

	цільових програм		Дерід Ю.М.
842.	Формування електронних справ осіб з інвалідністю для забезпечення дітей реабілітаційними послугами та відшкодування вартості реабілітаційних послуг	Протягом року	Яканіна О.А. Носкова К.В.
843.	Призначення та виплата додаткової відпустки особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи та які знаходяться на обліку в УСЗН	Протягом року	Яканіна О.А. Шандра Н.П.
844.	Складання, надання та затвердження бюджетних запитів на 2026 рік з використанням ІАС «LOGICA» та розрахунків до них	Протягом року	Яканіна О.А. Бурдильна Н.В.
Відділ автоматизованої обробки інформації			
845.	Проведення робіт по адмініструванню програмних комплексів та інформаційних систем, які використовуються в роботі УСЗН Северодонецької міської ВА: впровадження, встановлення оновлень та супроводження.	Протягом року	Тертична С.Л.
846.	Технічне супроводження робочих місць фахівців	Протягом року	Тертична С.Л.
847.	Завантаження файлів рекомендацій верифікації рахунків в ПК АСОПД/КОМТЕХ-СОЦ	Протягом року	Тертична С.Л.
848.	Узагальнення та відправка інформації щодо опрацювання рекомендацій, наданих Міністерством фінансів України відносно окремих громадян, яким призначено державні допомоги (ПК АСОПД/КОМТЕХ-СОЦ, ЄІССС).	Протягом року	Тертична С.Л. Троценко Ю.І. Бородавка А.С.
849.	ПК АСОПД/КОМТЕХ-СОЦ: вивантаження даних про розмір соціальних допомог для подальшого завантаження їх в ЄІССС.	Протягом року	Тертична С.Л.
850.	Завантаження в ЄІССС даних про розмір соціальних допомог для накопичення цих даних з метою подальшого використання при призначенні субсидій та пільг	Протягом року	Тертична С.Л.
851.	Підготовка комплектів документів та організація заходів щодо отримання спеціалістами кваліфікованих електронних підписів та доступу до державних реєстрів та інформаційних систем	За потребою	Тертична С.Л.
852.	Здійснення заходів з реалізації державних програм щодо впровадження уніфікованих комп'ютерних технологій, підтримки єдиного інформаційного та телекомунікаційного середовища у складі єдиної інформаційної системи Міністерства соціальної політики України	Протягом року	Тертична С.Л.
853.	Проведення консультаційних бесід та семінарів	За потребою	Тертична С.Л.

854.	Фіксація особових рахунків в ПК АСОПД/КОМТЕХ-СОЦ після внесення змін, проведення робіт по формуванню атестатів та ILS	За потребою	Тертична С.Л.
855.	Підготовка зауважень та пропозицій по вдосконаленню програмного забезпечення до Обласного КІОЦ соціального захисту населення та ДП «ІОЦ Мінсоцполітики України»..	За потребою	Тертична С.Л.
856.	Ведення архіву баз даних та основних програмних засобів.	Протягом року	Тертична С.Л.
857.	Підтримка у робочому стані комп'ютерної та периферійної техніки	Протягом року	Тертична С.Л.
858.	Підготовка даних та надання статистичних звітів	Протягом року	Тертична С.Л.
859.	Підготовка даних та формування квартальної звітності до контролюючого органу	Протягом року	Тертична С.Л.
860.	Обробка наборів даних та оприлюднення їх на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних	За потребою	Тертична С.Л.
Відділ з питань сімейної та гендерної політики			
861.	Проведення роботи щодо підготовки засідань Координаційної ради з питань сім'ї, гендерної рівності, демографічного розвитку, запобігання та протидії домашньому насильству, насильству за ознакою статі, торгівлі людьми та впровадження Порядку денного 1325 «Жінки. Мир. Безпека»	Січень, квітень, липень, жовтень	Попова С.М.
862.	Проведення роботи щодо підготовки засідань Координаційної ради з питань оздоровлення та відпочинку дітей	Квітень-липень	Попова С.М.
863.	Підготовка звітів щодо реалізації заходів державних програм: «Державна соціальна програма запобігання та протидії домашньому насильству та насильству за ознакою статі на період до 2025 року», Державна цільова соціальна програма протидії торгівлі людьми на період до 2025 року», «Національний план дій з виконання резолюції Ради Безпеки ООН 1325 «Жінки, мир, безпека» на період до 2025 року», «Державна стратегія забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків на період до 2030 року»	Двічі на рік	Попова С.М.
864.	Поширення інформаційно-просвітницьких матеріалів з питань запобігання та протидії домашньому насильству та насильству за ознакою статі	Протягом року	Попова С.М.
865.	Підготовка та розміщення тематичних матеріалів на офіційному веб-сайті Северодонецької міської ВА	Протягом року	Попова С.М.

	в розділі «Протидія домашньому насильству», в соціальних мережах тощо		
866.	Організація та проведення заходів з питань запобігання та протидії домашньому насильству, насильству за ознакою статі в межах роботи ди	Червень-липень	Попова С.М.
867.	Організація та проведення заходів в межах інформаційно-просвітницької кампанії до Всесвітнього дня протидії торгівлі людьми (30 липня)	Липень	Попова С.М.
868.	Організація та проведення заходів в межах інформаційно-просвітницької кампанії до Європейського Дня боротьби з торгівлею людьми (18 жовтня)	Жовтень	Попова С.М.
869.	Розробка та підготовка до друку інформаційно-просвітницьких матеріалів з питань запобігання та протидії домашньому насильству, насильству за ознакою статі, торгівлі людьми, гендерно зумовленому насильству, резолюції Ради Безпеки ООН 1325 «Жінки, мир, безпека» тощо	Вересень-жовтень	Попова С.М.
870.	Організація та проведення заходів в межах Всеукраїнської інформаційно-просвітницької кампанії «16 днів проти насильства» у співпраці з громадськими та міжнародними організаціями, суб'єктами взаємодії	25 листопада-10 грудня	Попова С.М.
871.	Поширення інформації та підготовка офіційних запрошень щодо участі в семінарах/тренінгах серед членів Координаційної ради, відповідальних за заходи реагування на випадки домашнього насильства та насильства за ознакою статі, представників суб'єктів взаємодії	Протягом року	Попова С.М.
872.	Підготовка інформації/звітів за запитами Северодонецької районної державної адміністрації Луганської області, Департаменту соціального захисту населення Луганської обласної державної адміністрації	Протягом року	Попова С.М.
873.	Організація співпраці з громадськими та міжнародними організаціями з питань запобігання та протидії домашньому насильству, насильству за ознакою статі тощо	Протягом року	Попова С.М.
Відділ соціального захисту осіб пільгової категорії			
874.	Надання консультацій, роз'яснень особам з інвалідністю з питань їх соціального захисту	Протягом року	Юрьсва Н.В.
875.	Прийом та опрацювання звернень, заяв громадян щодо	Протягом року	Носкова К.В.

	використання коштів, передбачених у державному бюджеті для здійснення реабілітації дітей з інвалідністю		Шандра Н.П.
876.	Наповнення Централізованого банку даних осіб з інвалідністю (ЦБД)	Протягом року	Носкова К.В. Шандра Н.П.
877.	Підготовка потреби в бюджетних коштах для виконання державних програм щодо соціального захисту осіб з інвалідністю, ветеранів війни та членів їх сімей, інформації, звітів про стан реалізації заходів щодо соціального захисту ветеранів війни, сімей загиблих, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України, у тому числі стосовно забезпечення реалізації права на житло таких осіб	Протягом року	Юрьєва Н.В. Шандра Н.П.
878.	Робота з Google-формою щодо актуалізації даних осіб, які є ветеранами війни, членами сімей загиблих (померлих) ветеранів війни та членами сімей загиблих (померлих) Захисників та Захисниць	Протягом року	Юрьєва Н.В.
879.	Робота з Google-формою щодо визначення потреби в послугах оздоровлення дітей Северодонецької міської територіальної громади у 2025 році в Державному підприємстві «Міжнародний дитячий центр «Артек»	Протягом кварталу	Носкова К.В.
880.	Надання консультацій та роз'яснень особам стосовно оздоровлення дітей в дитячих таборач	Протягом року	Носкова К.В.
881.	Проведення заходів щодо підготовки оздоровчої кампанії 2025 року для дітей Северодонецької міської територіальної громади	Протягом року	Носкова К.В.
882.	Робота з Google-формою щодо організації виїзду у 2025 році дітей Северодонецької міської територіальної громади на оздоровлення/відпочинок за кордон	Січень-квітень	Носкова К.В.
883.	Складання статистичних звітів щодо реабілітації дітей з інвалідністю	Протягом року	Носкова К.В.
884.	Особистий прийом громадян пільгових категорій з питань їх соціального захисту, надання консультацій, роз'яснень	Протягом року	Шандра Н.П.
885.	Опрацювання звернень, заяв громадян пільгової категорії та прийняття відповідних рішень	Протягом року	Юрьєва Н.В. Заворотня Н.В. Кононенко Т.Л. Дахно Т.М.
886.	Прийом заяв та документів від ветеранів війни, членів їх сімей, та від осіб вразливих категорій для виплати матеріальної	Протягом року	Юрьєва Н.В. Заворотня Н.В.

	допомоги за рахунок коштів бюджету Северодонецької міської територіальної громади, підготовка їх на розгляд відповідної комісії		Кононенко Т.Л. Дахно Т.М.
887.	Надання інформації та підготовка проєктів відповідей на запити фізичних та юридичних осіб	Протягом року	Юрьєва Н.В.
888.	Складання звіту про стан реалізації заходів з питань соціального захисту ветеранів війни, сімей загиблих, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України, у тому числі стосовно забезпечення реалізації права на житло таких осіб	Січень, квітень, липень, жовтень	Юрьєва Н.В. Шандра Н.П.
889.	Підготовка на розгляд комісії заяв внутрішньо переміщених осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України, про призначення грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення	Протягом року	Шандра Н.П.
890.	Підготовка на розгляд комісії подання про скасування призначеної на підставі відповідних Порядків, затверджених постановами Кабінету Міністрів України, грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення у зв'язку з придбанням внутрішньо переміщеними особами, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України, та особами, які брали участь у бойових діях на території інших держав, а також членів їх сімей	Протягом року	Шандра Н.П.
891.	Формування (розроблення) інформаційних карток на адміністративні послуги та технологічні картки на кожну послугу, суб'єктом надання яких є УСЗН Северодонецької міської ВА	Протягом року (за потребою)	Юрьєва Н.В.
ВІДДІЛ ЗІ ЗВЕРНЕНЬ ГРОМАДЯН			
892.	Вести реєстраційну та контрольну роботу картотеки на письмові й усні звернення громадян згідно програмного комп'ютерного забезпечення.	Щоденно	Шманова Н.О.
893.	Організувати доведення звернень громадян до виконавців	В день	Шманова Н.О.

	згідно з резолюціями керівництва ВА.	повернення кореспонденції з резолюції	
894.	Слідкувати за своєчасним, належним розглядом питань, порушених у зверненнях громадян.	Щоденно	Шманова Н.О.
895.	Здійснювати контроль за розглядом звернень громадян та наданням відповідей по суті поставлених питань з дотриманням термінів розгляду.	Щоденно	Шманова Н.О.
896.	Особливу увагу приділяти розгляду звернень ветеранів війни та праці, учасників бойових дій, інвалідів, непрацездатних осіб та осіб, які постраждали внаслідок аварії на Чорнобильській АЕС, багатодітних сімей, одиноких матерів, інших осіб, які потребують соціального захисту та підтримки.	На постійній основі	Шманова Н.О.
897.	Забезпечити прийом, реєстрацію, облік запитів на публічну інформацію та організацію своєчасного їх розгляду.	Протягом 5 робочих днів після отримання	Шманова Н.О.
898.	Проводити організаційно-методичну допомогу структурним підрозділам ВА.	На постійній основі	Шманова Н.О.
899.	Організовувати роботу з формування документів на відправку та здійснення відправлення кореспонденції ВА поштою	За наявності такої кореспонденції	Шманова Н.О.
900.	Діяти у рамках наступних законодавчих актів: -Конституція України. -Закон України «Про уповноваженого Верховної Ради України з прав людини». -Закон України «Про звернення громадян». -Указ Президента України від 07.02.2008 № 109 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування». -Інструкція з діловодства за зверненнями громадян в органах	На постійній основі	Шманова Н.О.

