



**СЕВЕРОДОНЕЦЬКА МІСЬКА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
СЕВЕРОДОНЕЦЬКОГО РАЙОНУ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

начальника Северодонецької міської військової адміністрації

«29» 11 2023 року

№ 813 ВА

Про затвердження плану роботи Северодонецької міської військової адміністрації на грудень 2023 року.

Керуючись Законом України «Про правовий режим воєнного стану», постановою Верховної Ради від 30.05.2023 № 3135-ІХ «Про здійснення начальниками Гірської, Попаснянської та Северодонецької міських військових адміністрацій Северодонецького району Луганської області повноважень, передбачених частиною другою ст. 10 Закону України «Про правовий режим воєнного стану» та розпорядженням начальника Северодонецької міської військової адміністрації від 23.05.2023 № 154-ВА «Про затвердження розподілу обов'язків між начальником Северодонецької міської військової адміністрації Северодонецького району Луганської області та його заступниками» з метою покращення контролю за роботою структурних підрозділів Северодонецької міської військової адміністрації,

зобов'язую:

1. Затвердити План роботи Северодонецької міської військової адміністрації Северодонецького району Луганської області на грудень 2023 року (Додаток 1).
2. Дане розпорядження підлягає оприлюдненню.
3. Контроль за виконанням даного розпорядження залишаю за собою.

**Перший заступник начальника
Северодонецької міської
військової адміністрації**

Тетяна ВЕРХОВСЬКА

Додаток
до розпорядження начальника
Северодонецької міської
військової адміністрації
від _____ 2023 № _____

ПЛАН
роботи Северодонецької міської військової адміністрації
на грудень 2023 року

№ з/п	Перелік питань (заходів)	Термін виконання	Відповідальний
	Фінансове управління		
1	Розробка проєктів змін до бюджету Северодонецької міської територіальної громади на 2023 рік, на підставі аналізу бюджетних пропозицій, поданих головними розпорядниками бюджетних коштів.	грудень	Багрінцева М
2	Перевірка бюджетних запитів, щодо забезпечення єдиного підходу до всіх розпорядників бюджетних коштів при формуванні показників проєкту бюджету Северодонецької міської територіальної громади на 2024 рік.	грудень	Багрінцева М
3	Формування бюджету громади на 2024 рік, що складається з планування дохідної частини бюджету та визначення напрямів використання бюджетного ресурсу на підставі бюджетних запитів, які надаються розпорядниками бюджетних коштів до проєкту бюджету громади на 2024 рік.	грудень	Багрінцева М
4	Підготовка службових розпоряджень фінансового управління про внесення змін до бюджету в межах компетенції та надання довідок до казначейства.	постійно	Багрінцева М
5	Участь у апаратних нарадах при СМВА, у засіданнях тимчасової комісії з питань погашення заборгованості із заробітної плати.	постійно	Багрінцева М
6	Проведення щотижня у онлайн-режимі оперативних нарад щодо ефективної роботи структурних підрозділів фінансового управління в дистанційному режимі.	щотижня	Багрінцева М
7	Виконання контрольних завдань Департаменту фінансів ЛЮДА-ОВА.	постійно	Багрінцева М
8	Забезпечення належного та безперервного виконання бюджету громади у 2023 році в умовах воєнного стану шляхом здійснення контролю за дотриманням бюджетного законодавства на кожній стадії бюджетного процесу, в т.ч. за витрачанням коштів розпорядниками	постійно	Багрінцева М

	бюджетних коштів.				
9	Здійснення постійної ефективної координації дій з Департаментом фінансів ВА в Луганській області, органами Державної казначейської служби, Державною податковою інспекцією в Луганській області.	постійно	Багрінцева М		
	Відділ кадрової роботи				
1	Оформлювати документи про призначення на посаду, звільнення та інші кадрові питання, вносити про це запис до трудових книжок.	за необхідністю	Колеснік Н		
2	Здійснювати роботу, пов'язану з заповненням особових справ працівників СМВА.	за необхідністю	Колеснік Н		
3	Вести облік стажу роботи в органах місцевого самоврядування, готувати матеріали про встановлення надбавок, передбачених чинним законодавством України для працівників СМВА.	протягом місяця	Колеснік Н		
4	Вести облік робочого часу працівників СМВА та готувати інформацію про місцезнаходження працівників, про знаходження у простой, про призупинення дії трудового договору та інше.	протягом місяця	Колеснік Н		
5	Готувати проєкти розпоряджень про покладання обов'язків, про запровадження дистанційної роботи, про оголошення простою, про призупинення/поновлення дії трудового договору, про преміювання та з інших питань.	протягом місяця	Колеснік Н		
6	Вести військовий облік військовозобов'язаних та проводити всі заходи згідно Постанови КМУ про військовий облік.	за необхідністю	Колеснік Н		
7	Проводити дії по наданню відстрочок військовозобов'язаним на період дії військового стану та на період мобілізації.	за необхідністю	Колеснік Н		
8	Здійснювати, в межах повноважень, організаційні заходи по виконанню посадовими особами фінансового контролю (подання декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави та місцевого самоврядування).	за необхідністю	Колеснік Н		
9	Направляти Державній прикордонній службі України список керівників структурних підрозділів СМВА Сєвєродонецького району Луганської області та працівників, яким надано відстрочку від призову на військову службу під час мобілізації на строк проведення мобілізації.	за необхідністю	Колеснік Н		
10	Здійснювати комплекс погоджувальних, інформаційних заходів по працівникам СМВА при відрядженні за кордон.	за необхідністю	Колеснік Н		
11	Надавати звіти та інформацію по контрольному карткам обласній адміністрації, райадміністрації та інших органів влади.	грудень	Колеснік Н		

	Управління економічного розвитку			
1	Виконання щомісячних контрольних доручень ЛОДА-ОВА по проведеним заходам: - щодо скорочення заборгованості по заробітній платі; - проведення засідань тимчасових комісій по скороченню заборгованості та легалізації найманої праці; - про проф- навчання та працевлаштування ВПО; - про реалізацію проєктів з будівництва житла для ВПО; - про відновлення енергетичної інфраструктури та розробку тарифів з енеро та тепло постачання.	щочетверга до 01.12 до 05.12 до 27.12	Карпеченко С	
2	Оновлення Програми соціально-економічного та культурного розвитку Сєвєродонецької міської територіальної громади 2022-2024 роки.	грудень	Карпеченко С	
3	Розробка додатків до Програми соціально-економічного та культурного розвитку Сєвєродонецької міської територіальної громади 2022-2024 роки.	грудень	Карпеченко С	
4	Розробка СЕО для Програми соціально-економічного та культурного розвитку Сєвєродонецької міської територіальної громади 2022-2024 роки.	грудень	Карпеченко С	
5	Підготовка розпорядження та листів до структурних підрозділів щодо розробки цільових програм на 2024 рік.	01-10.12	Карпеченко С	
6	Участь у роботі комісії з питань погашення заборгованості із заробітної плати (грошового забезпечення), пенсій, стипендій та інших соціальних виплат, з питань легалізації зайнятості та оплати праці населення СМВА.	25-30.12	Карпеченко С	
7	Підготовка Протоколу засідання тимчасової комісії з питань погашення заборгованості із заробітної плати.	25-30.12	Карпеченко С	
8	Підготовка звіту за проведену роботу у 2023 році Управлінням економічного розвитку СМВА.	10-30.12	Карпеченко С	
9	Підготовка проєкту розпорядження щодо змін до Програми шефської підтримки військових частин та правоохоронних органів на 2023 рік.	20.12	Карпеченко С	
10	Підготовка проєкту розпорядження начальника СМВА «Про затвердження Міської цільової програми «Розвиток мережі торгівлі, ресторанного господарства та сфери побутових послуг в Сєвєродонецькій міській територіальній громаді на 2024 рік».	грудень	Карпеченко С	
11	Підготовка проєкту розпорядження начальника СМВА «Про затвердження Плану діяльності з підготовки проєктів регуляторних актів на 2024 рік в Сєвєродонецькій міській територіальній громаді».	до 15.12	Карпеченко С	
12	Підготовка проєкту розпорядження начальника СМВА «Про затвердження Плану – графіку	до 15.12	Карпеченко С	

	проведення заходів з відстеження результативності регуляторних актів на 2024 рік».		
	Управління соціального захисту населення		
1	Підготовка проєктів розпоряджень начальника Севєродонецької міської військової адміністрації, які відносяться до повноважень УСЗН Севєродонецької міської ВА.	протягом місяця	Василенко Н
2	Підготовка проєктів відповідей на звернення громадян.	протягом місяця	Терещенко М
3	Відділ управління персоналом та організаційної роботи		
3.1	Здійснення роботи, пов'язаної із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок.	протягом місяця	Анфьоров К
3.2	Підготовка таблицю робочого часу, наказів про надання працівникам відпусток відповідної тривалості.	протягом місяця	Анфьоров К
3.3	Підготовка номенклатури справ на 2024 рік відділу управління персоналом та організаційної роботи.	протягом місяця	Анфьоров К
3.4	Розробка графіку відпусток працівників Управління на 2024 рік.	грудень	Анфьоров К
4	Відділ з питань соціального захисту внутрішньо переміщених осіб		
4.1	Ведення Єдиної інформаційної системи соціальної сфери (ЄІССС).	протягом місяця	Бородавка А Носкова К
4.2	Реєстрація звернень за допомогою на проживання внутрішньо-переміщеним особам, звернень щодо зміни обставин (зміни кількості ВПО, зміни статусу ВПО, зміни виплатних реквізитів).	протягом місяця	Бородавка А
4.3	Призначення, або відмова у призначенні, допомоги на проживання внутрішньо-переміщеним особам.	протягом місяця	Носкова К
4.4	Надання консультацій з питань соціального захисту ВПО у телефонному режимі.	протягом місяця	Бородавка А Носкова К
4.5	Скасування довідок ВПО згідно рішення, прийнятого керівником управління.	протягом місяця	Бородавка А Носкова К
4.6	Опрацювання списків верифікації, списків померлих, списків наданих УПФУ щодо перебування на обліку ВПО.	протягом місяця	Бородавка А Носкова К
4.7	Підготовка запитів до організацій з метою отримання інформації про ВПО.	за необхідністю	Бородавка А Носкова К
4.8	Переведення електронних особових справ із одного управління до іншого.	за необхідністю	Бородавка А Носкова К
4.9	Видача довідок про періоди перебування на обліку ВПО, про розмір отриманої допомоги на	за	Бородавка А

