Нач. відділу Вікторія ЛУК'ЯНЕНКО, Заст. нач. відділу Катерина НІКОНЧУК, гол. спеціаліст

			Ольга КОПАНСВА
200.	Ведення консультацій щодо постановки/перебування на облік громадян, які потребують житла з фонду житла для тимчасового проживання ВПО - дистанційно, в телефонному режимі.	Постійно (протягом року)	Нач. відділу Вікторія ЛУК'ЯНЕНКО, Заст. нач. відділу Катерина НІКОНЧУК, гол. спеціаліст Ольга КОПАНСВА
201.	Підготовка розпоряджень начальника СМ ВА щодо зняття з квартирної обліку громадян.	Протягом року (за необхідністю)	Нач. відділу Вікторія ЛУК'ЯНЕНКО
202.	Підготовка розпоряджень начальника СМ ВА щодо міських програм забезпечення житлом ВПО.	Протягом року (за необхідністю)	Нач. відділу Вікторія ЛУК'ЯНЕНКО
203.	Підготовка відповідей на звернення громадян стосовно квартирної обліку, інформації по приватизації житла, отримання тимчасового житла, відновлення втрачених документів.	Постійно (протягом року)	Нач. відділу Вікторія ЛУК'ЯНЕНКО, Заст. нач. відділу Катерина НІКОНЧУК
204.	Робота з мешканцями міста, які перемістилися в інші населені пункти в пошуках тимчасового житла.	Постійно (протягом року)	Нач. відділу житла Вікторія ЛУК'ЯНЕНКО
205.	Підготовка розпоряджень начальника СМ ВА щодо зняття з квартирної обліку громадян.	Протягом року (за необхідністю)	Нач. відділу Вікторія ЛУК'ЯНЕНКО
206.	Підготовка розпоряджень начальника СМ ВА щодо міських програм забезпечення житлом ВПО.	Протягом року (за необхідністю)	Нач. відділу Вікторія ЛУК'ЯНЕНКО
207.	Підготовка відповідей на звернення громадян стосовно квартирної обліку, інформації по приватизації житла, отримання тимчасового житла, відновлення втрачених	Постійно (протягом року)	Нач. відділу Вікторія ЛУК'ЯНЕНКО, Заст. нач.

	документів.	року)	відділу Катерина НІКОНЧУК
208.	Робота з мешканцями міста, які перемістилися в інші населені пункти в пошуках тимчасового житла.	Постійно (протягом року)	Нач. відділу Вікторія ЛУК'ЯНЕНКО
209.	Підготовка розпоряджень начальника СМ ВА щодо зняття з квартирного обліку громадян.	Протягом року (за необхідністю)	Нач. відділу Вікторія ЛУК'ЯНЕНКО
210.	Підготовка звіту до Департаменту ЖКГ Луганської ОДА - для внесення до Державної електронної системи обліку руйнувань запровадженої Офісом Президента України.	Щотижня	Заст. нач. відділу Катерина НІКОНЧУК
211.	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 року (за необхідністю)	Нач. відділу Вікторія ЛУК'ЯНЕНКО
212.	Участь в засіданнях робочої групи щодо забезпечення житлом мешканців Северодонецької міської територіальної громади, які були вимушені тимчасово переміститись або евакуюватись в інші населені пункти України внаслідок збройної агресії РФ проти України.	Протягом року (за необхідністю)	Нач. відділу Вікторія ЛУК'ЯНЕНКО
<b>УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ</b>			
<b>Відділ дошкільної, позашкільної, загальної середньої, інклюзивної освіти</b>			
213.	Організація управлінського документообігу у закладах дошкільної освіти (консультування-допомога)	Протягом року	Заст. нач. Управління Наталія ДЕМЕНТ'ЄВА, гол. спеціалісти
214.	Організація роботи директорів закладів дошкільної освіти щодо врегулювання трудових відносин з працівниками закладів, у організації атестації педагогічних працівників тощо	Протягом року	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, Заст. нач.

			Управління Наталія ДЕМЕНТ'ЄВА, нач. відділу Вікторія ОДИНЕЦЬ
215.	Аналітична робота щодо мережі закладів дошкільної освіти та вікових (загального розвитку, спеціальних, інклюзивних) груп у закладах за потребою територіальної громади	Протягом року	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, Заст. нач. Управління Наталія ДЕМЕНТ'ЄВА
216.	Управлінський супровід призначених вперше директорів закладів дошкільної освіти	Протягом року	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, Заст. нач. Управління Наталія ДЕМЕНТ'ЄВА, нач. відділу Вікторія ОДИНЕЦЬ
217.	Моніторинг наповнюваності вікових груп у закладах дошкільної освіти, вікового контингенту дітей в них	Протягом року	Заст. нач. Управління Наталія ДЕМЕНТ'ЄВА
218.	Моніторинг (кількісний, віковий) обліку дітей, що зареєстровані з питань надання місця у комунальних закладах дошкільної освіти	Протягом року	Заст. нач. Управління Наталія ДЕМЕНТ'ЄВА
219.	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 року	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, Заст. нач. Управління Наталія ДЕМЕНТ'ЄВА, гол. спеціалісти
220.	Підготовка проєктів наказів Управління освіти, розпоряджень керівника Северодонецької міської ВА	Протягом року	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, Заст. нач. Управління Наталія ДЕМЕНТ'ЄВА, головні спеціалісти
221.	Підготовка статистично-аналітичної інформації, оперативних даних з питань освітньої діяльності ЗЗСО	Протягом року	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, Заст. нач. Управління Наталія



			ДЕМЕНТ'ЄВА
222.	Організація та проведення роботи зі зверненнями, скаргами та запитам громадян, установ та організацій, підготовка відповідей	Протягом року	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, Заст. нач. Управління Наталія ДЕМЕНТ'ЄВА, гол. спеціалісти
223.	Вивчення нормативних документів та змін до них, ознайомлення керівників ЗЗСО, їхніх заступників з нормативно-правовою базою у сфері освіти	Протягом року	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, Заст. нач. Управління Наталія ДЕМЕНТ'ЄВА, гол. спеціалісти
224.	Надання методичної допомоги адміністрації ЗЗСО щодо дотримання вимог законодавства у сфері освіти	Протягом року	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, Заст. нач. Управління Наталія ДЕМЕНТ'ЄВА, гол. спеціалісти
225.	Робота з обліку отриманих документів у програмі АІКОМ	Протягом року	Заст. нач. Управління Наталія ДЕМЕНТ'ЄВА
226.	Надання консультацій педагогічним працівникам, батькам щодо навчання учнів, вибору форми здобуття освіти, зарахування, переведення та відрахування учнів	Протягом року	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, Заст. нач. Управління Наталія ДЕМЕНТ'ЄВА, гол. спеціалісти
227.	Обробка та замовлення дублікатів документів про базову та повну загальну середню освіту	Протягом року	Заст. нач. Управління Наталія ДЕМЕНТ'ЄВА
228.	Щомісячний контроль за рухом учнів за попередній місяць	Протягом року	Заст. нач. Управління Наталія ДЕМЕНТ'ЄВА
229.	Проведення нарад для директорів, заступників директорів, педагогів-організаторів тощо	Протягом року	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО,

