



СЕВЕРОДОНЕЦЬКА МІСЬКА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
СЕВЕРОДОНЕЦЬКОГО РАЙОНУ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

начальника Сєверодонецької міської військової адміністрації

«31» жовтня 2023 року

№ 713 ВА

Про затвердження плану роботи Сєверодонецької міської військової адміністрації на листопад 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 Сєверодонецької міських військових адміністрацій Сєверодонецького району Луганської області повноважень, передбачених частиною другою ст. 10 Закону України «Про правовий режим воєнного стану» та розпорядженням начальника Сєверодонецької міської військової адміністрації від 23.05.2023 № 154-ВА «Про затвердження розподілу обов'язків між начальником Сєверодонецької міської військової адміністрації Сєверодонецького району Луганської області та його заступниками» з метою покращення контролю за роботою структурних підрозділів Сєверодонецької міської військової адміністрації,

зобов'язую:

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

Перший заступник начальника
Сєверодонецької міської
військової адміністрації

Тетяна ВЕРХОВСЬКА

Додаток
до розпорядження начальника
Свердловенської міської
військової адміністрації
від 31.10. 2023 № 713 ВА

ПЛАН
роботи Свердловенської міської військової адміністрації
на листопад 2023 року

| № з/п | Перелік питань (заходів) | Термін виконання | Відповідальний |
|-----------------------------|---|------------------|----------------|
| Фінансове управління | | | |
| 1 | Перевірка бюджетних запитів, щодо забезпечення єдиного підходу до всіх розпорядників бюджетних коштів при формуванні показників проєкту бюджету Свердловенської міської громади на 2024 рік. | листопад | Багрінцева М |
| 2 | Розробка проєктів змін до бюджету Свердловенської міської територіальної громади на 2023 рік, на підставі аналізу бюджетних пропозицій, поданих головними розпорядниками бюджетних коштів. | листопад | Багрінцева М |
| 3 | Підготовка службових розпоряджень фінансового управління про внесення змін до бюджету в межах компетенції та надання довідок до казначейства. | постійно | Багрінцева М |
| 4 | Участь у апаратних нарадах при СМВА, у засіданнях тимчасової комісії з питань погашення заборгованості із заробітної плати. | постійно | Багрінцева М |
| 5 | Проведення щотижня у онлайн-режимі оперативних нарад щодо ефективної роботи структурних підрозділів фінансового управління в дистанційному режимі. | щотижня | Багрінцева М |
| 6 | Виконання контрольних завдань Департаменту фінансів ЛУДА-ОВА. | постійно | Багрінцева М |
| 7 | 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 бюджетних коштів. | постійно | Багрінцева М |
| 8 | 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 |

| | Управління економічного розвитку | | |
|------|---|-----------------|--------------|
| 1 | Підготовка змін та доповнень до міських цільових програм СМВА. | протягом місяця | Карпеченко С |
| 2 | Підготовка звітів до ЛОДА-ОВА по проведенням заходів: - з погашення заборгованості по заробітній платі; - по проведенню тимчасових комісій зі скорочення заборгованості по заробітній платі, пенсіях, соціальним виплатам; - з працевлаштування та навчання ВПО; - по відновленню енергетичної інфраструктури; - по обліку пошкодженого за зруйнованого майна. | до 5 листопада | Карпеченко С |
| 3 | Участь в онлайн-нарадах «Клуб Мерів» АМУ. | 10 листопада | Карпеченко С |
| 4 | Участь у фандрайзинговому форумі на міжнародній офлайн-платформі «REBUILD UKRAINE», який відбудеться в місті Варшаві (Польща). | 12-17 листопада | Карпеченко С |
| 5 | Підготовка документів (меморандумів, протоколів, заявок тощо) з питань оформлення взаємовідносин міжнародного співробітництва, гуманітарної та донорської допомоги установам СМВА. | протягом місяця | Карпеченко С |
| 6 | Проведення ресстрації колективних договорів та змін до них підприємств, установ, організацій МТГ. | протягом місяця | Карпеченко С |
| 7 | Організаційно-роз'яснювальні заходи по підтримці бізнесу в умовах воєнного стану релокованого на підконтрольні території України. | протягом місяця | Карпеченко С |
| 8 | Проведення заходів та надання звітів до Луганської ОДА по проєктам забезпечення житлом ВПО. | 26 листопада | Карпеченко С |
| 9 | Організація та проведення щомісячного засідання тимчасової комісії з питань погашення заборгованості із заробітної плати (грошового забезпечення), пенсій, стипендій та інших соціальних виплат, з питань легалізації зайнятості та оплати праці населення СМВА. | 29 листопада | Карпеченко С |
| | Управління соціального захисту населення | | |
| 1. | Підготовка проєктів розпоряджень начальника Свєродонецької міської військової адміністрації, які відносяться до повноважень УСЗН Свєродонецької 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 | Анфьоров К |

| | | | |
|-------|--|------------------------------|-------------------------------------|
| 3.2. | Підготовка таблицю робочого часу, наказів про надання працівникам відпусток відповідної тривалості. | місяця протягом місяця | Анфьоров К |
| 3.3. | Підготовка номенклатури справ на 2024 рік відділу управління персоналом та організаційної роботи. | протягом місяця | Анфьоров К |
| 4. | Відділ з питань соціального захисту внутрішньо переміщених осіб | | |
| 4.1. | Ведення Служби інформаційної системи соціальної сфери (СІССС). | протягом місяця | Бородавка А Носкова К |
| 4.2. | Ресстрація 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. | Скасування довідок ВПО згідно рішення, прийнятого керівником управління. | протягом місяця | Бородавка А Носкова К |
| 4.5. | Опрацювання списків верифікації, списків померлих, списків наданих УПФУ щодо перебування на обліку ВПО. | протягом місяця | Бородавка А Носкова К |
| 4.6. | Підготовка запитів до організацій з метою отримання інформації про ВПО. | за необхідністю | Бородавка А Носкова К |
| 4.7. | Переведення електронних особових справ із одного управління до іншого. | за необхідністю | Бородавка А Носкова К |
| 4.8. | Видача довідок про періоди перебування на обліку ВПО, про розмір отриманої допомоги на проживання ВПО. | за необхідністю | Бородавка А Носкова К |
| 4.9. | Складання статистичних звітів щодо кількості ВПО, щодо стану призначення допомоги на проживання ВПО, щодо відпрацювання рекомендацій за результатами проведеної Мініфіном України верифікації допомоги на проживання ВПО тощо. | протягом місяця | Бородавка А Носкова К |
| 4.10. | 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 Дахно Т Радченко М |
| 5.2. | Надання роз'яснення мешканцям Сєвєродонецької громади щодо подання повідомлення до Сєвєродонецької міської військової адміністрації про пошкоджене/зруйноване майно на | протягом місяця | Абрамова О Дахно Т |