	проживання ВПО.	необхідністю	Носкова К
4.10	Складання статистичних звітів щодо кількості ВПО, щодо стану призначення допомоги на проживання ВПО, щодо відпрацювання рекомендацій за результатами проведеної Мінфіном України верифікації допомоги на проживання ВПО тощо.	потягом місяця	Бородавка А Носкова К
4.11	Підготовка відповідей за зверненнями фізичних та юридичних осіб.	за необхідністю	Бородавка А Носкова К
5	Відділ координації надання соціальних послуг		
5.1	Надання консультативно-дорадчої допомоги з питань соціального захисту населення.	протягом місяця	Абрамова О
5.2	Надання роз'яснень громадянам, місце проживання яких зареєстровано на території Северодонецької міської територіальної громади, порядку подання повідомлень (заяв) про пошкоджене/зруйноване майно до Северодонецької міської військової адміністрації Северодонецького району Луганської області.	протягом місяця	Абрамова О
5.3	Опрацювання звернень громадян з питань внесення до Державного реєстру майна, пошкодженого та знищеного внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених збройною агресією Російської Федерації проти України.	протягом місяця	Абрамова О
5.4	Створення об'єкта нерухомого майна в РПЗМ та прив'язки його до інформаційного повідомлення створеного за використанням мобільного додатку «Дія».	протягом місяця	Абрамова О
5.5	Підготовка, надання відповідей на звернення громадян про пошкоджене/знищено майно та про включення до переліку майна, яке підлягає обстеженню.	протягом місяця	Абрамова О
5.6	Формування витягів з Державного реєстру речових прав власності на нерухоме майно та Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців, та громадських формувань.	протягом місяця	Абрамова О
5.7	Підготовка на розгляд комісії заяв про надання матеріальної допомоги учасникам воєнних дій у період запровадження воєнного стану в Україні.	протягом місяця	Абрамова О
6	Відділу бухгалтерії, звітності та виплат		
6.1	Призначення та виплата додаткової відпустки особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, які знаходяться на обліку в УСЗН.	протягом місяця	Яканіна О
6.3	Збір та перевірка достовірності інформації, що визначена законодавством для призначення, нарахування та/або здійснення державних виплат.	протягом місяця	Ващенко С Троценко Ю Квітка Т
6.4	Складання та надання, на підставі даних бухгалтерського обліку, фінансової та бюджетної звітності, а також державної статистичної зведеної та іншої звітності в порядку, встановленому законодавством.	протягом місяця	Яканіна О Бурдильна Н

6.5	Складання проєктів міських цільових програм та внесення змін до затверджених.	протягом місяця	Василенко Н
6.6	Здійснення виплат з бюджету Сєвєродонецької міської територіальної громади мешканцям міста згідно міських цільових програм.	протягом місяця	Яканіна О Бурдильна Н
6.7	Надання відповідей на запити органів ДКСУ щодо вжитих заходів стосовно виконання виконавчих документів.	протягом місяця	Яканіна О Бурдильна Н
6.8	Формування електронних справ осіб з інвалідністю для забезпечення дітей реабілітаційними послугами та відшкодування вартості реабілітаційних послуг.	протягом місяця	Яканіна О Полякова К
6.9	Внесення змін до паспортів бюджетних програм на 2023 рік.	протягом місяця	Яканіна О Бурдильна Н
6.10	Складання та надання бюджетних запитів на 2024 рік.	протягом місяця	Яканіна О Бурдильна Н
6.11	Надання пропозицій для складання Державного бюджету на 2024 рік.	протягом місяця	Яканіна О Бурдильна Н
7	Відділ автоматизованої обробки інформації		
7.1	<p>Проведення робіт по адмініструванню програмних комплексів (впровадження, встановлення оновлень та супроводження):</p> <ul style="list-style-type: none"> - локальний програмний комплекс АСОПД КОМТЕХ (налаштовано та виконується технідтримка 8 робочих місяць); - ЄДАРП (налаштовано та виконується технідтримка 1 робочого місяця); - ПЗ «Криптосервер. Модуль шифрування» (налаштовано та виконується технідтримка 21 робочого місяця); - ПЗ «Крипто Автограф» (налаштовано та виконується технідтримка 14 робочих місяць); - ПЗ «ІТ Користувач ЦСК-1.3» (налаштовано та виконується технідтримка 3 робочих місяць) - ПЗ «ІТ Користувач ЦСК-1.3. Агент підпису» (налаштовано та виконується технідтримка 5 робочих місяць); - ПЗ «BugsCrutog» (налаштовано та виконується технідтримка 4 робочих місяць); - ПЗ захищеного віддаленого доступу «Cisco AnyConnect Secure Mobility Client» (налаштовано та виконується технідтримка 6 робочих місяць); - АІС «Місцеві бюджети рівня розпорядників» (налаштовано та виконується технідтримка 4 робочих місяць); - ПК «MEDoc» (налаштовано та виконується технідтримка 3 робочих місяць); - ПК «Фіндокументи» (налаштовано та виконується технідтримка 12 примірників ПК за 	протягом місяця	Вашенко С Тертична С

	різними напрямками діяльності на 4 робочих місяцях); - ПК «Мережа розпорядників та одержувачів бюджетних коштів» (налаштовано та виконується техпідтримка 3 робочих місяць); - ПЗ «UmCa» (налаштовано та виконується техпідтримка 2 робочих місяць).			Ващенко С Тертична С
7.2	Технічне супроводження робочих місць фахівців, які мають доступ до наступних систем: - ЄІССС (налаштовано та виконується техпідтримка 8 робочих місяць); - АСОПД КОМТЕХ (налаштовано та виконується техпідтримка 6 робочих місяць); - ІС ПК «Соціальна громада» (налаштовано та виконується техпідтримка 4 робочих місяць); - ЄІС ЦБІ (налаштовано та виконується техпідтримка 6 робочих місяць); - ЄБД ВПО (налаштовано та виконується техпідтримка 4 робочих місяць); - СДО «Клієнт Казначейства – Казначейство» (налаштовано та виконується техпідтримка 3 робочих місяць); - ІАС «LOGICA» (налаштовано та виконується техпідтримка 3 робочих місяць); - інформаційно-аналітична платформа електронної верифікації та моніторингу (ІАПЕВМ) (налаштовано та виконується техпідтримка 4 робочих місяць); - система «Реєстр посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї» (налаштовано та виконується техпідтримка 2 робочих місяць).	протягом місяця		
7.3	Підготовка комплектів документів та організація заходів щодо отримання кваліфікованих електронних підписів для доступу до державних реєстрів та інформаційних систем.	за необхідністю		Ващенко С Тертична С
7.4	Підготовка комплектів документів та організація заходів щодо отримання доступу спеціалістів до державних реєстрів та інформаційних систем.	за необхідністю		Ващенко С Тертична С
7.5	Завантаження файлів рекомендацій верифікації рахунків в програмний комплекс АСОПД КОМТЕХ.	протягом місяця		Ващенко С Тертична С
7.6	Технічне супроводження робочих місць фахівців, які мають доступ до державних реєстрів (Державний реєстр речових прав на нерухоме майно, Державний реєстр майна, пошкодженого та знищеного внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених збройною агресією Російської Федерації проти України).	протягом місяця		Ващенко С Тертична С
7.7	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 місяця		Ващенко С Тертична С
7.8	Проведення консультаційних бесід та семінарів.	за необхідністю		Ващенко С Тертична С
7.9	Фіксація особових рахунків в АСОПД КОМТЕХ після проведення робіт по формуванню	за		Ващенко С

	атестатів та ІЛС.	необхідністю за необхідністю за необхідністю протягом місяця протягом місяця	Тертична С Ващенко С Тертична С Ващенко С Тертична С Ващенко С Тертична С Ващенко С Тертична С
7.10	Прийом заяв та документів, призначення та формування списків на виплату матеріальної допомоги на виконання заходів Комплексної цільової програми Сєверодонецької міської територіальної громади «Турбота» 2023 рік.		
7.11	Підготовка зауважень та пропозицій по вдосконаленню програмного забезпечення до ЮОЦ Департаменту соціального захисту населення та ЮОЦ Мінсоцполітики.		
7.12	Ведення архіву баз даних та основних програмних засобів.		
7.13	Підтримка у робочому стані комп'ютерної та периферійної техніки.		
8	Відділ з питань сімейної та гендерної політики		
8.1	Розповсюдження інформаційно-просвітницької продукції Фонду ООН у галузі народонаселення UNFPA в Україні з питань запобігання та протидії гендернозумовленому насильству, в тому числі в умовах військового стану.	27.11 – 08.12	Попова С
8.2	Проведення опитування серед відвідувачів Гуманітарного хабу Сєверодонецької МВА «Що ви знаєте про домашнє насильство?».	05.12	Попова С
8.3	Поширення інформаційних повідомлень з питань проведення Всеукраїнської акції «16 днів проти насильства», в тому числі щодо важливих дат в межах кампанії.	27.11 – 08.12	Попова С
8.4	Проведення заходу з використанням ігрової карткової методики «Створюй коло безпеки, інформуй про (не) насильство».	07.12	Попова С
8.5	Надання у співпраці з міжнародними організаціями юридичних та психологічних послуг з питань запобігання та протидії домашньому насильству та насильству за ознакою статі.	27.11 – 08.12	Попова С
9	Відділ соціального захисту осіб пільгової категорії		
9.1	Надання консультацій, роз'яснень особам з інвалідністю з питань їх соціального захисту.	протягом місяця	Полякова К
9.2	Опрацювання звернень громадян щодо використання коштів, передбачених у державному бюджеті для здійснення реабілітації дітей з інвалідністю.	протягом місяця	Полякова К
9.3	Наповнення Централізованого банку даних осіб з інвалідністю (ЦБД).	протягом місяця	Полякова К
9.4	Підготовка звіту щодо потреби в бюджетних коштах для забезпечення пільговим санаторно-курортним лікуванням осіб, стосовно яких установлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України, визначених статтею 4 Закону України «Про соціальний і правовий захист осіб, стосовно яких встановлено позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України, та членів їхніх сімей».	протягом місяця	Полякова К