			Заст. нач. Управління Наталія ДЕМЕНТ'ЄВА, гол. спеціалісти
230.	Здійснення заходів спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню) в закладах освіти	Протягом року	Заст. нач. Управління Наталія ДЕМЕНТ'ЄВА, гол. спеціаліст Наталія ГАВВІНА
231.	Здійснення заходів з протидії домашньому насильству та насильству за ознакою статі в закладах освіти	Протягом року	Заст. нач. Управління Наталія ДЕМЕНТ'ЄВА, гол. спеціаліст Наталія ГАВВІНА
232.	Здійснення заходів щодо національно-патріотичного, еколого-натуралістичного, громадянського, художньо-естетичного виховання дітей, формування української національної ідентичності	Протягом року	Заст. нач. Управління Наталія ДЕМЕНТ'ЄВА, гол. спеціаліст Наталія ГАВВІНА
233.	Здійснення заходів щодо попередження торгівлі людьми, злочинності, бездоглядності та жебрацтва; формування компетентностей здорового способу життя та профілактики негативних явищ; виховання моральної свідомості і безпечної поведінки; захисту прав, свобод та законних інтересів дітей	Протягом року	Заст. нач. Управління Наталія ДЕМЕНТ'ЄВА, гол. спеціаліст Наталія ГАВВІНА
234.	Здійснення заходів з охорони дитинства, забезпечення прав дітей соціально-вразливих категорій, зокрема, дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування	Протягом року	Заст. нач. Управління Наталія ДЕМЕНТ'ЄВА, гол. спеціаліст Наталія ГАВВІНА
235.	Здійснення заходів фізкультурно-спортивного спрямування	Протягом року	Заст. нач. Управління Наталія ДЕМЕНТ'ЄВА, гол. спеціаліст Наталія ГАВВІНА
236.	Проведення I (міського) етапу Всеукраїнської дитячо-юнацької військово-патріотичної гри «Сокіл» («Джура»)	Протягом року	Заст. нач. Управління Наталія ДЕМЕНТ'ЄВА, гол. спеціаліст Наталія ГАВВІНА
237.	Здійснення моніторингу щодо участі ЗЗСО у тематичних заходах	Протягом року	Заст. нач. Управління Наталія ДЕМЕНТ'ЄВА, гол.

			спеціаліст Наталія ГАВВІНА
238.	Надання на ДОН Луганської ОДА, УПД ГУНП в Луганській області, СУ ГУНП в Луганській області інформації щодо встановлення місцезнаходження учнів	Протягом року	Заст. нач. Управління Наталія ДЕМЕНТ'ЄВА, гол. спеціаліст Наталія ГАВВІНА
239.	Надання для ДОН Луганської ОДА звіту щодо освітніх послуг на базі Гуманітарного хабу (щомісячно)	Протягом року	Заст. нач. Управління Наталія ДЕМЕНТ'ЄВА, гол. спеціаліст Наталія ГАВВІНА
240.	Співпраця з громадськими організаціями, волонтерами, військовослужбовцями, ветеранами, членами їхніх сімей	Протягом року	Заст. нач. Управління Наталія ДЕМЕНТ'ЄВА, гол. спеціаліст Наталія ГАВВІНА
241.	Участь у тренінгах, семінарах, інформаційних сесіях, майстер-класах, освітніх курсах тощо	Протягом року	Заст. нач. Управління Наталія ДЕМЕНТ'ЄВА, гол. спеціаліст Наталія ГАВВІНА
242.	Висвітлення результатів роботи Управління освіти, закладів освіти у ЗМІ та на сайті Управління освіти Северодонецької МВА	Протягом року	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, Заст. нач. Управління Наталія ДЕМЕНТ'ЄВА, гол. спеціалісти
243.	Методична підтримка учасників I (обласного) та II (Всеукраїнського) етапів всеукраїнського конкурсу «Учитель року-2025»	Протягом року	Заст. нач. Управління Наталія ДЕМЕНТ'ЄВА, гол. спеціаліст Оксана ДОНЧЕНКО
244.	Моніторинг та збір інформації щодо організованого проходження підвищення педагогічної кваліфікації педагогічними працівниками Северодонецької міської територіальної громади	Протягом року	Заст. нач. Управління Наталія ДЕМЕНТ'ЄВА, гол. спеціаліст Оксана ДОНЧЕНКО
245.	Звіт про діяльність закладу дошкільної освіти за формою № 85-К за 2024 рік	Січень	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, Заст. нач.

			Управління Наталія ДЕМЕНТ'ЄВА
246.	Збір відомостей про зміни у назвах та керівному складі ЗЗСО громади для внесення до реєстрів ЗЗСО	Січень	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, Заст. нач. Управління Наталія ДЕМЕНТ'ЄВА
247.	Проведення інвентаризації залишків додатків до свідоцтв про базову та повну загальну середню освіту	Січень	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, Заст. нач. Управління Наталія ДЕМЕНТ'ЄВА
248.	Моніторинг (вивчення) стану ведення журналів реєстрації виданих документів про освіту ЗЗСО	Січень	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, Заст. нач. Управління Наталія ДЕМЕНТ'ЄВА
249.	Моніторинг (аналіз) невиданих документів про освіту ЗЗСО (які зберігаються в ЗЗСО протягом воєнного стану в Україні)	Січень	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, Заст. нач. Управління Наталія ДЕМЕНТ'ЄВА
250.	Моніторинг (вивчення) результатів завершення I семестру 2024-2025 н.р.	Січень	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, Заст. нач. Управління Наталія ДЕМЕНТ'ЄВА
251.	Формування перспективної мережі шкіл та класів міста на 2025-2026 навчальний рік та моделювання мережі ЗЗСО згідно зі впровадженням освітніх реформ	Січень	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, Заст. нач. Управління Наталія ДЕМЕНТ'ЄВА
252.	Збір відомостей про учнів з особливими освітніми потребами, які навчаються в класах з інклюзивним навчанням та на педагогічному патронажі	Січень	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, Заст. нач. Управління Наталія

