

			спеціаліст Оксана ДОНЧЕНКО
405.	Складання наказу про підсумки II етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів	Грудень	Заст. нач. Управління Наталія ДЕМЕНТ'ЄВА, гол. спеціаліст Оксана ДОНЧЕНКО
406.	Нагородження дипломами Управління освіти переможців: - II (міського) етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів; - XXVI Міжнародного конкурсу з української мови імені Петра Яцика; - XVI Міжнародного мовно-літературного конкурсу учнівської та студентської молоді імені Тараса Шевченка.	Грудень	Заст. нач. Управління Наталія ДЕМЕНТ'ЄВА, гол. спеціаліст Оксана ДОНЧЕНКО
407.	Реєстрація учасників I туру всеукраїнського конкурсу «Учитель року – 2026»	Грудень	Заст. нач. Управління Наталія ДЕМЕНТ'ЄВА, гол. спеціаліст Оксана ДОНЧЕНКО
Відділ кадрової, організаційної та юридично-правової роботи			
408.	Надання методичної допомоги щодо дотримання законодавства про працю ЗЗСО, ІРЦ, МРЦ, ЗДО, ЗПО	Протягом року	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, нач. відділу Вікторія ОДИНЕЦЬ
409.	Збір та обробка інформації про кількісний склад працівників Управління освіти, ЗЗСО, МРЦ, ЗДО, ЗПО згідно з «Інструкцією зі статистики кількості працівників»	Протягом року	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, нач. відділу Вікторія ОДИНЕЦЬ
410.	Збір та обробка інформації про кількість працівників пільгових категорій Управління освіти, ЗЗСО, МРЦ, ЗДО, ЗПО відповідно до Закону України «Про зайнятість населення»	Протягом року	Заст. нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, нач. відділу Вікторія ОДИНЕЦЬ
411.	Звіряння з РТЦК та СП облікових даних військовозобов'язаних працівників, відповідно до графіка. Звіряння облікових	Протягом року	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО,

	документів з військовозобов'язаними працівникам, відповідно до графіка.		нач. відділу Вікторія ОДИНЕЦЬ
412.	Аналіз руху педагогічних працівників щомісяця	Протягом року	Заст. нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, Заст. нач. Управління Наталія ДЕМЕНТ'ЄВА
413.	Вивчення системи роботи педагогічних працівників, які атестуються у 2024-2025 н.р.	Січень	Заст. нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, члени атестаційної комісії
414.	Підготовка документації щодо проведення щорічної оцінки посадових осіб Управління освіти	Січень	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, нач. відділу Вікторія ОДИНЕЦЬ
415.	Підготовка законодавчої бази щодо складання особистих річних планів посадових осіб Управління освіти	Січень	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, нач. відділу Вікторія ОДИНЕЦЬ
416.	Формування переліку вакантних посад закладів освіти для працевлаштування випускників вищих педагогічних закладів Луганської області та інших областей України	Січень	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, нач. відділу Вікторія ОДИНЕЦЬ
417.	Оновлення бази даних працівників Управління освіти	Січень	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, нач. відділу Вікторія ОДИНЕЦЬ
418.	Аналіз плинності педагогічних кадрів за 2024 рік	Січень	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, нач. відділу Вікторія ОДИНЕЦЬ
419.	Аналіз стану потенціалу резерву керівних кадрів освітніх закладів	Січень	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, нач. відділу Вікторія ОДИНЕЦЬ

420.	Формування списків військового обліку для звіряння з Северодонецьким РТЦК та СП, станом на 01.01.2025	Січень	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, нач. відділу Вікторія ОДИНЕЦЬ
421.	Звіт у програмі ІСУО щодо показників з праці за 2024 (І-ПО)	Січень	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, нач. відділу Вікторія ОДИНЕЦЬ
422.	Вивчення системи роботи педагогічних працівників, які атестуються у 2024-2025 н.р.	Лютий	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, члени атестаційної комісії
423.	Засідання атестаційної комісії II рівня Управління освіти № 4	Лютий	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, члени атестаційної комісії
424.	Проведення щорічної оцінки виконання посадовими особами місцевого самоврядування покладених на них завдань та обов'язків	Лютий	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, нач. відділу Вікторія ОДИНЕЦЬ
425.	Стан підвищення кваліфікації педкадрів освітніх закладів	Березень	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, нач. відділу Вікторія ОДИНЕЦЬ
426.	Звіт про забезпечення декларування доходів, зобов'язання фінансового характеру та майновий стан посадових осіб Управління освіти у 2024 році	Березень	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, нач. відділу Вікторія ОДИНЕЦЬ
427.	Приведення у відповідність трудових книжок та їх оцифрування	Березень	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, нач. відділу Вікторія ОДИНЕЦЬ
428.	Засідання атестаційної комісії II рівня Управління освіти № 5	Квітень	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, члени атестаційної комісії
429.	Складання наказу про підсумки атестації педагогічних працівників у 2024-2025 навчальному році	Квітень	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, нач. відділу Вікторія

			ОДИНЕЦЬ
430.	Підготовка аналітичних матеріалів за підсумками атестації педагогічних працівників	Квітень	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, нач. відділу Вікторія ОДИНЕЦЬ
431.	Вивчення матеріалів освітніх закладів щодо заохочення педагогічних працівників за підсумками атестації та підготовка пропозицій стосовно нагородження МОН України, Луганською обласною військовою адміністрацією, Северодонецькою міською військовою адміністрацією, Управлінням освіти.	Квітень	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, нач. відділу Вікторія ОДИНЕЦЬ
432.	Аналіз прогнозного педагогічного навантаження на 2025-2026 н.р.	Квітень	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, Заст. нач. Управління Наталія ДЕМЕНТ'ЄВА
433.	Надання матеріалів до ДОН Луганської області щодо заохочення педагогічних працівників за підсумками атестації та підготовка пропозицій стосовно нагородження МОН, ДОІН Луганської облдержадміністрації	Травень	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, нач. відділу Вікторія ОДИНЕЦЬ
434.	Надання методичної допомоги працівникам Управління освіти, керівникам ЗО щодо дотримання вимог законодавства про відпустки	Травень	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, нач. відділу Вікторія ОДИНЕЦЬ
435.	Збір та обробка даних про кадри ЗЗСО, МРЦ, ЗДО, ЗПО на кінець 2024-2025 навчального року	Травень	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, нач. відділу Вікторія ОДИНЕЦЬ
436.	Надання методичної допомоги працівникам Управління освіти, керівникам закладів освіти щодо дотримання вимог законодавства про відпустки	Червень	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, нач. відділу Вікторія ОДИНЕЦЬ
437.	Звіт до Центру зайнятості про наявність вакансій	Липень	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, нач. відділу Вікторія ОДИНЕЦЬ
438.	Звіт до Центру зайнятості про прийнятих працівників	Липень	Нач. Управління Лариса

			ВОЛЧЕНКО, нач. відділу Вікторія ОДИНЕЦЬ
439.	Працевлаштування молодих спеціалістів	Серпень	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, нач. відділу Вікторія ОДИНЕЦЬ
440.	Інструктаж молодих спеціалістів щодо відповідного законодавства, оформлення необхідної документації	Серпень	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, нач. відділу Вікторія ОДИНЕЦЬ
441.	Збір та обробка даних про кадри ЗЗСО, ІРЦ, МРЦ, ЗДО, ЗПО на початок 2025-2026 навчального року	Серпень	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, нач. відділу Вікторія ОДИНЕЦЬ
442.	Звіт до Центру зайнятості про наявність вакансій	Серпень	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, нач. відділу Вікторія ОДИНЕЦЬ
443.	Звіт до Центру зайнятості про прийнятих працівників	Серпень	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, нач. відділу Вікторія ОДИНЕЦЬ
444.	Оновлення бази даних про керівників та педагогічних працівників ЗЗСО, МРЦ, ЗДО, ЗПО, ІРЦ	Серпень	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, нач. відділу Вікторія ОДИНЕЦЬ
445.	Підготовка матеріалів щодо заохочення педагогічних працівників з нагоди професійного свята Дня працівників освіти	Вересень	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, нач. відділу Вікторія ОДИНЕЦЬ
446.	Забезпечення працевлаштування молодих спеціалістів	Вересень	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, нач. відділу Вікторія ОДИНЕЦЬ
447.	Прогнозування потреби та аналіз стану забезпечення освітніх	Вересень	Нач. Управління Лариса

	закладів педагогічними кадрами		ВОЛЧЕНКО, нач. відділу Вікторія ОДИНЕЦЬ
448.	Методична нарада щодо організації роботи з питань кадрової роботи, дотримання законодавства про працю в освітніх закладах з керівниками та заступниками керівників закладів освіти	Вересень	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, нач. відділу Вікторія ОДИНЕЦЬ
449.	Організація атестації керівних та педагогічних кадрів міста в 2025-2026 навчальному році і формування складу атестаційної комісії II рівня Управління освіти Северодонецької міської військової адміністрації Северодонецького району Луганської області	Вересень	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, Заст. нач. Управління Наталія ДЕМЕНТ'ЄВА
450.	Організаційно-методична нарада для керівників ЗЗСО, МРЦ, ЗДО, ЗПО щодо особливостей проведення атестації педагогічних працівників у 2025-2026 н.р.	Вересень	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, Заст. нач. Управління Наталія ДЕМЕНТ'ЄВА
451.	Складання наказу про затвердження атестаційної комісії II рівня Управління освіти Северодонецької міської військової адміністрації Северодонецького району Луганської області на 2025-2026 навчальний рік	Вересень	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, Заст. нач. Управління Наталія ДЕМЕНТ'ЄВА
452.	Інструктивно-методична нарада з заступниками директорів шкіл з питань звітності за формою № 83-РВК	Вересень	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, Заст. нач. Управління Наталія ДЕМЕНТ'ЄВА
453.	Оновлення бази даних працівників Управління освіти, ЗЗСО, МРЦ, ЗДО, ЗПО	Вересень	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, нач. відділу Вікторія ОДИНЕЦЬ
454.	Звіт до Центру зайнятості про наявність вакансій	Вересень	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, нач. відділу Вікторія ОДИНЕЦЬ
455.	Звіт до Центру зайнятості про прийнятих працівників	Вересень	Нач. Управління Лариса

			ВОЛЧЕНКО, нач. відділу Вікторія ОДИНЕЦЬ
456.	Збір і обробка даних ЗЗСО, МРЦ, ЗДО, ЗПО про педагогічних працівників за різними категоріями	Вересень	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, нач. відділу Вікторія ОДИНЕЦЬ
457.	Збір і обробка інформації щодо звіту за формою № 83-РВК	Жовтень	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, Заст. нач. Управління Наталія ДЕМЕНТ'ЄВА
458.	Засідання атестаційної комісії II рівня Управління освіти № 1	Жовтень	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, члени атестаційної комісії
459.	Попередній розгляд документів щодо атестації педагогічних працівників, поданих до атестаційної комісії II рівня Управління освіти	Жовтень	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, члени атестаційної комісії
460.	Звіт до Центру зайнятості про наявність вакансій	Жовтень	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, нач. відділу Вікторія ОДИНЕЦЬ
461.	Звіт до Центру зайнятості про прийнятих працівників	Жовтень	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, нач. відділу Вікторія ОДИНЕЦЬ
462.	Вивчення чисельності та складу педагогічних працівників закладів дошкільної освіти	Жовтень	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, нач. відділу Вікторія ОДИНЕЦЬ
463.	Вивчення чисельності та складу педагогічних працівників закладів позашкільної освіти	Жовтень	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, нач. відділу Вікторія ОДИНЕЦЬ
464.	Вивчення чисельності та складу педагогічних працівників денних загальноосвітніх навчальних закладів міста за формою	Жовтень	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО,