9.5	Підготовка звіту щодо фактичної виплати грошової компенсації замість санаторно-курортної путівки та вартості самостійного санаторно-курортного лікування.	протягом місяця	Полякова К
9.6	Підготовка звіту щодо забезпечення санаторно-курортними путівками осіб з інвалідністю, путівками без лікування для громадян, що супроводжують осіб з інвалідністю I групи (за винятком осіб з інвалідністю з наслідками травм і захворюваннями хребта та спинного мозку), виплату грошової компенсації замість санаторно-курортного лікування деяким категоріям громадян, грошової компенсації замість санаторно-курортної путівки та вартості самостійного санаторно-курортного лікування деяким категоріям осіб з інвалідністю та оплати проїзду для громадян, що супроводжують осіб з інвалідністю з наслідками травм і захворюваннями хребта та спинною мозку».	протягом місяця	Полякова К
9.7	Надіслання запитів на інші управління соціального захисту населення та реабілітаційні установи.	протягом місяця	Полякова К
9.8	Підготовка звіту про використання бюджетних коштів по КПКВК 2507110 «Інформація щодо забезпечення реабілітаційними заходами дітей з інвалідністю «Соціальний захист осіб з інвалідністю» напрям «Відшкодування вартості реабілітаційних послуг для дітей з інвалідністю».	протягом місяця	Шляхова О
9.9	Прийом громадян пільгових категорій з питань їх соціального захисту, надання консультацій, роз'яснень.	протягом місяця	Шляхова О
9.10	Опрацювання звернень громадян пільгової категорії та прийняття відповідних рішень.	протягом місяця	Шляхова О
9.11	Надання інформації та підготовка відповідей на запити від інших управлінь соціального захисту населення.	протягом місяця	Шляхова О
9.12	Підготовка звіту про використання бюджетних коштів за по КПКВК 1511050 «Субвенція з державного бюджету місцевим бюджетам на виплату грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення для внутрішньо переміщених осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України і брали безпосередню участь в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення, перебуваючи безпосередньо в районах антитерористичної операції у період її проведення, у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх здійснення, перебуваючи безпосередньо в районах та у період здійснення зазначених заходів, та визнані особами з інвалідністю внаслідок війни III групи відповідно до пунктів 11-14 частини другої статті 7 або учасниками бойових дій відповідно до пунктів 19-20 частини першої статті 6 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», та які	до 25.12	Шляхова О

	потребують поліпшення житлових умов».		
9.13	Підготовка звіту «Заходи із психологічної допомоги, соціальної, професійної адаптації, забезпечення санаторно-курортним лікуванням, розвитку спорту ветеранів війни, осіб, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, членів сімей таких осіб, постраждалих учасників Революції Гідності, членів сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членів сімей загиблих (померлих) Захисників та Захисниць».	протягом місяця	Шляхова О
9.14	Підготовка на розгляд комісії заяв внутрішньо переміщених осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України, про призначення грошової компенсації за належні для отримання жили приміщення.	протягом місяця	Шляхова О
9.15	Розробка інформаційних карток адміністративної послуги «Прийняття заяв про надання грошової допомоги мешканцям Северодонецької територіальної громади, в межах Комплексної цільової програми «Турбота».	протягом місяця	Шляхова О
9.16	Розробка інформаційних карток адміністративної послуги: «Прийом заяв щодо питання забезпечення житлом внутрішньо переміщених осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України»; «Прийом заяв щодо питання забезпечення житлом деяких категорій осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України, а також членів їх сімей».	протягом місяця	Шляхова О
	Служба у справах дітей		
1	Проведення засідань комісії з питань захисту прав дітей.	за необхідності	Кочина Ю
2	Проведення інформаційно-роз'яснювальної кампанії, щодо роз'яснення суті патронату та того, хто такі патронатні вихователі для майбутнього створення сім'ї у громаді (після деокупації).	протягом місяця	Кочина Ю
3	Продовження діяльності з усиновлення.	протягом місяця	Кочина Ю
4	Продовження роботи по супроводу прийомних сімей.	протягом місяця	Кочина Ю
5	Продовження роботи по відновленню контактів та встановленню місцезнаходження статусних дітей, з якими втрачено зв'язок.	протягом місяця	Кочина Ю
6	Проводити поточну роботу з сім'ями опікунів та піклувальників та кандидатами в усиновлювачі.	протягом місяця	Кочина Ю
7	Робота щодо влаштування до сімейних форм виховання дітей, які перебувають в закладах.	протягом місяця	Кочина Ю
8	Надання витягів з обліково-статистичних карток дітям-сиротам та дітям, позбавленим	протягом місяця	Кочина Ю

	батьківського піклування для підтвердження їхнього статусу. Ведення електронної бази «ЄІАС – Діти».	місяця	
9		протягом місяця	Кочина Ю
10	Надання статистичної інформації та звітності до ССД ЛОДА щодо статусних дітей, які перебувають на первинному обліку ССД СМВА.	протягом місяця	Кочина Ю
11	Надання відповідей на протокольні доручення.	протягом місяця	Кочина Ю
12	Надання консультацій за зверненнями громадян щодо опіки, перебування дітей-сиріт на квартирному обліку, позбавлення батьківських прав, отримання соціальних послуг переміщеним дітям, можливості під час воєнного стану, отримання виплат державної соціальної допомоги.	протягом місяця	Кочина Ю
13	Надання місячної фінансової звітності.	до 07.12	Кочина Ю
14	Формування бюджетного запиту на 2024 рік в АІС «Місцеві бюджети рівня розпорядника бюджетних коштів».	протягом місяця	Кочина Ю
15	Оформлення кадрових документів та бухгалтерських реєстрів (табелі обліку робочого часу, картки аналітичного обліку, меморіальні ордери, журнал головна, та ін.).	протягом місяця	Кочина Ю
16	Проведення поточних платежів.	протягом місяця	Кочина Ю
17	Налаштування роботи Cisco AnyConnect для безперебійної роботи СДО «Клієнт Казначейства-Казначейство».	до 10.12	
18	Аналіз виконання кошторису на 2023 рік, підготовка да закриття року.	протягом місяця	Кочина Ю
19	Надання аналітичної інформації стосовно діяльності установи.	протягом місяця	Кочина Ю
20	Відповіді на звернення громадян та запити установ і організацій.	протягом місяця	Кочина Ю
	Фонд комунального майна		
1	Проведення онлайн-зустрічей, нарад з Реєстраторами СМВАЮ з метою організації роботи з РПЗМ, її удосконалення, перерозподілу роботи, обміном досвідом та консультацією, постійна комунікація з Реєстраторами засобом телефонного зв'язку.	щотижня	Сердюкова О
2	Перевірка відповідей, підготовлених Реєстраторами СМВА на заяви про пошкоджене/знищене майно, що надходять на адресу СМВА.	протягом місяця	Сердюкова О
3	Проведення онлайн-нарад з працівниками ФКМ СМВА з метою організації роботи.	протягом місяця	Сердюкова О

		місяця	Сердюкова О
4	Перевірка, корегування, узагальнення відповідлей працівників ФКМ СМВА на листи, звернення, запити, протокольні доручення структурних підрозділів СМВА. Луганської обласної військової адміністрації, Національної поліції України тощо.	протягом місяця	Сердюкова О
5	Надання консультацій, роз'яснень щодо механізму подання заяви про отримання компенсації за пошкоджені, знищені об'єкти нерухомого майна, процедури компенсації, механізму поновлення правовстановлюючих документів в телефонному режимі.	протягом місяця	Сердюкова О
6	Складання бюджетної та фінансової звітності (форма 7) до органів Казначейства.	05.12	Сердюкова О
7	Подання до податкової служби податкової декларації з ПДВ	05.12	Сердюкова О
8	Нарахування та перерахування заробітної плати, авансу, відпускних працівникам ФКМ та податків з заробітної плати.	12.12 23.12	Сердюкова О
9	Реєстрація в органах Казначейства бюджетних, фінансових зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань.	протягом місяця	Сердюкова О
10	Складання заявок на фінансування коштів та пояснювальних до них.	10.12 – 25.12	Сердюкова О
11	Складання регістрів бухгалтерського обліку (меморіальних ордерів, карток аналітичного обліку, книги журнал-головна, актів).	01.12 – 05.12	Сердюкова О
12	Складання проєктів наказів, розпоряджень, договорів та додаткових угод.	протягом місяця	Сердюкова О
13	Виконання обов'язків відповідальної особи з публічних закупівель.	протягом місяця	Сердюкова О
14	Оприлюднення на сайті EData, на сайті СМВА публічної інформації.	протягом місяця	Сердюкова О
15	Складання бюджетного запиту на 2024 рік та його оприлюднення.	протягом трьох р.д. з дня затвердження бюджету.	Сердюкова О
16	Участь у вебінарах з питань бухобліку, звітності.	протягом місяця	Сердюкова О
17	Підготовка переліку багатоквартирних будинків Сєвєродонецької територіальної громади на Управління житлово-комунального господарства СМВА щодо яких є наявні відомості про пошкодження/знищення, з метою внесення даних об'єктів до Державної електронної системи обліку руйнувань, статусу відновлення інфраструктури України.	протягом місяця	Сердюкова О
18	Надання начальнику СМВА звіту по роботі з Реєстром пошкодженого та знищеного майна в	що п'ятниці	Сердюкова О