			ДЕМЕНТ'ЄВА
253.	Організація роботи ЗЗСО та ІРЦ щодо визначення рівня підтримки учнів з особливими освітніми потребами та проведення комплексної оцінки учнів в ІРЦ	Січень	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, Заст. нач. Управління Наталія ДЕМЕНТ'ЄВА
254.	Внесення інформації до Єдиного державного веб-порталу відкритих даних	Січень	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, Заст. нач. Управління Наталія ДЕМЕНТ'ЄВА
255.	Формування попередньої мережі ЗЗСО на 2025-2026 н.р.	Січень	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, Заст. нач. Управління Наталія ДЕМЕНТ'ЄВА
256.	Організація замовлення на виготовлення документів про освіту держаного зразка для випускників ЗЗСО	Січень	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, Заст. нач. Управління Наталія ДЕМЕНТ'ЄВА
257.	Складання підсумкових звітів до відділів, служб, управлінь Северодонецької міської ВА, ДОН Луганської ОДА про хід виконання міських, регіональних, державних програм за 2024 рік	Січень	Заст. нач. Управління Наталія ДЕМЕНТ'ЄВА, гол. спеціаліст Наталія ГАВВІНА
258.	Складання державної звітності щодо позашкільної освіти за формою 1-ПЗ за 2024 рік	Січень	Заст. нач. Управління Наталія ДЕМЕНТ'ЄВА, гол. спеціаліст Наталія ГАВВІНА
259.	Складання звіту щодо розвитку національно-патріотичного виховання та туристсько-краєзнавчої роботи за 2024 рік (до Департаменту освіти і науки Луганської ОДА)	Січень	Заст. нач. Управління ДЕМЕНТ'ЄВА, гол. спеціаліст Наталія ГАВВІНА
260.	Здійснення заходів у рамках роботи атестаційної комісії II рівня (згідно з розподілом)	Січень	Заст. нач. Управління Наталія ДЕМЕНТ'ЄВА, гол.

			спеціаліст Наталія ГАВВІНА
261.	Складання звіту стосовно роботи в закладах освіти щодо профілактики правопорушень, злочинності серед учнів, насильства, булінгу(цькування) відносно них у ЗЗСО за 2024 рік	Січень	Заст. нач. Управління Наталія ДЕМЕНТ'ЄВА, гол. спеціаліст Наталія ГАВВІНА
262.	Складання звіту про виконання в 2024 році заходів з реалізації Національного плану дій з виконання резолюції Ради Безпеки ООН 1325 «Жінки. Мир. Безпека»	Січень	Заст. нач. Управління Наталія ДЕМЕНТ'ЄВА, гол. спеціаліст Наталія ГАВВІНА
263.	Складання наказу щодо здійснення заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню) в закладах освіти в 2025 році	Січень	Заст. нач. Управління Наталія ДЕМЕНТ'ЄВА, гол. спеціаліст Наталія ГАВВІНА
264.	Складання наказу щодо здійснення заходів з протидії домашньому насильству та насильству за ознакою статі в закладах освіти в 2025 році	Січень	Заст. нач. Управління Наталія ДЕМЕНТ'ЄВА, гол. спеціаліст Наталія ГАВВІНА
265.	Організація I (міського) етапу конкурсу-захисту науково-дослідницьких робіт учнів-членів Малої академії наук	Січень	Заст. нач. Управління Наталія ДЕМЕНТ'ЄВА, гол. спеціаліст Оксана ДОНЧЕНКО
266.	Організація участі команди переможців II (міського) етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів у III (обласному) етапі	Січень	Заст. нач. Управління Наталія ДЕМЕНТ'ЄВА, гол. спеціаліст Оксана ДОНЧЕНКО
267.	Організація участі учнів ЗЗСО міста в III (обласному) етапі XXIV Всеукраїнського конкурсу учнівської творчості, присвяченому Шевченківським дням «Об'єднаємось ж, брати мої! » у номінаціях «Історія України і державотворення» та «Література»	Січень	Заст. нач. Управління Наталія ДЕМЕНТ'ЄВА, гол. спеціаліст Оксана ДОНЧЕНКО
268.	Проведення навчального семінару для відповідальних за ЗНО (НМТ) та керівників ЗЗСО щодо особливостей реєстрації на НМТ-2025. Ознайомлення з нормативними документами щодо організації та проведення ЗНО / НМТ у 2025 році.	Січень	Заст. нач. Управління Наталія ДЕМЕНТ'ЄВА, гол. спеціаліст Оксана

			ДОНЧЕНКО
269.	Контроль реєстрації осіб, які виявили бажання скласти у 2025 році пробний Національний мультипредметний тест	Січень	Заст. нач. Управління Наталія ДЕМЕНТ'ЄВА, гол. спеціаліст Оксана ДОНЧЕНКО
270.	Участь голів ММО вчителів–предметників у обласних семінарах з питання особливостей проведення ЗНО / НМТ 2025 та складання тестів з навчальних предметів для ЗНО / НМТ 2025	Січень	Заст. нач. Управління Наталія ДЕМЕНТ'ЄВА, гол. спеціаліст Оксана ДОНЧЕНКО
271.	Розміщення на сайті Управління освіти нормативних документів щодо організації та проведення ЗНО / НМТ 2025	Січень	Заст. нач. Управління Наталія ДЕМЕНТ'ЄВА, гол. спеціаліст Оксана ДОНЧЕНКО
272.	Організація проходження навчання педпрацівників громади на курсах підвищення педагогічної кваліфікації відповідно до попередньо наданої потреби та складеного графіку	Січень	Заст. нач. Управління Наталія ДЕМЕНТ'ЄВА, гол. спеціаліст Оксана ДОНЧЕНКО
273.	Опрацювання документів випускників ЗЗСО та внесення персональних даних у програмне забезпечення Education для створення єдиної бази даних учнів для виготовлення документів про освіту	Лютий	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, Заст. нач. Управління Наталія ДЕМЕНТ'ЄВА
274.	Робота з навчально-методичним центром професійно-технічної освіти щодо оформлення документів (договірних відносин) для отримання документів про освіту	Лютий	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, Заст. нач. Управління Наталія ДЕМЕНТ'ЄВА
275.	Організація замовлення на виготовлення документів про початкову освіту у програмі ЄДЕБО	Лютий	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, Заст. нач. Управління Наталія ДЕМЕНТ'ЄВА