	№83-РВК		Заст. нач. Управління віти Наталія ДЕМЕНТ'ЄВА
465.	Узагальнення статистичних звітів про якісний склад керівників, заступників керівників закладів та установ освіти.	Жовтень	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, начальник відділу Вікторія ОДИНЕЦЬ
466.	Узагальнення статистичних звітів про якісний склад педагогічних працівників закладів та установ освіти.	Жовтень	Начальник Управління освіти Лариса ВОЛЧЕНКО, нач. відділу Вікторія ОДИНЕЦЬ
467.	Вивчення системи роботи педагогічних працівників, які атестуються у 2025-2026 н.р.	Листопад	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, члени атестаційної комісії
468.	Засідання атестаційної комісії II рівня Управління освіти № 2	Листопад	Нач. Управління освіти Лариса ВОЛЧЕНКО, члени атестаційної комісії
469.	Контроль за роботою з молодими спеціалістами: вивчення роботи наставників	Листопад	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, нач. відділу Вікторія ОДИНЕЦЬ
470.	Звіт до Центру зайнятості про наявність вакансій	Листопад	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, нач. відділу Вікторія ОДИНЕЦЬ
471.	Звіт до Центру зайнятості про прийнятих працівників	Листопад	Начальник Управління освіти Лариса ВОЛЧЕНКО, нач. відділу Вікторія ОДИНЕЦЬ
472.	Складання графіків відпусток посадових осіб Управління освіти на 2026 рік	Грудень	Нач. Управління освіти Лариса ВОЛЧЕНКО, нач. відділу Вікторія ОДИНЕЦЬ
473.	Складання графіків відпусток керівників ЗЗСО, МРЦ, ЗДО, ЗПО, ІРЦ, учителів-логопедів, господарчої групи, централізованої бухгалтерії Управління освіти на 2026 рік	Грудень	Нач. Управління освіти Лариса ВОЛЧЕНКО, нач. відділу Вікторія

			ОДИНЕЦЬ
474.	Вивчення системи роботи педагогічних працівників, які атестуються у 2025-2026 н.р.	Грудень	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, члени атестаційної комісії
475.	Засідання атестаційної комісії II рівня Управління освіти № 3	Грудень	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, члени атестаційної комісії
476.	Вивчення та аналіз складу кадрового резерву на посади посадових осіб Управління освіти	Грудень	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, нач. відділу Вікторія ОДИНЕЦЬ
477.	Складання та затвердження списку осіб, зарахованих до кадрового резерву для державної служби в Управлінні освіти на 2026 рік	Грудень	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, нач. відділу Вікторія ОДИНЕЦЬ
478.	Вивчення та аналіз складу кадрового резерву на посади керівних працівників навчальних закладів Северодонецької громади на 2026 рік	Грудень	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, нач. відділу Вікторія ОДИНЕЦЬ
479.	Збір та обробка даних про кадри ЗЗСО, МРЦ, ЗДО, ЗПО на кінець 2025 року	Грудень	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, нач. відділу Вікторія ОДИНЕЦЬ
480.	Звіт до Центру зайнятості про наявність вакансій	Грудень	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, нач. відділу Вікторія ОДИНЕЦЬ
481.	Звіт до Центру зайнятості про прийнятих працівників	Грудень	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, нач. відділу Вікторія ОДИНЕЦЬ
482.	Складання кадрового звіту за 2025 рік	Грудень	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, нач. відділу Вікторія ОДИНЕЦЬ
Централізованої бухгалтерії Управління освіти			

483.	Звіти про використанні субвенції з державного бюджету	Протягом року	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, Гол. бухгалтер Олена МАЗУР, прац. економ. відділу
484.	Зміни до тарифікаційних списків та штатних розписів згідно наказів Управління освіти та наказів закладів	Протягом року	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, Гол. бухгалтер Олена МАЗУР, прац. економ. відділу
485.	Аналіз видатків на заробітну плату з нарахуваннями по закладам освіти по КПК	Протягом року	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, Гол. бухгалтер Олена МАЗУР, прац. економ. відділу
486.	Аналіз даних щодо окремих показників по штатах закладів і установ освіти	Протягом року	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, Гол. бухгалтер Олена МАЗУР, прац. економ. відділу
487.	Формування змін до річного плану закупівель Управління освіти на основі затвердженого кошторису	Протягом року	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, Гол. бухгалтер Олена МАЗУР, прац. економ. відділу о відділу
488.	Оприлюднення в електронній системі закупівель інформації, визначеної Законом у сфері публічних закупівель	Протягом року	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, Гол. бухгалтер Олена МАЗУР, прац. економ. відділу , ГГ
489.	Складання договорів на придбання товарів та оплату послуг	Протягом року	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, Гол. бухгалтер Олена МАЗУР, прац. економ. відділу
490.	Оформлення документів (акти, накладні) з оплати за	Протягом року	Нач. Управління Лариса

	укладеними договорами для держказначейської служби України		ВОЛЧЕНКО, Гол. бухгалтер Олена МАЗУР, прац. економ. відділу
491.	Підготовка листів до уповноважених осіб щодо проведення процедур закупівель на основі аналізу господарських потреб та службових листів закладів освіти	Протягом року	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, Гол. бухгалтер Олена МАЗУР, прац. економ. відділу , ГГ
492.	Оприлюднення в електронній системі закупівель інформації, визначеної Законом у сфері публічних закупівель	Протягом року	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, Гол. бухгалтер Олена МАЗУР, прац. економ. відділу відділу
493.	Реєстрація юридичних та фінансових зобов'язань з оригіналами договорів і первинних документів, а також зі скан-копіями зазначених документів (рахунків, накладних, актів виконаних робіт), що підтверджують факт взяття даних зобов'язань	Протягом року	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, Гол. бух. Олена МАЗУР, прац. операц. відділу
494.	Оформлення платіжних доручень в електронному виді через СДО "Клієнт Казначейства - Казначейство", а також на паперових та електронних носіях, коли не має можливості скласти через СДО "Клієнт Казначейства - Казначейство" за загальним та спеціальним фондами.	Протягом року	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, Гол. бух. Олена МАЗУР, прац. операц. відділу
495.	Контроль за своєчасним перерахування за рахунками в ДКСУ м.Київ згідно з платіжними дорученнями	Протягом року	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, Гол. бух. Олена МАЗУР, прац. операц. відділу
496.	Формування виписок з реєстраційних рахунках в СДО	Протягом року	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, Гол. бух. Олена МАЗУР, прац. операц. відділу
497.	Формування DBF файлів з СДО по заробітній платі з нарахуваннями в розрізі по КПКВК для завантаження в	Протягом року	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО,

	MASTER		Гол. бух. Олена МАЗУР, прац. операц. відділу
498.	Приймання документів по авансовим звітам, оформлення їх для надання до держказначейської служби для виплати. Формування меморіальних ордерів №6, №8	Протягом року	Начальник Управління освіти Лариса ВОЛЧЕНКО, головний бухгалтер Олена МАЗУР, працівники фінансового відділу
499.	Облік фактичних витрат закладів освіти	Протягом року	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, Гол.бух. Олена МАЗУР, прац. фін. відділу
500.	Нарахування заробітної плати, індексації, відпускних, лікарняних	Протягом року	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, Гол. бух. Олена МАЗУР, прац. розрах. відділу
501.	Нарахування заробітної плати за договорами цивільно-правового характеру (додатково корекційні заняття, супервізія)	Протягом року	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, Гол. бух. Олена МАЗУР, прац. розрах. відділу
502.	Утримання із заробітної плати аліментів та заборгованості за виконавчими провадженнями	Протягом року	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, Гол. бух. Олена МАЗУР, прац. розрах. відділу
503.	Формування звітів до ВДВС щодо утримання із заробітної плати аліментів та заборгованості за виконавчими провадженнями	Протягом року	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, Гол. бух. Олена МАЗУР, прац. розрах. відділу
504.	Ведення обліку щодо утримання податків з доходів фізичних осіб, які отримали аліменти	Протягом року	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, Гол. бух.

			Олена МАЗУР, прац. розрах. відділу
505.	Електронні повідомлення про виплату коштів застрахованим особам (додаток 2 до Порядку фінансування страхувальників) Формування електронної Заяви-розрахунку для надання матеріального забезпечення	Протягом року	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, Гол. бух. Олена МАЗУР, прац. розрах. відділу
506.	Надання місячної за формами: Єдина звітність з єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування і податку на доходи фізичних осіб	Протягом року	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, Гол. бух. Олена МАЗУР, прац. розрах. відділу
507.	Облік фактичних витрат заробітної плати	Протягом року	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, Гол. бух. Олена МАЗУР, прац. розрах. відділу
508.	Щомісячно формування меморіальних ордерів № 5 згідно з наказом Мінфіну від 08.09.2017 р. № 755	Протягом року	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, Гол. бух. Олена МАЗУР, прац. розрах. відділу
509.	Формування довідок для нарахування пенсій, для УП та СЗН та за іншими місцями вимоги	Протягом року	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, Гол. бух. Олена МАЗУР, прац. розрах. відділу
510.	Створення актів передачі майна, активів та зобов'язань	Протягом року	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, Гол. бух. Олена МАЗУР, прац. мат. відділу
511.	Контроль за оформленням поданих до бухгалтерії документів з прибутку та видатків матеріалів	Протягом року	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, Гол. бух. Олена МАЗУР, прац. мат.

			відділу
512.	Моніторинг за своєчасним списанням матеріалів згідно з нормами видатків матеріалів на потреби бюджетних установ	Протягом року	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, Гол. бух. Олена МАЗУР, прац. мат. відділу
513.	Оформлення, видача та облік довіреностей	Протягом року	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, Гол. бух. Олена МАЗУР, прац. мат. відділу
514.	Надання для присвоєння інвентарних номерів на місцях для закладів освіти	Протягом року	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, Гол. бух. Олена МАЗУР, прац. мат. відділу
515.	Контроль та підготовка надходження майна, що надане як гуманітарна допомога	Протягом року	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, Гол. бух. Олена МАЗУР, прац. мат. відділу
516.	Щомісячне формування меморіальних ордерів № 9, 9-1, 10, 13, 14/1, 17 згідно з наказом Мінфіну від 08.09.2017 р. № 755	Протягом року	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, Гол. бух. Олена МАЗУР, прац. мат. відділу
517.	Проведення позапланових інвентаризацій майна в підпорядкованих установах при звільненні матеріально відповідальних осіб	Протягом року	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, Гол. бух. Олена МАЗУР, прац. мат. відділу
518.	Надання місячної звітності до фінансового управління та відділення Державного казначейства згідно з Наказами Мінфіну від 24.01.2012 р. № 44, від 28.12.2009 р. № 1541, від 28.02.2017 р. № 307, від 28.12.2017 р. № 1170, від 29.11.2017 р. № 977	Протягом року	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, Гол. бух. Олена МАЗУР

519.	Щомісячно формування меморіальних ордерів № 2, 3, 4 згідно наказу Мінфіну від 08.09.2017 р. № 755	Протягом року	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, Гол. бух. Олена МАЗУР
520.	Щомісячно формування карток аналітичного обліку відкритих (виділених) асигнувань та касових видатків, згідно з наказом Мінфіну від 29.06.2017 р. №604	Протягом року	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, Гол. бух. Олена МАЗУР
521.	Щомісячно відображення меморіальних ордерів у Головній книзі	Протягом року	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, Гол. бух. Олена МАЗУР
522.	Робота з реєстраційними рахунками відкриття та закриття реєстраційних та особових рахунків	Протягом року	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, Гол. бух. Олена МАЗУР
523.	Щомісячне звіряння з державною казначейською службою України надходжень, видатків, залишків по реєстраційним рахункам	Протягом року	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, Гол. бух. Олена МАЗУР
524.	Щоденна робота с надходженнями та видатками по реєстраційним рахункам у розрізі КПК, КЕКВ	Протягом року	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, Гол. бух. Олена МАЗУР
525.	Відновлення касових видатків ро реєстраційним рахункам	Протягом року	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, Гол. бух. Олена МАЗУР
526.	Проведення інструктивних нарад щодо ознайомлення працівників відділів централізованої бухгалтерії з новими нормативними документами та інструкціями	Протягом року	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, Гол.бух. Олена МАЗУР
527.	Складання річного та помісячного розпису видатків бюджету на 2025 рік	Січень	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, Гол. бухгалтер Олена МАЗУР, прац. економ.