	розрізі оброблених інформаційних повідомлень кожним Реєстратором та загальної інформації про подані та опрацьовані інформаційні повідомлення, внесені об'єкти нерухомого майна до Реєстру пошкодженого та знищеного майна.		
19	Розгляд та надання відповідей на запити та заяви щодо управління комунальною власністю, зокрема орендних відносин, управління комунальними підприємствами, кадрових питань Фонду комунального майна СМВА, та інших питань, що належать до компетенції ФКМ.	протягом місяця	Сердюкова О
20	Участь в онлайн-навчанні щодо роботи в Реєстрі пошкодженого та знищеного майна.	протягом місяця	Сердюкова О
21	Робота з реєстром пошкодженого та знищеного майна: обробка заяв про пошкоджене/знищене майно від юридичних та фізичних осіб, що надходять на адресу СМВА, опрацювання інформаційних повідомлень, внесення інформації про власників об'єктів нерухомого майна та про сам об'єкт нерухомого майна.	протягом місяця	Сердюкова О
22	Підготовка проектів розпоряджень начальника СМВА про призначення та звільнення керівників комунальних підприємств, внесення змін до статутів комунальних підприємств, оплати праці керівників комунальних підприємств, прийняття в комунальну власність громади майна інших форм власності, стосовно передачі комунального майна комунальним підприємствам та установам на баланс.	протягом місяця	Сердюкова О
23	Надання відповідей на звернення, протокольні доручення, запити від СМВА, ОДА, інших організацій.	протягом місяця	Сердюкова О
	Управління транспорту та зв'язку		
1	Розробка Плану сталої міської мобільності для міста Сєверодонецька.	грудень	Фоменко А
2	Участь в обговоренні шляхів реалізації вимог Постанови КМУ «Про затвердження порядку проведення конкурсу з перевезення пасажирів на автобусному маршруті загального користування», після звільнення території, з Департаментом транспорту ОДА – ОВА.	грудень	Фоменко А
3	Поточна робота.	протягом місяця	Фоменко А
	Відділ внутрішнього контролю та аудиту		
1	Проведення процедур закупівель відповідно до нагальних потреб та відповідно до Річного плану закупівель.	протягом місяця	Сасенко В
2	Реєстрація укладених СМВА договорів, оприлюднення звітів про укладені договори у системі Prozofto відповідно до законодавства.	протягом місяця	Сасенко В
3	Участь у навчаннях, семінарах та вебінарах стосовно проведення процедур закупівель.	протягом місяця	Сасенко В

4	Проведення позапланових тематичних перевірок з питань наявності заборгованості по заробітній платі на комунальних підприємствах міста.	місяця протягом місяця	Саєнко В
1	<p>Управління адміністративних послуг</p> <p>1.1 Робота Центру надання адміністративних послуг у м. Северодонецьку з надання адміністративних послуг, який розміщений у Северодонецькому гуманітарному хабі (м. Дніпро, проспект Петра Калнишевського 27К) та адміністраторів ЦНАПу на віддалених робочих місцях:</p> <ul style="list-style-type: none"> - гуманітарний хаб Гірської міської ВА (м. Київ, вул. Мала Житомирська, 16/3) - гуманітарний хаб Северодонецької міської ВА (м. Тернопіль, вул. Грушевського, 5) - гуманітарний хаб Нижньодуванської селищної ВА (м. Харків, вул. Данилевського, 38) - гуманітарний хаб Біловодської селищної ВА (м. Рівне, вул. Гайдамацького, 2в). <p>1.2 Організація надання адміністративних послуг та консультацій у ЦНАПі представниками ГУ Пенсійного фонду України в Луганській області, Управління соціального захисту та УЖКГ.</p>	протягом місяця (згідно з графіком роботи хабів)	Елісєєва О
2	Робота Цифрового Хабу «Луганщина моя»: консультації фізичних осіб по роботі з гаджетами, з МФУ, з програмним забезпеченням та порталом/додатком «Дія», надання місць самообслуговування з ПК.	протягом місяця (згідно з графіком роботи хабу)	Елісєєва О
3	Робота у програмі ЦНААП-SOS щодо зняття з реєстрації осіб у зв'язку зі смертю за повідомленнями ДМС	протягом місяця	Елісєєва О
4	Робота в реєстрі територіальної громади Державної міграційної служби України.	протягом місяця	Елісєєва О
5	Підготовка звітності щодо роботи ЦНАПу. Хабу, управління адміністративних послуг.	грудень	Елісєєва О
6	Підготовка відповідей на запити юридичних та фізичних осіб.	протягом місяця	Елісєєва О
7	Підготовка службових записок стосовно роботи управління адміністративних послуг.	протягом місяця	Елісєєва О
8	Підготовка проєктів розпоряджень начальника СМВА стосовно роботи управління адміністративних послуг.	протягом місяця	Елісєєва О
9	Оброблення інформаційних повідомлень у Реєстрі пошкодженого/знищеного майна.	протягом місяця	Елісєєва О

	Загальний відділ		
1	Забезпечувати єдиний порядок документування управлінської інформації та роботи з документами із застосуванням сучасних автоматизованих систем.	протягом місяця	Жур Л
2	Приймати документи, листи, що надходять електронною поштою або поштовим відправленням, доставлених нарочним тощо, ведення їх обліку.	щоденно	Жур Л
3	Здійснювати реєстрацію вхідних та вихідних документів в програмі «Діловодство. Реєстрація вхідних, вихідних, розпорядчих документів. Контроль строків виконання». Цифрова обробка документів.	протягом місяця	Жур Л
4	Організація доведення листів до виконавців, згідно з резолюціями керівництва СМВА.	протягом місяця	Жур Л
5	Відправлення відпрацьованих документів електронною поштою.	протягом місяця	Жур Л
6	Забезпечення оформлення, реєстрації, видання та оприлюднення розпоряджень начальника СМВА шляхом розміщення їх на відповідних веб-ресурсах, їх облік та систематизація.	протягом місяця	Жур Л
7	Здійснення друкування, копіювання та розсилання документів СМВА.	протягом місяця	Жур Л
8	Забезпечення прийому, реєстрації, обліку запитів на публічну інформацію та організація своєчасного їх розгляду.	протягом місяця	Жур Л
9	Організація документообігу, формування архівного фонду СМВА (зберігання документів, експертиза цінності та їх передача до архівного відділу), контроль дотримання стандартів діловодства у структурних підрозділах СМВА.	протягом місяця	Жур Л
10	Складання основних організаційних заходів СМВА.	щотижня	Жур Л
11	Здійснення контролю за дотриманням установленого порядку роботи з документами, строками виконання документів, які надійшли до СМВА відповідно до чинного законодавства та нормативно-правових актів.	протягом місяця	Жур Л
12	Здійснення документування розгляду питань, що розглядаються на засіданнях комісії та нарадах.	протягом місяця	Жур Л
13	Проведення аналізу стану виконання документів і заяв. Контроль за надходженням інформації до Луганської ОВА.	протягом місяця	Жур Л
	Відділ зі звернень громадян		
1	Вести реєстраційну та контрольну картотеки на письмові та усні звернення громадян згідно програмного комп'ютерного забезпечення.	протягом місяця	Шманова Н

2	Організувати доведення звернень громадян до виконавців згідно з резолюціями керівництва СМВА.		протягом місяця	Шманова Н
3	Слідкувати за своєчасним, належним розглядом питань, порушених у зверненнях громадянами.		протягом місяця	Шманова Н
4	Приділяти особливу увагу розгляду звернень ветеранів війни та праці, учасників бойових дій, інвалідів, непрацездатних осіб та осіб, які постраждали внаслідок аварії на Чорнобильській АЕС, багатодітних сімей, одиноких матерів, інших осіб, які потребують соціального захисту та підтримки.		протягом місяця	Шманова Н
5	Здійснювати контроль за своєчасним розглядом звернень громадян та надання відповідей по суті поставлених питань з дотриманням термінів згідно чинного законодавства.		протягом місяця	Шманова Н
6	Забезпечити прийом, реєстрацію, облік запитів на публічну інформацію та організацію своєчасного їх розгляду.		протягом місяця	Шманова Н
7	Проводити організаційно-методичну допомогу структурним підрозділам СМВА.		протягом місяця	Шманова Н
8	Організувати роботу з формування документів на відправку та здійснення відправлення кореспонденції СМВА поштою.		протягом місяця	Шманова Н
	Відділ культури			
1	Облаштування куточків «Моя Україна» м. Дніпро, просп. П.Калнишевського, 27К.		грудень	Грачова Т
2	Створення пересувних бібліотечних пунктів або книжкових полиць, полицюк «Букросинг» (Куточок читача) м. Дніпро, просп. П.Калнишевського, 27К.		грудень	Грачова Т
3	Проведення різноманітних майстер-класів, виставок.		щотижня	Грачова Т
4	Організація діяльності літературного/книжкового/читацького клубу, проведення публічних читань і презентацій із запрошенням цікавих авторів, проведення заходів для різних вікових категорій (малованна й читання книжок з дітьми тощо), книжкових пікніків, дискусійних майданчиків (з історії України, обговорення законодавчих ініціатив).		протягом місяця	Грачова Т
5	Надання послуг з цифрової грамотності (опанування застосунку «Дії», подання інформації про пошкоджене майно, базові навички цифрової грамотності «Google-сервіси», навчальні консультації «Смартфон і я») м. Дніпро, просп. П.Калнишевського, 27К.		протягом місяця	Грачова Т
6	Організація роботи Клубу людей поважного віку Клуб людей елегантного віку «Сузір'я» м. Дніпро, просп. П.Калнишевського, 27К.		щочетверга	Грачова Т
7	Організація роботи дитячих просторів, творчих занять для дітей.		щотижня	Грачова Т
8	Проведення Днів зустрічі ВПО.		протягом місяця	Грачова Т