| | | | |
|------|---|-------------------|-------------------------------------|
| | території Сєвєродонецької громади. | | |
| 5.3. | Робота зі зверненнями 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 Дахно Т |
| 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 Дахно Т |
| 5.5. | Підготовка відповідей на звернення громадян про пошкоджене/знищено майно та про включення до переліку майна, яке підлягає обстеженню. | протягом місяця | Абрамова О Дахно Т |
| 5.6. | Робота з реєстром речових прав власності на нерухоме майно. | протягом місяця | Абрамова О |
| 5.7. | Робота з реєстром юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців, та громадських формувань. | протягом місяця | Абрамова О |
| 5.8. | Участь у нарадах та навчальних семінарах щодо призначення і виплати компенсації по постанові КМУ № 859 та № 1040. | в разі проведення | Абрамова О Дахно Т Радченко М |
| 5.9. | Участь в комісіях з розгляду питань про призначення грошової компенсації ВПО з числа учасників АТО/ООС. | в разі проведення | 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 Шляхова О |
| 6.2. | Збір і підготовка документів для проведення безоплатного ремонту будинків і квартир осіб, що мають право на таку пільгу та його оплата. | протягом місяця | Яканіна О Шляхова 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. | Видача довідок про доходи. | протягом місяця | Яканіна О Троценко Ю Квітка Т |
| 6.5. | 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 |
| 6.6. | Складання проєктів міських цільових програм та внесення змін до затверджених. | протягом місяця | Василенко Н Бурдильна Н |
| 6.7. | Здійснення виплат з бюджету Сєвєродонецької міської територіальної громади мешканцям | протягом місяця | Яканіна О |

| | місяця | Бурдильна Н |
|-------|---|--------------------------|
| 6.8. | Надання відповідей на запити органів ДКСУ щодо вжитих заходів стосовно виконання виконавчих документів. | Яканіна О Бурдильна Н |
| 6.9. | Внесення змін до паспортів бюджетних програм на 2023 рік. | Яканіна О Бурдильна Н |
| 6.10. | Складання та надання бюджетних запитів на 2024 рік. | Яканіна О Бурдильна Н |
| 6.11. | Надання пропозицій для складання Державного бюджету на 2024 рік. | 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 техпідтримка 8 робочих місяць); - ЄДАРП (налаштовано та виконується техпідтримка 1 робочого місяця); - ПЗ «Криптосервер. Модуль шифрування» (налаштовано та виконується техпідтримка 19 робочих місяць); - ПЗ «Крипто Автограф» (налаштовано та виконується техпідтримка 12 робочих місяць); - ПЗ «ІТ Користувач ЦСК-1.3» (налаштовано та виконується техпідтримка 3 робочих місяць) - ПЗ «ІТ Користувач ЦСК-1.3. Агент підпису» (налаштовано та виконується техпідтримка 5 робочих місяць); - ПЗ «BarsGuptor» (налаштовано та виконується техпідтримка 3 робочих місяць); - ПЗ захищеного віддаленого доступу «Cisco AnyConnect Secure Mobility Client» (налаштовано та виконується техпідтримка 5 робочих місяць) - АІС «Місцеві бюджети рівня розпорядників» (налаштовано та виконується техпідтримка 3 робочих місяць); - ПК «MEDoc» (налаштовано та виконується техпідтримка 3 робочих місяць); - ПК «Фіндокументи» (налаштовано та виконується техпідтримка 9 примірників ПК за різними напрямками діяльності на 3 робочих місяцях); - ПК «Мережа розпорядників та одержувачів бюджетних коштів» (налаштовано та виконується техпідтримка 2 робочих місяць); - ПЗ «UmCa» (налаштовано та виконується техпідтримка 2 робочих місяць). | Вашенко С Тертична С |
| 7.2. | Технічне супроводження робочих місяць фахівців, які мають доступ до наступних систем: - ЄІССС (налаштовано та виконується техпідтримка 8 робочих місяць); | Вашенко С Тертична С |

| | | | |
|-------|---|-----------------|-------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> - АСОПД КОМТЕХ (налаштовано та виконується техпідтримка 6 робочих місць); - ІС ПК «Соціальна громада» (налаштовано та виконується техпідтримка 2 робочих місць); - СІС ЦБІ (налаштовано та виконується техпідтримка 6 робочих місць); - СІБД ВПО(налаштовано та виконується техпідтримка 4 робочих місць); - СДО «Клієнт Казначейства – Казначейство» (налаштовано та виконується техпідтримка 3 робочих місць); - ІАС «LOGICA» (налаштовано та виконується техпідтримка 2 робочих місць); - інформаційно-аналітична платформа електронної верифікації та моніторингу (ІАПЕВМ) (налаштовано та виконується техпідтримка робочих місць). | | |
| 7.3. | <p>Підготовка комплектів документів та організація заходів щодо отримання кваліфікованих електронних підписів для доступу до державних ресурсів та інформаційних систем.</p> | за необхідністю | Вашенко С Тертична С |
| 7.4. | <p>Підготовка комплектів документів та організація заходів щодо отримання доступу спеціалістів до Системи «Ресурс посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї».</p> | протягом місяця | Вашенко С Тертична С |
| 7.5. | <p>Завантаження файлів рекомендацій верифікації рахунків в програмний комплекс АСОПД КОМТЕХ.</p> | протягом місяця | Вашенко С Тертична С |
| 7.6. | <p>Технічне супроводження робочих місць фахівців, які мають доступ до державних ресурсів (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).</p> | протягом місяця | Вашенко С Тертична С |
| 7.7. | <p>Здійснення заходів з реалізації державних програм, щодо впровадження уніфікованих комп'ютерних технологій, підтримки сдиного інформаційного та телекомунікаційного середовища у складі сдиної інформаційної системи Міністерства соціальної політики України.</p> | протягом місяця | Вашенко С Тертична С |
| 7.8. | <p>Проведення консультативних бесід та семінарів.</p> | за необхідністю | Вашенко С Тертична С |
| 7.9. | <p>Участь у нарадах та семінарах.</p> | протягом місяця | Вашенко С Тертична С |
| 7.10. | <p>Фіксація особових рахунків в АСОПД КОМТЕХ після проведення робіт по формуванню атестагів та ІІС.</p> | за необхідністю | Вашенко С Тертична С |
| 7.11. | <p>Прийом заяв та документів, призначення та формування списків на виплату матеріальної допомоги на виконання заходів Комплексної цільової програми Свєродонецької міської територіальної громади «Гурбота» 2023 рік.</p> | за необхідністю | Вашенко С Тертична С |
| 7.12. | <p>Підготовка зауважень та пропозицій по вдосконаленню програмного забезпечення до ІОЦ</p> | за | Вашенко С |