			відділу
528.	Аналіз виконаних договорів по спрощених закупівлях минулого року та формування звіту про виконання договору в електронній системі закупівель	Січень	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, Гол. бухгалтер Олена МАЗУР, прац. економ. відділу
529.	Затвердження штатних розписів на 01.01.2025 року	Січень	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, Гол. бухгалтер Олена МАЗУР, прац. економ. відділу
530.	Планування та проведення спрощених закупівель в електронній системі закупівель	Січень	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, Гол. бухгалтер Олена МАЗУР, прац. економ. відділу
531.	Надання річної звітності за формами: Єдина звітність з єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування і податку на доходи фізичних осіб	Січень	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, Гол. бух. Олена МАЗУР, прац. розрах. відділу
532.	Надання річної звітності за формою № 5-ДС згідно з Наказом Мінфіну від 29.11.2017 р. № 977	Січень	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, Гол. бух. Олена МАЗУР, прац. мат. відділу
533.	Надання річної фінансової звітності до фінансового управління та відділення Державного казначейства згідно з Наказами Мінфіну від 24.01.2012 р. № 44, від 28.12.2009 р. № 1541, від 28.02.2017 р. № 307, від 28.12.2017 р. № 1170, від 29.11.2017 р. № 977	Січень	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, Гол. бух. Олена МАЗУР
534.	Надання консолідованої річної фінансової звітності до відділення Державного казначейства згідно з Наказом Мінфіну від 24.12.2010 р. № 1629	Січень	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, Гол. бух. Олена МАЗУР
535.	Складання кошторисів на підставі лімітних довідок	Січень	Нач. Управління Лариса

	фінансового управління		ВОЛЧЕНКО, Гол. бух. Олена МАЗУР
536.	Формування паспортів бюджетних програм на 2025 рік	Січень	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, Гол. бух. Олена МАЗУР
537.	Складання звітів по паспортам бюджетних програм за 2024 рік	Січень	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, Гол. бух. Олена МАЗУР
538.	Оцінка ефективності паспортів бюджетних програм за 2024 рік	Січень	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, Гол. бух. Олена МАЗУР
539.	Надання річної звітності до Державної податкової інспекції у м. Северодонецьку Головного управління ДФС у Луганській області	Січень	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, Гол. бух. Олена МАЗУР
540.	Створення постійно діючої комісії на прийняття, введення в експлуатацію, передачу та списання основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, нематеріальних активів та на списання матеріальних цінностей у 2025 році	Січень	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, Гол. бух. Олена МАЗУР
541.	Нарахування заробітної плати за договорами цивільно-правового характеру (додатково корекційні заняття, супервізія)	Протягом року	Начальник Управління освіти Лариса ВОЛЧЕНКО, головний бухгалтер Олена МАЗУР, працівники розрахункового відділу
542.	Надання квартальної звітності до Державної податкової інспекції у м. Северодонецьку Головного управління ДФС у Луганській області	Квітень	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, Гол. бухгалтер Олена МАЗУР, прац. економ. відділу
543.	Надання квартальної звітності за формами: Єдина звітність з єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування і податку на доходи фізичних осіб	Квітень	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, Гол. бух.

			Олена МАЗУР, прац. розрах. відділу
544.	Надання квартальної фінансової звітності до фінансового управління та відділення Державного казначейства згідно з Наказами Мінфіну від 24.01.2012 р. № 44, від 28.12.2009 р. № 1541, від 28.02.2017 р. № 307, від 28.12.2017 р. № 1170, від 29.11.2017 р. № 977	Квітень	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, Гол. бух. Олена МАЗУР
545.	Надання консолідованої квартальної фінансової звітності до відділення Державного казначейства згідно Наказу Мінфіну від 24.12.2010 р. № 1629	Квітень	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, Гол. бух. Олена МАЗУР
546.	Контроль виплати відпускних педпрацівникам	Травень-червень	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, Гол. бухгалтер Олена МАЗУР, прац. економ. відділу
547.	Надання квартальної звітності до Державної податкової інспекції у м. Северодонецьку Головного управління ДФС у Луганській області	Липень	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, Гол. бух. Олена МАЗУР
548.	Надання квартальної звітності за формами: Єдина звітність з єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування і податку на доходи фізичних осіб	Липень	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, Гол. бух. Олена МАЗУР, прац. розрах. відділу
549.	Надання квартальної фінансової звітності до фінансового управління та відділення Державного казначейства згідно з Наказами Мінфіну від 24.01.2012 р. № 44, від 28.12.2009 р. № 1541, від 28.02.2017 р. № 307 від 28.12.2017 р. № 1170, від 29.11.2017 р. № 977	Липень	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, Гол. бух. Олена МАЗУР
550.	Надання консолідованої квартальної фінансової звітності до відділення Державного казначейства згідно з Наказом Мінфіну від 24.12.2010 р. № 1629	Липень	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, Гол. бух. Олена МАЗУР
551.	Контроль виплати відпускних педпрацівникам	Серпень-вересень	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО,

			Гол. бухгалтер Олена МАЗУР, прац. економ. відділу
552.	Затвердження тарифікаційних списків та штатних розписів на 01.09.2025 року	Вересень	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, Гол. бухгалтер Олена МАЗУР, прац. економ. відділу
553.	Розрахунки згідно з перспективною мережею щодо зведення планів по мережі, штатах і контингентах установ	Вересень	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, Гол. бухгалтер Олена МАЗУР, прац. економ. відділу
554.	Формування проекту бюджету на 2026 рік на основі налізу господарських потреб та службових листів закладів освіти	Жовтень-грудень	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, Гол. бухгалтер Олена МАЗУР, прац. економ. відділу
555.	Формування бюджетного запиту на 2026-2027 рік	Жовтень-грудень	Начальник Управління освіти Лариса ВОЛЧЕНКО, головний бухгалтер Олена МАЗУР, працівники економічного відділу
556.	Перерозподіл видатків на виплату відпускних згідно з графіками відпусток	Жовтень-грудень	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, Гол. бухгалтер Олена МАЗУР, прац. економ. відділу
557.	Надання квартальної звітності за формами: Єдина звітність з єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування і податку на доходи фізичних осіб	Жовтень	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, Гол. бух. Олена МАЗУР, прац. розрах. відділу
558.	Надання квартальної фінансової звітності до фінансового управління та відділення Державного казначейства згідно з Наказами Мінфіну від 24.01.2012 р. № 44, від 28.12.2009 р. №	Жовтень	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, Гол. бух.

	1541, від 28.02.2017 р. № 307, від 28.12.2017 р. № 1170, від 29.11.2017 р. № 977		Олена МАЗУР
559.	Надання консолідованої квартальної фінансової звітності до відділення Державного казначейства згідно з Наказом Мінфіну від 24.12.2010 р. № 1629	Жовтень	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, Гол. бух. Олена МАЗУР
560.	Формування відомостей нарахування зносу в усіх закладах освіти, наявних товарів	Листопад	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, Гол. бух. Олена МАЗУР, прац. мат. відділу
561.	Створення інвентаризаційної комісії та проведення щорічної інвентаризації в підпорядкованих установах	Листопад	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, Гол. бух. Олена МАЗУР, прац. мат. відділу
Група централізованого господарчого обслуговування закладів освіти			
562.	Опрацювання поточної документації, листів та підготовка проектів наказів з господарчих питань	Протягом року	Начальник Управління освіти Лариса ВОЛЧЕНКО, начальник групи Марина ЄРМОЛЕНКО
563.	Завантаження та моніторинг трудових книжок на портал ПФУ.	Протягом року	Начальник Управління освіти Лариса ВОЛЧЕНКО, начальник групи Марина ЄРМОЛЕНКО
564.	Підготовка інформації до Державної електронної системи обліку руйнувань, статусу відновлення інфраструктури України	Протягом року	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, начальник групи Марина ЄРМОЛЕНКО
565.	Підготовка інформації щодо подання інформації про пошкоджене та знищене майно внаслідок збройної агресії, стан укриття учасників освітнього процесу, харчування тощо	Протягом року	Начальник Управління освіти Лариса ВОЛЧЕНКО, Нач. групи Марина ЄРМОЛЕНКО
566.	Підготовка та вдосконалення файлів для нарахування зарплати	Протягом року	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, Нач. групи Марина

			ЄРМОЛЕНКО,
567.	Вибірка інформації з бази даних з/п для формування звіту з ЄСВ	Протягом року	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, Нач. групи Марина ЄРМОЛЕНКО,
568.	Вивчення режимів роботи і робота в програмному комплексі MASTER.	Протягом року	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, начальник групи Марина ЄРМОЛЕНКО,
569.	Супровід роботи в зарплатних файлах, консультації.	Протягом року	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, Нач. групи Марина ЄРМОЛЕНКО,
570.	Аналіз лікарняних, сформованих на порталі ПФУ; формування та відправка заявок для фінансування лікарняних на порталі ПФУ та в програмі Мастер.	Протягом року	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, Нач. групи Марина ЄРМОЛЕНКО,
571.	Формування та відправка уточнюючих, довідкових звітів Медок.	Протягом року	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, Нач. групи Марина ЄРМОЛЕНКО,
572.	Формування таблиць 1,4,5,6,7 Медок.	Протягом року	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, Нач. групи Марина ЄРМОЛЕНКО,
573.	Налаштування та консультування бухгалтерів по роботі в програмі «Мастер».	Протягом року	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, Нач. групи Марина ЄРМОЛЕНКО,
574.	Формування «Повідомлення про виплату коштів по лікарняним» загрузка на портал.	Протягом року	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, Нач. групи Марина ЄРМОЛЕНКО,
575.	Оновлення програм Медок, Мастер	Протягом року	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, Нач. групи Марина

			ЄРМОЛЕНКО,
576.	Консультації керівників закладів освіти та працівників Управління з питань трудового законодавства щодо припинення виплат середнього заробітку, організації документообігу, виплат родині померлого працівника, виплати компенсаційних виплат за невикористані відпустки сумісників, оплати та строків відпустки, приймання, звільнення з посади, призупинення трудових відносин, обліку робочого часу працівників залучених до тер. оборони, тощо.	Протягом року	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, Нач. групи Марина ЄРМОЛЕНКО,
577.	Підготовка та надання проектів відповідей на звернення громадян, працівників освіти щодо відновлення документів, виплат заробітної плати, трудового розпорядку.	Протягом року	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, Нач. групи Марина ЄРМОЛЕНКО,
578.	Надання консультативної допомоги, необхідних роз'яснень працівникам закладів освіти, підпорядкованих Управлінню освіти, про правила ведення облікових форм і складання статистичних звітів з питань імунопрофілактики та стану захворюваності.	Протягом року	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, Нач. групи Марина ЄРМОЛЕНКО,
579.	Роздрукування електронних лікарняних листів та передача їх до відділу кадрової, організаційної та юридично-правової роботи Управління освіти та закладів освіти, підпорядкованих Управлінню освіти, для подальшого оформлення та оплати.	Протягом року	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, Нач. групи Марина ЄРМОЛЕНКО,
580.	Юридичний супровід договорів, укладених за результатами процедур закупівель, інших господарських договорів Управління освіти	Протягом року	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, Нач. групи Марина ЄРМОЛЕНКО,
581.	Складання номенклатури справ Управління освіти на 2025 рік.	Протягом року	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, Нач. групи Марина ЄРМОЛЕНКО,
582.	Формування справ для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду.	Протягом року	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, Нач. групи Марина ЄРМОЛЕНКО,
583.	Складання доповнень до історичних довідок закладів освіти	Протягом року	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО,