276.	Вивчення та аналіз роботи ЗЗСО щодо організації навчання учнів за різними формами	Лютий	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, Заст. нач. Управління Наталія ДЕМЕНТ'ЄВА
277.	Моделювання мережі ЗЗСО на випадок призупинення діяльності закладів освіти	Лютий	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, Заст. нач. Управління Наталія ДЕМЕНТ'ЄВА
278.	Складання звіту щодо стану діяльності закладів позашкільної освіти для ДОН Луганської ОДА	Лютий	Зас.нач. Управління Наталія ДЕМЕНТ'ЄВА, гол. спеціаліст Наталія ГАВВІНА
279.	Проведення випробувань для роїв старшої, середньої, молодшої вікових груп в рамках I (міського) та II (обласного) етапів Всеукраїнської дитячо-юнацької військово-патріотичної гри «Сокіл» («Джура»)	Лютий	Зас.нач. Управління Наталія ДЕМЕНТ'ЄВА, гол. спеціаліст Наталія ГАВВІНА
280.	Організація участі команди переможців II (міського) етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів у III (обласному) етапі	Лютий	Заст. нач. Управління Наталія ДЕМЕНТ'ЄВА, гол. спеціаліст Оксана ДОНЧЕНКО
281.	Організація участі команди учнів Северодонецької міської територіальної громади у II (обласному) етапі конкурсу-захисту науково-дослідницьких робіт учнів-членів Малої академії наук	Лютий	Заст. нач. Управління Наталія ДЕМЕНТ'ЄВА, гол. спеціаліст Оксана ДОНЧЕНКО
282.	Контроль реєстрації осіб, які виявили бажання скласти у 2025 році Національний мультипредметний тест	Лютий	Заст. нач. Управління Наталія ДЕМЕНТ'ЄВА, гол. спеціаліст Оксана ДОНЧЕНКО
283.	Проведення апробації тестових завдань ЗНО (у разі проведення їх Українським центром оцінювання якості освіти)	Лютий	Заст. нач. Управління Наталія ДЕМЕНТ'ЄВА, гол. спеціаліст Оксана



			ДОНЧЕНКО
284.	Набір, реєстрація осіб, які залучаються до роботи в пунктах проведення Національного мультипредметного тесту	Лютий	Заст. нач. Управління Наталія ДЕМЕНТ'ЄВА, гол. спеціаліст Оксана ДОНЧЕНКО
285.	Складання списків учнів 11 класів - претендентів на Золоті та Срібні медалі	Березень	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, Заст. нач. Управління Наталія ДЕМЕНТ'ЄВА
286.	Складання списків учнів 9 класів - претендентів на отримання свідоцтв про базову середню освіту з відзнакою	Березень	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, Заст. нач. Управління Наталія ДЕМЕНТ'ЄВА
287.	Підготовка підтвердження загального замовлення Управління освіти на виготовлення документів про здобуття загальної середньої освіти для ЗЗСО	Березень	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, Заст. нач. Управління Наталія ДЕМЕНТ'ЄВА
288.	Опрацювання документів випускників початкової школи ЗЗСО та внесення персональних даних у програмне забезпечення ЄДЕБО для створення єдиної бази даних учнів для виготовлення документів про освіту	Березень	Заст. нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, Заст. нач. Управління Наталія ДЕМЕНТ'ЄВА
289.	Складання статистичного звіту щодо стану дитячої злочинності, профілактики правопорушень, негативних явищ за I квартал 2025 року	Березень	Заст. нач. Управління Наталія ДЕМЕНТ'ЄВА, гол. спеціаліст Наталія ГАВВІНА
290.	Складання статистичного звіту щодо охорони дитинства за I квартал 2025 року	Березень	Заст. нач. Управління Наталія ДЕМЕНТ'ЄВА, гол. спеціаліст Наталія ГАВВІНА
291.	Складання статистичного звіту щодо профілактики насильства	Березень	Заст. нач.

	за I квартал 2025 року		Управління Наталія ДЕМЕНТ'ЄВА, гол. спеціаліст Наталія ГАВВІНА
292.	Організація участі команди переможців III (обласного) етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів у IV (всеукраїнському) етапі	Березень	Заст. нач. Управління Наталія ДЕМЕНТ'ЄВА, гол. спеціаліст Оксана ДОНЧЕНКО
293.	Навчання (інструктаж) осіб, які залучаються до роботи в пунктах проведення Національного мультипредметного тесту	Березень	Заст. нач. Управління Наталія ДЕМЕНТ'ЄВА, гол. спеціаліст Оксана ДОНЧЕНКО
294.	Додатковий набір, реєстрація осіб, які залучаються до роботи в пунктах проведення Національного мультипредметного тесту	Березень	Заст. нач. Управління Наталія ДЕМЕНТ'ЄВА, гол. спеціаліст Оксана ДОНЧЕНКО
295.	Проведення апробації тестових завдань з НМТ	Березень	Заст. нач. Управління Наталія ДЕМЕНТ'ЄВА, гол. спеціаліст Оксана ДОНЧЕНКО
296.	Аналіз попереднього педагогічного навантаження вчителів ЗЗСО на 2025-2026 навчальний рік	Квітень	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, Заст. нач. Управління Наталія ДЕМЕНТ'ЄВА
297.	Організація дозамовлення на виготовлення документів про освіту держаного зразка для випускників ЗЗСО	Квітень	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, Заст. нач. Управління Наталія ДЕМЕНТ'ЄВА
298.	Підготовка підтвердження загального замовлення Управління освіти на виготовлення документів про здобуття початкової освіти для ЗЗСО	Квітень	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, Заст. нач.