	<p>державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації (постанова Кабінету Міністрів України від 14.04.97 № 348) (зі змінами).</p> <p>-Методика оцінювання рівня організації роботи із зверненнями громадян в органах виконавчої влади (постанова Кабінету Міністрів України від 24.06.2009 № 630).</p> <p>-Класифікатор звернень громадян (постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 858) (зі змінами).</p>		
ВІДДІЛ КАДРОВОЇ РОБОТИ			
901.	Підготовка та оформлення документів у разі прийняття, переведення, звільнення працівників	протягом року	Колеснік Наталія
902.	Облік трудової діяльності працівників Северодонецької міської ВА, оформлення та ведення трудових книжок	протягом року	Колеснік Наталія
903.	Оформлення, ведення особових справ працівників, коригування та оновлення карток форми П-2	протягом року	Колеснік Наталія
904.	Підготовка та складання графіку відпусток працівників Северодонецької міської ВА на 2026 рік	листопад – грудень	Колеснік Наталія
905.	Організація, ведення та складання табеля обліку робочого часу	щомісячно	Колеснік Наталія
906.	Ведення обліку працівників окремих категорій (працюючих у дистанційному режимі, з ким призупинено дію трудового договору, та інше)	щомісячно	Колеснік Наталія
907.	Військовий облік військовозобов'язаних відповідно до вимог Постанови Кабінету Міністрів України від 30.12.2022 року № 1487 «Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів».	щомісячно	Колеснік Наталія
908.	Формування кадрового резерву для зайняття посад і просування по службі на 2026 рік	листопад – грудень	Колеснік Наталія

909.	Організація роботи щодо своєчасного внесення пропозицій про присвоєння чергового рангу посадовим особам, підготовка відповідних розпорядчих документів	протягом року	Колеснік Наталія,
910.	Оформлення розпорядчих документів про відрядження	протягом року	Колеснік Наталія
911.	Підготовка та видача довідок працівникам про трудові відносини	за потребою	Колеснік Наталія
912.	Ведення особистих карток військового обліку військовозобов'язаних	протягом року	Колеснік Наталія
913.	Складання та подання до РТЦК та СП списків військовозобов'язаних для звірки	згідно графіка	Колеснік Наталія
914.	Організація роботи по наданню відстрочок військовозобов'язаним на період дії військового стану та на період мобілізації	протягом року	Колеснік Наталія
915.	Організація контролю за виконанням посадовими особами законодавства про запобігання корупції, а саме фінансового контролю (подання декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави та місцевого самоврядування)	березень-квітень	Колеснік Наталія,
916.	Звітність по контрольним карткам ОДА, РДА	протягом року	Колеснік Наталія
917.	Ведення обліку стажу роботи на посадах, підготовка розпорядчих документів щодо встановлення надбавок, передбачених чинним законодавством України для працівників Северодонецької міської ВА.	протягом року	Колеснік Наталія,
918.	Складання та подання встановленої звітності з кадрових питань	протягом року	Колеснік Наталія
ВІДДІЛ МОЛОДІ ТА СПОРТУ			
Відділ			
919.	Здійснення загального керівництво діяльністю закладу в умовах військового стану, співпраця з керівництвом ВА міста Северодонецька Луганської області, з Управлінням молоді та спорту ВА Луганської області, спортивних федерацій та інше (надання інформації про роботу спортивних шкіл, про робітників під час воєнного стану)	протягом року	Нач.відділу О.Дутова

920.	Ведення кадрової роботи (табелі обліку робочого часу, накази, відповідь на вхідні та вихідні листи)	протягом року	Нач.відділу О.Дутова
921.	Участь в онлайн конференціях організованих вищестоящим керівництвом	протягом року	Нач.відділу О.Дутова
922.	Взаємодія з молоддю Молодіжної ради, для забезпечення вирішення питань, що пов'язані із життям молоді та її участі в усіх сферах життя громади.	протягом року	Нач.відділу О.Дутова
923.	Підготовка та подання інформації до річного звіту форми № 2-ФК	протягом року	Нач.відділу О.Дутова
Централізована бухгалтерія			
924.	Здійснення планування доходів та видатків відділу, складання бюджетних запитів, паспортів бюджетних програм, звітів про виконання паспортів бюджетних програм, оцінка ефективності бюджетних програм.	протягом року	Гол.бух. Сатишева Л.І.
925.	Ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності: - оброблення первинних документів; - ведення бухгалтерських облікових регістрів; - складання меморіальних ордерів; - складання головної книги.	протягом року	Гол.бух. Сатишева Л.І.
926.	Здійснення заходів щодо надання інформації про фінансовий стан, результати діяльності та рух коштів підприємства. Готує відповіді на запити до контролюючих органів, організацій, підприємств, установ з питань, що стосуються її компетенції	протягом року	Гол.бух. Сатишева Л.І.
927.	Складання звітності: річної бюджетної, фінансової звітності до ДПС	До 28 лютого 2025 року	Гол.бух. Сатишева Л.І.
928.	Складання звітності: ПДФО та ЄСВ до ПФУ	щокварталь	Гол.бух.

		но	Сатишева Л.І
929.	Складання таблицю обліку робочого часу	до 15 та 25 числа кожного місяця	Гол.бух. Сатишева Л.І
930.	Нарахування і виплата заробітної плати	до 15 та 25 числа кожного місяця	Гол.бух. Сатишева Л.І
931.	Складання звітності: річної бюджетної, фінансової звітності до ДКСУ	до 10 січня 2025р	Заст.гол.бух. Гусейнова Є.О.
932.	Складання звітності: місячної бюджетної звітності до ДКСУ	до 05 числа кожного місяця	Заст.гол.бух. Гусейнова Є.О.
933.	Підготовка платіжних документів з дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах ДКСУ та здійснення платежів відповідно до взятих зобов'язань	протягом року	Заст.гол.бух. Гусейнова Є.О.
934.	Здійснення планування доходів та видатків відділу, складання бюджетних запитів, паспортів бюджетних програм, звітів про виконання паспортів бюджетних програм, оцінка ефективності бюджетних програм.	протягом року	Заст.гол.бух. Гусейнова Є.О.
КДСЮШ №1			
935.	Ведення кадрової роботи: - ведення таблицю обліку робочого часу (аванс, заробітна плата); підготовка, видання та реєстрація наказів з основної діяльності, наказів з кадрових питань, облік/ надання відпусток	протягом року	заст.директора з НТР В.І. Савченко
936.	Підтримка зв'язку зі співробітниками КДСЮШ 1 та постійний	протягом	заст.директора з НТР

	моніторинг їх місцезнаходження	року	В.І. Савченко
937.	Підготовка та подання інформації до річного звіту форми № 5-ФК	до 05.01.2025	заст.директора з НТР В.І. Савченко директор Е.В. Чеботарьов
938.	Підготовка та подання інформації до річного звіту форми № 2-ФК	до 05.01.2025	заст.директора з НТР В.І. Савченко
939.	Висвітлювання спортивних результатів, тренувань вихованців та тренерів-викладачів на сторінці у Facebook	щоденно	заст.директора з НТР В.І. Савченко
940.	Проведення онлайн-нарад серед тренерів-викладачів	за потребою протягом року	заст.директора з НТР В.І. Савченко директор Е.В. Чеботарьов
941.	Надання до централізованої бухгалтерії Штатного розкладу та тарифікаційного списку на 2025 рік	до 02.01.2025 р	заст.директора з НТР В.І. Савченко
942.	Участь вихованців у змаганнях	Протягом року	тренери-викладачі
943.	Відвідування спортивних змагань за місцем перебування.	По можливості	заст.директора з НТР В.І. Савченко директор Е.В. Чеботарьов
944.	Відстежування змін в трудовому законодавстві під час воєнного стану (організація трудових відносин в умовах воєнного стану)	Постійно	директор Е.В.Чеботарьов заст.директора В.І. Савченко
945.	Розробка перспективного плану по відновленню роботи спортивної школи після деокупації	За потребою	заст.директора з НТР В.І. Савченко директор Е.В. Чеботарьов
946.	Корегування проєктів по відновленню спортивної інфраструктури в місті після деокупації	За потребою	заст.директора з НТР В.І. Савченко .

			директор Е.В. Чеботарьов
947.	Відстежування та прийняття участі у конференції міжнародних організацій, фондах, тощо по відновленню (відбудові) України та міста	за потребою	заст.директора з НТР В.І. Савченко директор Е.В. Чеботарьов
948.	Здійснення загального керівництво діяльністю закладу в умовах військового стану, співпраця з керівництвом ВА міста Северодонецька Луганської області, з Управлінням молоді та спорту ВА Луганської області, спортивних федерацій та інше (надання інформації про роботу спортивної школи , про робітників під час воєнного стану)	протягом 2025 р	заст.директора з НТР В.І. Савченко директор Е.В. Чеботарьов
949.	Участь в онлайн конференціях організованих вищестоящим керівництвом	за потреби	заст.директора з НТР В.І. Савченко директор Е.В. Чеботарьов
950.	Підготовка документації стосовно досягннь вихованців КДЮСШ 1(інформація щодо Рейтингу, клопотання про присвоєння розрядів, клопотання про надання стипендії за результатами змагань)	протягом року	заст.директора з НТР В.І. Савченко
951.	Складання та корегування Календаря змагань на 2025 рік	До 15 січня	заст.директора з НТР В.І. Савченко, тренери-викладачі
952.	Ведення військово обліку	протягом року	директор Е.В.Чеботарьов заст.директора В.І. Савченко
953.	Відповіді на листи	постійно	заст.директора з НТР В.І. Савченко
954.	Участь в змаганнях: Чемпіонат України (за призначенням)	березень, червень, вересень , жовтень, листопад-	тренер-викладач з боксу Сергій Рижий
955.	Участь в змаганнях: всеукраїнські та регіональні турніри	кожного місяця,	тренер-викладач з боксу Сергій Рижий
956.	Участь в змаганнях: Чемпіонат України (Київ),Кубок України	березень, вересень , листопад, грудень	Тренер-викладач зі скелелазіння Юлія Радіонова
957.	Всеукраїнський турнір серед юніорів, молоді та юнаків (болдеринг) Кам'янець-Подільській	січень	Тренер-викладач зі скелелазіння Юлія Радіонова

958.	Всеукраїнські змагання серед юніорів, молоді та юнаків Хмельницька область	березень	Тренер-викладач зі скелелазіння Юлія Радіонова
959.	Чемпіонат Дніпропетровської області	березень	Тренер-викладач зі скелелазіння Юлія Радіонова
960.	Чемпіонат Хмельницької області (болдеринг) Хмельницький	За призначення м	Тренер-викладач зі скелелазіння Юлія Радіонова
961.	Відкритий Чемпіонат Дніпропетровської області «Золота ящерка» Дніпро	липень	Тренер-викладач зі скелелазіння Юлія Радіонова
962.	Відкритий Чемпіонат Одеської області (трудність, швидкість, багатобір'я) Одеса	вересень	Тренер-викладач зі скелелазіння Юлія Радіонова
963.	Участь в змаганнях: Чемпіонат України ,Кубок України	травень, червень, липень, вересень, листопад	Тренер-викладач з тенісу Максим Северченко
964.	Турнір категорії А(Всеукраїнський до 12 років) За призначенням	січень	Тренер-викладач з тенісу Максим Северченко
965.	Турнір категорії А(Всеукраїнський до 18 років) За призначенням	лютий	Тренер-викладач з тенісу Максим Северченко
966.	Турнір категорії А(Всеукраїнський до 18 років) За призначенням	лютий	Тренер-викладач з тенісу Максим Северченко
967.	Турнір категорії А(Всеукраїнський до 14 років), За призначенням	березень	Тренер-викладач з тенісу Максим Северченко
968.	Турнір категорії А(Всеукраїнський до 16 років) За призначенням	березень	Тренер-викладач з тенісу Максим Северченко
969.	ВТТ Ferrhexro Cup 2 Горішні Плавні	березень	Тренер-викладач з тенісу Максим Северченко
970.	ВТТ Ferrhexro Cup 3,Ірпінь	травень	Тренер-викладач з тенісу Максим Северченко
971.	Регіональний огляд-конкурс до 10 років За призначенням	травень	Тренер-викладач з тенісу Максим Северченко
972.	ВТТ Дінамо юніор до 10 років, за призначенням	липень	Тренер-викладач з тенісу Максим Северченко

973.	Всеукраїнський турнір «огляд-конкурс»	серпень	Тренер-викладач з тенісу Максим Северченко
974.	ВТТ Кубок ДУНАЮ, Одеса	серпень	Тренер-викладач з тенісу Максим Северченко
975.	ВТТ, Київ	кожного місяця	Тренер-викладач з тенісу Максим Северченко
976.	ВТТ, Черкаси	листопад	Тренер-викладач з тенісу Максим Северченко
977.	Участь в змаганнях: Чемпіонат України ,Кубок України(за призначенням)	січень, лютий, березень, ли пень, грудень	Тренер-викладач з тенісу настільного Марія Афанасьєвська
978.	Всеукраїнський турнір найсильніших кадетів України За призначенням	Січень	Тренер-викладач з тенісу настільного Марія Афанасьєвська
979.	Всеукраїнський турнір з тенісу настільного За призначенням	січень	Тренер-викладач з тенісу настільного Марія Афанасьєвська
980.	Всеукраїнський турнір з тенісу настільного Львів	лютий	Тренер-викладач з тенісу настільного Марія Афанасьєвська
981.	Всеукраїнський турнір з тенісу настільного За призначенням	лютий	Тренер-викладач з тенісу настільного Марія Афанасьєвська
982.	Всеукраїнський турнір Хмельницький	березень	Тренер-викладач з тенісу настільного Марія Афанасьєвська
983.	Всеукраїнський турнір Львів	квітень	Тренер-викладач з тенісу настільного Марія Афанасьєвська
984.	Всеукраїнський турнір Київ	квітень	Тренер-викладач з тенісу настільного Марія Афанасьєвська
985.	Всеукраїнський турнір Київ	квітень	Тренер-викладач з тенісу настільного

			Марія Афанасьєвська
986.	Всеукраїнський турнір Хмельницька область	Липень	Тренер-викладач з тенісу настільного Марія Афанасьєвська
987.	Всеукраїнський турнір Хмельницький	липень	Тренер-викладач з тенісу настільного Марія Афанасьєвська
988.	Всеукраїнський турнір Київ	Серпень	Тренер-викладач з тенісу настільного Марія Афанасьєвська
989.	Всеукраїнський турнір, Київ	вересень	Тренер-викладач з тенісу настільного Марія Афанасьєвська
990.	Командний Чемпіонат України (Супер Ліга) дорослі За призначенням	Жовтень	Тренер-викладач з тенісу настільного Марія Афанасьєвська
991.	Чемпіонат України «Прудкий м'яч» серед міні-кадетів За призначенням	Жовтень	Тренер-викладач з тенісу настільного Марія Афанасьєвська
992.	Супер-ліга За призначенням	листопад	Тренер-викладач з тенісу настільного Марія Афанасьєвська
993.	Клубний Чемпіонат України «Вища ліга» жінки За призначенням	грудень	Тренер-викладач з тенісу настільного Марія Афанасьєвська
994.	Ліга кращих За призначенням	грудень	Тренер-викладач з тенісу настільного Марія Афанасьєвська
995.	Рейтинговий регіональний турнір «Золота ракетка» За призначенням	Протягом листопада, грудня, та січня (фінали)	Тренер-викладач з тенісу настільного Марія Афанасьєвська
КДСЮШ 2			
996.	Ведення кадрової роботи: - ведення табелю обліку робочого часу (аванс, заробітна плата); складання наказів;	до 06 числа до 15 числа	Зас. директора з навчально-тренерської роботи