			Нач. групи Марина ЄРМОЛЕНКО,
584.	Надання допомоги співробітникам у пошуках документів в архівосховищі.	Протягом року	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, Нач. групи Марина ЄРМОЛЕНКО,
585.	Опрацювання справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання.	Протягом року	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, Нач. групи Марина ЄРМОЛЕНКО,
586.	Опрацювання поточної документації, підготовка проєктів наказів та листів з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності	Протягом року	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, Нач. групи Марина ЄРМОЛЕНКО,
587.	Проведення вступного інструктажу з охорони праці з усіма новопризначеними працівниками Управління освіти та керівниками навчальних закладів: - які приймаються на постійну або тимчасову роботу; - які прибули до Управління освіти і беруть безпосередню участь у освітньому та виробничому процесі або виконують інші роботи для Управління освіти.	Протягом року	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, Нач. групи Марина ЄРМОЛЕНКО,
588.	Забезпечення підрозділів Управління освіти нормативно-правими актами з охорони праці	Протягом року	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, Нач. групи Марина ЄРМОЛЕНКО,
589.	Перевірка стану охорони праці, безпеки життєдіяльності, ведення документації (журналів, інструкцій, наказів та інше) з цього питання в закладах освіти.	Протягом року	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, Нач. групи Марина ЄРМОЛЕНКО,
590.	Надання методичної допомоги в розробленні нових та перегляді застарілих інструкцій та пам'яток з охорони праці.	Протягом року	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, Нач. групи Марина ЄРМОЛЕНКО,
591.	Забезпечення збереження документів, які знаходяться у архіві. Підготовка і приймання документів до архіву від структурних підрозділів Управління освіти	Протягом року	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, Нач. групи Марина

			ЄРМОЛЕНКО,
592.	Щорічний аналіз стану охорони праці та безпеки життєдіяльності в закладах освіти.	Січень	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, Нач. групи Марина ЄРМОЛЕНКО,
593.	Підготовка та розробка пропозицій щодо покращення стану охорони праці та безпеки життєдіяльності в закладах освіти у 2025 році	Січень	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, Нач. групи Марина ЄРМОЛЕНКО,
594.	Організація і проведення процедур закупівель щодо КПК учителів	Січень	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, Нач. групи Марина ЄРМОЛЕНКО,
595.	Складання підсумків стану дитячого та виробничого травматизму в закладах освіти за 2024 рік	Січень	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, Нач. групи Марина ЄРМОЛЕНКО,
596.	Організація роботи ЕК Управління освіти (план ЕК Управління освіти на 2025 рік, підготовка засідань, ведення і оформлення протоколів, звіт ЕК Управління освіти за 2024 рік	Січень	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, Нач. групи Марина ЄРМОЛЕНКО,
597.	Складання статистичних звітів за встановленими формами про стан дитячого та виробничого травматизму в ЗО за 2024 рік	Лютий	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, Нач. групи Марина ЄРМОЛЕНКО,
598.	Організація проведення Тижня охорони праці	Квітень	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, Нач. групи Марина ЄРМОЛЕНКО,
599.	Проведення Дня цивільного захисту	Квітень	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, Нач. групи Марина ЄРМОЛЕНКО,
600.	Проведення Тижня безпеки життєдіяльності	Квітень	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, Нач. групи Марина

601.	Проведення Тижня дорожнього руху	Травень	ЄРМОЛЕНКО, Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, Нач. групи Марина ЄРМОЛЕНКО,
602.	Організація і проведення процедур закупівель товарів, робіт та послуг для закладів освіти	Червень	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, начальник групи Марина ЄРМОЛЕНКО,
603.	Проведення Тижня безпеки життєдіяльності	Листопад	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, Нач. групи Марина ЄРМОЛЕНКО,
604.	Організація вивчення учнями правил поведінки у разі знаходження ВВП (вибухонебезпечних предметів), правил дорожнього руху, безпечного користування газом, протипожежної безпеки із залученням фахівців відповідних служб	Грудень	Нач. Управління Лариса ВОЛЧЕНКО, Нач. групи Марина ЄРМОЛЕНКО,
УПРАВЛІННЯ ЕКОНОМІЧНОГО РОЗВИТКУ			
605.	Виконання щомісячних контрольних доручень Луганської ОДА: щодо скорочення заборгованості по заробітній платі; про проведення засідань тимчасових комісії по скороченню заборгованості та легалізації найманої праці; про профнавічання та працевлаштування ВПО; про реалізацію проєктів з будівництва житла для ВПО; про гуманітарні потреби про відновлення енергетичної інфраструктури та розробку тарифів з енерго та тепло постачання; про налагодження міжнародних контактів та зовнішніх зносин;	Щочетверга Щомісячно до 01, 05, 10, 15, 27 числа	Карпеченко С.Г. Глушенко В.Ю. Абрамова М.С. Полякова В.М
606.	Участь у комісії з питань погашення заборгованості із заробітної плати (грошового забезпечення), пенсій, стипендій та інших соціальних виплат, з питань легалізації зайнятості та оплати праці населення Сєвєродонецької МВА	Щомісячно протягом 2025 року	Карпеченко С.Г. Ржевська Я.Р.
607.	Підготовка Протоколів засідань тимчасових комісії з питань погашення заборгованості із заробітної плати	Щомісячно в 2025 році	Ржевська Я.Р.

608.	Участь в регіональних та міжнародних економічних форумах, конференціях, з'їздах та онлайн семінарах, тренінгах, консультаціях тощо, з питань економічної діяльності МТГ.	Протягом 2025 року	Карпеченко С.Г. Ржевська Я.Р. Красюк Т.Г. Глущенко В.Ю.
609.	Підготовка розпоряджень та змін до міських цільових програм на 2025 рік, які реалізуються та супроводжуються УЕР СМВА	Протягом 2025 року	Карпеченко С.Г. Ржевська Я.Р. Глущенко В.Ю.
610.	Прийняття участі у засіданні комісії з розгляду питань щодо надання компенсації за знищені об'єкти нерухомого майна внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених збройною агресією Російської Федерації проти України	Постійно в 2025 році	Красюк Т.Г.
611.	Надання до ОДА інформації про пошкоджені/ зруйновані об'єкти нерухомого майна для подальшого внесення до Державної електронної системи обліку руйнувань, статусу відновлення інфраструктури України	щосереди	Красюк Т.Г.
612.	Методологічна допомога і контроль за забезпеченням здійснення державної регуляторної політики, відповідно до Закону України «Про засади державної регуляторної політики» структурними підрозділами Северодонецької МВА	постійно	Красюк Т.Г.
613.	Проведення повідомної реєстрації колективних договорів та змін до них які надходять від підприємств, установ і організації Северодонецької МТГ	постійно	Карпеченко С.Г.
614.	Участь у засіданнях Ради з питань ВПО при Северодонецькій МВА.	Щокварталу 2025 року	Глущенко В.Ю.
615.	Розробка СЕО для внесення змін до програми соціально-економічного та культурного розвитку Северодонецької міської територіальної громади на 2024-2027 роки	Щомісячно до 15 числа 2024 року	Ржевська Я.Р. Глущенко В.Ю
616.	Проведення інформаційно-роз'яснювальної роботи через засоби комунікації щодо функціонування міжнародних, державних та регіональних програм підтримки бізнесу та населення (гранти, програми, кредити тощо)	постійно	Карпеченко С.Г. Ржевська Я.Р. Красюк Т.Г. Глущенко В.Ю
617.	Налагодження партнерських відносин та подальшої комунікації з міжнародними і регіональними партнерами та донорами	постійно	Карпеченко С.Г. Ржевська Я.Р.

	щодо гуманітарного і економічного співробітництва і допомоги ВПО (меморандуми, угоди, презентації, листування)		
618.	Координація та співпраця з КП «Северодонецьке агенство інвестицій та розвитку» щодо сприяння в розробці проектів та програм відновлення і розвитку Северодонецької МТГ в т.ч. програма «DREAM».	Постійно протягом року	Карпеченко С.Г.
619.	Координація реалізації Програми шефської допомоги військовим частинам Збройних Сил України та підрозділам правоохоронних органів України на 2025 р	Постійно протягом року	Карпеченко С.Г.
620.	Підготовка проекту розпорядження начальника МВА «Про затвердження Міської цільової програми «Розвиток мережі торгівлі, ресторанного господарства та сфери побутових послуг в Северодонецькій міській територіальній громаді на 2026 рік »	грудень 2025 року	Красюк Т.Г
621.	Підготовка проекту розпорядження начальника МВА «Про затвердження звіту про виконання міської цільової програми «Розвиток мережі торгівлі, ресторанного господарства та сфери побутових послуг в Северодонецькій міській територіальній громаді на 2025 рік »	грудень 2025 року	Красюк Т.Г
622.	Методологічна допомога і контроль за забезпеченням здійснення державної регуляторної політики, відповідно до Закону України «Про засади державної регуляторної політики» структурними підрозділами Северодонецької МВА	протягом 2025 року	Красюк Т.Г
623.	Підготовка проекту розпорядження начальника МВА «Про затвердження Плану – графіку проведення заходів з відстеження результативності регуляторних актів на 2026 рік»	до 15 грудня 2025 року	Красюк Т.Г
624.	Внесення змін до Програми соціально-економічного і культурного розвитку Северодонецької міської територіальної громади на 2024-2027 роки.	За потреби	Ржевська Я.Р. Глущенко В.Ю.
625.	Підготовка проекту розпорядження «Про розробку міських цільових та інших Програм на 2026 рік»	Листопад 2025 року	Ржевська Я.Р.
626.	Підготовка «Аналізу соціального і економічного стану Северодонецької міської територіальної громади за 2025 рік»	Жовтень-листопад	Ржевська Я.Р. Глущенко В.Ю.

	для складання Прогнозу бюджету громади на 2025 рік	2025 року	
627.	Реалізація державних програм розвитку окремих галузей та імплементація розроблених стратегій, планів на місцевому рівні, шляхом виконання визначених завдань та проведення необхідних заходів	Протягом 2025 року	Карпеченко С.Г. Ржевська Я.Р. Красюк Т.Г. Глущенко В.Ю
628.	Інформаційна та методологічна допомога суб'єктам сільськогосподарської діяльності в питаннях релокації і відновлення діяльності, участі в державних програмах підтримки та виконання контрольних доручень/запитів по АПК	постійно	Полякова В.М.
629.	Сприяння впровадженню на підприємствах, в організаціях та установах Сєверодонецької МТГ заходів енергоефективності та енергозбереження, проведення енергоменеджменту об'єктів.	постійно	Полякова В.М.
630.	Виконання Планів організації рішень Ради національної безпеки і оборони України «Про застосування (скасування) персональних та секторальних спеціальних економічних та інших обмежувальних заходів (санкцій)»	постійно	Абрамова М.С.
631.	Координація виконання програм і проведення заходів з професійного навчання та працевлаштування ВПО	постійно	Абрамова М.С.
632.	Підготовка звіту керівника про роботу Сєверодонецької МВА за 2025 рік	Грудень 2025 року	Карпеченко С.Г. Ржевська Я.Р.
633.	Співробітництво з релокованими підприємствами громади, які відновили діяльність на підконтрольній території України щодо підтримки і розвитку бізнесу	постійно	Красюк Т.Г. Глущенко В.Ю
634.	Координація і підтримка ветеранів/ветеранок та членів їх сімей в створенні та розвитку власного бізнесу (формування бізнес планів, грантових заявок, звітів)	постійно	Красюк Т.Г. Абрамова М.С.
СЛУЖБА У СПРАВАХ ДІТЕЙ			
635.	Проведення засідань комісії з питань захисту прав дітей	Протягом року вразі виникнення відповідних питань	Шигида, Слепцова
636.	Проведення інформаційно – роз'яснювальної кампанії, щодо роз'яснення суті патронату та того, хто такі патронатні	Протягом року	Шигида, Слепцова