| | Департаменту соціального захисту населення та ЮЦ Мінсоцполітики. | необхідністю | Тертична С |
|-------|---|-----------------|-------------------------|
| 7.13. | Ведення архіву баз даних та основних програмних засобів. | протягом місяця | Ващенко С Тертична С |
| 7.14. | Підтримка у робочому стані комп'ютерної та периферійної техніки. | протягом місяця | Ващенко С Тертична С |
| 8. | Відділ соціального захисту осіб пільгової категорії | | |
| 8.1. | Робота з Законом України «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні». | протягом місяця | Полякова К |
| 8.2. | Надання консультацій, роз'яснень особам з інвалідністю в телефонному режимі з питань їх соціального захисту. | протягом місяця | Полякова К |
| 8.3. | Робота зі зверненнями громадян згідно Постанови КМУ 27 березня 2019 р. № 309 «Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті для здійснення реабілітації дітей з інвалідністю». | протягом місяця | Полякова К |
| 8.4. | Наповнення Централізованого банку даних осіб з інвалідністю (ЦБД). | протягом місяця | Полякова К |
| 8.5. | Робота з Законом України «Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні». | протягом місяця | Полякова К |
| 8.6. | Підготовка звіту щодо реальної потреби в путівках до «Міжнародного дитячого центру «Артек» в Закарпатській області та м. Київ. | раз на місяць | Полякова К |
| 8.7. | Підготовка запитів на інші управління соціального захисту населення та реабілітаційні установи. | протягом місяця | Полякова К |
| 8.8. | 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». | до 15.11 | Полякова К |
| 8.9. | Робота з Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту». | протягом місяця | Шляхова О |
| 8.10. | Прийом громадян пільгових категорій з питань їх соціального захисту, надання консультацій, роз'яснень. | протягом місяця | Шляхова О |
| 8.11. | Робота зі зверненнями громадян пільгової категорії. | | |
| 8.12. | Робота з постановою Кабінету Міністрів України від 18.04.2018 № 280 «Питання забезпечення житлом внутрішньо переміщених осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України». | протягом місяця | Шляхова О |
| 8.13. | Робота з постановою Кабінету Міністрів України від 19.10.2016 № 719 «Питання | протягом | Шляхова О |

| | забезпечення житлом деяких категорій осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України, а також членів їх сімей». | місяця | |
|-------|--|-----------------|-----------|
| 8.14. | Робота з постановою Кабінету Міністрів України від 28.03.2018 № 214 «Питання забезпечення житлом деяких категорій осіб, які брали участь у бойових діях на території інших держав, а також членів їх сімей». | протягом місяця | Шляхова О |
| 8.15. | Підготовка відповідей на запити від інших управлінь соціального захисту населення. | протягом місяця | Шляхова О |
| 8.16. | 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 потребують поліпшення житлових умов». | до 25.11 | Шляхова О |
| 8.17. | 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». | щो четверга | Шляхова О |
| | | | |
| | Служба у справах дітей | | |
| 1 | Проведення засідань комісії з питань захисту прав дітей. | за необхідності | Кочина Ю |
| 2 | Проведення інформаційно-роз'яснювальної роботи 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 відновленню контактів та встановленню місцезнаходження статусних дітей, з якими втрачено зв'язок. | протягом місяця | Кочина Ю |

| | | | |
|----|--|-----------------|-------------|
| 5 | Проводити поточну роботу з сім'ями опікунів та піклувальників та кандидатами в усиновлювачі. | протягом місяця | Кочина Ю |
| 6 | Надання витягів з обліково-статистичних карток дітям-сиротам та дітям, позбавленим батьківського піклування для підтвердження їхнього статусу. | протягом місяця | Кочина Ю |
| 7 | Надання статистичної інформації та звітності до ССД ЛЮДА щодо статусних дітей, які перебувають на первинному обліку ССД СМВА. | протягом місяця | Кочина Ю |
| 8 | Участь у навчальному семінарі щодо жорстокого поводження та домашнього насильства у см'ї. | 20-22 листопада | Кочина Ю |
| 9 | Формування бюджетного запиту на 2024 рік. | до 29 листопада | Кочина Ю |
| 10 | Надання відповідей на протокольні доручення. | протягом місяця | Кочина Ю |
| 11 | Укладання договору та оплата АІС «Місцеві бюджети рівня розпорядника бюджетних коштів». | протягом місяця | Кочина Ю |
| 12 | Надання бюджетної та статистичної звітності. | протягом місяця | Кочина Ю |
| 13 | 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 |
| | Фонд комунального майна | | |
| 1 | Опрацювання інформаційних повідомлень, внесення інформації про об'єкти нерухомого майна та їх власників до Реєстру пошкодженого та знищеного майна. | протягом місяця | Сердюкова О |
| 2 | Обробка заяв про пошкоджене/знищене майно від юридичних та фізичних осіб, що надходять на адресу СМВА. | протягом місяця | Сердюкова О |
| 3 | Проведення онлайн-зустрічей, нарад з Ресураторами СМВА, з метою організації та удосконалення роботи РІЗМ, перерозподілу роботи, обміну досвідом та надання консультацій, постійна комунікація з Ресураторами засобом телефонного зв'язку. | протягом місяця | Сердюкова О |
| 4 | Надання консультацій, роз'яснень щодо механізму подання заяви про отримання компенсації за пошкоджені, знищені об'єкти нерухомого майна, процедури компенсації, механізму поновлення правостановлюючих документів в телефонному режимі. | протягом місяця | Сердюкова О |
| 5 | Відповіді в письмовому форматі на запити, що надходять на адресу Урядового контактного центру, ЛЮВА, «гарячої лінії» ЛЮВА, call-центру та безпосередньо до СМВА. | протягом місяця | Сердюкова О |