	- графіку відпусток		Надія СЕВЕРЧЕНКО
997.	Листування	Протягом року	Зас. директора з навчально-тренерської роботи Надія СЕВЕРЧЕНКО
998.	Підтримка зв'язку зі співробітниками КДЮСШ 2 та постійний моніторинг їх місцезнаходження	Протягом року	Зас. директора з навчально-тренерської роботи Надія СЕВЕРЧЕНКО
999.	Проведення моніторингу результатів співпраці тренерів-викладачів з вихованцями, їх батьками, спортивними федераціями, тощо	Протягом року	Зас. директора з навчально-тренерської роботи Надія СЕВЕРЧЕНКО
1000.	Висвітлювання спортивних результатів, тренувань вихованців та тренерів-викладачів на сторінці у Facebook	Протягом року	Зас. директора з навчально-тренерської роботи Надія СЕВЕРЧЕНКО
1001.	Підготовка та подання інформації до річного звіту форми № 5-ФК , 2-ФК	05.01.2025	Зас. директора з навчально-тренерської роботи Надія СЕВЕРЧЕНКО
1002.	Підготовка та подання інформації до річного звіту форми № 2-ФК	до 05.01.2025	Зас. директора з навчально-тренерської роботи Надія СЕВЕРЧЕНКО
1003.	Участь у онлайн проектах Гумштабу НОК Луганської і Донецької областей	Протягом року	Зас. директора з навчально-тренерської роботи Надія СЕВЕРЧЕНКО
1004.	Проведення онлайн-нарад серед тренерів-викладачів	1 раз на місяць	Зас. директора з навчально-тренерської роботи Надія СЕВЕРЧЕНКО
1005.	Надання до централізованої бухгалтерії Штатного розкладу та тарифікаційного списку на 2025рік	До 02.01.2025	Зас. директора з навчально-тренерської роботи Надія СЕВЕРЧЕНКО
1006.	Участь вихованців у змаганнях	Протягом року	Тренери-викладачі
1007.	Відвідування спортивних змагань за місцем перебування.	По можливості	Зас. директора з навчально-тренерської роботи Надія СЕВЕРЧЕНКО
1008.	Відстежування змін в трудовому законодавстві під час воєнного стану (організація трудових відносин в умовах воєнного стану)	Постійно	Зас. директора з навчально-тренерської роботи Надія СЕВЕРЧЕНКО

1009.	Розробка перспективного плану по відновленню роботи спортивної школи після деокупації	Постійно	Зас. директора з навчально-тренерської роботи Надія СЕВЕРЧЕНКО
1010.	Корегування проєктів по відновленню спортивної інфраструктури в місті після деокупації	За потребою	Зас. директора з навчально-тренерської роботи Надія СЕВЕРЧЕНКО
1011.	Відстежування та прийняття участі у конференції міжнародних організацій, фондах, тощо по відновленню (відбудові) України та міста	Постійно	Зас. директора з навчально-тренерської роботи Надія СЕВЕРЧЕНКО, тренери-викладачі
1012.	Здійснення загального керівництво діяльністю закладу в умовах військового стану, співпраця з керівництвом ВА міста Северодонецька Луганської області, з Управлінням молоді та спорту ВА Луганської області, спортивних федерацій та інше (надання інформації про роботу спортивної школи , про робітників під час воєнного стану)	2025 р	Зас. директора з навчально-тренерської роботи Надія СЕВЕРЧЕНКО
1013.	Відстеження національних програм "Розвиток культури та спорту" Плану відновлення України	Постійно	Зас. директора з навчально-тренерської роботи Надія СЕВЕРЧЕНКО
1014.	Ведення військово обліку	Протягом року	Зас. директора з навчально-тренерської роботи Надія СЕВЕРЧЕНКО
1015.	Складання та корегування Календаря змагань на 2025 рік	до 15 січня	Зас. директора з навчально-тренерської роботи Надія СЕВЕРЧЕНКО, тренери-викладачі
1016.	Розробка перспективного плану по відновленню роботи спортивної школи після деокупації	Постійно	Зас. директора з навчально-тренерської роботи Надія СЕВЕРЧЕНКО
1017.	Відкритий чемпіонат Хмельницької області з гімнастики спортивної, м.Хмельницький	Березень	Зас. директора з навчально-тренерської роботи Надія СЕВЕРЧЕНКО
1018.	VIII відкритий турнір "Галицька весна" з гімнастики спортивної, м.Львів	Лютий-березень	Зас. директора з навчально-тренерської роботи Надія СЕВЕРЧЕНКО
1019.	Чемпіонат Львівської області з гімнастики спортивної, м.Львів	Травень	Зас. директора з навчально-

			тренерської роботи Надія ССВЕРЧЕНКО
1020.	Відкритий чемпіонат Хмельницької області з гімнастики спортивної, м.Хмельницький	Жовтень-листопад	Зас. директора з навчально-тренерської роботи Надія ССВЕРЧЕНКО
1021.	Відкрита першість КЗ "ДЮСШ ім.В.Чукаріна Львівські левенята" з гімнастики спортивно, львів	Травень-червень	Зас. директора з навчально-тренерської роботи Надія ССВЕРЧЕНКО
КДСЮШ 3			
1022.	Ведення кадрової роботи (табелі обліку робочого часу, накази, відповідь на вхідні та вихідні листи)	протягом року	Заст. директора АГКР КДСЮШ 3 т.в.о. кадрової роботи Євгеній ФОМЕНКО
1023.	Підтримка зв'язку зі співробітниками КДСЮШ 3 та постійний моніторинг їх місцезнаходження	1 раз на 2 тижні протягом року	Євгеній ФОМЕНКО
1024.	Висвітлювання спортивних результатів, тренувань вихованців та тренерів-викладачів на сторінці у Facebook	протягом року	Євгеній ФОМЕНКО
1025.	Підготовка та подання інформації до річного звіту форми № 5-ФК	до 25.12	Євгеній ФОМЕНКО
1026.	Підготовка та подання інформації до річного звіту форми № 2-ФК	до 05.01	Євгеній ФОМЕНКО
1027.	Проведення онлайн-нарад серед тренерів-викладачів	1 раз на 2 тижні	Євгеній ФОМЕНКО
1028.	Надання до централізованої бухгалтерії штатного розкладу та тарифікаційного списку на 2025 рік	до 02.01	Євгеній ФОМЕНКО
1029.	Участь в онлайн конференціях організованих вищестоящим керівництвом	за потреби	Євгеній ФОМЕНКО
1030.	Розробка перспективного плану відновлення КДСЮШ 3 після деокупації та корегування цього плану за потреби	протягом року	Євгеній ФОМЕНКО
1031.	Складання графіку відпусток на 2025 рік.	до 15 січня	Євгеній ФОМЕНКО
1032.	Складання календаря змагань на 2025 рік	до 15 січня	Євгеній ФОМЕНКО
1033.	Моніторинг та вивчення законодавчих документів	протягом року	Євгеній ФОМЕНКО

1034.	Оприлюднення звітів про договори в системі PROZORRO	за потребою протягом року	Євгеній ФОМЕНКО
1035.	Ведення військового обіку	протягом року	Євгеній ФОМЕНКО
1036.	Підготовка вихованців до змагань	протягом року	Тренер-викладач з виду спорту
1037.	Традиційний турнір «Ліга Компас – 2025»	березень 2025	Тренер-викладач зі спортивного орієнтування Олена КОСТИНА
1038.	Чемпіонат України серед ветеранів	березень 2025	Олена КОСТИНА
1039.	Відкритий турнір «КИЇВ СІТІ РЕЙС»	травень 2025	Олена КОСТИНА
1040.	Відкриті змагання «Lion cup»	липень 2025	Олена КОСТИНА
1041.	Відкриті змагання «Кубок Одеси»	серпень 2025	Олена КОСТИНА
1042.	XXIII Всеукраїнські змагання «Голосіївська осінь 2025».	серпень 2025	Олена КОСТИНА
1043.	Чемпіонат України серед ветеранів	вересень 2025	Олена КОСТИНА
1044.	Кубок пам'яті О. Оніщука	жовтень 2025	Олена КОСТИНА
1045.	Чемпіонат України серед ветеранів багатоборство	жовтень 2025	Олена КОСТИНА
1046.	Відкрита першість м. Київ	червень 2025	Тренер викладач з баскетболу Георгій РАБУЛЕНЬ
КДЮСШ 4			
1047.	Складання звітності: - річної бюджетної, фінансової звітності до ДКСУ та звітності до ПФУ	до 10 січня 2025р	В.о. директора Шевченко М.О., гол. бух. Шевченко З.В.
1048.	Підготовка та подання форми № 2-ФК (річна) "Звіт з фізичної культури і спорту" з переліком необхідних документів	січень 2025 р	В.о. директора Шевченко М.О., гол. бух. Шевченко З.В.
1049.	Складання звітності: - місячної бюджетної звітності до ДКСУ	до 05 числа кожного	Гол. бух. Шевченко З.В.

		місяця	
1050.	Підготовка та укладення договорів, оприлюднення звітів про договори в системі PROZORRO, що укладені без використання електронної системи закупівель	2025 рік	Гол. бух. Шевченко З.В.
1051.	Підготовка платіжних документів з дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах ДКСУ та здійснення платежів відповідно до взятих зобов'язань	2025 рік	Гол. бух. Шевченко З.В.
1052.	Нарахування і виплата заробітної	до 15 та 25 числа кожного місяця	Гол. бух. Шевченко З.В.
1053.	Ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності: - оброблення первинних документів; - ведення бухгалтерських облікових реєстрів; - складання меморіальних ордерів; - складання головної книги.	2025 р	Гол. бух. Шевченко З.В.
1054.	Підготовка, видання та реєстрація наказів з основної діяльності, щодо руху кадрового складу закладу, облік/надання відпусток, облік працівників підприємства (місцезнаходження, наявність зв'язку, телефони та інше)	2025 р	Гол. бух. Шевченко З.В.
1055.	Листування з контролюючими органами, організаціями, підприємствами, установами з питань, що стосуються компетенції та посадових обов'язків	2025 р	Гол. бух. Шевченко З.В.
1056.	Здійснення загального керівництво діяльністю закладу в умовах військового стану, співпраця з керівництвом ВА міста Северодонецька Луганської області, з Управлінням молоді та спорту ВА Луганської області, спортивних федерацій та інше (надання інформації про роботу спортивної школи, про робітників під час воєнного стану)	2025 р	Гол. бух. Шевченко З.В.
1057.	Вивчення законодавчих змін з питань бухгалтерського обліку, бюджетного та трудового законодавства в умовах воєнного стану	2025 р	В.о. директора Шевченко М.О., гол. бух. Шевченко З.В.
1058.	Ведення кадрової роботи: - ведення табелю обліку робочого часу (аванс, заробітна плата); - складання наказів;	до 06 числа до 15 числа	В.о. директора Шевченко М.О., гол. бух. Шевченко З.В.

	- графіку відпусток		
1059.	Підтримка зв'язку зі співробітниками КДЮСШ 4 та постійний моніторинг їх місцезнаходження	до 06 числа до 15 числа	В.о. директора Шевченко М.О., гол. бух. Шевченко З.В.
1060.	Підготовка та подання інформації до річного звіту форми № 5-ФК		Гол. бух. Шевченко З.В.
ДЮСШ ВВС «САДКО»			
1061.	Складання звітності: - річної бюджетної, фінансової звітності до ДКСУ та звітності до ПФУ	до 10 січня 2025р	Гол. бух.р Людмила КОЛМИКОВА
1062.	Підготовка та подання форми №2-ФК, № 8-ФК (річна) "Звіт з фізичної культури і спорту" з переліком необхідних документів	січень 2025 р	В.о. директора Вікторія БАЛАБАЙ, інструктор-методист Ковальчук О.В.
1063.	Складання звітності: - місячної бюджетної звітності до ДКСУ	до 05 числа кожного місяця	Гол. бух.р Людмила КОЛМИКОВА
1064.	Підготовка та укладення договорів, оприлюднення звітів про договори в системі PROZORRO	2025 р	В.о. директора Вікторія БАЛАБАЙ
1065.	Підготовка платіжних документів з дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах ДКСУ та здійснення платежів відповідно до взятих зобов'язань	2025 р	Гол. бух.р Людмила КОЛМИКОВА
1066.	Складання табелів обліку робочого часу	до 15 та 25 числа кожного місяця	В.о. директора Вікторія БАЛАБАЙ
1067.	Нарахування і виплата заробітної	до 15 та 25 числа кожного місяця	Гол. бух.р Людмила КОЛМИКОВА
1068.	Підготовка та подання податкової декларації з ПДВ	до 20 числа кожного місяця	Гол. бух.р Людмила КОЛМИКОВА

1069.	Ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності: - оброблення первинних документів; - ведення бухгалтерських облікових реєстрів; - складання меморіальних ордерів; - складання головної книги.	2025 р	Гол. бух.р Людмила КОЛМИКОВА
1070.	Поширення інформації про досягнення вихованців ДЮСШ ВВС "Садко", що успішно виступають за кордоном та займають призові місця на міжнародних змаганнях в соціальних мережах, групах школи	2025 р	В.о. директора Вікторія БАЛАБАЙ
1071.	Ведення кадрової роботи, ведення військового обліку, підготовка, видання та реєстрація наказів з основної діяльності, наказів з кадрових питань, облік/надання відпусток, облік працівників підприємства (місцезнаходження, наявність зв'язку, телефони та інше)	2025 р	В.о. директора Вікторія БАЛАБАЙ
1072.	Листування з контролюючими органами, організаціями, підприємствами, установами з питань, що стосуються компетенції та посадових обов'язків	2025 р	В.о. директора Вікторія БАЛАБАЙ
1073.	Здійснення загального керівництво діяльністю закладу в умовах військового стану, співпраця з керівництвом ВА міста Северодонецька Луганської області, з Управлінням молоді та спорту ВА Луганської області, спортивних федерацій та інше (надання інформації про роботу спортивної школи, про робітників під час воєнного стану)	2025 р	В.о. директора Вікторія БАЛАБАЙ Гол. бух.р Людмила КОЛМИКОВА
1074.	Вивчення законодавчих змін з питань бухгалтерського обліку, бюджетного та трудового законодавства в умовах воєнного стану	2025 р	В.о. директора Вікторія БАЛАБАЙ Гол. бух.р Людмила КОЛМИКОВА
1075.	Складання тарифікаційних списків тренерів-викладачів, списків груп, іменних, технічних заявок на змагання, оформлення документації з НТЗ, піраунок рейтингу закладу	2025 р	Інструктор-методист Ковальчук О.В.
1076.	Забезпечення навчально-тренувального процесу, проведення навчально-тренувальних зборів	2024-2025 навч.рік	Тренери-викладачі
1077.	Участь в змаганнях: Кубок України з підводного спорту (плавання в ластах)	лютий 2025р.	Тренери-викладачі Полчанова Т.А., Ковальчук О.П.