	вихователі для майбутнього створення патронатної сім'ї у громаді (після деокупації)		
637.	Продовження діяльності з усиновлення та встановлення опіки/піклування	Протягом року	Шигида, Слєпцова
638.	Продовження роботи по супроводу прийомних сімей	Протягом року	Шигида, Слєпцова
639.	Продовження роботи по відновленню контактів та встановленню місцезнаходження статусних дітей, з якими втрачено зв'язок	Протягом року	Шигида, Слєпцова
640.	Поточна робота з сім'ями опікунів та піклувальників та кандидатами в усиновлювачі.	Протягом року	Шигида, Слєпцова
641.	Робота щодо влаштування до сімейних форм виховання дітей, які перебувають в закладах	Протягом року	Шигида, Слєпцова
642.	Надання витягів з обліково - статистичних карток дітям-сиротам та дітям, позбавленим батьківського піклування для підтвердження їх статусу.	Протягом року	Шигида, Слєпцова
643.	Ведення електронної бази «ЄІАС – Діти»	Протягом року	Шигида, Слєпцова
644.	Надання статистичної інформації та місячної звітності до ССД ЛЮДА щодо статусних дітей, які перебувають на первинному обліку ССД Северодонецької міської ВА	Протягом року	Шигида, Слєпцова
645.	Участь у семінарах, тренінгах, навчаннях з питань захисту прав дітей в умовах воєнного стану	Протягом року	Шигида, Слєпцова
646.	Надання відповідей на протокольні доручення	Протягом року	Шигида, Слєпцова
647.	Надання консультацій за зверненнями громадян щодо опіки, щодо перебування дітей сиріт на квартирному обліку, позбавлення батьківських прав, отримання соціальних послуг переміщеним дітям, можливості усиновлення під час воєнного стану, отримання виплат державної соціальної допомоги	Протягом року	Шигида, Слєпцова
648.	Підготовка розпоряджень начальника військової адміністрації щодо майнових і немайнових прав дітей	Протягом року	Шигида, Слєпцова
649.	Участь у судових засіданнях з питань захисту прав дітей	Протягом року	Шигида, Слєпцова
650.	Надання статистичної звітності до ССД ЛЮДА, Міністерств, департаментів та служб	Протягом року	Шигида, Слєпцова
651.	Підготовка та складання бюджетного запиту на 2025 рік	Відповідно до термінів встановлених	Шигида, Слєпцова, Кунчкнко

		бюджетним кодексом	
652.	Підготовка та складання паспортів бюджетних програм на 2025 рік	Протягом року	Шигида, Слепцова, Кунчкнко
653.	Формування кошторисів, планів асигнувань, штатних розписів на 2025 рік, та внесення змін в них	Протягом року	Шигида, Слепцова, Кунчкнко
654.	Оформлення наказів, табелів робочого часу та інших кадрових документів	Протягом року	Шигида, Слепцова, Кунчкнко
655.	Розробка звіту про виконання паспорта бюджетної програми, оцінка ефективності виконання бюджетної програми за 2024 рік	Протягом року	Шигида, Слепцова, Кунчкнко
656.	Надання річної фінансової, бюджетної та податкової звітності до ГУДКСУ у м.Северодонецьку та ДПІ	До 20 лютого	Шигида, Слепцова, Кунчкнко
657.	Підготовка та надання звіту про заборгованість бюджетних установ (форма 7м)	Щомісячно	Шигида, Слепцова, Кунчкнко
658.	Підготовка та надання квартальної фінансової, бюджетної та податкової звітності до ГУДКСУ у м.Северодонецьку та ДПІ	Щокварталу	Шигида, Слепцова, Кунчкнко
659.	Робота в АІС «Місцеві бюджети рівня розпорядника бюджетних коштів»	Протягом року	Кунченко
660.	Оформлення бухгалтерських реєстрів (картки аналітичного обліку, меморіальні ордери, журнал головна, та ін.)	Протягом року	Кунченко
661.	Робота з СДО «Клієнт Казначейства – Казначейство» та Є-звітність	Протягом року	Шигида, Слепцова, Кунчкнко
662.	Надання аналітичної інформації стосовно діяльності установи	Протягом року	Шигида, Слепцова, Кунчкнко
663.	Відповіді на звернення громадян та запити установ і організацій	Протягом року	Шигида, Слепцова, Кунченко
664.	Інвентаризація основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів установи.	Листопад-грудень	Шигида, Слепцова, Кунченко
665.	Введення особових карток працівників служби.	Протягом року	Шигида, Слепцова, Кунченко

ВІДДІЛ ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ, ЕКОЛОГІЧНОЇ БЕЗПЕКИ ТА ОХОРОНИ ПРАЦІ

Заходи з підвищення готовності субланки Северодонецької міської територіальної громади ланки Северодонецького району ТП ЄДС ЦЗ Луганської області до дій в умовах правового режиму воєнного стану та ліквідації наслідків збройної агресії РФ

1. Організація та забезпечення:

666.	1) розмінування територій та ліквідації інших небезпек, пов'язаних із вибухонебезпечними предметами, зокрема нетехнічне і технічне обстеження територій, виявлення, знешкодження та/або знищення вибухонебезпечних предметів, маркування території, підготовки саперів*	протягом року	ГУ ДСНС України у Луганській області (за згодою), ГУ НП в Луганській області (за згодою), ОСУВ «Хортиця» (за згодою), Держспецтрансслужба (за згодою), структурні підрозділи Северодонецької військової адміністрації, суб'єкти господарювання (за згодою)
667.	2) проведення аварійно-рятувальних та інших невідкладних робіт, потреба в яких виникла внаслідок збройного нападу або вогневого ураження (ракетні удари та/або удари безпілотних літальних апаратів тощо, гасіння пожеж)*		ГУ ДСНС України у Луганській області (за згодою), структурні підрозділи СМВА, комунальні підприємства, суб'єкти господарювання (за згодою)
668.	3) доставки гуманітарної допомоги (гуманітарних вантажів) постраждалому населенню	протягом року	Структурні підрозділи СМВА, ГУ ДСНС України у Луганській області (за згодою), ГУ НП в Луганській області (за згодою), ОСУВ «Хортиця» (за згодою), ЛОО ТЧХУ (за згодою)
669.	4) функціонування пунктів незламності*		ВЦЗ ЕБт та ОП

670.	б) аварійного електроживлення об'єктів критичної інфраструктури в умовах вогневого ураження*		Структурні підрозділи СМВА , комунальні підприємства, ГУ ДСНС України у Луганській області (за згодою), суб'єкти господарювання (за згодою)
671.	Проведення щоквартальних перевірок стану готовності об'єктів фонду захисних споруд цивільного захисту, що мають стратегічне значення, для забезпечення захисту населення*		ГУ ДСНС України у Луганській області (за згодою), ГУ НП в Луганській області (за згодою), ВЦЗ ЕБт та ОП , суб'єкти господарювання (за згодою)
2. Утворення (щокварталу):			
672.	1) центрів безпеки, визначених пунктом 17 ¹ Положення про єдину державну систему цивільного захисту, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 09.01.2014 № 11*		ГУ ДСНС України у Луганській області (за згодою), ГУ НП в Луганській області (за згодою) Структурні підрозділи СМВА : ВЦЗ ЕБ та ОП
673.	2) пожежно-рятувальних підрозділів для забезпечення місцевої та добровільної пожежної охорони*	Протягом року	ВЦЗ ЕБ та ОП, ГУ ДСНС України у Луганській області (за згодою)
674.	Залучення міжнародної допомоги		Структурні підрозділи СМВА
675.	Актуалізація освітніх програм та підвищення кваліфікації з питань безпеки життєдіяльності з урахуванням змін у законодавстві та безпекового середовища		Управління освіти СМВА, ГУ ДСНС України у Луганській області (за згодою), Навчально-методичний центр цивільного захисту та безпеки життєдіяльності

			Луганської області (за згодою)
676.	Маркування об'єктів міжнародного гуманітарного права відповідними розпізнавальними знаками (емблемами), відновлення (утримання та обслуговування) елементів такого маркування*	Протягом року	Структурні підрозділи СМВА, суб'єкти господарювання (за згодою), ГУ ДСНС України у Луганській області (за згодою), ЛОО ТЧХУ (за згодою)
Заходи з удосконалення субланки Сєверодонецької міської територіальної громади ланки Сєверодонецького району ТП ЄДС ЦЗ Луганської області			
677.	Поповнення та використання матеріальних резервів для запобігання виникненню надзвичайних ситуацій та ліквідації їх наслідків	до 12 грудня	ВЦЗ ЕБ та ОП, фінансове управління СМВА
678.	Забезпечення утримання в постійній готовності до використання за призначенням захисних споруд цивільного захисту, призначених для укриття персоналу суб'єктів господарювання, віднесених до відповідних категорій цивільного захисту, об'єктів критичної інфраструктури, закладів охорони здоров'я*	протягом року	Структурні підрозділи СМВА ВЦЗ ЕБ та ОП; УЖКГ; управління транспорту; управління охорони здоров'я, комунальні підприємства, суб'єкти господарювання (за згодою), ГУ ДСНС України у Луганській області (за згодою)
679.	Вжиття заходів щодо нарощування та задоволення потреб фонду захисних споруд цивільного захисту шляхом створення об'єктів фонду захисних споруд цивільного захисту, зокрема швидкостроєваних, та споруд подвійного призначення під час будівництва, огляду (обстеження) та взяття на облік як споруд подвійного призначення та найпростіших укриттів об'єктів різного призначення, що експлуатуються, облаштування фортифікаційних споруд як найпростіших укриттів*	постійно	Структурні підрозділи СМВА, ВЦЗ ЕБ та ОП; ВКБ; ВА та МБ; ВЗВ; УЖКГ; суб'єкти господарювання (за згодою), ГУ ДСНС України у Луганській області (за згодою)
680.	Інформування населення про місця розташування захисних споруд цивільного захисту та інших споруд, призначених для його укриття на випадок виникнення надзвичайних ситуацій,	до 19 грудня	ГУ ДСНС України у Луганській області (за згодою), відділ цивільного

	порядок їх заповнення та поводження в них з урахуванням доступності таких споруд для осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення, а також стан їх готовності до використання за призначенням. Створення загальнодоступних інформаційних ресурсів із зазначеного питання*		захисту, екологічної безпеки та охорони праці, суб'єкти господарювання (за згодою)
681.	Обстеження, забезпечення готовності (відновлення) об'єктів фонду захисних споруд цивільного захисту; інформування ДСНС місцевими державними адміністраціями (військовими адміністраціями) про стан захисних споруд цивільного захисту*	до 19 грудня	суб'єкти господарювання, на балансі яких обліковуються захисні споруди цивільного захисту (за згодою), ВЦЗ ЕБ та ОП, УЖКГ, ГУ ДСНС України у Луганській області (за згодою)
682.	Проведення інвентаризації захисних споруд цивільного захисту, складення паспорта захисних споруд цивільного захисту, забезпечення постановки їх на облік та отримання облікового номера*	протягом року	суб'єкти господарювання, на балансі яких обліковуються захисні споруди цивільного захисту (за згодою), ВЦЗ ЕБ та ОП, ГУ ДСНС України у Луганській області (за згодою)
683.	Наповнення відомостями про захисні споруди цивільного захисту:	протягом року	Суб'єкти господарювання, на балансі яких обліковуються захисні споруди цивільного захисту (за згодою), ВЦЗ ЕБ та ОП ГУ ДСНС України у Луганській області (за згодою),
	1) Єдиного реєстру об'єктів державної власності*		
	2) системи загальнодержавного електронного обліку об'єктів фонду захисних споруд цивільного захисту*		
684.	Організація створення на об'єктах підвищеної небезпеки 1 та 2 класу автоматизованих систем раннього виявлення загрози виникнення надзвичайних ситуацій та оповіщення населення	протягом року	суб'єкти господарювання, до сфери управління яких належать об'єкти