			Управління Наталія ДЕМЕНТ'ЄВА
299.	Підготовка до завершення начального року	Квітень	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, Заст. нач. Управління Наталія ДЕМЕНТ'ЄВА
300.	Проведення моніторингу щодо подальшого навчання дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, які є випускниками 9,11 класів	Квітень	Заст. нач. Управління Наталія ДЕМЕНТ'ЄВА, гол. спеціаліст Наталія ГАВВІНА
301.	Видача та облік отриманих документів про здобуття базової середньої освіти та повної загальної середньої освіти на ЗЗСО	Травень	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, Заст. нач. Управління Наталія ДЕМЕНТ'ЄВА
302.	Видача та облік сформованих документів про здобуття початкової освіти на ЗЗСО	Травень	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, Заст. нач. Управління Наталія ДЕМЕНТ'ЄВА
303.	Надання методичної допомоги ЗЗСО щодо організованого закінчення II семестру, семестрового та річного оцінювання результатів навчання учнів	Травень	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, Заст. нач. Управління Наталія ДЕМЕНТ'ЄВА
304.	Підготовка учнівських команд до проведення формату Таборування в рамках I (міського) етапу Всеукраїнської дитячо-юнацької військово-патріотичної гри «Сокіл» («Джура»), забезпечення участі у II(обласному) та III(Всеукраїнському) етапах	Травень	Заст. нач. Управління Наталія ДЕМЕНТ'ЄВА, гол. спеціаліст Наталія ГАВВІНА
305.	Підготовка та проведення оздоровчої кампанії влітку 2025 року	Травень	Заст. нач. Управління Наталія ДЕМЕНТ'ЄВА, гол. спеціаліст Наталія ГАВВІНА
306.	Підготовка до участі у V етапі спортивно-оздоровчих змагань	Травень	Заст. нач.

	серед учнів та учениць ЗЗСО «Пліч-о-пліч»		Управління Наталія ДЕМЕНТ'ЄВА, гол.спеціаліст Наталія ГАВВІНА
307.	Підготовка та проведення міської онлайн-конференції до Свята останнього дзвоника	Травень	Заст. нач. Управління Наталія ДЕМЕНТ'ЄВА, гол.спеціаліст Наталія ГАВВІНА
308.	Формування підтвердження на виготовлення документів про здобуття загальної середньої освіти для здобувачів освіти екстернатної форми навчання	Червень	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, Заст. нач. Управління Наталія ДЕМЕНТ'ЄВА
309.	Аналіз руху учнів за 2024-2025 навчальний рік	Червень	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, Заст. нач. Управління Наталія ДЕМЕНТ'ЄВА
310.	Моніторинг атестації, випуску та переведення до наступного класу учнів ЗЗСО за 2024-2025 н.р., наявного контингенту учнів/вчителів станом на червень 2025 р	Червень	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, Заст. нач. Управління Наталія ДЕМЕНТ'ЄВА
311.	Внесення змін до попередньої мережі ЗЗСО на 2025-2026 н.р.	Червень	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, Заст. нач. Управління Наталія ДЕМЕНТ'ЄВА
312.	Складання звіту з охорони дитинства за II квартал 2025 року. Опрацювання клопотань керівників ЗЗСО щодо дітей-сиріт, дітей, які позбавлені батьківського піклування	Червень	Заст. нач. Управління Наталія ДЕМЕНТ'ЄВА, гол. спеціаліст Наталія ГАВВІНА
313.	Складання статистичного звіту щодо профілактики насильства за II квартал 2025 року	Червень	Заст. нач. Управління Наталія ДЕМЕНТ'ЄВА, гол.

			спеціаліст Наталія ГАВВІНА
314.	Складання статистичного звіту щодо стану дитячої злочинності, профілактики правопорушень, негативних явищ за II квартал 2025 року	Червень	Заст. нач. Управління Наталія ДЕМЕНТ'ЄВА, гол. спеціаліст Наталія ГАВВІНА
315.	Відзначення (матеріальне заохочення) переможців III та IV етапів Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів та конкурсу-захисту науково-дослідницьких робіт учнів-членів МАН (за наявності коштів)	Червень	Заст. нач. Управління Наталія ДЕМЕНТ'ЄВА, гол. спеціаліст Оксана ДОНЧЕНКО
316.	Оприлюднення результатів НМТ (інформація про учнів, що отримали 200 балів з НМТ), відзначення здобувачів освіти	Червень	Заст. нач. Управління Наталія ДЕМЕНТ'ЄВА, гол. спеціаліст Оксана ДОНЧЕНКО
317.	Підготовка до нового навчального року	Липень	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, Заст. нач. Управління Наталія ДЕМЕНТ'ЄВА
318.	Аналіз перспективної мережі інклюзивних та спеціальних класів у 2025-2026 навчальному році	Липень	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, Заст. нач. Управління Наталія ДЕМЕНТ'ЄВА
319.	Підготовка звіту Управління освіти Северодонецької міської військової адміністрації Северодонецького району Луганської області за 2024-2025 навчальний рік	Липень	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, Заст. нач. Управління Наталія ДЕМЕНТ'ЄВА
320.	Проведення інвентаризації залишків додатків до свідоцтв про базову та повну загальну середню освіту	Серпень	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, Заст. нач. Управління Наталія ДЕМЕНТ'ЄВА
321.	Підготовка оперативної інформації щодо організованого	Серпень	Нач. Управління Лариса

	початку 2025-2026 навчального року		ВОЛЧЕНКО, Заст. нач. Управління Наталія ДЕМЕНТ'ЄВА
322.	Визначення потреби кількості штатних одиниць асистентів учителів для інклюзивних класів ЗЗСО	Серпень	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, Заст. нач. Управління Наталія ДЕМЕНТ'ЄВА
323.	Консультативно-дорадча робота з адміністрацією ЗЗСО з питань формування робочих та індивідуальних навчальних планів у 2025-2026 навчальному році	Серпень	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, Заст. нач. Управління Наталія ДЕМЕНТ'ЄВА
324.	Підготовка та надання рекомендацій ЗЗСО щодо структури 2025-2026 навчального року	Серпень	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, Заст. нач. Управління Наталія ДЕМЕНТ'ЄВА
325.	Затвердження мережі класів та учнів ЗЗСО міста на 2025-2026 навчальний рік	Серпень	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, Заст. нач. Управління Наталія ДЕМЕНТ'ЄВА
326.	Формування підтвердження на виготовлення документів про здобуття загальної середньої освіти для здобувачів освіти екстернатної форми навчання	Серпень	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, Заст. нач. Управління Наталія ДЕМЕНТ'ЄВА
327.	Організаційно-розпорядча робота із заступниками директорів з навчально-виховної роботи з питань звітності, складання робочих навчальних планів, розподілу варіативної частини навчального плану	Серпень	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, Заст. нач. Управління Наталія ДЕМЕНТ'ЄВА
328.	Організація роботи ЗЗСО щодо навчання учнів за індивідуальною формою	Серпень	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО,