| | | | |
|----|--|-----------------|-------------|
| 6 | Підготовка проєкту розпорядження начальника СМВА «Про внесення змін до розпорядження начальника Сєвродонецької міської військової адміністрації Сєвродонецького району Луганської області від 04.07.2023 № 368ВА» з метою приведення складу та положення Комісії з компенсації за знищені об'єкти нерухомого майна у відповідність із означеним проєктом постанови Кабінету Міністрів України. | протягом місяця | Сердюкова О |
| 7 | Підготовка відповідей на протокольні доручення Луганської обласної військової адміністрації. | протягом місяця | Сердюкова О |
| 8 | Надання начальнику СМВА звіту по роботі з Ресстром пошкодженого та знищеного майна в розрізі оброблених інформаційних повідомлень кожним Ресстратором та загальної інформації про подані та опрацьовані інформаційні повідомлення, внесені об'єкти нерухомого майна до Ресстру пошкодженого та знищеного майна. | щотижня | Сердюкова О |
| 9 | 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 |
| 10 | Участь в онлайн-навчанні щодо роботи в Ресстрі пошкодженого та знищеного майна. | протягом місяця | Сердюкова О |
| 11 | Аналіз та опрацювання наданих Луганською ОВА проєктів постанов КМУ, які стосуються класифікації збитків, пошкодженого/знищеного майна. | протягом місяця | Сердюкова О |
| 12 | Підготовка проєктів розпоряджень начальника СМВА про призначення та звільнення керівників комунальних підприємств, внесення змін до статутів комунальних підприємств, приймання в комунальну власність майна інших форм власності, стосовно передачі комунального майна комунальним підприємствам та установам на баланс. | протягом місяця | Сердюкова О |
| 13 | Ведення роботи стосовно реорганізації комунального підприємства «ЗЕЛЕНЕ МІСТО». | протягом місяця | Сердюкова О |
| 14 | Організація роботи комісії з реорганізації комунального підприємства «ЗЕЛЕНЕ МІСТО». | протягом місяця | Сердюкова О |
| 15 | Ведення бухгалтерського обліку та звітності Фонду комунального майна СМВА. | протягом місяця | Сердюкова О |
| | Управління транспорту та зв'язку | | |
| 1 | Розробка Плану сталості міської мобільності для міста Сєвродонецька. | до 29 листопада | Фоменко А |
| 2 | Прийняти участь у 2-му етапі національного Тижня з безпеки дорожнього руху в Україні. | 13-19 листопада | Фоменко А |

| | Поточна робота. | протягом місяця | Фоменко А |
|---|--|--|------------|
| | | | |
| | Управління адміністративних послуг | | |
| 1 | <p>1.1 Робота Центру надання адміністративних послуг у м. Сєвєродонецьку з надання адміністративних послуг, який розміщений у Сєвєродонецькому гуманітарному хабі (м. Дніпро, проспект Петра Калишевського 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 Сєвєродонецької 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) | Слісєєва О |
| 2 | Робота Цифрового Хабу «Луганщина моя»: консультації фізичних осіб по роботі з гаджетами, з МФУ, з програмним забезпеченням та порталом/додатком «Дія», надання місяць самообслуговування з ПК. | протягом місяця (згідно з графіком роботи хабу) | Слісєєва О |
| 3 | Робота у програмі ЦНААП-SOS щодо зняття з реєстрації осіб у зв'язку зі смертю за повідомленнями ДМС | протягом місяця | Слісєєва О |
| 4 | Підготовка відповідей на запити юридичних та фізичних осіб. | протягом місяця | Слісєєва О |
| 5 | Підготовка службових записок стосовно роботи управління адміністративних послуг. | протягом місяця | Слісєєва О |
| 6 | Підготовка просктів розпоряджень начальника СМВА стосовно роботи управління адміністративних послуг. | протягом місяця | Слісєєва 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, реєстрація, 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 нарад. | протягом місяця | Жур Л |
| 13 | Проведення аналізу стану виконання документів, заяв. Контроль за надходженням інформації до Луганської ОВА. | протягом місяця | Жур Л |
| 14 | Складання зведеної номенклатури справ структурних підрозділів СМВА, які створені без статусу юридичної особи. | 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 | Організовувати доведення звернень громадян до виконавців згідно з резолюціями керівництва СМВА. | протягом місяця | Шманова Н |
| 3 | Здійснювати контроль за своєчасним розглядом звернень громадян та надання відповідей по суті поставлених питань з дотриманням термінів згідно чинного законодавства. | протягом місяця | Шманова Н |

| | | | |
|---|--|-----------------|------------|
| 4 | Забезпечити прийом, ресетрашко, облік запитів на публічну інформацію та організацію своєчасного їх розгляду. | протягом місяця | Шманова Н |
| 5 | Проводити організаційно-методичну допомогу структурним підрозділам СМВА. | протягом місяця | Шманова Н |
| 6 | Організувати роботу з формування документів на відправку та здійснення відправлення кореспонденції СМВА поштою. | протягом місяця | Шманова Н |
| | Відділ культури | | |
| 1 | Здача звітності (бухгалтерської – кожного місяця, відділу культури до управління культури ЛОДА- 1 раз на тиждень). | протягом місяця | Грачова Т |
| 2 | Отримання листів та надання відповідей. | протягом місяця | Грачова Т |
| 3 | Прийняття участі у нарадах (з обласним відділом культури, Міністерством культури та інформаційної політики, з керівниками комунальних закладів). | протягом місяця | Грачова Т |
| 4 | Прийняття участі у семінарах та вебінарах (в залежності від пропозицій сторонніх організацій). | протягом місяця | Грачова Т |
| 5 | Підготовка інформаційних сторінок до визначних дат та статей від бібліотекарів м. Свєродонецька. | протягом місяця | Грачова Т |
| | Відділ ведення Державного реєстру виборців | | |
| 1 | Щомісячний звіт начальнику СМВА щодо місцезнаходження працівників відділу. | 15.11 | Тімченко Т |
| 2 | Щомісячний звіт керівнику апарату ОДА /відділу адміністрування ДРВ ОДА щодо стану функціонування та забезпечення працівниками відділу ВДРВ. | 28.11 | Тімченко Т |
| 3 | Листування з керівниками закладів, установ, підприємств Свєродонецької міської територіальної громади щодо стану будівель, в яких розташовувалися виборчі дільниці. Відстеження ситуації, аналіз стану будівель. | 20.11 | Тімченко Т |
| 4 | Щомісячний звіт 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. | 23.11 | Тімченко Т |
| 5 | 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 | 28.11 | Тімченко Т |