	в разі їх виникнення в зонах можливого ураження і персоналу таких об'єктів*		підвищеної небезпеки 1 та 2 класу, ВА, ВЦЗ ЕБ та ОП
685.	2) зон прогнозованого ураження внаслідок вибуху вибухонебезпечних предметів, які зберігаються на арсеналах, базах (складах) озброєння, ракет, боєприпасів і компонентів ракетного палива Збройних Сил України	до 20 грудня	ВЦЗ ЕБ та ОП, ГУ ДСНС України у Луганській області (за згодою)
686.	Надання методичної допомоги місцевим органам виконавчої влади, органам місцевого самоврядування щодо підготовки до осінньо-зимового періоду**	протягом року	Структурні підрозділи СМВА, ВЦЗ ЕБ та ОП; УЖКГ; управління транспорту; управління охорони здоров'я, комунальні підприємства,
687.	Уточнення складу сил цивільного захисту	вересень-жовтень	ВЦЗ ЕБ та ОП
Заходи з підготовки та визначення стану готовності до виконання завдань за призначенням органів управління, сил та засобів територіальної підсистеми єдиної державної системи цивільного захисту			
688.	1) штабних тренувань з органами управління цивільного захисту ланок та субланок територіальної підсистеми єдиної державної системи цивільного захисту, командно-штабних навчань з органами управління та силами цивільного захисту ланок територіальної підсистеми єдиної державної системи цивільного захисту	до 12 грудня	Структурні підрозділи СМВА, ВЦЗ ЕБ та ОП, управління освіти; ГУ ДСНС України у Луганській області (за згодою), Навчально-методичний центр цивільного захисту та безпеки життєдіяльності Луганської області (за згодою), ВА
689.	2) об'єктових тренувань із питань цивільного захисту в закладах вищої освіти	за окремим планом	ВЦЗ ЕБ та ОП, ГУ ДСНС України у Луганській області (за згодою), ВА
690.	Участь у проведенні спеціальних навчань (тренувань) формувань аварійно-рятувальної служби функціональних підсистем щодо запобігання надзвичайним ситуаціям і ліквідації їх наслідків на арсеналах, базах (складах)	протягом року	ВЦЗ ЕБ та ОП

	озброєння, ракет, боєприпасів і компонентів ракетного палива, інших вибухопожежонебезпечних об'єктах Збройних Сил України*		
691.	Здійснення комплексу заходів із запобігання виникненню:*	протягом року	
692.	1) пожеж у природних екосистемах, на торфовищах, у сільськогосподарських угіддях, лісових масивах, на територіях і об'єктах природно-заповідного фонду та інших відкритих ділянках місцевості протягом пожежонебезпечного періоду		ДП «Севєродонецьке ЛМГ» (за згодою); ДП «Новоайдарське ЛМГ» (за згодою); ДП «Кремінське ЛМГ» (за згодою); структурні підрозділи СМВА, ВЦЗ ЕБ та ОП УЖКГ ; відділ внутрішньої політики, ГУ ДСНС України у Луганській області (за згодою), ГУ НП в Луганській області (за згодою), Державна екологічна інспекція у Луганській області (за згодою), Служба автомобільних доріг у Луганській області (за згодою), АТ «Луганськгаз» (за згодою), ТОВ «Луганське енергетичне об'єднання» (за згодою), суб'єкти господарювання (за згодою), Луганський обласний центр з гідрометеорології (далі – Луганський ЦГМ) (за згодою)
693.	2) Нещасних випадків з людьми на водних об'єктах	Травень-	ГУ ДСНС України у

		жовтень	Луганській області (за згодою), ГУ НП в Луганській області (за згодою)
694.	3) надзвичайних ситуацій під час проходження осінньо-зимового періоду на підприємствах:	II квартал	<p>структурні підрозділи СМВА: ВЦЗ ЕБ та ОП, УЖКГ ; управління транспорту; управління соціального захисту населення, ГУ ДСНС України у Луганській області (за згодою), АТ «Луганськ газ» (за згодою), ТОВ «Луганське енергетичне об'єднання» (за згодою), Служба автомобільних доріг у Луганській області (за згодою), ДП «Луганський</p> <p style="text-align: right;">С</p>

			облавтодор» (за згодою)
695.	паливно-енергетичного комплексу;	Жовтень- грудень	ВЦЗ ЕБ та ОП
696.	житлово-комунального господарства, об'єктах соціальної сфери та інфраструктури	Жовтень- грудень	ВЦЗ ЕБ та ОП
Заходи з контролю за додержанням та виконанням вимог законодавства з питань техногенної та пожежної безпеки, захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій природного і техногенного характеру			
697.	1) органів місцевого самоврядування щодо стану готовності: до пропуску льодоходу, повені та паводків		Г
698.			У ДСНС Україн и у Луганс ькій області (за згодою) , структу рні підрозд іли Северо донець кої міської ВА: відділ цивільн ого захисту , екологі чної

			<p>безпеки ;Управл іння Держав ного агентст ва меліора ції та рибног о господа рства у Луганс ькій області (за згодою) , Регіона льний офіс водних ресурсі в у Луганс ькій області (за згодою) , ГУ НП в Луганс ькій області (за</p>
--	--	--	--

			згодою) , ЛКУ «ОРВС »
699.	місце масового відпочинку та оздоровлення населення	протягом року	ГУ ДСНС України у Луганській області (за згодою), ВЦЗ ЕБ та ОП
700.	місце масового відпочинку населення на водних об'єктах	травень-серпень	
701.	закладів освіти до 2024-2025 навчального року	травень-червень	
702.	2) визначення стану готовності:		
703.	комунальних, об'єктових аварійно-рятувальних служб і формувань, а також аварійно-рятувальних служб громадських організацій до дій за призначенням	травень-червень	ГУ ДСНС України у Луганській області (за згодою), ВЦЗ ЕБ та ОП
704.	підприємств, що належать до сфери управління центральних органів виконавчої влади, комунальних та інших підприємств, установ та організацій, що мають у віданні ліси і сільськогосподарські угіддя, до їх протипожежного захисту в пожежонебезпечний період		ДП «Северодонецьке ЛМГ» (за згодою); ДП «Новоайдарське ЛМГ» (за згодою); ДП «Кремінське ЛМГ» (за згодою); структурні підрозділи СМВА : ВЦЗ ЕБ та ОП ; УЖКГ
705.	3) перевірки стану готовності територіальної та місцевих автоматизованих систем централізованого оповіщення, спеціальних, локальних та об'єктових систем оповіщення із включенням електросирен та інших технічних засобів оповіщення і доведенням через засоби масової інформації до відома населення навчальної інформації у сфері цивільного захисту	травень-червень	структурні підрозділи СМВА : ВЦЗ ЕБ та ОП, УЖКГ ; ГУ ДСНС України у Луганській області (за згодою), АТ «Укртелеком» (за згодою), КП «Укрспецзв'язок» (за згодою), ГУ НП в Луганській області (за згодою)
706.	Забезпечення та здійснення контролю за техногенною та	жовтень -	ГУ ДСНС України у

	пожежною безпекою арсеналів, баз (складів) озброєння, ракет, боєприпасів і компонентів ракетного палива, інших вибухопожежонебезпечних об'єктів Збройних Сил України*	листопад	Луганській області (за згодою), структурні підрозділи СМБА : ВЦЗ ЕБ та ОП
707.	Забезпечення та здійснення контролю за техногенною та пожежною безпекою арсеналів, баз (складів) озброєння, ракет, боєприпасів і компонентів ракетного палива, інших вибухопожежонебезпечних об'єктів Збройних Сил України*	до 12 грудня	ГУ ДСНС України у Луганській області (за згодою), структурні підрозділи СМБА : ВЦЗ ЕБ та ОП
Заходи з підготовки керівного складу і фахівців, діяльність яких пов'язана з організацією та здійсненням заходів цивільного захисту, та населення до дій у разі виникнення надзвичайних ситуацій			
708.	Участь у проведенні:	до 20 грудня	
709.	1) зборів на території Волинської області з керівниками підрозділів (працівниками) з питань цивільного захисту щодо організації та здійснення заходів цивільного захисту		ВЦЗ ЕБ та ОП ГУ ДСНС України у Луганській області (за згодою)
710.	2) показового навчання з питань цивільного захисту на базі одного з підприємств	жовтень	ВЦЗ ЕБ та ОП, ГУ ДСНС України у Луганській області (за згодою)
711.	3) семінару-практикуму на території Полтавської області для відповідальних працівників підрозділів з питань цивільного захисту місцевих державних адміністрацій (військових адміністрацій) та територіальних органів ДСНС, які відповідають за організацію підготовки населення до дій у надзвичайних ситуаціях	до 20 грудня	ВЦЗ ЕБ та ОП, ГУ ДСНС України у Луганській області (за згодою)
712.	4) навчальних зборів із керівниками підрозділів (фахівцями) з питань цивільного захисту органів місцевого самоврядування щодо реалізації заходів із захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій у мирний час та в особливий період	травень-червень	ВЦЗ ЕБ та ОП, ГУ ДСНС України у Луганській області (за згодою)
713.	5) відповідальними працівниками підрозділів з питань цивільного захисту місцевих державних адміністрацій (військових адміністрацій) та територіальних органів ДСНС		ВЦЗ ЕБ та ОП

	<p>щодо: реалізації повноважень із розроблення та включення вимог інженерно-технічних заходів цивільного захисту до відповідних видів містобудівної, проєктної документації і здійснення їх під час будівництва та експлуатації; будівництва об'єктів фонду захисних споруд цивільного захисту та прийняття їх в експлуатацію</p>		
714.	Організація та проведення:		
715.	1) зборів керівного складу територіальної підсистеми єдиної державної системи цивільного захисту населення і територій з питань підбиття підсумків роботи у 2024 році і визначення основних завдань на 2025 рік	січень-лютий 2026 року	структурні підрозділи СМВА (за списком), територіальні підрозділи міністерств та інших центральних органів виконавчої влади (за згодою)
716.	2) Дня цивільного захисту в закладах загальної середньої та професійно-технічної освіти, Тижня безпеки дитини в закладах дошкільної освіти*	до 12 грудня	Структурні підрозділи СМВА : ВЦЗ ЕБ та ОП, управління освіти; відділ молоді та спорту, ГУ ДСНС України у Луганській області (за згодою), ГУ НП в Луганській області (за згодою), УПП в Луганській області (за згодою), Навчально-методичний центр цивільного захисту та безпеки життєдіяльності Луганської області (за згодою)
717.	3) просвітницької роботи серед населення:		
718.	із запобігання виникненню надзвичайних ситуацій, пов'язаних із небезпечними інфекційними захворюваннями, масовими неінфекційними захворюваннями (отруєннями)**		ГУ Держпродспоживслужби у Луганській області (за згодою), ДУ «Луганський

			обласний лабораторний центр МОЗ України» (за згодою), структурні підрозділи СМВА : ВЦЗ ЕБ та ОП ; управління освіти; УСЗН; управління охорони здоров'я; УЖКГ ; відділ внутрішньої політики, ГУ ДСНС України у Луганській області (за згодою), Навчально-методичний центр цивільного захисту та безпеки життєдіяльності Луганської області (за згодою)
719.	з питань цивільного захисту в умовах воєнного стану	до 15 грудня	Структурні підрозділи СМВА ; ГУ ДСНС України у Луганській області (за згодою)
720.	4) заходів із популяризації культури безпеки життєдіяльності серед дітей і молоді**	до 17 грудня	Структурні підрозділи СМВА : ВЦЗ ЕБ та ОП; управління освіти; відділ молоді та спорту; відділ внутрішньої політики, ГУ ДСНС України у Луганській області (за згодою), Навчально-методичний центр цивільного захисту та безпеки життєдіяльності Луганської області (за згодою), ГУ НП в Луганській області (за