			Заст. нач. Управління Наталія ДЕМЕНТ'ЄВА
329.	Робота з формування звіту «Субвенція 2025» (І семестр 2025-2026 н.р.)	Серпень	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, Заст. нач. Управління Наталія ДЕМЕНТ'ЄВА
330.	Складання наказу щодо організованого початку освітньої діяльності у закладах позашкільної освіти в 2025-2026 навчальному році	Серпень	Заст. нач. Управління Наталія ДЕМЕНТ'ЄВА, гол. спеціаліст Наталія ГАВВІНА
331.	Надання рекомендацій щодо організації в ЗЗСО виховної роботи у 2025-2026 навчальному році	Серпень	Заст. нач. Управління Наталія ДЕМЕНТ'ЄВА, гол. спеціаліст Наталія ГАВВІНА
332.	Складання та затвердження Плану заходів національно-патріотичного спрямування на 2025-2026 навчальний рік	Серпень	Заст. нач. Управління Наталія ДЕМЕНТ'ЄВА, гол. спеціаліст Наталія ГАВВІНА
333.	Складання та затвердження Плану заходів фізкультурно-спортивного та оздоровчого спрямування на 2025-2026 навчальний рік	Серпень	Заст. нач. Управління Наталія ДЕМЕНТ'ЄВА, гол. спеціаліст Наталія ГАВВІНА
334.	Підготовка та проведення щорічної серпневої конференції педагогічних працівників	Серпень	Заст. нач. Управління Наталія ДЕМЕНТ'ЄВА, гол. спеціаліст Наталія ГАВВІНА
335.	Моніторинг та збір інформації щодо змін в планах-графіках підвищення педагогічної кваліфікації у закладах освіти на 2025-2026 н.р.	Серпень	Заст. нач. Управління Наталія ДЕМЕНТ'ЄВА, гол. спеціаліст Оксана ДОНЧЕНКО
336.	Збір інформації про початок 2025-2026 навчального року в Сєверодонецькій МТГ (до ДОНУ ЛЮДА)	Вересень	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, Заст. нач.

			Управління Наталія ДЕМЕНТ'ЄВА
337.	Збір і обробка даних ЗЗСО про учнівський контингент за формою ЗНЗ-1	Вересень	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, Заст. нач. Управління Наталія ДЕМЕНТ'ЄВА
338.	Організація роботи щодо обліку дітей шкільного віку в Северодонецькій міській ТГ	Вересень	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, Заст. нач. Управління Наталія ДЕМЕНТ'ЄВА
339.	Організація роботи щодо ведення електронного банку даних учнів ЗЗСО (АІКОМ)	Вересень	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, Заст. нач. Управління Наталія ДЕМЕНТ'ЄВА
340.	Вивчення та аналіз визначених у ЗЗСО кількості годин на тиждень для навчання учнів за індивідуальною формою	Вересень	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, Заст. нач. Управління Наталія ДЕМЕНТ'ЄВА
341.	Організація роботи ЗЗСО, які здійснюватимуть навчання за екстернатною формою здобуття освіти осіб з ТОТ	Вересень	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, Заст. нач. Управління Наталія ДЕМЕНТ'ЄВА
342.	Збір відомостей про учнів з ООП, які навчаються в класах з інклюзивним навчанням та на педагогічному патронажі	Вересень	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, Заст. нач. Управління Наталія ДЕМЕНТ'ЄВА
343.	Організація корекційно-розвиткових занять для учнів з ООП, організація складання договорів ЦПХ	Вересень	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, Заст. нач. Управління Наталія



			ДЕМЕНТ'ЄВА
344.	Робота з формування звіту «Субвенція 2026»	Вересень	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, Заст. нач. Управління Наталія ДЕМЕНТ'ЄВА
345.	Моніторинг (вивчення) стану підготовки закладів освіти до роботи у 2025/2026 навчальному році	Вересень	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, Заст. нач. Управління Наталія ДЕМЕНТ'ЄВА
346.	Складання та затвердження Плану заходів фізкультурно-спортивного та оздоровчого спрямування на 2025-2026 навчальний рік	Серпень	Заст. нач. Управління Наталія ДЕМЕНТ'ЄВА, гол. спеціаліст Наталія ГАВВІНА
347.	Надання методичної допомоги адміністрації ЗЗСО щодо складання індивідуальних навчальних планів для організації індивідуальної освітньої траєкторії здобувачів освіти	Вересень	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, Заст. нач. Управління Наталія ДЕМЕНТ'ЄВА
348.	Організація роботи щодо попередження злочинності, бездоглядності, жебрацтва серед дітей; запобігання булінгу (цькуванню), насильству та жорстокому поводженню в учнівському середовищі та в сім'ях; формування компетенцій здорового способу життя та профілактики шкідливих звичок; виховання моральної свідомості у дітей, захисту їхніх прав, свобод та законних інтересів у 2025-2026 н.р.	Вересень	Заст. нач. Управління Наталія ДЕМЕНТ'ЄВА, гол.спеціаліст Наталія ГАВВІНА
349.	Організація роботи щодо дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, виплати матеріальної допомоги у 2025-2026 н.р.	Вересень	Заст. нач. Управління Наталія ДЕМЕНТ'ЄВА, гол. спеціаліст Наталія ГАВВІНА
350.	Оновлення банку учнів ЗЗСО пільгових категорій (щомісяця)	Вересень	Заст. нач. Управління Наталія ДЕМЕНТ'ЄВА, гол. спеціаліст Наталія ГАВВІНА
351.	Формування мережі гуртків та вихованців закладів	Вересень	Заст. нач.

	позашкільної освіти		Управління Наталія ДЕМЕНТ'ЄВА, гол. спеціаліст Наталія ГАВВІНА
352.	Складання статистичного звіту щодо дитячої злочинності, профілактики правопорушень, негативних явищ в учнівському середовищі за III квартал 2025 року	Вересень	Заст. нач. Управління Наталія ДЕМЕНТ'ЄВА, гол. спеціаліст Наталія ГАВВІНА
353.	Складання статистичного звіту щодо охорони дитинства за III квартал 2025 року	Вересень	Заст. нач. Управління Наталія ДЕМЕНТ'ЄВА, гол. спеціаліст Наталія ГАВВІНА
354.	Складання статистичного звіту щодо попередження насильства за III квартал 2025 року	Вересень	Заст. нач. Управління Наталія ДЕМЕНТ'ЄВА, гол. спеціаліст Наталія ГАВВІНА
355.	Проведення заходів до Всесвітнього Дня туризму	Вересень	Заст. нач. Управління Наталія ДЕМЕНТ'ЄВА, гол. спеціаліст Наталія ГАВВІНА
356.	Підготовка урочистої конференції до Дня працівників освіти	Вересень	Заст. нач. Управління Наталія ДЕМЕНТ'ЄВА, гол. спеціаліст Наталія ГАВВІНА
357.	Проведення профілактичних заходів (рейду) «Урок». Складання звітів до ССД, УПД ГУНП в Луганській області	Вересень	Заст. нач. Управління Наталія ДЕМЕНТ'ЄВА, гол. спеціаліст Наталія ГАВВІНА
358.	Моніторинг результатів ЗНО / НМТ з окремих предметів та в цілому по Северодонецькій міській територіальній громаді	Вересень	Заст. нач. Управління Наталія ДЕМЕНТ'ЄВА, гол. спеціаліст Оксана ДОНЧЕНКО
359.	Аналіз результатів ЗНО / НМТ на засіданнях міських методичних об'єднань вчителів	Вересень	Заст. нач. Управління Наталія ДЕМЕНТ'ЄВА, гол. спеціаліст Оксана