1078.	Участь в змаганнях: Чемпіонат України з плавання в ластах серед юніорів до 18 років	травень 2025р.	Тренери-викладачі Полчанова Т.А., Ковальчук О.П.
1079.	Участь в змаганнях: Чемпіонат України з підводного спорту (підводне орієнтування) серед чоловіків та жінок	травень 2025р.	Тренери-викладачі Полчанова Т.А., Ковальчук О.П.
1080.	Участь в змаганнях: Чемпіонат України з підводного спорту (плавання в ластах, басейн)	червень 2025р.	Тренери-викладачі Полчанова Т.А., Ковальчук О.П.
ВІДДІЛ КУЛЬТУРИ			
1081.	Міські заходи, присвячені Дню Соборності України (СМПК, бібліотеки, онлайн) Майстер клас з виготовлення янголів та проведення акції	22 січня 2025 запланована присутність начальника ВА (час буде уточнено)	<i>Офлайн:</i> Грачова Т. Копцева О. Лукашова Т. Захарова Н. Швецов І. <i>Онлайн:</i> Руднєва Н. Біловицька Ю. Гайдученко О.
1082.	Міські заходи, присвячені Дню пам'яті жертв голокосту (в бібліотеках та онлайн)	27 січня 2025	<i>Офлайн:</i> Грачова Т. Копцева О. Захарова Н. Швецов І. <i>Онлайн:</i> Руднєва Н. Біловицька Ю. Гайдученко О.
1083.	Міські заходи, присвячені Дню пам'яті героїв Крут (в бібліотеках та онлайн)	29 січня 2025	<i>Офлайн:</i> Грачова Т. Копцева О. Захарова Н. Швецов І. <i>Онлайн:</i>

			Руднєва Н. Біловицька Ю. Гайдученко О.
1084.	Міські заходи до Дня вшанування загиблих та початку повномасштабного вторгнення російського окупанта на територію України <i>(бібліотеки, СМПК та онлайн)</i>	22 лютого 2025	<i>Офлайн:</i> Грачова Т. Копцева О. Захарова Н. Швецов І. <i>Онлайн:</i> Руднєва Н. Біловицька Ю. Гайдученко О.
1085.	Міські заходи, присвячені народному святу «Масляна» традиції та обряди <i>(клуб людей похилого віку Сузір'я разом с СМПК)</i>	24 лютого до 2 березня <i>(дата буде уточнена)</i>	<i>Офлайн:</i> Грачова Т. Копцева О. Лукашова Т. Захарова Н.
1086.	Міські заходи, присвячені Дню національної культури та Дню народження Т.Г. Шевченка <i>(в бібліотеках та онлайн)</i>	7 березня – 9 березня <i>(дата буде уточнена)</i>	<i>Офлайн:</i> Грачова Т. Копцева О. Захарова Н. Швецов І. <i>Онлайн:</i> Руднєва Н. Біловицька Ю. Гайдученко О.
1087.	Міські заходи, присвячені Дню українського добровольця <i>(в бібліотеках та онлайн)</i>	14 березня 2025	<i>Офлайн:</i> Грачова Т. Копцева О. Захарова Н. Швецов І. <i>Онлайн:</i> Руднєва Н. Біловицька Ю. Гайдученко О.
1088.	Міські заходи до Дня Чорнобильської трагедії <i>(в бібліотеках та онлайн)</i>	25-26 квітня 2025 <i>(дата буде)</i>	<i>Офлайн:</i> Грачова Т. Копцева О.

		<i>уточнена)</i> запланована присутність начальника ВА	Захарова Н. Швецов І. <i>Онлайн:</i> Руднева Н. Біловицька Ю. Гайдученко О.
1089.	Міські заходи до Дня пам'яті і перемоги над нацизмом у II Світовій війні <i>(бібліотеки, СМПК та онлайн)</i>	8 травня 2025	<i>Офлайн:</i> Грачова Т. Копцева О. Захарова Н. Швецов І. <i>Онлайн:</i> Руднева Н. Біловицька Ю. Гайдученко О.
1090.	Міські заходи, присвячені Дню матері в Україні <i>(бібліотеки, СМПК, гуртки відділу освіти та онлайн)</i>	8-11 травня 2025 <i>(дата буде уточнена)</i>	<i>Офлайн:</i> Грачова Т. Волченко Л. Копцева О. Лукашова Т. Боярчук Ю. Польова М. Захарова Н. Швецов І. Хачатуров Р. Костиря А. <i>Онлайн:</i> Руднева Н. Біловицька Ю. Гайдученко О.
1091.	Міські заходи, присвячені Дню Європи в Україні <i>(бібліотеки, СМПК, гуртки відділу освіти та онлайн)</i>	9 травня 2025	<i>Офлайн:</i> Грачова Т. Волченко Л. Копцева О. Лукашова Т. Боярчук Ю. Польова М. Захарова Н. Швецов І.

			Хачатуров Р. Костиря А. <i>Онлайн:</i> Руднева Н. Біловицька Ю. Гайдученко О.
1092.	Міські заходи, присвячені Дню української вишиванки (бібліотеки, СМПК, гуртки відділу освіти та онлайн)	15 травня 2025	<i>Офлайн:</i> Грачова Т. Волченко Л. Копцева О. Лукашова Т. Боярчук Ю. Польова М. Хачатуров Р. Костиря А. <i>Онлайн:</i> Руднева Н. Біловицька Ю. Гайдученко О.
1093.	Міські заходи, присвячені 91-й річниці від Дня заснування міста Северодонецька та Дню хіміка (бібліотеки, СМПК, гуртки відділу освіти та онлайн)	Травень 24-25 (дата буде уточнена) запланована присутність начальника ВА	<i>Офлайн:</i> Грачова Т. Волченко Л. Копцева О. Лукашова Т. Боярчук Ю. Польова М. Захарова Н. Швецов І. Хачатуров Р. Костиря А. <i>Онлайн:</i> Руднева Н. Біловицька Ю. Гайдученко О.
1094.	Міські заходи, присвячені Міжнародному Дню захисту дітей (бібліотеки, СМПК, гуртки відділу освіти та онлайн)	Червень (30 травня-02 червня дата буде уточнена)	<i>Офлайн:</i> Грачова Т. Волченко Л. Копцева О. Лукашова Т.

		запланована присутність начальника ВА	Боярчук Ю. Польова М. Захарова Н. Швецов І. Хачатуров Р. Костиря А. <i>Онлайн:</i> Руднева Н. Біловицька Ю. Гайдученко О.
1095.	Міські заходи, присвячені Дню батька в Україні (бібліотеки, СМПК, гуртки відділу освіти та онлайн)	Червень (13- 15 червня дата буде уточнена)	<i>Офлайн:</i> Грачова Т. Волченко Л. Копцева О. Лукашова Т. Боярчук Ю. Польова М. Хачатуров Р. Костиря А. <i>Онлайн:</i> Руднева Н. Біловицька Ю. Гайдученко О.
1096.	Міські заходи, присвячені Дню Конституції України (бібліотеки, СМПК, гуртки відділу освіти та онлайн)	Червень (27- 28 червня дата буде уточнена) запланована присутність начальника ВА	<i>Офлайн:</i> Грачова Т. Волченко Л. Копцева О. Лукашова Т. Боярчук Ю. Захарова Н. Швецов І. Хачатуров Р. Костиря А. <i>Онлайн:</i> Руднева Н. Біловицька Ю. Гайдученко О.
1097.	Міські заходи, присвячені Дню Хрещення Київської Русі- України та Дню Української Державності.	15 липня 2025	<i>Офлайн:</i> Грачова Т.

	<i>(бібліотеки, СМПК, гуртки відділу освіти та онлайн)</i>		Волченко Л. Копцева О. Лукашова Т. Боярчук Ю. Захарова Н. Швецов І. Хачатуров Р. Костиря А. <i>Онлайн:</i> Руднева Н. Біловицька Ю. Гайдученко О.
1098.	Міські заходи, присвячені Дню молоді <i>(бібліотеки, СМПК, та онлайн)</i>	12 серпня 2025	<i>Офлайн:</i> Грачова Т. Копцева О. Лукашова Т. Боярчук Ю. Польова М. <i>Онлайн:</i> Руднева Н. Біловицька Ю. Гайдученко О.
1099.	Міські заходи, присвячені Дню Державного Прапора України <i>(бібліотеки, СМПК, гуртки відділу освіти та онлайн)</i>	Серпень <i>(22-24 серпня дата буде уточнена)</i> запланована присутність начальника ВА	<i>Офлайн:</i> Грачова Т. Волченко Л. Копцева О. Лукашова Т. Боярчук Ю. Захарова Н. Швецов І. Хачатуров Р. Костиря А. <i>Онлайн:</i> Руднева Н. Біловицька Ю. Гайдученко О.
1100.	Міські заходи, присвячені 34-й річниці Незалежності України <i>(бібліотеки, СМПК, гуртки відділу освіти та онлайн)</i>	Серпень <i>(22-24 серпня дата буде уточнена)</i>	<i>Офлайн:</i> Грачова Т. Волченко Л. Копцева О. Лукашова Т.

		запланована присутність начальника ВА	Боярчук Ю. Польова М. Захарова Н. Швецов І. Хачатуров Р. Костиря А. <i>Онлайн:</i> Руднсва Н. Біловицька Ю. Гайдученко О.
1101.	Міські заходи, присвячені Дню пам'яті захисників України (бібліотеки, СМПК, гуртки відділу освіти та онлайн)	29 серпня 2025 запланована присутність начальника ВА	<i>Офлайн:</i> Грачова Т. Копцева О. Біловицька Ю. Захарова Н. Швецов І. <i>Онлайн:</i> Руднсва Н. Біловицька Ю. Гайдученко О.
1102.	Міські заходи, присвячені Дню людей похилого віку та Дню ветеранів (бібліотеки, СМПК,)	29 вересня – 2 жовтня 2025 (дата буде уточнена)	<i>Офлайн:</i> Грачова Т. Копцева О. Захарова Н. Швецов І.
1103.	Міські заходи, присвячені Дню захисників та захисниць, Дню українського козацтва (бібліотеки, СМПК, гуртки відділу освіти та онлайн)	1 жовтня 2025 запланована присутність начальника ВА	<i>Офлайн:</i> Грачова Т. Волченко Л. Копцева О. Лукашова Т. Боярчук Ю. Польова М. Хачатуров Р. Костиря А. <i>Онлайн:</i> Руднсва Н. Біловицька Ю. Гайдученко О.
1104.	Міські заходи, присвячені Дню української писемності та мови	27 жовтня	<i>Офлайн:</i>

	<i>(бібліотеки, СМПК, гуртки відділу освіти та онлайн)</i>	2025	Грачова Т. Волченко Л. Копцева О. Лукашова Т. Боярчук Ю. Польова М. Хачатуров Р. Костиря А. <i>Онлайн:</i> Руднева Н. Біловицька Ю. Гайдученко О.
1105.	Міські заходи, присвячені Всеукраїнському дню працівників культури та майстрів народного мистецтва <i>(бібліотеки, СМПК, та онлайн)</i>	7-9 листопада 2025 (дата буде уточнена) запланована присутність начальника ВА	<i>Офлайн:</i> Грачова Т. Копцева О. Лукашова Т. Боярчук Ю. Польова М. Захарова Н. Швецов І. <i>Онлайн:</i> Руднева Н. Біловицька Ю. Гайдученко О.
1106.	Міські заходи, присвячені Дню Гідності та Свободи України <i>(бібліотеки, СМПК, гуртки відділу освіти та онлайн)</i>	21 листопада 2025 запланована присутність начальника ВА	<i>Офлайн:</i> Грачова Т. Волченко Л. Копцева О. Лукашова Т. Боярчук Ю. Польова М. Хачатуров Р. Костиря А. <i>Онлайн:</i> Руднева Н. Біловицька Ю. Гайдученко О.
1107.	Міські заходи до Дня пам'яті жертв голодоморів <i>(бібліотеки, СМПК, та онлайн)</i>	22 листопада	<i>Офлайн:</i> Грачова Т.

		(21-22 листопада дата буде уточнена) запланована присутність начальника ВА	Копцева О. Лукашова Т. Захарова Н. Швецов І. <i>Онлайн:</i> Руднева Н. Біловицька Ю. Гайдученко О.
1108.	Міські заходи, присвячені Дню Збройних Сил України (бібліотеки, СМПК, та онлайн)	6 грудня	<i>Офлайн:</i> Грачова Т. Копцева О. Лукашова Т. Боярчук Ю. Польова М. Захарова Н. Швецов І. <i>Онлайн:</i> Руднева Н. Біловицька Ю. Гайдученко О.
1109.	Міські заходи, присвячені новорічним та різдвяним святam (бібліотеки, СМПК, гуртки відділу освіти та онлайн)	Грудень (6-31 грудня дати будуть уточнено) запланована присутність начальника ВА	<i>Офлайн:</i> Грачова Т. Волченко Л. Копцева О. Лукашова Т. Боярчук Ю. Польова М. Хачатуров Р. Костира А. <i>Онлайн:</i> Руднева Н. Біловицька Ю. Гайдученко О.
1110.	Облаштування куточків «Моя Україна»	постійно понеділок - п'ятниця	<i>Офлайн:</i> Грачова Т. Копцева О. Боярчук Ю. Захарова Н.