			згодою), УПП в Луганській області (за згодою)
721.	5) громадської акції «Запобігти. Врятувати. Допомогти» та участь у Всеукраїнській акції «Герой – рятувальник року»	до 10 грудня	ГУ ДСНС України у Луганській області (за згодою), структурні підрозділи СМВА : ВЦЗ ЕБ та ОП ; управління освіти; відділ молоді та спорту; відділ внутрішньої політики, Навчально-методичний центр цивільного захисту та безпеки життєдіяльності Луганської області (за згодою)
722.	Створення циклу тематичних теле- та радіопередач, соціальної реклами з основ безпеки життєдіяльності, зокрема з урахуванням потреб осіб з інвалідністю	до 12 грудня	ГУ ДСНС України у Луганській області (за згодою), Навчально-методичний центр цивільного захисту та безпеки життєдіяльності Луганської області (за згодою), структурні підрозділи СМВА : ВЦЗ ЕБ та ОП ; управління освіти; відділ молоді та спорту; відділ внутрішньої політики
Заходи у відбудовний період після закінчення воєнних дій			
723.	1) проведення цільової мобілізації для ліквідації наслідків ведення воєнних дій та надзвичайних ситуацій (за потреби)	протягом року	ВЦЗ ЕБ та ОП, сектор мобілізаційної роботи; Луганській обласний ТЦК та СП (за згодою), ГУ ДСНС України у Луганській області (за згодою)
724.	2) ліквідація наслідків воєнних дій у населених пунктах та на	протягом	ВЦЗ ЕБ та ОП ГУ ДСНС

	територіях, що зазнали впливу засобів ураження	року	України у Луганській області (за згодою)
725.	3) відновлення об'єктів інфраструктури сфери життєзабезпечення	протягом року	Структурні підрозділи СМВА : ВЦЗ ЕБ та ОП; управління освіти; управління соціального захисту населення; управління охорони здоров'я; УЖКГ ; відділ внутрішньої політики; управління транспорту
726.	4) визначення населених пунктів та районів, що потребують проведення гуманітарного розмінування, маркування небезпечних ділянок, очищення (розмінування) територій	протягом року	ВЦЗ ЕБ та ОП; ГУ ДСНС України у Луганській області (за згодою)
727.	5) залучення міжнародної допомоги до ліквідації наслідків ведення воєнних дій та надзвичайних ситуацій	протягом року	Структурні підрозділи СМВА : ВЦЗ ЕБ та ОП ; управління освіти; УСЗН; управління охорони здоров'я; УЖКГ; відділ внутрішньої політики; управління транспорту; управління економічного розвитку; ГУ ДСНС України у Луганській області (за згодою)
Заходи цивільного захисту на деокупованих територіях			
728.	Обстеження та відновлення об'єктів фонду захисних споруд цивільного захисту	протягом року з дати завершення тимчасової окупації	ВЦЗ ЕБ та ОП; суб'єкти господарювання (за згодою), ГУ ДСНС України у Луганській області (за згодою), ГУ НП в Луганській області (за згодою)
729.	Маркування та очищення територій від вибухонебезпечних предметів	невідкладно з дати завершення	ВЦЗ ЕБ та ОП, суб'єкти господарювання (за згодою), ГУ ДСНС

		тимчасової окупації	України у Луганській області (за згодою), ЛОО ТЧХУ (за згодою)
730.	Відновлення інфраструктурних об'єктів систем життєзабезпечення	постійно з дати завершення тимчасової окупації	ВЦЗ ЕБ та ОП, УЖКГ, комунальні підприємства, суб'єкти господарювання (за згодою), ГУ ДСНС України у Луганській області (за згодою)
731.	залучення міжнародної допомоги до ліквідації наслідків ведення воєнних дій та надзвичайних ситуацій	невідкладно з дати завершення тимчасової окупації	Структурні підрозділи СМВА, ВЦЗ ЕБ та ОП, УЖКГ, комунальні підприємства, суб'єкти господарювання (за згодою),
ВІДДІЛ КАПІТАЛЬНОГО БУДІВНИЦТВА			
732.	Здійснення загального керівництва діяльності підрозділу	Протягом року	Ларін А.І.
733.	Керівництво гуманітарним хабом	Протягом року	Ларін А.І.
734.	Робота з Державним казначейством України (реєстрація юридичних, фінансових зобов'язань, платіжних документів), оформлення та подання заявок на фінансування відділу, облік та контроль планових показників, касових видачків, подання фінансової та бухгалтерської звітності до органів державного казначейства України, Пенсійного фонду, робота в АІС «Місцеві бюджети рівня розпорядника бюджетних коштів».	Протягом року	Ларін А.І.
735.	Опрацювання листів та надання відповідей, робота з вхідною та вихідною документацією	Протягом року	Ларін А.І.
736.	Участь у засіданнях комісій, нарадах та семінарах	Протягом року	Ларін А.І.
737.	Забезпечення поточної роботи	Протягом року	Ларін А.І.
ВІДДІЛ ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ			

738.	Проведення планових перевірок відповідно до плану діяльності з внутрішнього аудиту на 2025 – 2027 роки	протягом року	Владіслав САЄНКО
739.	Проведення процедур закупівель відповідно до нагальних потреб та відповідно до Річного плану закупівель	протягом року	Владіслав САЄНКО
740.	Реєстрація укладених Северодонецькою міською ВА договорів, оприлюднення звітів про укладені договори у системі Prozorro відповідно до законодавства	протягом року	Владіслав САЄНКО
741.	Участь у навчаннях, семінарах та вебінарах стосовно діяльності з внутрішнього аудиту та проведення публічних закупівель	протягом року	Владіслав САЄНКО
ВІДДІЛ ТРАНСПОРТУ ТА ЗВ'ЯЗКУ			
742.	Здійснення загального керівництва діяльністю відділу	протягом року	Радченко А.Л.
743.	Визначення необхідної першочергової кількості міських автобусних маршрутів загального користування	протягом року	Радченко А.Л.
744.	Обстеження транспортної інфраструктури міста з метою визначення обсягів завданих збитків та складання плану відновлення мережі.	протягом року	Радченко А.Л.
745.	Забезпечити на території Северодонецької міської територіальної громади, реалізацію державної політики комплексного розвитку та реформування у сфері транспортної інфраструктури, транспорту та зв'язку	протягом року	Радченко А.Л.
746.	Підготовка та проведення засідання комісії з питань безпеки дорожнього руху	протягом року	Радченко А.Л.
747.	Розробка пропозицій щодо формування транспортної мережі, розвитку транспортної інфраструктури та міського пасажирського транспорту Северодонецької міської територіальної громади	протягом року	Радченко А.Л.
748.	Координація роботи підприємств міського пасажирського транспорту, транспортної інфраструктури та підприємств зв'язку Северодонецької міської територіальної громади	протягом року	Радченко А.Л.
749.	Розгляд звернень громадян та прийом громадян з питань, що	протягом року	Радченко А.Л.

	відносяться до компетенції		
750.	Розробка Міської цільової програми відновлення, розвитку міського, приміського пасажирського транспорту, зв'язку та безпеки дорожнього руху Северодонецької міської територіальної громади на 2026 рік	протягом року	Радченко А.Л.
751.	Обробка вхідної та вихідної документації	протягом року	Радченко А.Л.
752.	Участь у засіданнях комісій, нарадах та семінарах	протягом року	Радченко А.Л.
753.	Забезпечення поточної роботи відділу транспорту та зв'язку	протягом року	Радченко А.Л.
ВІДДІЛ АСУ, ТО ТА ЦИФРОВІЗАЦІЇ			
754.	Укладення та супровід договорів щодо обслуговування інфраструктури військової адміністрації	За потребою	Гурська І.Б. Бурахін Ю.В. Черткова М.Л.
755.	Адміністрування поштового серверу mail.sed-rada.gov.ua	Щодня (вихідні дні за потребою)	Гурська І.Б.
756.	Технічна підтримка офіційного веб-сайту http://sed-rada.gov.ua/	Щодня (вихідні дні за потребою)	Гурська І.Б.
757.	Забезпечення безпеки поштового серверу та інші дії щодо кіберзахисту	Щодня (вихідні дні за потребою)	Гурська І.Б.
758.	Підготовка звіту про виконання Програми інформатизації Северодонецької МВА за 2024 рік.	I кв.	Гурська І.Б.
759.	Адміністрування баз даних та програмного забезпечення користувачів систем: «Діловодство», «Заробітна плата», «Реєстрація звернень громадян до військової адміністрації»	Щодня (вихідні дні за потребою)	Бурахін Ю.В.
760.	Технічна підтримка цифрової інфраструктури	Щодня (вихідні дні за потребою)	Гурська І.Б. Бурахін Ю.В. Черткова М.Л.
761.	Збір інформації щодо формування переліку завдань та проектів Національної програми інформатизації на 2026 рік	II кв.	Гурська І.Б. Черткова М.Л.

762.	Робота з контрольними картками, які надходять до відділу	Згідно контрольних строків	Гурська І.Б. Бурахін Ю.В. Черткова М.Л.
763.	Проведення інформаційної компанії щодо підвищення рівня освіти у кіберпросторі	III кв.	Гурська І.Б. Черткова М.Л.
764.	Організація роботи з питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації у Северодонецькій міській військовій адміністрації	Згідно контрольних строків	Черткова М.Л.
765.	Збір пропозиції до окремих завдань, проектів, робіт з інформатизації Національної програми інформатизації на 2026-2028 роки Северодонецької міської військової адміністрації	Вересень	Черткова М.Л.
ВІДДІЛ ВНУТРІШНЬОЇ ПОЛІТИКИ ТА ЗВ'ЯЗКІВ З ГРОМАДКІСЬТЮ			
I. Інформування громадськості про діяльність Северодонецької міської військової адміністрації, її структурних підрозділів, комунальних закладів і підприємств, а також органів державної та обласної влади щодо діяльності в умовах воєнного стану			
766.	Наповнення офіційного вебсайту Северодонецької міської військової адміністрації та сторінки «Северодонецька міська військова адміністрація» в мережі «Facebook», інших інтернет ресурсах важливою інформацією в умовах воєнного стану	протягом року	ВВП та З з Г, структурні підрозділи та комунальні заклади і підприємства СМВА (відповідно до компетенції)
767.	Взаємодія із засобами масової інформації з метою висвітлення діяльності Северодонецької міської військової адміністрації, її структурних підрозділів та комунальних підприємств	протягом року	ВВП та З з Г
768.	Участь у нарадах, семінарах, «круглих столах», громадських слуханнях, засіданнях та їх висвітлення на офіційному сайті Северодонецької міської військової адміністрації	протягом року	ВВП та З з Г
769.	Підготовка звернень (привітань) начальника Северодонецької міської військової адміністрації та висвітлення заходів з нагоди державних, професійних свят, ювілейних та пам'ятних дат	протягом року	ВВП та З з Г
II. Взаємодія з громадськістю			
770.	Взаємодія з громадськими, ветеранськими, волонтерськими, релігійними організаціями тощо, які діють на території громади	протягом року	ВВП та З з Г