| | | | |
|----|---|-----------------|------------|
| 14 | Внесення змін та доповнень в функціонал ПЗ за вимогами користувачів. | протягом місяця | Гурьська І |
| 15 | Адміністрування баз даних та програмного забезпечення бухгалтерських систем (створення резервних копій БД щомісячно після закінчення робіт за місяць, контроль працездатності, цілісності, нешкодженості БД, оновлення ПЗ): - «Заробітна плата»; - «MeDOC»; - «Фіндокументи»; - «Мережа розпорядників та одержувачів бюджетних коштів». | до 29.11 | Гурьська І |
| 16 | Внесення змін та доповнень в функціонал ПЗ «Заробітна плата». | протягом місяця | Гурьська І |
| 17 | Встановлення, оновлення, обслуговування операційних систем та програмного забезпечення комп'ютерів. | протягом місяця | Гурьська І |
| 18 | Налаштування комутаційного обладнання локальної мережі та мережі Інтернет. | протягом місяця | Гурьська І |
| 19 | Підключення комп'ютерів до локальної мережі. | за необхідністю | Гурьська І |
| 20 | Надання користувачам прав доступу до ресурсів локальної мережі та Інтернету. | протягом місяця | Гурьська І |
| 21 | Встановлення, підключення та супроводження комунікаційних програм (Zoom та інші). | протягом місяця | Гурьська І |
| 22 | Допомога користувачам в ресетрації, підключенні та проведенні он-лайн нарад. | протягом місяця | Гурьська І |
| 23 | Антивірусний захист, антивірусна профілактика комп'ютерів. | протягом місяця | Гурьська І |
| 24 | Підключення периферійного обладнання до комп'ютерів користувачів, встановлення драйверів периферійного обладнання, встановлення та налагодження додаткового програмного забезпечення периферійного обладнання. | протягом місяця | Гурьська І |
| 25 | Заправка друкувального та копіювального обладнання. | протягом місяця | Гурьська І |
| 26 | Надання працівникам СМВА консультацій та допомоги в сфері інформаційних технологій та цифровізації. | протягом місяця | Гурьська І |
| | Відділ внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю | | |

| | | |
|---|--|---------------------------------|
| 1 | <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 «Сверодонецька 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> | 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 та надання роз'яснень громадянам з питань, що відносяться до компетенції відлду;</p> <p>2.3 Підготовка і проведення разом з іншими структурними підрозділами та комунальними підприємствами СМВА консультацій з громадськістю.</p> | 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> | Лінійні С |
| 4 | Робота з документами (робота з контрольними картками, надання відповідей на запити, підготовка проєктів розпоряджень начальника СМВА тощо). | Лінійні С |
| 5 | Підвищення рівня професійної компетенції (участь у тренінгах, семінарах, онлайн-навчаннях для оновлення знань та підвищення професійної компетенції). | Лінійні С |
| 1 | Відділ шкільного захисту, екологічної безпеки та охорони праці | |
| 1 | Закупівля матеріальних цінностей для поповнення міського матеріального резерву. | за необхідністю до 29 листопада |
| 2 | Розробка проєкту міської цільової програми захисту населення і території від надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру Свєродонецької міської територіальної | Комішан Д |

| | | | | |
|---|--|-------------------|--|----------------|
| | громади на 2024 рік. | | | |
| 3 | Відкриття пунктів обігріву на базі діючих гуманітарних хабів. | протягом місяця | | Комишан Д |
| 4 | Вжиття заходів щодо нарощування та задоволення потреб фонду захисних споруд цивільного захисту шляхом закупівлі модульних швидкоспоруджувальних об'єктів фонду захисних споруд цивільного захисту. | протягом місяця | | Комишан Д |
| 5 | Розробка та забезпечення реалізації заходів просвітницької роботи серед населення з питань цивільного захисту. | протягом місяця | | Комишан Д |
| | Відділ молоді та спорту | | | |
| 1 | Ведення кадрової роботи (ведення таблицю обліку робочого часу, складання наказів по спортивних школах). | протягом місяця | | Дутова О |
| 2 | Забезпечення підготовки звітів та відповідей на листи. | протягом місяця | | Дутова О |
| 3 | Проведення моніторингу результатів співпраці тренерів-викладачів з вихованцями, їх батьками, спортивними федераціями, тощо. | протягом місяця | | Дутова О |
| 4 | Висвітлювання спортивних результатів, тренувань вихованців спортивних шкіл на сторінці у Facebook. | протягом місяця | | Дутова О |
| 5 | Проведення заходів щодо збереження контингенту вихованців спортивних шкіл. | протягом місяця | | Дутова О |
| 6 | Участь у онлайн-просктах Гумштабу НОК Луганської і Донецької областей. | в разі проведення | | Дутова О |
| 7 | Проведення онлайн-нарад серед тренерів-викладачів. | протягом місяця | | Дутова О |
| 8 | Забезпечення участі вихованців спортивних шкіл у змаганнях. | протягом місяця | | Дутова О |
| 9 | Робота бухгалтерії (надання інформації про фінансовий стан, перерахування податків та зборів, формування та надання фінансової та бюджетної звітності, тощо). | протягом місяця | | Дутова О |
| | Управління житлово-комунального господарства | | | |
| 1 | Подача щотижневої звітності до Департаменту житлово-комунального господарства ЛОДА стосовно пошкоджених та зруйнованих житлових об'єктів нерухомості. | щотижня | | Ковалевський А |
| 2 | Подача щотижневої інформації по виконанню пунктів №№ 1,2 Розпорядження начальника СМВА від 27.04.2023 № 60 ВА. | щотижня | | Ковалевський А |