			ДОНЧЕНКО
360.	Нарада керівників ЗЗСО «Аналіз результатів ЗНО / НМТ випускників закладів загальної середньої освіти Северодонецької МТГ»	Вересень	Заст. нач. Управління Наталія ДЕМЕНТ'ЄВА, гол. спеціаліст Оксана ДОНЧЕНКО
361.	Збір інформації та заявок від закладів освіти міста щодо потреби педагогічних працівників у курсах підвищення педагогічної кваліфікації у 2026 році	Вересень	Заст. нач. Управління Наталія ДЕМЕНТ'ЄВА, гол. спеціаліст Оксана ДОНЧЕНКО
362.	Співбесіди із призначеними керівниками міських методичних об'єднань (предметних комісій)	Вересень	Заст. нач. Управління Наталія ДЕМЕНТ'ЄВА, гол. спеціаліст Оксана ДОНЧЕНКО
363.	Узгодження звіту «Субвенція 2026»	Жовтень	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, Заст. нач. Управління Наталія ДЕМЕНТ'ЄВА
364.	Моніторингове дослідження (вивчення) дотримання закладами загальної середньої освіти Северодонецької міської територіальної громади вимог статті 30 Закону України «Про освіту»	Жовтень	Заст. нач. Управління Наталія ДЕМЕНТ'ЄВА, гол. спеціаліст Оксана ДОНЧЕНКО
365.	Складання статистичного звіту щодо роботи закладів позашкільної освіти (до ДОН Луганської ОДА)	Жовтень	Заст. нач. Управління Наталія ДЕМЕНТ'ЄВА, гол. спеціаліст Наталія ГАВВІНА
366.	Проведення Тижня з профілактики булінгу (цькуванню)	Жовтень	Заст. нач. Управління Наталія ДЕМЕНТ'ЄВА, гол. спеціаліст Наталія ГАВВІНА
367.	Проведення урочистого відкриття I (міського) етапу Всеукраїнської дитячо-юнацької військово-патріотичної гри	Жовтень	Заст. нач. Управління Наталія

	«Сокіл» («Джура») з нагоди Дня захисників України та Дня українського козацтва (складання сценарію)		ДЕМЕНТ'ЄВА, гол. спеціаліст Наталія ГАВВІНА
368.	Підготовка наказу Управління освіти щодо проведення I та II етапів Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів	Жовтень	Заст. нач. Управління Наталія ДЕМЕНТ'ЄВА, гол. спеціаліст Оксана ДОНЧЕНКО
369.	Підготовка та проведення I-II етапів XVI Міжнародного мовно-літературного конкурсу учнівської та студентської молоді імені Тараса Шевченка і XXVI Міжнародного конкурсу з української мови імені Петра Яцика у 2025-2026 навчальному році	Жовтень	Заст. нач. Управління Наталія ДЕМЕНТ'ЄВА, гол. спеціаліст Оксана ДОНЧЕНКО
370.	Проведення I (шкільного) етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів, визначення переможців, збір заявок на участь у II етапі	Жовтень	Заст. нач. Управління Наталія ДЕМЕНТ'ЄВА, гол. спеціаліст Оксана ДОНЧЕНКО
371.	Призначення та співбесіда з відповідальним в Управлінні освіти за проведення ЗНО / НМТ – 2026	Жовтень	Заст. нач. Управління Наталія ДЕМЕНТ'ЄВА, гол. спеціаліст Оксана ДОНЧЕНКО
372.	Нарада керівників ЗЗСО щодо роз'яснення особливостей проведення ЗНО / НМТ 2026	Жовтень	Заст. нач. Управління Наталія ДЕМЕНТ'ЄВА, гол. спеціаліст Оксана ДОНЧЕНКО
373.	Складання кошторису курсів підвищення педагогічної кваліфікації педагогів закладів загальної середньої, дошкільної, позашкільної освіти, логопедичного пункту Управління освіти, МРЦ, ІРЦ на 2026 рік	Жовтень	Заст. нач. Управління Наталія ДЕМЕНТ'ЄВА, гол. спеціаліст Оксана ДОНЧЕНКО
374.	Опрацювання потреби закладів освіти щодо підвищення педагогічної кваліфікації у 2026 році. Складання заявки від Управління освіти щодо курсів підвищення педагогічної	Жовтень	Заст. нач. Управління Наталія ДЕМЕНТ'ЄВА, гол.

	кваліфікації		спеціаліст Оксана ДОНЧЕНКО
375.	Збір відомостей щодо навчання дітей з інвалідністю за різними формами здобуття освіти	Листопад	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, Заст. нач. Управління Наталія ДЕМЕНТ'ЄВА
376.	Надання методичної допомоги ЗЗСО щодо ведення шкільної документації	Листопад	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, Заст. нач. Управління Наталія ДЕМЕНТ'ЄВА
377.	Моніторингове дослідження (вивчення) здобуття освіти учнів, які перебувають за кордоном, на ТОТ.	Листопад	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, Заст. нач. Управління Наталія ДЕМЕНТ'ЄВА
378.	Внесення інформації до інформаційно-комунікаційної системи Українського центру оцінювання якості освіти щодо кількості учнів випускних (4,9,11) класів	Листопад	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, Заст. нач. Управління Наталія ДЕМЕНТ'ЄВА
379.	Підготовка Міської цільової програми «Освіта Северодонецької міської територіальної громади на 2026 рік»	Листопад	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, Заст. нач. Управління Наталія ДЕМЕНТ'ЄВА
380.	Формування підтвердження на виготовлення документів про здобуття загальної середньої освіти для здобувачів освіти екстернатної форми навчання	Листопад	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, Заст. нач. Управління ти Наталія ДЕМЕНТ'ЄВА
381.	Складання звіту «Про проведення Всеукраїнської акції «16 днів проти насильства». Надання звіту до ДОН Луганської ОДА	Листопад	Заст. нач. Управління Наталія ДЕМЕНТ'ЄВА, гол. спеціаліст Наталія ГАВВІНА