9	Надання безкоштовних квитків для ВПО у містах проведення концертів і вистав (за пропозицією сторонніх організацій).	протягом місяця	Грачова Т
10	Організація та проведення заходів до державних свят та знаменних дат, творчих зустрічей на гуманітарному хабі.	3, 6, 25, 31 грудня	Грачова Т
11	Здійснення контролю за роботою творчих гуртків та «Северодонецьким дитячо-юнацьким комплексом «Юність».	протягом місяця	Грачова Т
12	Здача звітності бухгалтерської Відділу культури до управління культури ЛЮДА.	щотижня	Грачова Т
13	Отримання листів та надання відповідей.	протягом місяця	Грачова Т
14	Прийняття участі у нарадах (з обласним відділом культури, Міністерством культури та інформаційної політики, з керівниками комунальних закладів).	протягом місяця	Грачова Т
15	Прийняття участі у семінарах та вебінарах.	протягом місяця	Грачова Т
16	Підготовка інформаційних сторінок до визначних дат та статей від бібліотекарів м. Северодонецьк.	щотижня	Грачова Т
17	Підготовка інформаційних сторінок до визначних дат та статей від бібліотекарів м. Северодонецька.	протягом місяця	Грачова Т
18	Збір даних за місцем знаходження своїх співробітників, оформлюються таблиці, накази (в разі звільнення та увільнення), здаються звіти до обласного управління культури.	грудень	Грачова Т
19	Допомога на гуманітарному хабі м. Дніпро.	протягом місяця	Грачова Т
	Відділ ведення Державного реєстру виборців		
1	Участь у інформаційному вебінарі для працівників ДРВ на тему «Загальний огляд актуальних питань адміністрування повосенних виборів. Роль ДРВ в організації повосенних виборів».	06.12	Тімченко Т
2	Надання щомісячного звіту начальнику СМВА щодо місцезнаходження працівників відділу.	15.12	Тімченко Т
3	Участь у інформаційному вебінарі для працівників ДРВ на тему «Презентація оцінки IFES тренінгових потреб відділів ДРВ в 2024 році. Потреби відділів ДРВ у навчанні протягом 2024 року».	20.12	Тімченко Т
4	Надання щомісячного звіту керівнику апарату ОДА /відділу адміністрування ДРВ ОДА щодо стану функціонування та забезпечення працівниками відділу ВДРВ.	28.12	Тімченко Т
5	Надання щомісячного звіту голові ОДА- начальнику ОВА щодо стану приміщень для	23.12	Тімченко Т

	голосування, приміщення 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.			
6	Відстеження стану функціонування Державного реєстру виборців та його підсистем. Щомісячне оновлення Google-таблиці щодо підключення до Державних реєстрів та систем. (На виконання листа Департаменту економічного розвитку та зовнішньоекономічної діяльності ОДА).	28.12	Тімченко Т	
7	Постійний зв'язок з Розпорядником реєстру, ЦВК, відділом адміністрування ДРВ ОДА з питань забезпечення функціонування Державного реєстру виборців.	протягом місяця	Тімченко Т	
8	Відстеження змін до чинного законодавства, правових актів в частині ведення Державного реєстру виборців.	протягом місяця	Тімченко Т	
	Відділ АСУ, ТО та цифровізації			
1	Укладання та супровід договорів щодо обслуговування інфраструктури СМВА.	протягом місяця	Гурська І	
2	Адміністрування поштового сервісу mail.sed-rada.gov.ua.	протягом місяця	Гурська І	
3	Адміністрування поштових скриньок (створення нових, блокування, видалення).	протягом місяця	Гурська І	
4	Налаштування електронної пошти та підключення користувачів до електронних поштових скриньок.	протягом місяця	Гурська І	
5	Забезпечення безпеки поштового серверу.	протягом місяця	Гурська І	
6	Ліквідація наслідків кібератак на поштовий сервер.	за необхідністю	Гурська І	
7	Вирішення проблем щодо блокування поштових скриньок іншими поштовими системами.	протягом місяця	Гурська І	
8	Технічна підтримка офіційного веб-сайту СМВА: http://mail.sed-rada.gov.ua/ .	протягом місяця	Гурська І	
9	Облік матеріальних цінностей (комп'ютерна техніка).	до 29.12	Гурська І	
10	Робота з контрольними картками, які надходять до виконання до відділу.	протягом місяця	Гурська І	
11	Адміністрування баз даних та програмного забезпечення користувачів систем з діловодства	протягом	Гурська І	

	(створення резервних копій БД, контроль працездатності, цілісності, неушкодженості БД): - «Ресстрація вхідних, вихідних документів та розпоряджень СМВА»; - «Ресстрація звернень громадян до СМВА».	місяця	
12	Внесення змін та доповнень в функціонал ПЗ за вимогами користувачів. Адміністрування баз даних та програмного забезпечення бухгалтерських систем (створення резервних копій БД щомісячно після закриття робіт за місяць, контроль працездатності, цілісності, неушкодженості БД, оновлення ПЗ): - «Заробітна плата»; - «MeDOC»; - «Фіндокументи»; - «Мережа розпорядників та одержувачів бюджетних коштів».	протягом місяця	Гурська І
13	Внесення змін та доповнень в функціонал ПЗ «Заробітна плата».	протягом місяця	Гурська І
14	Встановлення, оновлення, обслуговування операційних систем та програмного забезпечення комп'ютерів.	протягом місяця	Гурська І
15	Налаштування комутаційного обладнання локальної мережі та мережі Інтернет.	протягом місяця	Гурська І
16	Підключення комп'ютерів до локальної мережі.	за необхідністю	Гурська І
17	Надання користувачам прав доступу до ресурсів локальної мережі та Інтернет. Встановлення, підключення та супроводження комунікаційних програм (Zoom та інші).	протягом місяця	Гурська І
18	Допомога користувачам в ресстрації, підключенні та проведенні он-лайн нарад.	протягом місяця	Гурська І
19	Антивірусний захист, антивірусна профілактика комп'ютерів.	протягом місяця	Гурська І
20	Підключення периферійного обладнання до комп'ютерів користувачів, встановлення драйверів периферійного обладнання, встановлення та налагодження додаткового програмного забезпечення периферійного обладнання.	протягом місяця	Гурська І
21	Заправка друкувального та копіювального обладнання.	протягом місяця	Гурська І
22	Надання працівникам СМВА консультацій та допомоги в сфері інформаційних технологій та цифровізації.	протягом місяця	Гурська І

1	<p>Відділ внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю</p> <p>Інформування громадськості про діяльність СМВА, її структурних підрозділів, комунальних закладів і підприємств, а також органів державної та обласної влади щодо діяльності в умовах воєнного стану:</p> <p>1.1 Наповнення офіційного сайту СМВА та сторінки «Сєвродонецька міська військова адміністрація» в мережі «Facebook», інших інтернет ресурсах важливою інформацією в умовах воєнного стану;</p> <p>1.2 Взаємодія із засобами масової інформації з метою висвітлення діяльності СМВА, її структурних підрозділів та комунальних підприємств;</p> <p>1.3 Висвітлення нарад, семінарів, «круглих столів», громадських слухань на офіційному сайті СМВА;</p> <p>1.4 Підготовка звернень (привітань) начальника СМВА та висвітлення заходів з нагоди державних, професійних свят, ювілейних та пам'ятних дат.</p>	протягом місяця	Лінійні С
2	<p>Взаємодія з громадськістю:</p> <p>2.1 Взаємодія з громадськими, ветеранськими, волонтерськими, релігійними організаціями тощо, які діють на території громади;</p> <p>2.2 Розгляд звернень громадян, підприємств, установ та організацій з питань, що належать до компетенції відділу;</p> <p>2.3 Надання консультацій та роз'яснень з питань, що відносяться до компетенції відділу;</p> <p>2.4 Підготовка і проведення разом з іншими структурними підрозділами та комунальними підприємствами СМВА консультацій з громадськістю.</p>	протягом місяця	Лінійні С
3	<p>Аналітична робота:</p> <p>3.1 Аналіз та оцінка суспільно-політичної ситуації в громаді;</p> <p>3.2 Моніторинг місцевих засобів масової інформації щодо діяльності місцевих органів влади;</p> <p>3.3 Участь в інформаційному забезпеченні здійснення заходів щодо запобігання та виявлення корупції.</p>	протягом місяця	Лінійні С
4	<p>Робота з документами, контроль їх виконання:</p> <p>4.1 Взаємодія з Департаментом масових комунікацій Луганської обласної військової адміністрації – обласної державної адміністрації, її структурними підрозділами з питань, що належать до компетенції відділу;</p> <p>4.2 Підготовка розпоряджень начальника Сєвродонецької міської військової адміністрації, що належить до компетенції відділу.</p>	протягом місяця	Лінійні С
5	<p>Підвищення рівня професійної компетенції (участь у тренінгах, семінарах, онлайн-навчаннях для оновлення знань та підвищення професійної компетенції).</p>	протягом місяця	Лінійні С

	Відділ цивільного захисту, екологічної безпеки та охорони праці			
1	Закупівля матеріальних цінностей для поповнення міського матеріального резерву.	за необхідністю	Комишан Д	
2	Погодження проекту міської цільової програми захисту населення і території від надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру Сєвєродонецької міської територіальної громади на 2024 рік.	грудень	Комишан Д	
3	Проведення процедур закупівлі модульних швидкоспоруджувальних об'єктів фонду захисних споруд цивільного захисту.	грудень	Комишан Д	
4	Підготовка звіту щодо виконання міської цільової програми захисту населення і території від надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру Сєвєродонецької міської територіальної громади на 2023 рік.	грудень	Комишан Д	
5	Підготовка річного звіту щодо виконання заходів цивільного захисту у 2023 року Сєвєродонецької міської територіальної громади.	грудень	Комишан Д	
	Управління житлово-комунального господарства			
1	Подача місячної звітності до УДКСУ м. Сєвєродонецька до 05.12.2023 .	до 05.12	Ковалевський А	
2	Внесення змін до поданих пропозицій щодо планування витратів УЖКГ СМВА та Підпорядкованих комунальних підприємств на 2024 рік (в рамках підготовки до прийняття бюджету СМТГ на 2024 рік).	грудень	Ковалевський А	
3	Складання та подання бюджетних запитів на 2024 рік (в рамках підготовки до прийняття бюджету СМТГ на 2024 рік).	грудень	Ковалевський А	
4	Внесення змін до кошторисів, планів асигнувань УЖКГ СМВА та підпорядкованих комунальних підприємств за 2023 рік.	за необхідністю	Ковалевський А	
5	Внесення змін до паспортів бюджетних програм по УЖКГ СМВА на 2023 та їх оприлюднення.	за необхідністю	Ковалевський А	
6	Внесення змін до Міських цільових програм розробником та виконавцем яких є УЖКГ СМВА на 2023 рік.	за необхідністю	Ковалевський А	
7	Складання проектів Міських цільових програм розробником та виконавцем яких є УЖКГ СМВА на 2024 рік.	грудень	Ковалевський А	
8	Здійснення закупівель згідно виділених асигнувань на 2023 рік.	до 20.12	Ковалевський А	
9	Підготовка та подача запитуваної звітності/інформації до Казначейства, Пенсійного Фонду, Департаменту економіки та Фінансового управління СМВА.	грудень	Ковалевський А	
10	Участь в онлайн-нарадах, семінарах.	грудень	Ковалевський А	