| | | | |
|----|--|--------------------|----------------|
| 3 | Подача щомісячної звітності до Департаменту житлово-комунального господарства ЛЮДА щодо переліку пріоритетних потреб у спеціалізованій комунальній техніці для відновлення життєдіяльності на декупованих територіях та щодо придбаній після 24.02.2022 спеціалізованої техніки. | 1.11 | Ковалевський А |
| 4 | Подача щомісячних звітів до РДА: - щодо проведеної роботи; - щодо пошкоджених та зруйнованих житлових об'єктів нерухомості. | до 5.11 до 7.11 | Ковалевський А |
| 5 | Подача щомісячної звітності до Департаменту з питань цивільного захисту та територіальної оборони ЛЮДА щодо придбаній після 24.02.2022 спеціалізованої техніки. | до 10.11 | Ковалевський А |
| 6 | Подача місячної звітності до УДКСУ м. Сєвєродонецька. | до 5.11 | Ковалевський А |
| 7 | Проведення інвентаризації фактично наявних активів установи. | листопад | Ковалевський А |
| 8 | Проведення інвентаризації рахунків згідно запиту УДКСУ м. Сєвєродонецька. | листопад | Ковалевський А |
| 9 | Планування видатків УЖКГ СМВА та підпорядкованих комунальних підприємств на 2024 рік. | листопад | Ковалевський А |
| 10 | Складання та подання бюджетних запитів на 2024 рік для формування міського бюджету. | листопад | Ковалевський А |
| 11 | Внесення змін до кошторисів, планів асигнувань на 2023 рік. | за необхідністю | Ковалевський А |
| 12 | Внесення змін до паспортів бюджетних програм по УЖКГ СМВА на 2023 рік. | за необхідністю | Ковалевський А |
| 13 | Оприлюднення паспортів бюджетних програм УЖКГ СМВА на 2023 рік. | за необхідністю | Ковалевський А |
| 14 | Внесення змін до Міських цільових програм, розробником та виконавцем яких є УЖКГ СМВА на 2023 рік. | за необхідністю | Ковалевський А |
| 15 | Складання проєктів Міських цільових програм, розробником та виконавцем яких є УЖКГ СМВА на 2024 рік. | листопад | Ковалевський А |
| 16 | Здійснення прийому-передачі активів (безоплатної допомоги) згідно з розпорядженнями начальника СМВА. | за необхідністю | Ковалевський А |
| 17 | Здійснення закупівель згідно з виділеними асигнуваннями на 2023 рік. | за необхідністю | Ковалевський А |
| 18 | Подача звітів/інформації до ФУ СМВА, Пенсійного Фонду, Управління економічного розвитку СМВА. | щомісячно | Ковалевський А |
| 19 | Розгляд, опрацювання та надання інформації по письмовим зверненням, пропозиціям і листам від юридичних та фізичних осіб з питань ЖКГ, и т.ч. щодо отримання компенсації за пошкожене та зруйноване житло, стосовно квартирного обліку, інформації по приватизації | протягом місяця | Ковалевський А |

| | | | | |
|----|--|-----------------|----------------|--|
| | житла, отримання тимчасового житла. | | | |
| 20 | 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. | протягом місяця | Ковалевський А | |
| 21 | 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 | |
| 22 | Ведення прийому громадян в гуманітарному хабі міста Дніпра з питань квартирному обліку, приватизації житла, відновлення втрачених правостановлюючих 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 | Ковалевський А | |
| 23 | Проведення засідань громадської комісії з житлових питань СМВА. | за необхідністю | Ковалевський А | |
| 24 | Підготовка розпоряджень начальника СМВА щодо постановки на квартирний облік громадян. | за необхідністю | Ковалевський А | |
| 25 | Робота з мешканцями міста, які перемістилися в інші населенні пункти, в пошуках тимчасового житла. | протягом місяця | Ковалевський А | |
| 26 | Підготовка звітності щодо квартирному обліку до ЛЮДА та УСЗН СМВА. | щомісячно | Ковалевський А | |
| 27 | Участь в засіданнях комісії з розгляду заяв внутрішньо переміщених осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України, про призначення грошової компенсації за належні для отримання жили приміщення. | | | |
| 28 | Участь в онлайн-нарадах, семінарах. | за необхідністю | Ковалевський А | |
| 29 | Складання, затвердження та зберігання документів з питань публічних закупівель. | протягом місяця | Ковалевський А | |
| 30 | Забезпечення оприлюднення в електронній системі закупівель інформації, необхідної для виконання вимог ЗУ «Про публічні закупівлі». | протягом місяця | Ковалевський А | |
| 31 | Здійснення процедури визнання комунальних підприємств Свєрдловської територіальної громади критично важливими для забезпечення життєдіяльності населення в особливий період. | протягом місяця | Ковалевський А | |

| | | | |
|----|---|-----------------|----------------|
| 32 | Розробка «Плану комплексного відновлення» Сєвєродонецької територіальної громади», відповідно до наказу Міністерства з питань реінтеграції тимчасово окупованих територій України від 23.12.2022 № 309 «Про завершення Переліку територій, на яких ведуться (велися) бойові дії, або тимчасово окупованих Російською Федерацією». | протягом місяця | Ковалевський А |
| | Управління землеустрою, містобудування та архітектури | | |
| 1 | Робота з Ресстром пошкодженого та зруйнованого майна: перевірка та внесення даних до ресстру, консультації заявників, які подавали інформаційні повідомлення. | протягом місяця | Куций Т |
| 2 | Участь в роботі 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 |
| 3 | Участь в роботі комісії з розгляду питань щодо надання компенсації за пошкожені об'єкти нерухомого майна внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених збройною агресією Російської Федерації проти України. | протягом місяця | Куций Т |
| 4 | Участь в роботі комісії для проведення комісійного обстеження об'єктів нерухомого майна, пошкоджених внаслідок військових дій, спричинених збройною агресією Російської Федерації на території Сєвєродонецької міської територіальної громади, при завершенні бойових дій та деокупації території Сєвєродонецької міської територіальної громади. | протягом місяця | Куций Т |
| 5 | Участь в роботі Комісії з питань найменування (перейменування) вулиць та інших об'єктів топоніміки на території Сєвєродонецької міської територіальної громади, які містять російське походження. | за необхідністю | Куций Т |
| 6 | Участь в загальнонаціональному пілотному проєкті щодо створення та наповнення адресного ресстру будівель і споруд. | протягом місяця | Куций Т |
| | Відділ капітального будівництва | | |
| 1 | Ведення кадрової роботи (збирання даних щодо місця перебування працівників в відділу, оформлення табелів, наказів). | протягом місяця | Ларін А |
| 2 | Робота з Державним казначейством України (ресстрація юридичних, фінансових зобов'язань, платіжних документів тощо). | протягом місяця | Ларін А |
| 3 | Подання фінансової та бухгалтерської звітності до органів Державного казначейства, Пенсійного фонду, фінансового управління СМВА. | протягом місяця | Ларін А |
| 4 | Робота в АІС «Місцеві бюджети рівня розпорядника бюджетних коштів». | протягом місяця | Ларін А |
| 5 | Участь в засіданнях комісії, нарадах, семінарах тощо. | за | Ларін А |