382.	Складання звіту «Про проведення Всеукраїнського тижня безпеки дорожнього руху». Надання звіту до ДОН Луганської ОДА	Листопад	Заст. нач. Управління Наталія ДЕМЕНТ'ЄВА, гол. спеціаліст Наталія ГАВВІНА
383.	Організація та проведення II (міського) етапу XXVI Міжнародного конкурсу з української мови імені Петра Яцика серед учнів 3-11 класів ЗЗСО	Листопад	Заст. нач. Управління Наталія ДЕМЕНТ'ЄВА, гол. спеціаліст Оксана ДОНЧЕНКО
384.	Організація та проведення II (міського) етапу XVI Міжнародного мовно-літературного конкурсу учнівської та студентської молоді імені Тараса Шевченка серед учнів 5-11 класів ЗЗСО	Листопад	Заст. нач. Управління Наталія ДЕМЕНТ'ЄВА, гол. спеціаліст Оксана ДОНЧЕНКО
385.	Організація та проведення II (міського) етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів	Листопад	Заст. нач. Управління Наталія ДЕМЕНТ'ЄВА, гол. спеціаліст Оксана ДОНЧЕНКО
386.	Оприлюднення імен переможців II (міського) етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів в засобах масової інформації та на офіційному сайті Управління освіти	Листопад	Заст. нач. Управління Наталія ДЕМЕНТ'ЄВА, гол. спеціаліст Оксана ДОНЧЕНКО
387.	Оприлюднення результатів II (міського) етапу XXVI 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	Заст. нач. Управління Наталія ДЕМЕНТ'ЄВА, гол. спеціаліст Оксана ДОНЧЕНКО
388.	Оприлюднення результатів II (міського) етапу XVI Міжнародного мовно-літературного конкурсу учнівської та студентської молоді імені Тараса Шевченка серед учнів 5-11 класів ЗЗСО	Листопад	Заст. нач. Управління Наталія ДЕМЕНТ'ЄВА, гол. спеціаліст Оксана ДОНЧЕНКО
389.	Звіт та підготовка заявок на участь в III (обласному) етапі переможців II (міського) етапу XXVI Міжнародного конкурсу з	Листопад	Заст. нач. Управління Наталія

	української мови імені Петра Яцика		ДЕМЕНТ'ЄВА, гол. спеціаліст Оксана ДОНЧЕНКО
390.	Звіт та підготовка заявок на участь в III (обласному) етапі переможців II (міського) етапу XVI Міжнародного мовно-літературного конкурсу учнівської та студентської молоді імені Тараса Шевченка	Листопад	Заст. нач. Управління Наталія ДЕМЕНТ'ЄВА, гол. спеціаліст Оксана ДОНЧЕНКО
391.	Підготовка та проведення I етапу конкурсу-захисту науково-дослідницьких робіт учнів-членів Малої академії наук	Листопад	Заст. нач. Управління Наталія ДЕМЕНТ'ЄВА, гол. спеціаліст Оксана ДОНЧЕНКО
392.	Складання звіту про підсумки II (міського) етапу XXVI Міжнародного конкурсу з української мови імені Петра Яцика серед учнів 3-11 класів закладів загальної середньої освіти	Листопад	Заст. нач. Управління Наталія ДЕМЕНТ'ЄВА, гол. спеціаліст Оксана ДОНЧЕНКО
393.	Складання звіту про підсумки II (міського) етапу XVI Міжнародного мовно-літературного конкурсу учнівської та студентської молоді імені Тараса Шевченка серед учнів 5-11 класів закладів загальної середньої освіти	Листопад	Заст. нач. Управління Наталія ДЕМЕНТ'ЄВА, гол. спеціаліст Оксана ДОНЧЕНКО
394.	Підготовка плану роботи Управління освіти на 2026 рік	Грудень	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, Заст. нач. Управління Наталія ДЕМЕНТ'ЄВА
395.	Підготовка звіту Управління освіти Северодонецької міської військової адміністрації Северодонецького району Луганської області за 2025 рік	Грудень	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, Заст. нач. Управління Наталія ДЕМЕНТ'ЄВА
396.	Збір інформації щодо попереднього замовлення документів про здобуття початкової, базової, повної загальної середньої освіти за результатами I семестру 2025-2026 н.р.	Грудень	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, Заст. нач.

			Управління Наталія ДЕМЕНТ'ЄВА
397.	Складання звіту з фізичної культури та спорту за формою 2 – ФК (підсумки 2025 року)	Грудень	Заст. нач. Управління Наталія ДЕМЕНТ'ЄВА, гол. спеціаліст Наталія ГАВВІНА
398.	Складання статистичного звіту щодо дитячої злочинності, профілактики правопорушень, негативних явищ в учнівському середовищі за IV квартал 2025 року	Грудень	Заст. нач. Управління Наталія ДЕМЕНТ'ЄВА, гол. спеціаліст Наталія ГАВВІНА
399.	Складання статистичного звіту щодо охорони дитинства за IV квартал 2025 року	Грудень	Заст. нач. Управління Наталія ДЕМЕНТ'ЄВА, гол. спеціаліст Наталія ГАВВІНА
400.	Складання статистичного звіту щодо попередження насильства за IV квартал 2025 року	Грудень	Заст. нач. Управління Наталія ДЕМЕНТ'ЄВА, гол. спеціаліст Наталія ГАВВІНА
401.	Організація та проведення II (міського) етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів	Грудень	Заст. нач. Управління Наталія ДЕМЕНТ'ЄВА, гол. спеціаліст Оксана ДОНЧЕНКО
402.	Оприлюднення імен переможців II (міського) етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів в засобах масової інформації та на офіційному сайті Управління освіти	Грудень	Заст. нач. Управління Наталія ДЕМЕНТ'ЄВА, гол. спеціаліст Оксана ДОНЧЕНКО
403.	Звіт та підготовка заявок на участь в III (обласному) етапі переможців II (міського) етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів	Грудень	Заст. нач. Управління Наталія ДЕМЕНТ'ЄВА, гол. спеціаліст Оксана ДОНЧЕНКО
404.	Організація та проведення I етапу конкурсу-захисту науково- дослідницьких робіт учнів-членів Малої академії наук	Грудень	Заст. нач. Управління Наталія ДЕМЕНТ'ЄВА, гол.