771.	Розгляд звернень громадян, підприємств, установ та організацій з питань, що належать до компетенції відділу	протягом року	ВВП та З з Г
772.	Надання консультацій та роз'яснень з питань, що відносяться до компетенції відділу	протягом року	ВВП та З з Г
773.	Підготовка і проведення разом з іншими структурними підрозділами Северодонецької міської військової адміністрації, її структурних підрозділів та комунальних підприємств консультацій з громадськістю	протягом року	ВВП та З з Г
III. Аналітична робота			
774.	Аналіз та оцінка суспільно-політичної ситуації в громаді	протягом року	ВВП та З з Г
775.	Моніторинг місцевих засобів масової інформації щодо діяльності місцевих органів влади	протягом року	ВВП та З з Г
776.	Участь в інформаційному забезпеченні здійснення заходів щодо запобігання та виявлення корупції	протягом року	ВВП та З з Г
IV. Робота з документами. Контроль їх виконання			
777.	Взаємодія з Департаментом масових комунікацій Луганської обласної військової адміністрації – обласної державної адміністрації, її структурними підрозділами з питань, що належать до компетенції відділу	протягом року	ВВП та З з Г
778.	Підготовка розпоряджень начальника Северодонецької міської військової адміністрації, що належить до компетенції відділу	За потребою	ВВП та З з Г
V. Підвищення рівня професійної компетентності			
779.	Участь у тренінгах, семінарах, онлайн-навчаннях для оновлення знань та підвищення професійної компетенції	у разі проведення та запрошення	ВВП та З з Г
ВІДДІЛ ГОЛСПОДАРСЬКОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ			
780.	Укладання договорів на придбання запасних частин та шин для автомобілів	Протягом року	Ларіна В., Рибенцов К.
781.	укладання договорів на придбання товарно-матеріальних цінностей	Протягом року	Ларіна В., Рибенцов К.
782.	укладання договорів на послуги по ремонту автотранспортних засобів та техогляду автотранспортних засобів	Протягом року	Ларіна В., Рибенцов К.
783.	укладання договорів на придбання бензину А-95 та дизельного	Протягом року	Ларіна В.,

	пального та придбання талонів		Рибенцов К.
784.	Укладання договорів на придбання канцелярських товарів	Протягом року	Ларіна В., Рибенцов К.
785.	ведення документації по використанню службового транспорту	Протягом року	Ларіна В., Рибенцов К.
786.	проведення інвентаризації необоротних активів	Листопад, грудень	Ларіна В., Рибенцов К.
787.	Оформлення документів на відправку поштовими послугами, та оформлення підписки на періодичне видання.	Протягом року	Ларіна В., Рибенцов К.
788.	Придбання, видача та списання канцтоварів;	Протягом року	Ларіна В., Рибенцов К.
789.	Видача та списання господарських товарів	Протягом року	Ларіна В., Рибенцов К.
790.	Оформлення документів на відрядження	Протягом року	Ларіна В., Рибенцов К.
791.	Вирішення питань з технічного обслуговування та ремонту автомобілів	Протягом року	Ларіна В., Рибенцов К.
792.	Контроль за технічним станом автотранспортних засобів.	Протягом року	Ларіна В., Рибенцов К.

УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ

Керівництво

793.	Підготовка проєктів розпоряджень начальника Северодонецької міської військової адміністрації, які відносяться до повноважень УСЗН Северодонецької міської ВА	Протягом року	Василенко Н.В.
794.	Підготовка для розгляду та затвердження звітів щодо виконання комплексних цільових програм Северодонецької міської територіальної громади	Протягом I кварталу	Василенко Н.В. Бурдильна Н.В.
795.	Підготовка для розгляду та затвердження комплексних цільових програм Северодонецької міської територіальної громади на 2025 рік	Протягом I кварталу	Василенко Н.В. Бурдильна Н.В.
796.	Підготовка проєктів відповідей на звернення громадян	Протягом року	Василенко Н.В. Терещенко М.В.

797.	Підготовка проєктів відповідей на листи, запити від підприємств, установ, організацій	Протягом року	Василенко Н.В. Терещенко М.В.
798.	Підготовка відповідей на запити та вимоги державних виконавців	Протягом року	Терещенко М.В.
799.	Підготовка та організація проведення заходів з оздоровлення та відпочинку дітей	Протягом року	Василенко Н.В. Терещенко М.В.
800.	Підготовка аналітичної звітності за напрямками роботи УСЗН Северодонецької міської ВА	Протягом року	Василенко Н.В. Терещенко М.В.
801.	Організація, забезпечення та участь у роботі відповідних комісій, у тому числі з питань призначення матеріальної допомоги за рахунок коштів бюджету Северодонецької міської територіальної громади	Протягом року	Василенко Н.В.
802.	Організація, забезпечення та участь у роботі Координаційного центру підтримки цивільного населення	Протягом року	Василенко Н.В.
803.	Виконання контрольних документів	Протягом року	Василенко Н.В. Терещенко М.В.
Відділ управління персоналом та організаційної роботи			
804.	Здійснення роботи, пов'язаної із заповненням та обліком трудових книжок	Протягом року	Анфьоров К.С.
805.	Підготовка таблиць робочого часу, наказів про надання працівникам відпусток відповідної тривалості	Протягом року	Анфьоров К.С. Мазіна Т.І.
806.	Оформлення та ведення особових справ працівників в паперовій та електронній формах	Протягом року	Анфьоров К.С.
807.	Ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів	Протягом року	Мазіна Т.І.
808.	Підготовка проєктів наказів начальника УСЗН Северодонецької міської ВА про стан військового обліку за 2024 рік та відповідні завдання на 2025 рік	Січень	Мазіна Т.І.
809.	Надання інформації щодо виконання Порядку бронювання військовозобов'язаних під час запровадження воєнного стану	Січень, квітень, липень, жовтень	Мазіна Т.І.
810.	Проведення повторного інструктажу з охорони праці	Січень, липень	Мазіна Т.І.
811.	Проведення щорічної оцінки виконання посадовими особами УСЗН Северодонецької міської ВА покладених на них	Квітень	Анфьоров К.С.

	обов'язків і завдань		
812.	Формування Інформаційних довідок про виплату компенсації щодо невикористаних днів відпустки (основної та додаткової) працівниками, які звільнилися	Протягом року	Анфьоров К.С. Мазіна Т.І.
813.	Підготовка списку кадрового резерву посадових осіб УСЗН Северодонецької міської ВА та контроль за наданням згод (заяв) на включення до кадрового резерву та особистими планами самопідготовки на 2026 рік	Грудень	Анфьоров К.С.
Відділ з питань соціального захисту внутрішньо переміщених осіб			
814.	Ведення Єдиної інформаційної системи соціальної сфери (ЄІССС)	Протягом року	Бородавка А.С. Носкова К.В.
815.	Надання консультативно-дорадчої допомоги з питань соціального захисту ВПО	Протягом року	Бородавка А.С. Носкова К.В.
816.	Скасування довідок ВПО згідно рішення, прийнятого керівником управління	Протягом року	Бородавка А.С.
817.	Опрацювання списків верифікації, списків померлих, списків, наданих ГУ ПФУ в Луганській області щодо перебування на обліку ВПО	Протягом року	Бородавка А.С. Носкова К.В.
818.	Підготовка запитів до організацій з метою отримання інформації про ВПО	За необхідністю	Бородавка А.С. Носкова К.В.
819.	Переведення електронних особових справ до інших управлінь	За мірою надходження запитів	Бородавка А.С.
820.	Видача довідок про періоди перебування на обліку ВПО, про розмір отриманої допомоги на проживання ВПО	За необхідністю	Бородавка А.С. Носкова К.В.
821.	Складання статистичних звітів щодо кількості ВПО, стану призначення допомоги на проживання ВПО, відпрацювання рекомендацій за результатами проведеної Мінфіном України верифікації допомоги на проживання ВПО тощо	Протягом року	Бородавка А.С. Носкова К.В.
822.	Підготовка проєктів відповідей за зверненнями фізичних та юридичних осіб	За мірою надходження	Бородавка А.С.
823.	Забезпечення виконання інших завдань і функцій, доручень начальника УСЗН Северодонецької міської ВА та керівництва Северодонецької міської ВА	За мірою надходження	Бородавка А.С. Носкова К.В.
Відділ координації надання соціальних послуг			

824.	Надання консультативно-дорадчої допомоги з питань соціального захисту населення	Протягом року	Абрамова О.К. Дахно Т.М. Радченко М.О.
825.	Надання роз'яснень громадянам, місце проживання яких зареєстровано на території Сєвєродонецької міської територіальної громади, щодо порядку подання повідомлень (заяв) про пошкоджене/зруйноване майно до Сєвєродонецької міської військової адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області	Протягом року	Абрамова О.К. Дахно Т.М.
826.	Опрацювання звернень громадян з питань внесення до Державного реєстру майна, пошкодженого та знищеного внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених збройною агресією Російської Федерації проти України	Протягом року	Абрамова О.К.
827.	Створення об'єкта нерухомого майна в РПЗМ та прив'язки його до інформаційного повідомлення створеного за використанням мобільного додатку «Дія»	Протягом року	Абрамова О.К.
828.	Підготовка, надання відповідей на звернення громадян про пошкоджене/знищено майно та про включення до переліку майна, яке підлягає обстеженню	За мірою надходження	Абрамова О.К.
829.	Формування витягів з Державного реєстру речових прав власності на нерухоме майно та Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців, та громадських формувань	Протягом року	Абрамова О.К.
830.	Підготовка на розгляд комісії заяв про надання матеріальної допомоги учасникам бойових дій у період запровадження воєнного стану в Україні	Протягом року	Дахно Т.М.
831.	Прийом заяв від громадян про надання соціальних послуг та направлення повідомлень про сім'ю/особу, яка перебуває у складних життєвих обставинах до Сєвєродонецького центру соціальних служб	За мірою надходження	Абрамова О.К. Радченко М.О.
832.	Опрацювання заяв, рішень про надання/відмову в наданні соціальних послуг в Єдиній інформаційній системі соціальної сфери	За мірою надходження	Абрамова О.К. Дахно Т.М.
833.	Організація взаємодії з благодійними організаціями, фондами тощо для надання правової, консультативної, психологічної,	Протягом року	Радченко М.О.

	гуманітарної допомоги мешканцям стаціонарної служби (відділення) для надання притулку «Прихисток для сімей з дітьми та осіб, які постраждали внаслідок збройного конфлікту, у тому числі ВПО» Северодонецького міського центру соціальних служб		
Відділ бухобліку, звітності та виплат			
834.	Складання, надання та затвердження змін до паспортів бюджетних програм на 2025 рік з використанням ІАС «LOGICA»	Протягом року	Яканіна О.А. Бурдильна Н.В.
835.	Складання, надання та затвердження звітів про виконання паспортів бюджетних програм місцевого бюджету на 2024 рік, оцінок ефективності бюджетних програм за 2024 рік з використанням ІАС «LOGICA»; проведення аналізу ефективності виконання бюджетних програм, узагальнення його результатів.	Протягом року	Яканіна О.А. Бурдильна Н.В.
836.	Надання відповідей на вимоги органів ДКСУ щодо вжитих заходів стосовно виконання виконавчих документів	За мірою надходження	Яканіна О.А. Бурдильна Н.В.
837.	Складання та надання на підставі даних бухгалтерського обліку фінансової та бюджетної звітності, а також державної статистичної зведеної та іншої звітності в порядку, встановленому законодавством	Протягом року	Яканіна О.А. Бурдильна Н.В.
838.	Збір та перевірка достовірності інформації, що визначена законодавством для призначення, нарахування та/або здійснення державних виплат	Протягом року	Тертична С.Л. Троценко Ю.І. Квітка Т.В.
839.	Видача довідок про доходи	Протягом року	Яканіна О.А. Троценко Ю.І. Квітка Т.В.
840.	Формування списків/описів списків на зарахування матеріальної допомоги відповідно до заходів Комплексної цільової програми Северодонецької міської територіальної громади «Турбота» 2025 рік, Комплексної програми підтримки Северодонецькою міською територіальною громадою Захисників та Захисниць України та членів їх сімей на 2025 рік та інших міських цільових програм	Протягом року	Яканіна О.А. Дерід Ю.М.
841.	Здійснення виплат з бюджету Северодонецької міської територіальної громади мешканцям міста згідно міських	Протягом року	Яканіна О.А. Бурдильна Н.В.