| | | необхідністю | Ларін А |
|-----|--|----------------------|--------------|
| | Опрацювання листів та надання відповідей, робота над вхідною та вихідною документацією. | протягом місяця | |
| | Управління освіти | | |
| | Відділ дошкільної, позашкільної, загальної середньої, інклюзивної освіти | | |
| 1. | Ведення обліку дітей дошкільного, шкільного віку та учнів (банк даних учнів, внесення даних на платформу ІСУО, АІКОМ). | протягом місяця | Демент'єва Н |
| 2. | Підготовка звіту щодо декади на Департамент освіти та науки Луганської ОДА з метою здійснення моніторингу стану організації освітнього процесу у 2023/2024 навчальному році. | до 11.11 до 26.11 | Демент'єва Н |
| 3. | Робота з обліку отриманих документів у програмі АІКОМ: - консультування керівників ЗСО щодо роботи в програмі; - внесення необхідних даних до програми; - заповнення індивідуальних карток на учнів, вчителів у програмах «Курсе школа», АІКОМ. | протягом місяця | Демент'єва Н |
| 4. | Робота з внесення даних закладами ЗСО на розрахунок субвенції на 2024 рік. | до 30.11 | Демент'єва Н |
| 5. | Замовлення документів про освіту: - здобуття повної загальної середньої освіти (екстернат, дублікати); - здобуття базової середньої освіти (екстернат, дублікати). | протягом місяця | Демент'єва Н |
| 6. | Збір відомостей щодо навчання дітей з інвалідністю за різними формами здобуття освіти. | до 30.11 | Демент'єва Н |
| 7. | Надання інформації, щодо опрацювання доручень Міністерства з питань реінтеграції тимчасово окупованих територій України щодо стану реалізації прав ВПО на освіту. | до 05.11 | Демент'єва Н |
| 8. | Підготувати наказ Управління освіти щодо проведення I та II етапів Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів. | до 05.11 | Донченко О |
| 9. | Підготувати наказ Управління освіти щодо організації та проведення I-II етапів XV Міжнародного мовно-літературного конкурсу учнівської та студентської молоді імені Тараса Шевченка і XXV Міжнародного конкурсу з української мови імені Петра Яшика у 2023-2024 навчальному році. | до 09.11 | Донченко О |
| 10. | Проведення I (шкільного) етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів, визначення переможців, збір заявок на участь у II етапі. | протягом місяця | Донченко О |
| 11. | Підготовка наказу про відновдального в Управлінні освіти за проведення ЗНО/НМТ – 2024. | до 12.11 | Донченко О |
| 12. | Організація та проведення II (міського) етапу XXV Міжнародного конкурсу з української мови імені Петра Яшика серед учнів 3-11 класів ЗСО. | протягом місяця | Донченко О |
| 13. | Організація та проведення II (міського) етапу XV Міжнародного мовно-літературного конкурсу учнівської та студентської молоді імені Тараса Шевченка. | протягом місяця | Донченко О |

| | | | |
|-----|--|-----------------------|------------|
| 14. | Організація та проведення II (міського) етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів. | протягом місяця | Донченко О |
| 15. | Оприлюднення переможців Всеукраїнських учнівських олімпіад та Міжнародних конкурсів. | листопад | Донченко О |
| 16. | Звіт та підготовка заявок на участь в III (обласному) етапі переможців II (міського) етапу XXV Міжнародного конкурсу з української мови імені Петра Яценка. | листопад | Донченко О |
| 17. | Звіт та підготовка заявок на участь в III (обласному) етапі переможців II (міського) етапу XV Міжнародного мовно-літературного конкурсу учнівської та студентської молоді імені Тараса Шевченка. | листопад | Донченко О |
| 18. | Створення банку даних відповідальних за проведення ЗНО/НМТ у 2024 році в закладах загальної середньої освіти міста. | протягом місяця | Донченко О |
| 19. | Внесення змін до бази даних Управління освіти та підпорядкованих ЗЗСО на адміністративній сторінці сайту ДРЦОЯО. | протягом місяця | Донченко О |
| 20. | Нарада керівників ЗЗСО щодо роз'яснення особливостей проведення НМТ 2024. | протягом місяця | Донченко О |
| 21. | Підготувати наказ Управління освіти щодо проведення I етапу конкурсу-захисту науково-дослідницьких робіт учнів-членів Малої академії наук. | до 05.11 | Донченко О |
| 22. | Оприлюднення досягнень учнів закладів загальної середньої освіти в Міжнародних мовно-літературних конкурсах в ЗМІ та на сайті Управління освіти Сєвродонецької міської ВА. | листопад | Донченко О |
| 23. | Методична підтримка учасників II (обласного) та III (Всеукраїнського) етапів всеукраїнського конкурсу «Учитель року-2024». | протягом місяця | Донченко О |
| 24. | Участь у вебінарах, нарадах з питання особливостей проведення НМТ 2024. | протягом місяця | Донченко О |
| 25. | Моніторинг та збір інформації щодо організованого проходження підвищення педагогічної кваліфікації педагогічними працівниками Сєвродонецької міської територіальної громади. | протягом місяця | Донченко О |
| 26. | Опрацювання потреби закладів освіти щодо підвищення педагогічної кваліфікації у 2024 році. Складання заявки від Управління освіти щодо курсів підвищення педагогічної кваліфікації. | до 30.11 | Донченко О |
| 27. | Моніторинг та збір інформації щодо потреби закладів освіти в засобах навчання та обладнанні. | протягом місяця | Донченко О |
| 28. | Отримання і надсилання 36 хромбуків від БФ «Save the children» через Департамент освіти і науки ЛОДА для учнів закладів загальної середньої освіти громади. | листопад I-II тижднів | Донченко О |
| 29. | Щотижневий звіт проведеної роботи Управлінням освіти Сєвродонецької міської військової адміністрації Сєвродонецького району Луганської області. | щотижня | Донченко О |