			Швецов І.
1111.	Створення пересувних бібліотечних пунктів або книжкових полиць, полиць «Буккросинг» (<i>Куточок читача</i>)	постійно понеділок - п'ятниця	<i>Офлайн:</i> Грачова Т. Копцева О. Біловицька Ю. Захарова Н. Швецов І.
1112.	Надання послуг з цифрової грамотності (опанування застосунку «Дії», подання інформації про пошкоджене майно, базові навички цифрової грамотності «Google-сервіси», навчальні консультації «Смартфон і я»)	постійно понеділок - п'ятниця	<i>Офлайн:</i> Захарова Н. Швецов І.
1113.	Клуб людей поважного віку -Клуб людей елегантного віку «Сузір'я» - співали українські пісні (2 рази на тиждень) «Центр громадського дозвілля» 60+ за сприяння <u>HelpAge USA</u> : - Клуб «Відкрите серце для добра»; - Заняття з фітнесу; - Заняття зі скандинавської ходьби; - Клуб за інтересами.	Згідно з графікам роботи	<i>Офлайн:</i> Грачова Т. Копцева О. Лукашова Т. Захарова Н.
1114.	Організація діяльності літературного/книжкового/читацького клубу, проведення публічних читань і презентацій із запрошенням цікавих авторів, проведення заходів для різних вікових категорій (малювання й читання книжок з дітьми тощо), книжкових пікніків, дискусійних майданчиків (з історії України, обговорення законодавчих ініціатив)	Згідно з планами роботи	<i>Офлайн:</i> Грачова Т. Копцева О. Біловицька Ю. Захарова Н. Швецов І.
1115.	Організація кінопоказів з обговоренням побаченого.	Згідно з планами роботи	<i>Офлайн:</i> Грачова Т. Копцева О. Лукашова Т. Захарова Н. Швецов І.
1116.	Організація роботи дитячих просторів, творчих занять для дітей.	Згідно з планами роботи	<i>Офлайн:</i> Грачова Т. Копцева О. Лукашова Т. Боярчук Ю. Польова М.

			Захарова Н. Швецов І.
1117.	Дні зустрічі ВПО	Згідно з планами роботи	<i>Офлайн:</i> Грачова Т. Копцева О. Лукашова Т. Боярчук Ю. Польова М. Захарова Н. Швецов І.
1118.	Культурне обслуговування населення шляхом надання квоти безкоштовних квитків для ВПО у містах проведення концертів і вистав	Згідно з наданими білетами чи запрошеннями сторонніх організацій	Грачова Т.
1119.	Проведення різноманітних майстер-класів, виставок	Згідно з планами роботи	<i>Офлайн:</i> Грачова Т. Копцева О. Лукашова Т. Боярчук Ю. Польова М. Захарова Н. Швецов І.
1120.	Організація проведення заходів до державних свят та знаменних дат, творчих зустрічей.	Згідно з планами роботи	<i>Офлайн:</i> Грачова Т. Копцева О. Лукашова Т. Боярчук Ю. Польова М. Захарова Н. Швецов І.
1121.	Медійна грамотність для людей похилого віку	Протягом місяця при зверненні	<i>Офлайн:</i> Захарова Н. Швецов І.

		громадян	
1122.	Робота Шкіл мистецтв (2 школи) та Гуртків згідно з графіками	01.01.2025- 31.12.2025	<i>Офлайн:</i> Грачова Т. Копцева О. Лукашова Т. Польова М. Кібенко О.
1123.	Отримання листів та надання відповідей, здача звітності і т.п.	Від 3-20 разів на тиждень	Грачова Т. Малахова А. Гаврилова О. Директори комунальних закладів
1124.	Підготовка інформаційних сторінок до визначних дат та статей від бібліотекарів м. Северодонецьк	3-10 рази на тиждень	Руднева Н. Біловицька Ю. Гайдученко О.

ВІДДІЛ З ЮРИДИЧНИХ ТА ПРАВОВИХ ПИТАНЬ

1125.	Надання консультації та роз'яснень громадянам, що звертаються до відділу чи call-центру (у сфері прийняття спадщини, пошкодженого майна, земельні питання, та інші). Надавати безоплатну первинну правову допомогу, що полягає в інформуванні особи про права і свободи, порядок їх реалізації, відновлення у випадку їх порушення та порядку оскарження рішень, дій чи бездіяльності органів державної влади, органів місцевого самоврядування, посадових і службових осіб.	Протягом 2025 року	Стехіна Т. Курганов В.
1126.	Надавати методичну та практичну допомогу по застосуванню законодавства комунальним підприємствам, установам, організаціям, відділам та управлінням Северодонецької міської ВА.	Протягом 2025 року	Стехіна Т. Курганов В.
1127.	Розглядати, в установленому законодавством порядку, звернень громадян, запитів та звернень народних депутатів України, запитів на публічну інформацію.	Протягом 2025 року	Стехіна Т. Курганов В.
1128.	Надавати відповіді на запити правоохоронних органів.	Протягом 2025 року	Стехіна Т. Курганов В.
1129.	Надавати відповіді на адвокатські запити.	Протягом	. Стехіна Т.

		2025 року	Курганов В.
1130.	Приймати участь в підготовці відповідей на запити на публічну інформацію.	Протягом 2025 року	Стехіна Т. Курганов В.
1131.	Готувати відповіді по юридичних питаннях на письмові звернення підприємств, установ і організацій	Протягом 2025 року	Стехіна Т. Курганов В.
1132.	Забезпечувати відповідність законодавству (правовий аналіз, експертиза) проектів розпоряджень начальника Северодонецької міської військової адміністрації, а також інших актів Северодонецької міської ВА, господарських договорів укладених Северодонецькою міською ВА з контрагентами.	Протягом 2025 року	Стехіна Т. Курганов В.
1133.	Готувати відзиви та пояснення щодо позовних заяв, клопотань, заяв. Забезпечувати надання всіх необхідних документів, які витребовуються згідно винесених ухвал суду, надання інших процесуальних документів.	Протягом 2025 року	Стехіна Т. Курганов В.
1134.	Своєчасно вживати заходів за: рішеннями, ухвалами (постановами) суду, відповідними документами інших правоохоронних, виконавчих та контролюючих органів.	Протягом 2025 року	Стехіна Т. Курганов В.
1135.	Здійснювати моніторинг змін законодавства України, підзаконних актів, актів президента України та органів виконавчої влади.	Протягом 2025 року	Стехіна Т. Курганов В.
1136.	Збирати інформацію про офіційне оприлюднення актів законодавства в друкованих виданнях;	Протягом 2025 року	Стехіна Т. Курганов В.
1137.	Брати участь у нарадах, комісіях та засіданнях, що проводяться у Северодонецькій міській ВА;	Протягом 2025 року	Стехіна Т. Курганов В.

ОРГАНІЗАЦІЙНИЙ ВІДДІЛ			
1138.	Підготовка інформації стосовно основних організаційних заходів Северодонецької МВА	Щотижня	Олена ШИНКАРЬОВА
1139.	Підготовка проектів розпоряджень начальника Северодонецької МВА щодо нагородження до урочистих дат, виготовлення почесних грамот, грамот, подяк	Згідно календарного плану міських заходів	Олена ШИНКАРЬОВА
1140.	Підготовка інформації про роботу Северодонецької МВА до Северодонецької РДА	Щомісячно	Олена ШИНКАРЬОВА
1141.	Підготовка проектів розпоряджень начальника Северодонецької МВА щодо плану роботи Северодонецької МВА	Щоквартально	Олена ШИНКАРЬОВА
1142.	Підготовка відповідей на листи, звернення громадян, які відносяться до повноважень організаційного відділу	постійно	Олена ШИНКАРЬОВА
ВІДДІЛ ВЕДЕННЯ ДЕРЖАВНОГО РЕЄСТРУ ВИБОРЦІВ			
1143.	Надсилати звіти голові ОДА- начальнику ОВА щодо стану приміщень для голосування, приміщень дільничних виборчих комісій звичайних та спеціальних виборчих дільниць, утворених на постійній основі, які під час здійснення рф широкомасштабної збройної агресії на території України зазнали руйнувань або пошкоджень. Моніторинг ситуації, аналіз стану будівель	Щомісяця до 23 числа	Тімченко Т.В.
1144.	Надсилати звіти керівнику апарату ОДА/ відділу адміністрування ДРВ ОДА щодо стану функціонування та забезпечення працівниками відділу ВДРВ	Щомісяця до 23 числа	Тімченко Т.В.
1145.	Надсилати звіти начальнику Северодонецької міської ВА щодо місцезнаходження працівників відділу	Щомісяця до 15 числа	Тімченко Т.В.
1146.	Відстежувати стан функціонування Державного реєстру виборців та його підсистем. Оновлювати Google-таблицю	Щомісяця до 28 числа	Тімченко Т.В.

	щодо підключення до Державних реєстрів та систем. (На виконання листа Департаменту економічного розвитку та зовнішньоекономічної діяльності ОДА)		
1147.	Здійснювати організаційні заходи по відновленню роботи Державного реєстру виборців (згідно Постанови ЦВК від 14.09.2023 №60 «Про введення в тестову експлуатацію автоматизованої інформаційно-комунікаційної системи «Державний Реєстр виборців»)	За потребою	Тімченко Т.В.
1148.	Виконувати обов'язки начальника відділу в частині ведення поточних справ відділу (відстеження місцезнаходження працівників, складання плану робіт, листування з установами, організаціями тощо)	Постійно	Тімченко Т.В.
1149.	Виконувати поточні завдання та доручення начальника Северодонецької МВА та заступників начальника Северодонецької МВА	За потребою	Тімченко Т.В.
1150.	Брати участь у навчальних інформаційних вебінарах, онлайн нарадах, семінарах для працівників відділів ведення Державного реєстру виборців, працівників органів місцевого самоврядування	Постійно	Тімченко Т.В.
1151.	Відстежувати зміни до чинного законодавства, правових актів в частині ведення Державного реєстру виборців	Постійно	Тімченко Т.В.
1152.	Тримати постійний зв'язок з Розпорядником реєстру, ЦВК, відділом адміністрування ДРВ ОДА з питань забезпечення функціонування Державного реєстру виборців	Постійно	Тімченко Т.В.
1153.	Здійснювати організаційні заходи по відновленню роботи Державного реєстру виборців та роботи відділу ВДРВ у разі деокупації міста	За потребою	Тімченко Т.В.

ЗАГАЛЬНИЙ ВІДДІЛ

1154.	Забезпечувати єдиний порядок документування управлінської інформації та роботи з документами із застосуванням сучасних автоматизованих систем.	Щоденно	Жур Л.
1155.	Щоденно приймати документи, листи, що надходять електронною поштою або поштовим відправленням, доставлених нарочним тощо, ведення їх обліку.	Щоденно	Жур Л. Ледньова І. Грамма Н.
1156.	Здійснювати реєстрацію вхідних та вихідних документів, службових записок, інформаційних листів в програмі «Діловодство. Реєстрація вхідних, вихідних, розпорядчих документів, Контроль строків виконання». Цифрова обробка документів.	Щоденно	Жур Л. Ледньова І. Грамма Н.
1157.	Організація доведення листів до виконавців, згідно з резолюціями керівництва Северодонецької міської військової адміністрації.	Щоденно	Жур Л. Ледньова І. Грамма Н.
1158.	Відправлення відпрацьованих документів електронною поштою, підготовка документів для відправки Новою поштою, Укрпоштою.	Щоденно	Жур Л. Ледньова І. Грамма Н.
1159.	Забезпечення оформлення, реєстрація, видання та оприлюднення розпоряджень начальника Северодонецької міської військової адміністрації шляхом розміщення їх на відповідних вебресурсах, їх облік та систематизація.	Щоденно	Жур Л. Ледньова І.
1160.	Здійснення друкування, копіювання та розсилання документів Северодонецької міської військової адміністрації .	На постійній основі	Жур Л. Ледньова І. Грамма Н.
1161.	Забезпечування прийому, реєстрації, обліку запитів на публічну інформацію та організація своєчасного їх розгляду.	Протягом 5 робочих днів після отримання	Жур Л. Ледньова І.
1162.	Організація документообігу, формування архівного фонду	Щоденно	Жур Л.

	Северодонецької міської військової адміністрації (зберігання документів, експертиза цінності та їх передача до архівного відділу), контроль дотримання стандартів діловодства у структурних підрозділах Северодонецької міської військової адміністрації.		Ледньова І.
1163.	Здійснення контролю за дотриманням встановленого порядку роботи з документами, строками виконання документів, які надійшли до Северодонецької міської військової адміністрації відповідно до чинного законодавства та нормативно-правових актів.	Щоденно	Жур Л.
1164.	Здійснення документування розгляду питань, що розглядаються на засіданнях комісій та нарад.	Щоденно	Жур Л.
1165.	Проведення аналізу стану виконання документів, і заяв, здійснювати контроль за надходженням інформації до Луганської облдержадміністрації, Сіверськодонецької райдержадміністрації	Щоденно	Жур Л.
1166.	Складання зведеної номенклатури справ структурних підрозділів Северодонецької міської військової адміністрації, які створені без статусу юридичної особи	Листопад	Жур Л.

УПРАВЛІННЯ ЗЕМЛЕУСТРОЮ, МІСТОБУДУВАННЯ ТА АРХІТЕКТУРИ

1167.	Підготовка звіту про виконання Програми розвитку земельних відносин Северодонецької міської територіальної громади Северодонецького району Луганської області на 2024 рік	Січень	Куций Т.П. Єгоров А.Ю.
1168.	Підготовка звіту про виконання Програми з розроблення містобудівної документації на території Северодонецької міської територіальної громади на 2024 рік	Січень	Єгоров А.Ю. Іщенко Н.Я.
1169.	Проведення підготовчих робіт для розробки Комплексного плану просторового розвитку території Северодонецької міської територіальної громади	Постійно	Єгоров А.Ю. Іщенко Н.Я.
1170.	Участь в розробці пропозицій щодо відновлення Северодонецької міської територіальної громади	Постійно	Куций Т.П. Єгоров А.Ю. Іщенко Н.Я.
1171.	Участь у виконанні заходів з реалізації Національної стратегії із створення безбар'єрного простору в Україні	Постійно	Куций Т.П. Єгоров А.Ю.