11	Визнання комунальних підприємств Сєвєродонецької громади критично важливими.	грудень	Ковалєвський А
12	Бронювання працівників комунальних підприємств Сєвєродонецької громади .	грудень	Ковалєвський А
13	Звіряння та надання документів Сєвєродонецькому ТЦК та СП.	грудень	Ковалєвський А
14	Подача щотижневої звітності до Департаменту житлово-комунального господарства ЛОДА стосовно пошкоджених та зруйнованих житлових об'єктів нерухомості.	щосереді до 12-00	Ковалєвський А
15	Подача щотижневої інформації по виконанню пунктів №№ 1, 2 Розпорядження начальника СМВА від 27.04.2023 № 60 ВА.	щоп'ятниці до 12-00	Ковалєвський А
16	Подача щомісячної звітності до Департаменту житлово-комунального господарства ЛОДА щодо переліку пріоритетних потреб у спеціалізований комунальній техніці для відновлення життєдіяльності на деокупованих територіях та щодо придбаной після 24.02.2022 спеціалізованої техніки.	01.12	Ковалєвський А
17	Подача щомісячної звітності до РДА щодо проведеної роботи, стосовно пошкоджених та зруйнованих житлових об'єктів нерухомості.	05.12, 07.12	Ковалєвський А
18	Подача щомісячної звітності до Департаменту з питань цивільного захисту та територіальної оборони ЛОДА щодо придбаной після 24.02.2022 спеціалізованої техніки.	15.12	Ковалєвський А
19	Подача щоквартальної звітності до Департаменту комунальної власності, земельних, майнових відносин, екології та природних ресурсів ЛОДА про факти настання надзвичайних ситуацій воєнного характеру та загроз воєнних дій для життя та здоров'я громадян України та природних комплексів.	20.12	Ковалєвський А
20	Розгляд, опрацювання та надання інформації у встановлений чинним законодавством України термін по письмовим зверненням, пропозиціям і листам від юридичних та фізичних осіб з питань житлово-комунального господарства.	протягом місяця	Ковалєвський А
21	Ведення консультацій щодо постановки (перебування) на квартирний облік у загальну чергу та включення до першочергового списку внутрішньо переміщених осіб з числа учасників бойових дій - дистанційно, в телефонному режимі.	протягом місяця	Ковалєвський А
22	Ведення прийому громадян в гуманітарному кабінеті міста Дніпра з питань квартирному обліку, приватизації житла, відновлення втрачених правовстановлюючих документів на житло, прийом заяв щодо оновлення облікових справ громадян, які перебувають на квартирному обліку Ведення консультацій з питань отримання компенсації за пошкоджене та зруйноване житло, стосовно квартирному обліку, інформації по приватизації житла, отримання тимчасового житла різних категорій громадян, мешканців міста дистанційно, в телефонному режимі СМВА, прийом заяв щодо зміни складу сім'ї заявника, який перебуває на квартирному обліку, прийом заяв щодо зняття з квартирному обліку.	протягом місяця	Ковалєвський А
23	Ведення консультацій щодо постановки на квартирний облік у загальну чергу, позачерговий	протягом	Ковалєвський А

	список мешканців міста, щодо отримання компенсації за пошкоджене та зруйноване житло - дистанційно, в телефонному режимі.	місяця	
24	Занесення об'єктів до Державного реєстру майна, пошкодженого та знищеного внаслідок бойових дій, терористичних актів диверсій, спричинених військовою агресією Російської Федерації.	протягом місяця	Ковалевський А
25	Підготовка письмових відповідей громадянам щодо отримання компенсації за пошкоджене та зруйноване житло.	протягом місяця	Ковалевський А
26	Проведення засідань громадської комісії з житлових питань СМВА.	за необхідністю	Ковалевський А
27	Підготовка розпоряджень начальника СМВА щодо постановки на квартирний облік громадян, зміни складу сім'ї, розподілу облікових справ, зняття з квартирного обліку громадян.	за необхідністю	Ковалевський А
28	Підготовка відповідей на звернення громадян стосовно квартирного обліку, інформації по приватизації житла, отримання тимчасового житла, відновлення втрачених документів.	протягом місяця	Ковалевський А
29	Робота з мешканцями міста, які перемістилися і інші населення пункти, в пошуках тимчасового житла.	протягом місяця	Ковалевський А
30	Підготовка звітності щодо квартирного обліку для ЛОДА та УСЗН.	грудень	Ковалевський А
31	Участь в засіданнях комісій з розгляду заяв внутрішньо переміщених осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України, про призначення грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення.	за необхідністю	Ковалевський А
32	Участь в онлайн-нарадах, семінарах.	за необхідністю	Ковалевський А
33	Опрацювання інформаційних повідомлень щодо пошкодженого та знищеного майна та внесення даних до РПЗМ.	протягом місяця	Ковалевський А
34	Надання консультацій власникам пошкодженого та знищеного майна на території Сєвєродонецької територіальної міської громади по заповненню заяв про знищене та пошкоджене майно та надання необхідних документів для цього.	протягом місяця	Ковалевський А
35	Планування закупівлі та формування річного плану закупівель в електронній системі закупівель.	протягом місяця	Ковалевський А
36	Забезпечення складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель.	протягом місяця	Ковалевський А
37	Забезпечення оприлюднення в електронній системі закупівель інформації, необхідної для виконання вимог ЗУ «Про публічні закупівлі».	протягом місяця	Ковалевський А
38	Участь в онлайн-нарадах, семінарах, засіданнях Комісії з розгляду питань щодо надання	протягом	Ковалевський А

	компенсації за знищені об'єкти нерухомого майна внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених збройною агресією Російської Федерації проти України.	місяця	
	Управління землеустрою, містобудування та архітектури		
1	Розробка Програми розвитку земельних відносин Северодонецької міської територіальної громади Северодонецького району Луганської області на 2024 рік.	грудень	Куций Т
2	Розробка Програми з розроблення містобудівної документації на території Северодонецької міської територіальної громади на 2024 рік.	грудень	Куций Т
3	Робота з Реєстром пошкодженого та зруйнованого майна: перевірка та внесення даних до Реєстру, консультації Заявників, які подавали інформаційні повідомлення в Дію.	протягом місяця	Куций Т
4	Участь в роботі (члени Комісії, секретар) Комісії з розгляду питань щодо надання компенсації за знищені об'єкти нерухомого майна внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених збройною агресією російської федерації проти України.	протягом місяця	Куций Т
5	Участь в роботі (члени Комісії, секретар) Комісії з розгляду питань щодо надання компенсації за пошкоджені об'єкти нерухомого майна внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених збройною агресією російської федерації проти України.	протягом місяця	Куций Т
6	Участь в роботі (секретар Комісії) Комісії для проведення комісійного обстеження об'єктів нерухомого майна, пошкоджених внаслідок військових дій, спричинених збройною агресією російської федерації, на території Северодонецької міської територіальної громади, при завершенні бойових дій та деокупації території Северодонецької міської територіальної громади	протягом місяця	Куций Т
7	Участь в роботі (члени Комісії, секретар) Комісії з питань найменування (перейменування) вулиць та інших об'єктів топоніміки на території Северодонецької міської територіальної громади які містять російське походження.	протягом місяця	Куций Т
8	Робота в загальнонаціональному пілотному проєкті щодо створення та наповнення адресного реєстру та реєстру будівель і споруд.	протягом місяця	Куций Т
9	Участь в розробці Програми відновлення Северодонецької міської територіальної Громади.	грудень	Куций Т
10	Участь в розробці Комплексного плану просторового розвитку території Северодонецької міської територіальної Громади.	грудень	Куций Т
	Відділ капітального будівництва		
1	Ведення кадрової роботи (збирання даних щодо місяця перебування працівників відділу,	протягом	Ларін А

	оформлення табелів, наказів).	місяця	Ларін А
2	Робота з Державним казначейством України (реєстрація юридичних, фінансових зобов'язань, платіжних документів), оформлення та подання заявок на фінансування відділу, облік та контроль планових показників, касових видатків, подання фінансової та бухгалтерської звітності до органів державного казначейства України, Пенсійного фонду, робота в АІС «Місцеві бюджети рівня розпорядника бюджетних коштів».	протягом місяця	Ларін А
3	Участь в засіданнях комісій, нарадах, семінарах та вебінарах.	за необхідністю	Ларін А
4	Опрацювання листів та надання відповідей, робота над вхідною та вихідною документацією.	протягом місяця	Ларін А
	Управління освіти		
1	Відділ дошкільної, позашкільної, загальної середньої, інклюзивної освіти		
1.1	Ведення обліку дітей дошкільного, шкільного віку та учнів (банк даних учнів, внесення даних на платформу ІСУО, АІКОМ).	протягом місяця	Демент'єва Н
1.2	Підготовка звіту щодаки на Департамент освіти та науки Луганської ОДА з метою здійснення моніторингу стану організації освітнього процесу у 2023/2024 навчальному році.	до 11.12 до 26.12	Демент'єва Н
1.3	Робота з обліку отриманих документів у програмі АІКОМ: - консультування керівників ЗЗСО щодо роботи в програмі; - внесення необхідних даних до програми; - заповнення індивідуальних карток на учнів, вчителів у програмах «Курс школа», АІКОМ.	протягом місяця	Демент'єва Н
1.4	Робота з внесення даних закладами ЗЗСО на розрахунок субвенції на 2024 рік.	до 24.12	Демент'єва Н
1.5	Замовлення документів про освіту: - здобуття повної загальної середньої освіти (екстернат, дублікати); - здобуття базової середньої освіти (екстернат, дублікати).	протягом місяця	Демент'єва Н
1.6	Зведення звітів про продовження навчання для здобуття повної загальної середньої освіти випускниками 9-х класів ЗЗСО у 2023-2024 н.р. за формою 1-ЗСО.	до 24.12	Демент'єва Н
1.7	Підготовка плану роботи Управління освіти на 2024 рік. Складання аналізу роботи за 2023 рік.	до 24.12	Волченко Л Демент'єва Н
1.8	Підготовка міської цільової комплексної програми «Освіта Сєвєродонецька на 2024 рік».	до 24.12	Волченко Л Демент'єва Н Носкова Н