| | | | |
|-----|--|-----------------|---|
| 30. | Організація та проведення роботи зі зверненнями, скаргами та запитами громадян, установ та організацій, підготовка відповідей. | протягом місяця | Демент'єва Н Донченко О Гаввіна Н |
| 31. | Підготовка вихідних листів Управління освіти. | протягом місяця | Демент'єва Н Донченко О Гаввіна Н |
| 32. | Відповіді на запити, підготовка звітів до Свєродонецької міської ВА, Департаменту освіти і науки ЛУДА. | протягом місяця | Демент'єва Н Донченко О Гаввіна Н |
| 33. | Проведення нарад для керівників закладів освіти. | шосереді | Демент'єва Н Донченко О Гаввіна Н |
| 34. | Вивчення нормативних документів та змін до них, ознайомлення керівників ЗЗСО, ЗДО, ЗПО їхніх заступників з нормативно-правовою базою у сфері освіти, надання методичної допомоги. | протягом місяця | Демент'єва Н Донченко О Гаввіна Н |
| 35. | Консультування з МОНУ, Департаментом освіти, НМЦ ПТО з різних питань освіти. | протягом місяця | Демент'єва Н Донченко О Гаввіна Н |
| 36. | Інформаційне 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 | Демент'єва Н Донченко О Гаввіна Н |
| 37. | Скласти проєкт розпорядження начальника Свєродонецької МВА щодо складу Штабу з проведення І (міського) етапу Всеукраїнської дитячо-юнацької військово-патріотичної гри «Сокіл» («Джура»). | до 02.11 | Гаввіна Н |
| 38. | Скласти проєкт наказу Управління Свєродонецької МВА щодо проведення І (міського) етапу Всеукраїнської дитячо-юнацької військово-патріотичної гри «Сокіл» («Джура»). | до 06.11 | Гаввіна Н |
| 39. | Здійснити моніторинг щодо виплати грошової допомоги дітям-сиротам та дітям, позбавленим батьківського піклування, які навчаються в закладах освіти Свєродонецької міської територіальної громади в 2023-2024 н.р. | до 06.11 | Гаввіна Н |
| 40. | Здійснити моніторинг щодо виплати грошової допомоги дітям-сиротам та дітям, позбавленим батьківського піклування, випускникам 9,11 класів 2022-2023 н.р. Надати звітну інформацію до прокуратури щодо цього. | до 06.11 | Гаввіна Н |
| 41. | Надати звіт до ДОН Луганської ОДА щодо освітньої діяльності на базі гуманітарних хабів Свєродонецької МВА у листопаді 2023 року. | до 27.11 | Гаввіна Н |

| | | | |
|-----|--|---------------------|-----------|
| 42. | Надавати УПД ГУНП в Луганській області інформацію щодо встановлення місцезнаходження безвісти зниклих дітей (на запит). | протягом листопада | Гаввіна Н |
| 43. | Організувати та провести в ЗЗСО заходи в рамках Всеукраїнської акції «16 днів проти насильства». Надати звіт до ДОН Луганської ОДА. | з 25.11 | Гаввіна Н |
| 44. | Організувати та провести в ЗЗСО заходи у рамках другого етапу Всеукраїнського тижня безпеки дорожнього руху. Надати звіт до ДОН Луганської ОДА. | 13-19.11 | Гаввіна Н |
| 45. | Провести семінар – практикум (онлайн) для керівників роїв ЗЗСО, що беруть участь у Всеукраїнській дитячо-юнацькій військово-патріотичній Грі «Сокіл» («Джура»). | 02.11 | Гаввіна Н |
| 46. | Забезпечити участь у Всеукраїнському конкурсі написання есе «Війна за СВІЙ шлях» (дитячий погляд). | протягом листопада | Гаввіна Н |
| 47. | Забезпечити участь у Всеукраїнській краєзнавчій експедиції учнівської молоді «Моя Батьківщина – Україна». | до 10.11 | Гаввіна Н |
| 48. | Провести онлайн-засідання оргкомітету І(міського) етапу Всеукраїнської дитячо-юнацької військово-патріотичної Грі «Сокіл» («Джура»). | 2 тиждень листопада | Гаввіна Н |
| 49. | Забезпечити участь в обласних краєзнавчих читаннях за підручками шорічного обласного конкурсу пошуково-дослідницьких робіт «Героїв пам'ятаємо імена» серед дітей та молоді Луганської області. | Жовтень-листопад | Гаввіна Н |
| 50. | Забезпечити участь у Школі роївових Всеукраїнської дитячо-юнацької військово-патріотичної Грі «Сокіл» («Джура»). | 3 тиждень листопада | Гаввіна Н |
| 51. | Організувати для вихованців СМЦНПВТКУМ екскурсію до Історичного музею м.Дніпро. | 11.11 | Гаввіна Н |
| 52. | Організувати батьківські збори в гуртках СМЦДОТ, СМЦНПВТКУМ, що працюють на базі культурного центру гуманітарного хабу (м. Дніпро). | 04.11 | Гаввіна Н |
| 53. | Організувати та провести тематичні заходи до: -Дня пам'яті жертв голодоморів 1932-1933 років; -Роковин Великого терору – масових політичних репресій 1937-1938 років. | до 25.11 | Гаввіна Н |
| 54. | Організувати та провести тематичні заходи до Дня Гідності та Свободи України. | протягом листопада | Гаввіна Н |
| 55. | Організувати та провести Всеукраїнську виховну годину «Україна – країна нескорених!» | протягом листопада | Гаввіна Н |
| 56. | 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 листопада | Гаввіна Н |
| 57. | Розробити та затвердити Положення про проведення міської онлайн-виставки малюнків | до 10.11 | Гаввіна Н |

| | | | |
|-----|--|--------------------|-----------|
| | «Разом маємо Перемогу!» до Дня Збройних сил України. | | |
| 58. | Забезпечити участь педагогів СМЦДЮГ у семінарі «Національні хореографічні традиції як чинник розвитку дитячої особистості». | 10.11 | Гаввіна Н |
| 59. | Забезпечити участь вихованців СМЦДЮГ у Всеукраїнському відкритому фестивалі-майстерні «Адреса дитинства – Гра». | 07-09.11 | Гаввіна Н |
| 60. | Розробити та затвердити Положення про проведення міського конкурсу «Україна колядує». | до 20.11 | Гаввіна Н |
| 61. | Забезпечити участь педагогів ЗНО у вебінарі «Розвиток інформаційно-цифрової компетентності педагога». | 24.11 | Гаввіна Н |
| 62. | Забезпечити участь директора СМЦДЮГ у засіданні Правління Міжнародної асоціації позашкільної освіти. | 30.11 | Гаввіна Н |
| 63. | Забезпечити проведення «Уроків з поліцейськими» згідно з Планом проведення профілактичних занять поліцейськими ювенальної превенції ГУНП в Луганській області. | протягом листопада | Гаввіна Н |

Начальник організаційного відділу



Тетяна ВИННИЧУК