			Іщенко Н.Я.
1172.	Підготовка Плану заходів Северодонецької МВА на 2025-2026 роки з реалізації Національної стратегії із створення безбар'єрного простору в Україні на період до 2030 року	I квартал	Куций Т.П. Єгоров А.Ю. Іщенко Н.Я.
1173.	Ведення містобудівного кадастру на територію Северодонецької міської територіальної громади	Постійно	Косаріва Ю.П. Бут Н.В.
1174.	Внесення інформації до містобудівного кадастру міста Северодонецька та надання інформації з нього по запитам структурних підрозділів Северодонецької МВА	Постійно	Косаріва Ю.П. Бут Н.В.
1175.	Участь в експериментальному проєкті щодо запровадження Містобудівного кадастру на державному рівні	Постійно	Єгоров А.Ю. Косаріва Ю.П. Іщенко Н.Я. Бут Н.В.
1176.	Робота в Єдержавному державному реєстрі адрес та верифікації адрес в населених пунктах Северодонецької міської територіальної громади після погодження Луганською облдержадміністрацією участі Северодонецької МВА в роботі ЄДРА	Постійно	Єгоров А.Ю. Косаріва Ю.П. Бут Н.В.
1177.	Робота з Реєстром пошкодженого та знищеного майна: перевірка та внесення даних до реєстру, консультації Заявників, які подавали інформаційні повідомлення в Дію.	Постійно	Єгоров А.Ю. Косаріва Ю.П. Іщенко Н.Я. Бут Н.В. Колеснік О.А.
1178.	Надання консультацій, роз'яснень щодо механізму подання заяви для отримання компенсації за пошкоджені або знищені об'єкти нерухомого майна, щодо процедури компенсації, а також механізму поновлення правовстановлюючих документів в телефонному режимі та інформування на електронну пошту.	Постійно	Єгоров А.Ю. Косаріва Ю.П. Іщенко Н.Я. Бут Н.В. Колеснік О.А.
1179.	Участь в роботі Комісії з розгляду питань щодо надання компенсації за знищені об'єкти нерухомого майна та 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	Постійно	Єгоров А.Ю. Косаріва Ю.П. Іщенко Н.Я. Бут Н.В. Колеснік О.А.
1180.	Участь в онлайн- нарадах, семінарах, тренінгах, вебінарах	Постійно	Куций Т.П. Єгоров А.Ю.

			Косаріва Ю.П. Іщенко Н.Я. Бут Н.В. Колеснік О.А.
1181.	Підготовка звітності до Департаменту будівництва, енергозбереження, архітектури та містобудування Луганської ОДА з питань містобудівної діяльності	Постійно	Куций Т.П. Сгоров А.Ю.
1182.	Розгляд, опрацювання та надання інформації у встановлений чинним законодавством України термін по письмовим зверненням, пропозиціям і листам від юридичних та фізичних осіб з питань землеустрою, містобудування та архітектури, створенн безбар'єрного простору, перемейнування топонімів та інше	Постійно	Куций Т.П. Сгоров А.Ю.
1183.	Підготовка проектів розпоряджень начальника СМВА з питань землеустрою, містобудування та архітектури	Постійно	Куций Т.П. Сгоров А.Ю.
1184.	Ознайомлення зі змінами законодавства України та нормативно-правових актів з питань землеустрою, містобудування та архітектури, а також з питань пов'язаних з веденням Реєстру пошкодженого та знищеного майна, з питань надання компенсації за пошкоджене або знищене майно, внаслідок збройної агресії російської федерації	Постійно	Куций Т.П. Сгоров А.Ю. Косаріва Ю.П. Іщенко Н.Я. Бут Н.В. Колеснік О.А.
1185.	Проведення керівництвом управління онлайн-нарад з працівниками УЗМтаА з питань організації роботи управління, розподілу завдань між працівниками управління, з питань розгляду, опрацювання та надання інформації по письмовим зверненням, пропозиціям і листам від юридичних та фізичних осіб, з питань ведення Реєстру пошкодженого та знищеного майна, ведення містобудівного кадастру, підготовка звітів до Луганської облдержадміністрації, обговорення змін законодавства та нормативно-правових актів	Щотижня	Куций Т.П. Сгоров А.Ю. Косаріва Ю.П. Іщенко Н.Я. Бут Н.В. Колеснік О.А.
ВІДДІЛ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ ТА ЗВІТНОСТІ			
1186.	Складання звітності: - місячної бюджетної звітності до ДКСУ	До 05 числа	Курілова О.О., Говтва О.О.

	<ul style="list-style-type: none"> - Звіт про заборгованість з оплати праці до Державної служби статистики - Квартальної фінансової та бюджетної звітності до ДКСУ - Об'єднаної звітності ПДФО та ЄСВ 	<p>наступного місяця до 07 числа наступного місяця</p> <p>Відповідно до графіка 20днів після закінчення місяця</p>	
1187.	<p>Ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оброблення первинних документів; - ведення бухгалтерських облікових реєстрів; - складання меморіальних ордерів; - складання головної книги. 	Протягом періоду	Курілова О.О., Говтва О.О..
1188.	Підготовка платіжних документів з дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах державної казначейської служби та здійснення платежів відповідно до взятих зобов'язань	Постійно в установлені терміни	Курілова О.О., Говтва О.О..
1189.	Підготовка бюджетних запитів в системі ЛОГІКА АІС «Місцеві бюджети» рівня розпорядника коштів місцевих бюджетів	Постійно в установлені терміни	Курілова О.О., Говтва О.О.
1190.	Складання кошторисів, планів асигнувань, штатного розпису, структури Северодонецької міської військової адміністрації, розрахунок фонду заробітної плати	Постійно в установлені терміни	Курілова О.О., Говтва О.О.
1191.	Проведення аналізу даних бухгалтерського обліку та звітності, у тому числі підзвітних установ, щодо запобігання виникнення кредиторської заборгованості	Протягом періоду	Курілова О.О., Говтва О.О.
1192.	Підготовка довідок, щодо внесення змін до кошторисів видатків та планів асигнувань	Протягом періоду	Курілова О.О.
1193.	Формування мережі та змін до мережі установ та організацій, які отримують кошти з місцевого бюджету. Ведення обліку відкриття та закриття рахунків	Протягом періоду	Курілова О.О., Говтва О.О..

1194.	Складання паспортів бюджетних програм місцевого бюджету та змін до них	У разі внесення змін до кошторисів видатків	Курілова О.О., Говтва О.О..
1195.	Нарахування і виплата заробітної плати працівникам апарату і відділів	До 14 числа та 28 числа місяця	Курілова О.О., Говтва О.О..
1196.	Надання заявки-розрахунку за нарахованими лікарняними листами, та повідомлення про виплату лікарняних до ФСС	За наявності в установлені терміни	Говтва .О.О.
1197.	Листування з фінансовими органами, банками, підприємствами, установами та організаціями	Протягом періоду	Курілова О.О., Говтва О.О.
1198.	Контроль за виконання розпоряджень з фінансових питань, дотримання бюджетного законодавства, за веденням видатків по місцевих програмах, які фінансуються з місцевого бюджету	Протягом періоду	Курілова О.О., Говтва О.О.
1199.	Підготовка розподілів виділених бюджетних асигнувань підзвітним установам	Протягом періоду	Курілова О.О., Говтва О.О.
1200.	Забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, своєчасне відображення в бухгалтерському обліку	Протягом періоду	Курілова О.О., Говтва О.О.
1201.	Надання довідок про заробітну плату для нарахування пенсії	За запитом	Говтва О.О.
1202.	Виконання окремих доручень керівництва	Протягом періоду	Курілова О.О., Говтва О.О.
1203.	Вивчення законодавчих змін з питань бухгалтерського обліку	Протягом періоду	Курілова О.О., Говтва О.О.
ВІДДІЛ ПО РОБОТІ З ВЕТЕРАНАМИ			
1204.	Забезпечення реалізації Обласної комплексної програми захисту та підтримки ветеранів та членів їх сімей на 2024-2027 роки	Протягом року	Ященко С.П.
1205.	Створення та поновлення бази даних ветеранів а саме:	Протягом	Ященко С.П.

	<ul style="list-style-type: none"> - учасників бойових дій з числа воїнів інтернаціоналістів; - ветеранів – ліквідаторів Чорнобильської катастрофи; - ветеранів АТО ООС; - ветеранів, які брали участь у заходах , необхідних для запеспечення оборони України , захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією РФ проти України : 1) учасники бойових дій; 2) воїни , загиблі при виконанні обов'язків 2022 – 2025 рр.; 3) члени сім'ї та діти загиблих; 4) особи з інвалідністю , отриманою внаслідок військових дій 2022 – 2025 рр.; 5) безвісті зниклих (за зверненням сім'ї); 6) особи звільнені з полону. 	року	
1206.	Особистий прийом ветеранів всіх категорій та членів їх сімей з надання консультацій	Протягом року	Яценко С.П.
1207.	Виявлення та підтримки родин полонених військовослужбовців та зниклих безвісті за особливих обставин	Протягом року	Яценко С.П.
1208.	Учать у роботі відповідних комісій знадання допомоги військовим за рахунок коштів бюджету Северодонецької міської територіальної громади	За вимогою	Яценко С.П.
1209.	Участь у похованнях	За потребою	Яценко С.П.
1210.	Моніторинг потреб надання державної допомоги мобілізованим військовослужбовцям, які за станом здоров'я були звільнені з військової служби	Протягом року	Яценко С.П.
1211.	Складання звіту про стан реалізації заходів з питань ветеранської політики	Поквартально	Яценко С.П.
ДЕПАРТАМЕНТ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я ТА ЦІВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ			
КНП «СЕВЕРОДОНЕЦЬКИЙ ЦЕНТР ПЕРВИННОЇ МЕДИКО-САНІТАРНОЇ ДОПОМОГИ» СЕВЕРОДОНЕЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ			
Загальні організаційні заходи			
1212.	Проводити аналіз звернень громадян	Щоквартально	Генеральний директор

1213.	Забезпечити організацію проведення оперативних нарад КНП «СЦПМСД»	Щотижня	Генеральний директор
1214.	Оновлювати інформацію КНП «СЦПМСД» на сторінці в Фейсбуці	Постійно	Секретар
1215.	Проводити аналіз діяльності КНП «СЦПМСД»	Щоквартально	Генеральний директор
1216.	Провести роботу щодо внесення змін до договору за пакетом «Первинна медична допомога» з НСЗУ на 2026 рік	4 квартал 2025	Генеральний директор, заступник генерального директора з фінансів, бух. обліку, звітності та кадрових питань
Робота з кадрами			
1217.	Проводити роботу з підвищення кваліфікації лікарів та середнього медичного персоналу	Протягом року	Генеральний директор, головна медична сестра, інспектор з кадрів
1218.	Складанням лікарями портфоліо за 2024 рік	I квартал 2025	Завідувачі амбулаторіями, інспектор з кадрів
1219.	Проведення занять щодо дотримання етики та деонтології, дотримання прав пацієнтів, конфіденційності інформації та порядку надання інформації щодо пацієнта	Протягом року	Генеральний директор, головна медична сестра, завідувачі амбулаторіями
1220.	Проведення санітарно-просвітницьких заходів	Протягом року	Генеральний директор, головна медична сестра, завідувачі амбулаторіями
1221.	Контроль за дотриманням працівниками Правил військового обліку	Протягом року	Генеральний директор, інспектор з кадрів
1222.	Скласти та узгодити графік відпусток працівників на наступний рік	Листопад 2025	Інспектор з кадрів
1223.	Узгодження графіків роботи працівників	До 25 числа кожного місяця	Генеральний директор, інспектор з кадрів
1224.	Затвердити склад лікарів для участі в роботі ЛКК	Грудень 2025	Генеральний директор, завідувачі амбулаторіями
Організаційно-методичні заходи			
1225.	Провести аналіз роботи КНП «СЦПМСД» за 2024 рік	Січень 2025	Генеральний директор, заступник генерального директора з фінансів, бух.