1.9	Участь у вебінарах з питання особливостей проведення НМТ 2024.	протягом місяця	Донченко О
1.10	Участь у вебінарах, нарадах щодо проведення предметних олімпіад, мовно-літературних та предметних конкурсах учнівської молоді.	протягом місяця	Донченко О
1.11	Організація та проведення II (міського) етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів.	до 24.12	Донченко О
1.12	Оприлюднення переможців II (міського) етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів в засобах масової інформації та на офіційному сайті Управління освіти.	протягом місяця	Донченко О
1.13	Звіт та підготовка заявок на участь в III (обласному) етапі переможців II (міського) етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів.	до 27.12	Донченко О
1.14	Організація та підготовка I етапу конкурсу-захисту науково- дослідницьких робіт учнів-членів Малої академії наук.	протягом місяця	Донченко О
1.15	Нагородження дипломами Управління освіти переможців: - II (міського) етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів; - XXIV Міжнародного конкурсу з української мови імені Петра Яцика; - XIV Міжнародного мовно-літературного конкурсу учнівської та студентської молоді імені Тараса Шевченка.	до 23.12	Донченко О
1.16	Створення банку даних відповідальних за проведення ЗНО/НМТ у 2024 році в закладах загальної середньої освіти міста.	протягом місяця	Донченко О
1.17	Внесення змін до бази даних Управління освіти та підпорядкованих ЗЗСО на адміністративній сторінці сайту ДРЦОЯО.	протягом місяця	Донченко О
1.18	Проведення наради керівників ЗЗСО щодо роз'яснення особливостей проведення НМТ 2024.	грудень	Донченко О
1.19	Методична підтримка учасників II (обласного) та III (Всеукраїнського) етапів всеукраїнського конкурсу «Учитель року-2024».	протягом місяця	Донченко О
1.20	Подача звітів проведеної роботи Управлінням освіти СМВА Сєвєродонецького району Луганської області.	щотижня	Донченко О
1.21	Щомісячна відповідь у Департамент освіти і науки ЛУДА щодо створення безпечного освітнього середовища у закладах освіти, здійснення заходів, спрямованих на забезпечення готовності до нового навчального року, зокрема забезпечення охорони закладів освіти.	21.12	Донченко О
1.22	Організація тендерної закупівлі освітніх послуг відповідно до потреби закладів освіти щодо підвищення педагогічної кваліфікації у 2024 році.	протягом місяця	Донченко О
1.23	Організація та проведення роботи зі зверненнями, скаргами та запитами	протягом	Волченко Л

1.24	громадян, установ та організацій, підготовка відповідей. Підготовка вихідних листів Управління освіти.	місяця протягом місяця	Волченко Л
1.25	Відповіді на запити, підготовка звітів до СМВА, Департаменту освіти і науки ЛОДА.	протягом місяця	Волченко Л
1.26	Проведення нарад для керівників закладів освіти.	щосереді	Волченко Л Демент'єва Н
1.27	Надання методичної допомоги адміністрації ЗЗСО щодо дотримання вимог законодавства у сфері освіти.	протягом місяця	Волченко Л Демент'єва Н
1.28	Вивчення нормативних документів та змін до них, ознайомлення керівників ЗЗСО, ЗДО, ЗПО їхніх заступників з нормативно-правовою базою у сфері освіти.	протягом місяця	Волченко Л Демент'єва Н
1.29	Консультування з МОНУ, Департаментом освіти, НМЦ ПТО з різних питань освіти.	протягом місяця	Волченко Л Демент'єва Н
1.30	Контроль за інформаційним наповнення офіційної сторінки Управління освіти на Facebook: - поширення актуальної нормативно-правової інформації з питань освіти; - доведення актуальної інформації до батьків, учнів, педагогів з питань освіти.	щоденно	Волченко Л Демент'єва Н
1.31	Забезпечити проведення І (міського) етапу Всеукраїнської дитячо-юнацької військово-патріотичної гри «Сокил» («Джура») (згідно з наказом, Планом).	грудень	Гаввіна Н
1.32	Провести в закладах освіти заходи в рамках Всеукраїнської акції «16 днів проти насильства». Надати звіт до ДОН Луганської ОДА.	до 10.12	Демент'єва Н
1.33	Провести екскурсію в дім - музей Дмитра Яворницького (м. Дніпро) для гуртківців.	09.12	Демент'єва Н
1.34	Провести добровільну акцію «Листівка на передову».	20.12	Демент'єва Н
1.35	Провести змагання зі спортивного орієнтування у приміщенні «Різдвяні старты» (м. Дніпро).	23.12	Гаввіна Н
1.36	Забезпечити участь у суддівстві обласного етапу Всеукраїнської краєзнавчої експедиції учнівської молоді «Моя Батьківщина – Україна».	до 25.12	Гаввіна Н
1.37	Провести конкурс «Представлення рою» в рамках І(міського) етапу Всеукраїнської дитячо-юнацької військово-патріотичної Гри «Сокил» («Джура»).	30.12	Гаввіна Н
1.38	Провести міську онлайн-виставку малюнків «Разом малюємо Перемогу!» до Дня Збройних сил України.	до 06.12	Гаввіна Н
1.39	Провести міський онлайн-конкурс «Україна колядує».	до 25.12	Гаввіна Н
1.40	Забезпечити участь Зразкового хореографічного колективу «ГРАН-ПРІ» в урочистих заходах, присвячених новорічним і різдвяним святкам (м. Дніпро).	протягом місяця	Гаввіна Н

1.41	Забезпечити участь в обласному етапі Всеукраїнського заочного конкурсу робіт юних фотоаматорів «Моя країна – Україна!».	до 18.12	Гаввіна Н
1.42	Провести заходи в гуртку «Впевнений старт» (м.Дніпро) : -Відео-привітання «ЗСУ – слава!»; -Розважально-ігрова програма «А хто-хто Миколая любить»; -Конкурсно-розважальна програма «Магія Різдва»; -«Новорічний марафон» розважальні заходи.	протягом місяця	Гаввіна Н
1.43	Провести тематичні заходи до Міжнародного Дня людей з інвалідністю.	до 03.12	Гаввіна Н
1.44	Провести тематичні заходи до: - Дня Збройних Сил України, - Міжнародного Дня волонтера.	до 06.12	Гаввіна Н
1.45	Забезпечити участь у заходах відповідно до Плану проведення спортивних та спортивно-масових заходів серед учнів та студентів на 2023-2024 навчальний рік «Пліч-опліч».	протягом місяця	Гаввіна Н
1.46	Підготувати відеопривітання до Дня Збройних Сил України.	до 06.12	Гаввіна Н
1.47	Провести тематичні заходи до міжнародного Дня пам'яті жертв геноциду, вшанування їх гідності і запобігання цьому злочину.	до 09.12	Гаввіна Н
1.48	Провести тематичні заходи до Дня вшанування учасників ліквідації аварії на Чорнобильській АЕС.	до 14.12	Гаввіна Н
1.49	Узяти участь у Всеукраїнській добродійній акції на підтримку наших Героїв на передовій «Новорічна листівка на передову».	до 04.12	Гаввіна Н
1.50	Забезпечити участь педагогів ЗПО у практичному курсі з навичок ідентифікації та нейтралізації ІПСО «ІПСО: розуміємо і протидіємо» від Освітнього центру Верховної Ради України.	протягом місяця	Гаввіна Н
1.51	Забезпечити проведення «Уроків з поліцейськими» згідно з Планом проведення профілактичних занять поліцейськими ювенальної превенції ГУНП в Луганській області.	протягом місяця	Гаввіна Н
1.52	Забезпечити оприлюднення інформації щодо участі в заходах на сайтах Управління освіти Северодонецької МВА, закладів освіти тощо.	протягом місяця	Гаввіна Н
	Відділ кадрової, організаційної та юридично-правової роботи		
2.1	Підготовка, видання та облік наказів Управління освіти з кадрових питань довготривалого та тимчасового строків зберігання, з адміністративно-господарських питань.	протягом місяця	Одинець В
2.2	Підготовка та видача довідок про теперішню і минулу трудову діяльність працівників.	протягом місяця	Одинець В
2.3	Проведення засідання атестаційної комісії II рівня Управління освіти, оформлення	20.12	Волченко Л

	протоколу засідання атестаційної комісії.			Демент'єва Н
2.4	Вивчення системи роботи педагогічних працівників, які атестуються у 2023-2024 н.р.	до 25.12		Волченко Л
2.5	Розгляд документів педагогічних працівників, які підлягають позачерговій атестації, перевірка їх достовірності (за потреби), оцінка професійних компетентностей педагогічних працівників і вимог професійного стандарту.	протягом місяця		Демент'єва Н Волченко Л Демент'єва Н
2.6	Формування переліку вакантних посад та потреб у закладах освіти громади.	до 20.12		Одинець В
2.7	Вивчення чисельності та складу педагогічних працівників закладів дошкільної та позашкільної освіти міста.	до 28.12		Одинець В
2.8	Складання графіку відпусток на 2024 рік працівників Управління освіти та керівників закладів освіти.	до 28.12		Волченко Л
2.9	Робота по обчисленню стажу роботи працівників Управління освіти.	протягом місяця		Одинець В
2.10	Організація та проведення роботи зі зверненнями та запитами громадян, установ та організацій.	протягом місяця		Одинець В
2.11	Опрацювання трудових книжок відповідно до вимог Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженої наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України від 29.07.1993 № 58, листа Міністерства освіти і науки України від 12.10.2023 № 4/3776-23.	до 28.12		Одинець В
2.12	Надання щомісячних звітів до управління фінансів СМВА, Департаменту освіти та науки ЛОДА з кадрових питань.	до 29.12		Одинець В
2.13	Інформування про декларування доходів, зобов'язання фінансового характеру та майновий стан посадових осіб Управління освіти за 2021, 2022 роки.	протягом місяця		Одинець В
2.14	Вивчення законодавчих актів та змін до них, ознайомлення керівників закладів освіти з нормативно-правовою базою.	протягом місяця		Одинець В
2.15	Обробка лікарняних листів.	протягом місяця		Одинець В
2.16	Опрацювання повідомлень про прийняття на роботу до ДФС.	протягом місяця		Одинець В
	Централізована бухгалтерія Управління освіти			
3.1	Поточна робота з відпрацювання кадрових наказів Управління освіти та підпорядкованих установ Управління освіти для нарахування заробітної плати, відпускних, виплат при звільненні тощо.	до 20.12		Бомко М
3.2	Надання довідок про доходи працівникам Управління освіти та працівникам	протягом		Бомко М