			обліку, звітності та кадрових питань
1226.	Скласти план роботи КНП «СЦПМСД» на 2026 рік	Грудень 2025	Генеральний директор, заступник генерального директора з фінансів, бух. обліку, звітності та кадрових питань
1227.	Регулярно доводити до відома персоналу інформаційні листи, нормативні документи в сфері охорони здоров'я	Постійно	Генеральний директор, головна медична сестра, керівники структурних підрозділів
1228.	Надання медичної допомоги пацієнтам КНП «СЦПМСД» згідно стандартів у сфері охорони здоров'я	Постійно	Завідувачі амбулаторіями
1229.	Контроль за наданням звітів до ДОЗ та ЦЗН СМВА, ДОЗ ЛОДА, НСЗУ тощо	Щомісячно, Щоквартально за півроку	Генеральний директор, заступник генерального директора з фінансів, бух. обліку, звітності та кадрових питань
1230.	Проводити контроль якості надання медичної допомоги	Постійно	Завідувачі амбулаторіями
1231.	Проводити контроль якості ведення медичної документації КНП «СЦПМСД», внесення даних до ЕСОЗ	Протягом року	Завідувачі амбулаторіями
1232.	Проводити оцінку дотримання правил гігієни рук серед працівників, використовуючи відповідні протоколи, СОПи	Протягом року	ВІК
1233.	Проводити засідання ЛКК згідно з графіком	Постійно	Голова ЛКК
Розвиток матеріально-технічної бази			
1234.	Придбання господарчих товарів, канцелярії, медикаментів тощо для надання кваліфікованої первинної медичної допомоги та ведення господарчої діяльності КНП «СЦПМСД» в межах фінансування	Протягом 2025 року згідно плану закупок	Генеральний директор, заступник генерального директора з фінансів, бух. обліку, звітності та кадрових питань
1235.	Здійснювати постійний контроль за економією енергоресурсів, водозабезпечення	Постійно	Завідувач господарством
Заходи щодо поліпшення охорони праці, протипожежної безпеки та інфекційного контролю			
1236.	Робота комісій з розгляду скарг працівників з питань ОП	За необхідністю	Інженер з охорони праці
1237.	Контролювати своєчасне і якісне проведення інструктажів при прийомі на роботу під розписку про умови праці з відміткою в	Протягом року	Інженер з охорони праці

	особистих картках, проведення інструктажів з питань ОП і профілактики інфекційних хвороб, пов'язаних з наданням медичної допомоги на робочих місцях		
1238.	Контроль за дотриманням вимог нормативних документів з охорони праці та СОПів на робочих місцях співробітниками КНП «СЦПМСД»	Щоденно	Інженер з охорони праці, ВІК
1239.	Контролювати своєчасне і якісне проведення інструктажів в структурних підрозділах КНП «СЦПМСД»	Протягом року	Інженер з охорони праці
1240.	Організувати своєчасне і якісне розслідування нещасних випадків виробничого характеру згідно «Порядку розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві» затвердженого Постановою КМУ №1232 від 30.11.2011р	За необхідністю	Інженер з охорони праці
1241.	Організувати своєчасне і якісне розслідування нещасних випадків невиробничого характеру відповідно до «Порядку розслідування та обліку нещасних випадків невиробничого характеру, затвердженого Постановою №270 від 22.03.2001р.	За необхідністю	Інженер з охорони праці
Економічна діяльність, бухгалтерський облік та звітність, відомчий фінансовий контроль			
1242.	Проаналізувати виконання бюджету та основні фінансові показники діяльності за 2024 рік	1 квартал 2025	Заступник генерального директора з фінансів, бух. обліку, звітності та кадрових питань
1243.	Збір, обробка і угруповання інформації щодо господарської діяльності підприємства для ведення бухгалтерського обліку	Постійно	Заступник генерального директора з фінансів, бух. обліку, звітності та кадрових питань, заступник головного бухгалтера
1244.	Формування та подання звітності до НСЗУ, фінансового управління СМВА тощо	Протягом року	Заступник генерального директора з фінансів, бух. обліку, звітності та кадрових питань, заступник головного бухгалтера
1245.	Підготовка та обробка документів з дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних та фінансових зобов'язань, платіжних інструкцій та їх реєстрація в органах державної казначейської служби	Протягом року	Заступник генерального директора з фінансів, бух. обліку, звітності та кадрових питань

1246.	Своєчасно формувати та скласти статистичні, фінансові, бухгалтерські та податкові звіти	Протягом року	Заступник генерального директора з фінансів, бух. обліку, звітності та кадрових питань, заступник головного бухгалтера
1247.	Систематично аналізувати виконання бюджету, основних показників діяльності, раціонального використання коштів	Протягом року	Заступник генерального директора з фінансів, бух. обліку, звітності та кадрових питань
1248.	Підготовка матеріалів та проведення річної інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу підприємства	4 квартал 2025	Заступник генерального директора з фінансів, бух. обліку, звітності та кадрових питань, заступник головного бухгалтера
1249.	Складання паспортів бюджетних програм місцевого бюджету та змін до них	Протягом року	Заступник генерального директора з фінансів, бух. обліку, звітності та кадрових питань

КНП «КОНСУЛЬТАТИВНО-ДІАГНОСТИЧНИЙ ЦЕНТР» СЕВЕРОДОНЕЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

Загальні організаційні заходи

1250.	Проведення аналізу звернень громадян	Щокварталу	Генеральний директор, медичний директор
1251.	Забезпечення організації проведення оперативних нарад КНП «КДЦ»	Щотижня	Генеральний директор
1252.	Контроль якості ведення вхідної та вихідної кореспонденції КНП «КДЦ»	Постійно	Начальник адміністративно-управлінського відділу
1253.	Оновлення інформації про діяльність КНП «КДЦ» на сторінці у Фейсбук, Інстаграм	Постійно	Начальник адміністративно-управлінського відділу
1254.	Аналіз діяльності КНП «КДЦ»	Щоквартально	Генеральний директор, медичний директор, керівники структурних підрозділів
1255.	Проведення підготовчої роботи щодо готовності укласти договір про медичне обслуговування населення за програмою медичних гарантій з НСЗУ на 2026 рік	4 квартал 2025р.	Медичний директор, головна медична сестра, головний бухгалтер

1256.	Визначення пакетів медичних послуг за якими КНП «КДЦ» будуть подані заяви до НСЗУ	4 квартал 2025р.	Генеральний директор, медичний директор, головний бухгалтер
1257.	Підготовка пакету документів для подання заяви до НСЗУ	4 квартал 2025р.	Медичний директор, головна медична сестра, головний бухгалтер
1258.	Перевірка відповідності закладу до вимог за пакетами про медичне обслуговування населення за програмою медичних гарантій	4 квартал 2025р.	Медичний директор, головна медична сестра, головний бухгалтер
1259.	Контроль виконавської дисципліни	Постійно	Генеральний директор, медичний директор, керівники структурних підрозділів
Робота з кадрами			
1260.	Ведення кадрового діловодства, оформлення руху персоналу, облік працівників окремих категорій та підготовка кадрових наказів	Протягом року	Інспектор з кадрів
1261.	Контроль за дотриманням військовозобов'язаними та резервістами правил військового обліку та проведення роз'яснювальної роботи	Постійно	Інспектор з військового обліку
1262.	Добір персоналу, розміщення оголошень про вакансії в ЗМІ, на спеціалізованих інтернет-ресурсах	Протягом року	Інспектор з кадрів
1263.	Укомплектування вакантних посад лікарів і середнього медичного персоналу	Протягом року	Медичний директор, головна медична сестра, інспектор з кадрів
1264.	Завантаження сканованих трудових книжок на портал електронних послуг ПФУ	Протягом року	Інспектор з кадрів
1265.	Аналіз стану забезпеченості медичними кадрами за 2024 рік	I квартал 2025р.	Медичний директор, головна медична сестра, відділ кадрів
1266.	Проведення роботи з підвищення кваліфікації лікарів та середнього медичного персоналу	Протягом року	Медичний директор, головна медична сестра
1267.	Складання лікарями портфоліо за 2024 рік	I квартал 2025р.	Завідувачі підрозділами, інспектор з кадрів
1268.	Проведення занять щодо дотримання етики та деонтології, дотримання прав пацієнтів, конфіденційності інформації та порядку надання інформації щодо пацієнта	За планом	Завідувач КДВ №4, головна медична сестра

1269.	Визначення спеціальності та лікарів/ середнього медичного персоналу щодо отримання другої спеціалізації	1-3 квартал 2025р.	Медичний директор, головна медична сестра, інспектор з кадрів
1270.	Розробка та затвердження плану навчання і підготовки, із обов'язковим зазначенням графіку проведення оцінювання працівників	Лютий 2025р.	Завідувач ВІК
1271.	Розробка, адаптування або перегляд вже існуючого тренінгу (практичного заняття, презентації) з інфекційного контролю	Січень- березень 2025р.	Завідувач ВІК
1272.	Складання та узгодження графіку відпусток працівників на наступний рік	Листопад 2025р.	Відділ кадрів
1273.	Участь у розробленні штатного розпису	Протягом року	Планово-економічний відділ, інспектор з кадрів
1274.	Узгодження графіків роботи працівників	До 25 числа кожного місяця	Планово-економічний відділ
1275.	Затвердити склад лікарів для участі в роботі ЛКК	Грудень 2025р.	Генеральний директор
1276.	Проведення санітарно-просвітницьких заходів	За планом	Медичний директор
1277.	Участь у підготовці звіту «Відомість про наявність транспортних засобів і техніки, їх технічний стан, а також про громадян, які працюють на підприємствах на таких транспортних засобах і техніці»	Червень, Грудень 2025р.	Господарський відділ, інспектор з військового обліку
Організаційно-методичні заходи			
1278.	Проведення аналізу роботи КНП «КДЦ» за минулий рік	Січень 2025р.	Генеральний директор, медичний директор
1279.	Складання плану роботи КНП «КДЦ» на наступний рік	Грудень 2025р.	Генеральний директор, медичний директор
1280.	Розробка заходів розвитку КНП «КДЦ» на 2025 рік	1 квартал 2025р.	Генеральний директор, медичний директор
1281.	Регулярне ознайомлення персоналу з інформаційними листами, нормативними документами в сфері охорони здоров'я	Постійно	Генеральний директор, медичний директор
1282.	Контроль за наданням звітів до УОЗ СМВА, НСЗУ	Щомісячно, щокварталу, річний	Генеральний директор, медичний директор, головний бухгалтер

1283.	Забезпечення надання медичної допомоги пацієнтам КНП «КДЦ» згідно стандартів у сфері охорони здоров'я	Постійно	Медичний директор, завідувач КДВ №4, головна медична сестра
1284.	Проведення контролю якості надання медичної допомоги	Постійно	Медичний директор, завідувач КДВ №4, головна медична сестра
1285.	Проведення контролю якості ведення первинної обліково-звітної документації КНП КДЦ	Щокварталу	Медичний директор, завідувач КДВ №4, головна медична сестра
1286.	Проведення контролю якості надання медичної допомоги шляхом проведення експертних оцінок, моніторингом виконання структурними підрозділами КНП КДЦ стандартів в сфері охорони здоров'я, уніфікованих клінічних протоколів, дотримання гігієни рук, профілактики ІОХВ	Щокварталу	Медичний директор, завідувач ВІК
1287.	Включення оцінювання гігієни рук до інструментів визначення якості надання медичної допомоги	Квітень 2025р.	Медичний директор, завідувач ВІК
1288.	Надання медичної допомоги населенню виїзною (мобільною) консультативно-діагностичною бригадою КНП «КДЦ» в населених пунктах Дніпропетровської області	Відповідно графіку виїздів	Медичний директор, головна медична сестра, начальник господарського відділу, начальник адміністративно-управлінського відділу
1289.	Проведення ВЛК	Щочетверга	Комісія з ВЛК
Санітарно-епідеміологічне забезпечення			
1290.	Виконання Закону України «Про внесення змін до Закону України "Про запобігання захворюванню на синдром набутого імунodefіциту (СНІД) та соціальний захист населення" від 23 грудня 2010 року N 2861-VI;	Постійно	Медичний директор, завідувач відділу з інфекційного контролю, головна медична сестра
1291.	Виконання Закону України від 06.04.2000 р. № 1645-III «Про захист населення від інфекційних хвороб»	Постійно	Медичний директор, завідувач відділу з інфекційного контролю, головна медична сестра
1292.	Виконання Закону України від 06.09.2022 № 2573-IX «Про систему громадського здоров'я» (Відомості Верховної Ради України (ВВР), 2023, № 26, ст.93)	Постійно	Медичний директор, завідувач відділу з інфекційного контролю, головна медична сестра
1293.	Виконання Наказу МОЗ України від 25.05.2000 р. № 120 «Про	Постійно	Медичний директор, завідувач

	удосконалення організації медичної допомоги хворим на ВІЛ-інфекцію / СНІД».		відділу з інфекційного контролю, головна медична сестра
1294.	Виконання Наказу МОЗ № 1614 від 03.08.2021р. «Про організацію профілактики інфекцій та інфекційного контролю в закладах охорони здоров'я та установах / закладах надання соціальних послуг / соціального захисту населення»	Постійно	Медичний директор, завідувач відділу з інфекційного контролю, головна медична сестра
1295.	Виконання Наказу МОЗ України № 882 від 06.05.2021 року «Про затвердження санітарно-протиепідемічних правил і норм використання ультрафіолетового бактерицидного випромінювання для знезараження повітря та дезінфекції поверхонь в приміщеннях закладів охорони здоров'я та установ/закладів надання соціальних послуг/соціального захисту населення»	Постійно	Медичний директор, завідувач відділу з інфекційного контролю, головна медична сестра
1296.	Виконання Наказу МОЗ України № 1777 від 03.08.2020 року «Про затвердження Заходів та Засобів щодо попередження інфікування при проведенні догляду за пацієнтами»	Постійно	Медичний директор, завідувач відділу з інфекційного контролю, головна медична сестра
1297.	Виконання Наказу МОЗ України № 1513 від 23.08.2023 «Про затвердження Стандарту медичної допомоги «Рациональне застосування антибактеріальних і антифунгальних препаратів з лікувальною та профілактичною метою»	Постійно	Медичний директор, завідувач відділу з інфекційного контролю, головна медична сестра
1298.	Виконання постанова Кабінету Міністрів України від 21 квітня 2023 року № 376 «Про внесення змін у додаток 3 до Типової форми договору про медичне обслуговування населення за програмою медичних гарантій»	Постійно	Медичний директор, завідувач відділу з інфекційного контролю, головна медична сестра
1299.	Виконання наказу МОЗ України від 06.09.2022 № 1602 "Про затвердження Змін до Державних санітарно-протиепідемічних правил і норм щодо поводження з медичними відходами"	Постійно	Медичний директор, завідувач відділу з інфекційного контролю, головна медична сестра
Розвиток матеріально-технічної бази			
1300.	Придбання лікарських засобів, виробів медичного призначення, мілкого інструментарію, медичного обладнання, господарчих товарів, канцелярії, медикаментів для структурних підрозділів КНП «КДЦ» в межах фінансування	Протягом 2025 р. згідно плану закупок	Генеральний директор, головний бухгалтер, фахівець з публічних закупівель (або уповноважена особа)

1301.	Проведення системної самооцінки ППК у КНП «КДЦ» і розробити письмовий план дій на рік на основі визначених пріоритетів	За планом	Завідувач відділу з інфекційного контролю
Господарській відділ			
1302.	Проведення контролю щодо забезпечення умов для вільного доступу в будівлі і приміщення підприємства осіб із обмеженими фізичними можливостями, планування заходів щодо поліпшення даних умов.	Постійно	Начальник господарського відділу, інженер з організації, експлуатації та ремонту
1303.	Проведення планового обстеження технічного стану будівель та приміщень КНП «КДЦ», в разі необхідності планування поточних або капітальних ремонтів.	Щоквартально	Начальник господарського відділу, інженер з організації, експлуатації та ремонту
1304.	Здійснення постійного контролю за витратами енергоресурсів. Проведення заходів щодо оптимізації роботи обладнання з метою економії витрат природного газу, електричної енергії, води.	Постійно	Начальник господарського відділу
1305.	Проведення планового та позапланового технічного обслуговування джерел автономного електричного живлення, планування та організація заходів в їх налаштування і модернізації для підвищення якості роботи та зменшення витрат паливно-мастильних матеріалів	Постійно	Начальник господарського відділу
1306.	Проведення планово та позапланового технічного обслуговування транспортних засобів підприємства. Проведення обов'язкового технічного огляду.	Щоквартально	Начальник господарського відділу
1307.	Проведення контролю за витратою паливно-мастильних матеріалів, планування закупівлі на наступні періоди.	Щомісячно	Начальник господарського відділу
1308.	Аналіз та проведення робіт з оптимізації витрат господарських товарів, планування закупівель даних товарів на наступні періоди з урахуванням аналізу	Щомісячно	Начальник господарського відділу
1309.	Планування, організація та проведення заходів щодо проходження опалювального сезону 2024/2025 років, та підготовка к опалювальному сезону 2025/2026 років.	Постійно	Начальник господарського відділу, інженер з організації, експлуатації та ремонту
1310.	Проведення заходів з електробезпеки	Щомісячно	Начальник господарського відділу
1311.	Проведення роботи щодо контролю показників та якості роботи медичного та іншого обладнання підприємства.	Постійно	Інженер з метрології

1312.	Проведення щорічного метрологічного контролю медичного обладнання підприємства відповідними спеціалізованими організаціями	Щорічно	Інженер з метрології
1313.	Аналіз роботи показників та якості роботи медичного та іншого обладнання, участь в плануванні закупівель нового обладнання з урахуванням аналізу роботи існуючого.	Щоквартально	Інженер з метрології
1314.	Здійснювати постійний контроль за економією енергоресурсів, водозабезпечення	Постійно	Начальник господарського відділу
1315.	Проводити заходи з охорони праці та протипожежної безпеки	Постійно	Інженер з охорони праці
1316.	Провести планове обстеження технічного стану будівель КНП «КДЦ», в разі необхідності запланувати поточні або капітальні ремонти.	Щоквартально	Генеральний директор, начальник господарського відділу
Заходи щодо поліпшення охорони праці і пожежної безпеки, радіаційної безпеки, безпеки дорожнього руху та інфекційного контролю			
1317.	Контроль стану охорони праці у структурних підрозділах. Проведення перевірок стану ОП в структурних підрозділах і ділянках робіт підвищеної небезпеки	За планом	Інженер з охорони праці, завідувач ВІК
1318.	Своєчасне і якісне розслідування нещасних випадків виробничого характеру згідно «Порядку розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві» затвердженого Постановою КМУ №337 від 17.04.2024р.	За необхідності	Інженер з охорони праці
1319.	Своєчасне і якісне розслідування нещасних випадків невиробничого характеру відповідно до «Порядку розслідування та обліку нещасних випадків невиробничого характеру, затвердженого Постановою №270 від 22.03.2001г.	За необхідності	Інженер з охорони праці
1320.	Контроль за дотриманням вимог нормативних документів з охорони праці працівниками СОПів на робочих місцях	Щоденно	Інженер з охорони праці, завідувач ВІК
1321.	Забезпечення огляду будівель і споруд, інженерних мереж згідно з інструкцією по надійної і безпечної експлуатації будівель і споруд	Щоденно	Начальник господарського відділу
1322.	Забезпечення огляду будівель і споруд, інженерних мереж згідно з інструкцією по надійної і безпечної експлуатації будівель і споруд	Щоквартально	Інженер з охорони праці
1323.	Оперативний контроль за станом охорони праці	Щоденно	Керівники структурних підрозділів

1324.	Оперативний контроль за станом охорони праці	Щомісячно	Інженер з охорони праці, завідувач ВІК
1325.	Контролювати якість та періодичність проведення інструктажів у структурних підрозділах з питань охорони праці, пожежної безпеки, радіаційної безпеки, безпеки дорожнього руху, первинного інструктажу з гігієни рук	За планом	Інженер з охорони праці
1326.	Організація навчання та перевірки знань з питань ОП на новоприйнятих посадових осіб та працівників, що виконують роботи підвищеної небезпеки, у навчальних закладах	ІІ квартал	Начальник господарського відділу Інженер з охорони праці
1327.	Організація та проведення періодичної перевірки знань працівників, що виконують роботи підвищеної небезпеки (підготовка проектів наказів, оформлення протоколів посвідчень та інше)	Вересень, жовтень	Інженер з охорони праці
1328.	Підготовка інформацій про стан охорони праці для оперативних нарад у генерального директора	За необхідністю	Інженер з охорони праці
1329.	Забезпечити контроль за своєчасним виконанням приписів, заходів щодо усунення виявлених порушень	Протягом року	Інженер з охорони праці
1330.	Участь у ІІІ-ому ступені оперативного контролю	Щомісячно	Інженер з охорони праці
1331.	Участь в розгляді скарг працівників з питань ОП	За необхідністю	Інженер з охорони праці
1332.	Контроль інформування працівників при прийомі на роботу під розписку про умови праці з відміткою в особових картках.	Постійно	Інженер з охорони праці
1333.	Контроль надання пільг і компенсацій за роботу зі шкідливими умовами праці.	Постійно	Інженер з охорони праці
1334.	Контроль проходження попередніх та періодичних медоглядів працівників певних категорій	Постійно	Інженер з охорони праці
1335.	Надання методичної допомоги керівникам структурних підрозділів в перегляді або розробці інструкцій за професіями, видами робіт з підвищеною небезпекою. Узгодження, реєстрація в установленому порядку	За необхідністю	Інженер з охорони праці
1336.	Участь в роботі постійно діючої комісії з атестації робочих місць за умовами праці	Постійно	Інженер з охорони праці
1337.	Ознайомлення керівників підрозділів КНП «КДЦ» з новою нормативною документацією з ОП	За необхідністю	Інженер з охорони праці
1338.	Участь в розробці переліку заходів щодо поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища до	За необхідністю	Інженер з охорони праці

	колективного договору на 2025р.		
Економічна діяльність, бухгалтерській облік та звітність, відомчий фінансовий контроль			
1339.	Аналіз виконання бюджету та основні фінансові показники діяльності за 2024 рік	I квартал 2025 р.	Головний бухгалтер
1340.	Збір, обробка і угруповання інформації о господарській діяльності підприємства для ведення бухгалтерського обліку.	Постійно	Головний бухгалтер
1341.	Формування та подання звітності до НСЗУ, фінансового управління ВЦА та інші.	Протягом року	Головний бухгалтер
1342.	Підготовка та обробка документів з дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних та фінансових зобов'язань, платіжних інструкцій та їх реєстрація в органах державної казначейської служби	Протягом року	Головний бухгалтер
1343.	Своєчасне формування та складання статистичних, фінансових, бухгалтерських та податкових звітів.	Протягом року	Головний бухгалтер
1344.	Систематичний аналіз виконання бюджету, основних показників діяльності, раціонального використання коштів	Протягом року	Медичний директор, головний бухгалтер
1345.	Оприлюднення інформації про використання публічних коштів на сайті E-data Єдиний веб-портал	Щокварталу	Головний бухгалтер
1346.	Розробка програми діяльності і розвитку та підтримки (фінансової) на 2026 рік	4 квартал 2025р.	Медичний директор, головний бухгалтер
1347.	Підготовка матеріалів та проведення річної інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу підприємства.	4 квартал 2025р.	Медичний директор, головний бухгалтер
1348.	Складання паспортів бюджетних програм місцевого бюджету та змін до них	Протягом року	Головний бухгалтер
КНП СЕВЕРОДОНЕЦЬКА МІСЬКА БАГАТОПРОФІЛЬНА ЛІКАРНЯ СЕВЕРОДОНЕЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ			
Організаційно-методичні заходи			
1349.	Провести аналіз діяльності КНП СМБЛ СМР 2024 рік.	Протягом	Економіст, юрист

	Підсумки роботи розглянути на медичній раді.	року	
1350.	Продовжувати роботу в медичній інформаційній системі Health 24.	Протягом року	Лікарі, заступник медичного директора
1351.	Проведення тендерних процедур та відкритих торгів при необхідності згідно чинного законодавства.	Згідно плану проведення медичних рад	Заступник медичного директора
1352.	Розробити план медичних рад та лікарських конференцій.	Січень 2025 рік	Заступник медичного директора, головна медична сестра
1353.	Розробити план проведення конференцій для середніх медичних працівників.	Січень 2025 рік	Головна медична сестра
1354.	Медичні ради, лікарські і сестринські конференції проводити згідно планів затверджених директором.	Згідно плану	Заступник медичного директора, головна медична сестра
1355.	Забезпечити контроль виконавчої дисципліни.	Постійно	Директор
1356.	Проводити аналіз діяльності КНП СМБЛ СМР.	Щоквартально	Заступник медичного директора
1357.	Проводити аналіз звернень громадян.	Щоквартально	Директор, заступник медичного директора, головна медична сестра
Заходи по амбулаторній допомозі населенню			
1358.	План дій з впровадження програми профілактики інфекцій та інфекційного контролю із зазначенням обчислювальних індикаторів його виконання та впровадження удосконалених СОПів.	Протягом року	Лікарі
1359.	Забезпечити проходження медичного огляду ветеранам війни та прирівняних по пільгам, приділяти увагу військовим, членам сімей загиблих.	Протягом року	Заступник медичного директора, лікарі
1360.	Для своєчасного виявлення онкопатології чоловіків у віці 50 років направляти до лікаря – уролога та онколога.	Протягом року	Лікарі підприємства
1361.	Для своєчасного виявлення туберкульозу ранніх форм, 100% направляти хворих на ФГК обстеження.	Протягом року	Лікарі підприємства
1362.	Виявити осіб серед учасників бойових дій, які потребують медико-психологічної допомоги.	Протягом року	Заступник медичного директора, лікарі підприємства
1363.	Забезпечити виконання наказів про посилення боротьби з	Протягом	Головна медична сестра

	внутрішньолікарняною інфекцією, профілактиці СНІДу та вірусного гепатиту шляхом повсякденного контролю санепідрезиму.	року	
1364.	Експертно розглядати та оцінювати кожний випадок занедбаних форм злоякісних пухлин та туберкульозу, розробити шляхи усунення виявлених недоліків.	Протягом року	Заступник медичного директора, лікарі підприємства
1365.	Забезпечити виконання вимог стандартів та клінічних протоколів щодо надання медичної допомоги.	Протягом року	Заступник медичного директора, лікарі підприємства
1366.	Посилити санітарно-просвітницьку роботу серед населення щодо профілактики онкозахворювань, туберкульозу та СНІДу і необхідність своєчасного звернення до лікаря.	Протягом року	Лікарі підприємства
Професійна підготовка, добір і використання медичних кадрів			
1367.	Забезпечити проходження лікарями підприємства безперервного професійного розвитку.	Протягом року	Інспектор ВК, лікарі підприємства
1368.	Забезпечити навчання середніх медичних працівників на курсах підвищення кваліфікації.	Протягом року	Інспектор ВК, середні медичні працівники
1369.	Своєчасна атестацію лікарів та середнього медичного персоналу.	Протягом року	Інспектор ВК, лікарі підприємства, середні медичні працівники
Економічна діяльність, бухгалтерський облік та звітність, відомчий фінансовий контроль			
1370.			
1371.	Своєчасно складати статистичні та фінансові звіти.	Упродовж року	Економіст, головний бухгалтер
1372.	Систематично аналізувати виконання бюджету, основних показників діяльності, раціонального використання коштів.	Упродовж року	Заступник медичного директора, головний бухгалтер, економіст
1373.	Проаналізувати виконання бюджету та основні фінансові показники діяльності за 2024 рік.	Січень 2025 року	Директор, заступник медичного директора, головний бухгалтер
Матеріально-технічна база			
1374.	В повному обсязі використовувати наявне медичне обладнання.	Протягом року	Медичний персонал підприємства
1375.	Визначити об'єкти, що підлягають поточному та капітальному ремонту у 2025 році.	Січень 2025 року	Начальник транспортно – господарської дільниці
1376.	Перевіряти використання паливно-енергетичних ресурсів та аналізувати заходи з енергоефективності. Матеріали розглядати на виробничих нарадах.	Щомісяця	Начальник транспортно – господарської дільниці, бухгалтер, старший водій

Охорона праці, профілактика виробничого травматизму та профзахворюваності, протипожежна безпека			
1377.	Провести навчання по законодавчим актам з охорони праці та пожежної безпеки.	Згідно плану	Інженер з ОП
1378.	Вести оперативний контроль за станом охорони праці в закладі.	Постійно	Інженер з ОП
1379.	Заслухати питання медичних оглядів для працівників на медичній раді.	Згідно плану	Інженер з ОП
Медична статистика			
1380.	Збирати статистичну інформацію, зводити та аналізувати показники роботи закладу, проводити рейтингове оцінювання діяльності та подавати звіти в обласний Центр медичної статистики.	Щомісяця, щоквартально	Заступник медичного директора, планово-економічний відділ
1381.	Доводити статистичну інформацію до відома директора та його заступників.	Протягом року	Заступник медичного директора, планово-економічний відділ
Санітарна освіта			
1382.	Проводити санітарно - освітню роботу в контакт з іншими відомствами.	Постійно	Медичний персонал підприємства
1383.	Приймати участь в міжвідомчих конференціях з питань санітарної освіти.	Постійно	Головна медична сестра
1384.	Забезпечити всі відділення необхідною методичною літературою по проведенню санітарної освіти.	Протягом року	Головна медична сестра
1385.	Підготувати науково-методичну конференцію: 1) по питанням здорового способу життя; 2) по питанню профілактики серцево-судинних захворювань. Провести семінарські заняття з: лікарями, середнім медичним персоналом, молодшим медичним персоналом.	Протягом року	Головна медична сестра
1386.	Виконати план публікації в Facebook та Instagram.	Згідно плану	Лікарі підприємства

Начальник Северодонецької міської
військової адміністрації



Олексій ХАРЧЕНКО