	підпорядкованих установ тощо.	місяця	
3.3	Нарахування та виплата заробітної плати за першу половину місяця та місяць в цілому.	14.12, 25.12	Бомко М
3.4	Нарахування та виплата матеріального забезпечення застрахованим особам у зв'язку з тимчасовою втраченою працездатності.	25.12	Бомко М
3.5	Підготовка змін до тарифікаційних списків підпорядкованих установ Управління освіти на 2023-2024 навчальний рік.	протягом місяця	Бомко М
3.6	Внесення змін до тарифікаційних списків працівників у програму «МАСТЕР» та у поточну програму для розрахунку заробітної плати у грудні 2023 року.	грудень	Бомко М
3.7	Поточна робота з реєстрації юридичних, фінансових зобов'язань та відправка платіжних інструкцій до УДКСУ м. Сєверодонецька.	25.12	Бомко М
3.8	Аналізування господарських операцій Управління освіти згідно виписок УДКСУ.	протягом місяця	Бомко М
3.9	Оформлення заявок на фінансування, згідно форми, за видатками Управління освіти за всіма напрямками.	25.12	Бомко М
3.10	Підготовка та надання звіту до Департаменту освіти про кількість ставок та виплачену заробітну плату педагогічних працівників закладів освіти, навчально-реабілітаційних та інклюзивно-ресурсних центрів, за винятком тих працівників, які призовані на військову службу (мобілізовані), проходять службу у складі добровольчих формувань сил територіальної оборони.	07.12	Бомко М
3.11	Складання місячної звітності за листопад 2023 року до УДКСУ, 28 звітів.	08.12	Бомко М
3.12	Оформлення авансових звітів за відрядження, перерахування грошової допомоги дітям-сиротам та дітям, позбавленим батьківського піклування, випускникам 9, 11 класів ЗЗСО 2021-2022, 2022-2023 навчальні роки.	25.12	Бомко М
3.13	Надання грошової допомоги дітям-сиротам та дітям, позбавленим батьківського піклування, випускникам 9, 11 класів ЗЗСО 2021-2022 та 2022-2023 навчальні роки.	25.12	Бомко М
3.14	Надання грошової компенсації дітям-сиротам та дітям, позбавленим батьківського піклування, на придбання шкільної та спортивної форми у 2023-2024 навчальному році.	25.12	Бомко М
3.15	Підготовка та надання звіту до Департаменту освіти і науки Луганської ОДА стосовно використання коштів субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам на облаштування безпечних умов у закладах загальної середньої освіти у 2023 році (Додаток 1).	05.12	Бомко М
3.16	Підготовка та надання звіту до Департаменту освіти і науки Луганської ОДА стосовно використання бюджетних коштів на облаштування медичних кабінетів та встановлення пожежної сигналізації в закладах загальної середньої освіти із зазначенням відповідних	05.12	Бомко М

	бюджетних програм та обсягу коштів (Додаток 2).			
3.17	Надання до фінансового управління даних про заклади загальної середньої освіти, крім приватних (загальний фонд) за листопад 2023 року.	05.12		Бомко М
3.18	Надання до фінансового управління розрахункової потреби у видатках на оплату праці з нарахуваннями працівників закладів загальної середньої освіти, крім приватних, у 2023 році (загальний фонд).	05.12		Бомко М
3.19	Надання до фінансового управління даних про видатки на оплату праці з нарахуваннями працівників закладів загальної середньої освіти, крім приватних (загальний фонд) за листопад 2023 року.	05.12		Бомко М
3.20	Підготовки довідок про зміни жовтих кошторисів на 2023 рік за КПК 0611021 «Надання загальної середньої освіти закладами загальної середньої освіти за рахунок коштів місцевого бюджету», КПК 0611070 «Надання позашкільної освіти закладами позашкільної освіти, заходи із позашкільної роботи з дітьми», КПК 0611141 «Забезпечення діяльності інших закладів у сфері освіти».	20.12		Бомко М
3.21	Реєстрація змін до кошторису на 2023 рік за КПК 0611021 «Надання загальної середньої освіти закладами загальної середньої освіти за рахунок коштів місцевого бюджету», КПК 0611070 «Надання позашкільної освіти закладами позашкільної освіти, заходи із позашкільної роботи з дітьми», КПК 0611141 «Забезпечення діяльності інших закладів у сфері освіти».	20.12		Бомко М
3.22	Підготовка акту передачі майна Управління освіти.	20.12		Бомко М
3.23	Підготовка рахунків фактур на оплату за дублікати свідоцтв про здобуття освіти.	20.12		Бомко М
3.24	Облік матеріальних цінностей Управління освіти та підпорядкованих закладів.	грудень		Бомко М
3.25	Внесення даних до АІС Місцевої бюджетної, Логіки, а саме складання паспортів бюджетних програм на 2023 рік за КПК 0611070 «Надання позашкільної освіти закладами позашкільної освіти, заходи із позашкільної роботи з дітьми», КПК 0611141 «Забезпечення діяльності інших закладів у сфері освіти».	20.12		Бомко М
3.26	Підготовка документів для оприлюднення паспортів бюджетних програм на 2023 рік за КПК 0611070 «Надання позашкільної освіти закладами позашкільної освіти, заходи із позашкільної роботи з дітьми», КПК 0611141 «Забезпечення діяльності інших закладів у сфері освіти».	20.12		Бомко М
3.27	Оприлюднення плану закупівлі Управління освіти на Prozorro.	20.12		Бомко М
3.28	Укладення договорів придбання дублікатів про здобуття повної загальної середньої освіти.	20.12		Бомко М
3.29	Укладення договорів на послуги з придбання послуги з виготовлення дублікату про здобуття повної загальної середньої освіти.	20.12		Бомко М

3.30	Звітування про укладення договорів придбання дублікатів про здобуття повної загальної середньої освіти на Ргозогто.	20.12	Бомко М
3.31	Звітування про укладення договорів на послуги з придбання послуги з виготовлення дублікату про здобуття повної загальної середньої освіти на Ргозогто.	20.12	Бомко М
3.32	Підписання бюджетного запиту на 2024 рік по Управлінню освіти та внесення даних до АІС Місцеві бюджети, Логіка.	10.12	Бомко М
3.33	Складання паспортів бюджетних програм на 2024 рік по Управлінню освіти та внесення даних до АІС Місцеві бюджети, Логіка.	29.12	Бомко М
3.34	Нарахування зносу.	29.12	Бомко М
3.35	Зняття залишків по договору від 01.02.2023 № 56/3 між ЛОШПО, отримання освітніх послуг педагогічного складу.	20.12	Бомко М
3.36	Звітування по договору від 01.02.2023 № 56/3 між ЛОШПО, отримання освітніх послуг педагогічного складу на Ргозогто.	29.12	Бомко М
3.37	Вивчення нормативної бази.	протягом місяця	Бомко М
3.38	Надання іншої інформації за наданими формами до фінансового управління, Департаменту освіти, облдержадміністрації тощо.	протягом місяця	Бомко М
3.39	Участь у безкоштовних вебінарах.	протягом місяця	Бомко М
4.1	Група централізованого господарчого обслуговування закладів освіти Обробка лікарняних листів.	протягом місяця	Загорянська О
4.2	Підготовка листа «Про надання інформації до Державної електронної системи обліку руйнувань, статусу відновлення інфраструктури України».	щотижня	Загорянська О
4.3	Надання інформації про працівників, що готові до роботи після деокупації території (файл excel).	грудень	Загорянська О
4.4	Підготовка листа щодо подання інформації про пошкоджене та знищене майно внаслідок збройної агресії.	грудень	Загорянська О
4.5	Підготовка листа «Про стан укриття учасників освітнього процесу».	грудень	Загорянська О
4.6	Контроль співробітників (наявність зв'язку, місце розташування, геолокація).	25-30.12	Загорянська О
4.7	Підготовка та вдосконалення файлів для нарахування зарплати.	грудень	Загорянська О
4.8	Вибірка інформації з бази даних з/п для формування звіту з ЄСВ.	грудень	Загорянська О
4.9	Вивчення режимів роботи і робота в програмному комплексі MASTER.	протягом місяця	Загорянська О

4.10	Супровід роботи в зарплатних файлах, консультації.	протягом місяця	Загорянська О
4.11	Вирішення проблемного питання ППЗ РМ в ОС Windows 10.	протягом місяця	Загорянська О
4.12	Аналіз лікарняних, сформованих на порталі ПФУ; формування та відправка заявок для фінансування лікарняних на порталі ПФУ та в програмі Мастер.	протягом місяця	Загорянська О
4.13	Формування та відправка уточнюючих, довідкових звітів Медок.	протягом місяця	Загорянська О
4.14	Формування таблиць 1,4,5,6,7 Медок.	грудень	Загорянська О
4.15	Налаштування та консультування бухгалтерів по роботі в програмі «Мастер».	протягом місяця	Загорянська О
4.16	Формування «Повідомлення про виплату коштів по лікарняним» загрузка на портал.	грудень	Загорянська О
4.17	Оновлення програм Медок, Мастер.	грудень	Загорянська О

Начальник організаційного відділу



Тетяна ВИННИЧУК