



КРАМАТОРСЬКА МІСЬКА РАДА

Виконавчий комітет

Р І Ш Е Н Н Я

від 16.12.2020 № 1193

м. Краматорськ

Про затвердження плану роботи виконавчого комітету міської ради на I квартал 2021 року

Керуючись ст.52, 53 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”,

виконком міської ради

В И Р І Ш И В :

1. Затвердити план роботи виконавчого комітету міської ради на I квартал 2021 року (додається).
2. Пропонувати постійним комісіям міської ради взяти участь у підготовці питань, що виносяться на розгляд виконавчого комітету міської ради.
3. Зняти з контролю рішення виконавчого комітету міської ради від 02.09.2020 № 732 «Про затвердження плану роботи виконавчого комітету міської ради на IV квартал 2020 року» після закінчення терміну його виконання.
4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступників міського голови згідно з розподілом обов'язків, та керуючого справами виконавчого комітету міської ради.

Міський голова

О.В. Гончаренко

Додаток
до рішення виконкому міської ради
16.12.2020 № 1193

П Л А Н
роботи виконавчого комітету міської ради на I квартал 2021 року

№ п/п	Назва питання	Дата проведення	Готують матеріали	Відповідальний за підготовку питання
1	2	3	4	5

I. Питання для вивчення та внесення на розгляд виконкому міської ради

- | | | | | |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| 1. | Про стан виконання завдань та заходів Програми зайнятості населення Донецької області на 2018-2020 роки | 06.01.2021 | Березюк І.В. – директор Краматорського міського центру зайнятості | |
| 2. | Про виконання управлінням освіти делегованих повноважень та впровадження програми «Освіта Краматорська» | 20.01.2021 | управління освіти | Катальнікова О.Г. – заступник міського голови |
| 3. | Про стан роботи із зверненнями громадян у виконкомі міської ради, її структурних підрозділах, на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форм власності у 2020 році | 03.02.2021 | Перевишкова В.Л. – начальник відділу по роботі зі зверненнями громадян та доступу до публічної інформації | Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради |
| 4. | Про виконання міського бюджету у 2020 році | 17.02.2021 | Саєнко О.М. - начальник фінансового управління | заступник міського голови відповідно до розподілу обов'язків |
| 5. | Про хід виконання міських заходів протидії захворюванню на туберкульоз у м.Краматорську на 2020–2022 роки, затверджених рішенням міської ради від 27.11.2019 № 61/VII-517 | 03.03.2021 | відділ охорони здоров'я | Катальнікова О.Г. – заступник міського голови |
| 6. | Про виконання у 2020 році міської програми «Забезпечення житлом дітей-сиріт та дітей | 17.03.2021 | Давидов О.В. – начальник служби у справах дітей | Катальнікова О.Г. – заступник міського голови |

позбавлених батьківського піклування, та осіб з їх числа

II. Питання для розгляду в робочому порядку (підготовка розпоряджень міського голови, проєктів рішень виконкому міської ради)

1.	Підготовка проєкту рішення виконкому міської ради «Про затвердження плану роботи виконавчого комітету міської ради на II квартал 2021 року»	березень	Кузнецова К.В. – начальник відділу організаційного забезпечення діяльності виконавчого комітету	Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради
2.	Підготовка розпоряджень міського голови "Про чергування у святкові та вихідні дні"	протягом кварталу	Глазова Н.В. – начальник загального відділу	Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради
3.	Підготовка проєктів рішень виконкому міської ради з роботи опікунської ради з питань захисту прав повнолітніх осіб, які за станом здоров'я не можуть самостійно здійснювати свої права та виконувати обов'язки	за мірою необхідності	відділ правового забезпечення та захисту інтересів територіальної громади	Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради
4.	Підготовка розпоряджень міського голови по особовому складу, про надання відпусток, про відрядження	протягом кварталу	Таран А.О – начальник відділу кадрового забезпечення та з питань нагород	Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради
5.	Підготовка розпоряджень міського голови «Про преміювання працівників апарату виконкому міськради та робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади»	протягом кварталу	Берегова Г.В. – начальник відділу по обліку та звітності міської ради, головний бухгалтер	Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради
6.	Підготовка розпоряджень міського голови «Про встановлення надбавки працівникам апарату виконкому та структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради»	січень	Берегова Г.В. – начальник відділу по обліку та звітності міської ради, головний бухгалтер	Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради
7.	Підготовка розпоряджень міського голови «Про встановлення надбавок і доплат до посадових окладів робітникам, зайнятим обслуговуванням органів виконавчої влади»	січень	Берегова Г.В. – начальник відділу по обліку та звітності міської ради, головний бухгалтер	Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради

8.	Підготовка розпоряджень міського голови «Про затвердження паспортів бюджетних програм виконавчого комітету Краматорської міської ради»	січень - лютий	Берегова Г.В. – начальник відділу по обліку та звітності міської ради, головний бухгалтер	Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради
9.	Підготовка проєктів рішень виконкому міської ради «Про попередній розгляд проєкту рішення міської ради «Про внесення змін до рішення міської ради "Про міський бюджет на 2021 рік"»	за мірою необхідності	Саєнко О.М. - начальник фінансового управління	заступник міського голови відповідно до розподілу обов'язків
10.	Підготовка проєкту рішення виконкому міської ради «Про встановлення лімітів споживання енергоносіїв у фізичних обсягах бюджетним установам»	протягом кварталу	Саєнко О.М. - начальник фінансового управління	заступник міського голови відповідно до розподілу обов'язків
11.	Підготовка проєктів рішень виконкому міської ради про перерозподіл коштів для утримання установ бюджетної сфери	за мірою необхідності	Саєнко О.М. - начальник фінансового управління	заступник міського голови відповідно до розподілу обов'язків
12.	Підготовка проєктів рішень виконкому міської ради «Про врахування трансфертів у складі міського бюджету»	за мірою необхідності	Саєнко О.М. - начальник фінансового управління	заступник міського голови відповідно до розподілу обов'язків
13.	Підготовка розпорядження міського голови «Про затвердження заходів щодо організації виконання рішення міської ради «Про міський бюджет на 2021 рік»	протягом кварталу	Саєнко О.М. - начальник фінансового управління	заступник міського голови відповідно до розподілу обов'язків
14.	Підготовка розпоряджень голови про преміювання працівників апарату управління	щомісячно	Саєнко О.М. - начальник фінансового управління	заступник міського голови відповідно до розподілу обов'язків
15.	Підготовка проєкту рішення виконкому міськради «Про попередній розгляд проєкту рішення міської ради Про виконання Програми економічного і соціального розвитку міста Краматорська на 2020 рік, затвердженої рішенням міської ради від 23.12.2019 № 64/VII-652	березень	Рубайло Я.С. – начальник відділу економіки	заступник міського голови відповідно до розподілу обов'язків
16.	Підготовка проєкту рішення виконкому міськради	за мірою	Рубайло Я.С. – начальник	заступник міського голови

	“Про попередній розгляд проекту рішення міської ради “Про внесення змін до Програми економічного і соціального розвитку міста Краматорська на 2021 рік»	необхідності	відділу економіки	відповідно до розподілу обов’язків		
17.	Підготовка проекту рішення виконкому міської ради “Про попередній розгляд проекту рішення міської ради «Про затвердження звіту про виконання Плану заходів з реалізації у 2020 році Стратегії розвитку міста Краматорська до 2020 року, затвердженого рішенням міської ради від 20.12.2017 № 31/VII-506»	березень	Рубайло Я.С. – начальник відділу економіки	заступник відповідно до розподілу обов’язків	міського голови до розподілу	
18.	Підготовка проектів рішень виконавчого комітету, проектів рішень міської ради, розпоряджень міського голови щодо здійснення публічних закупівель, діяльності комунальних підприємств, та інших напрямів діяльності відділу	за мірою необхідності	Нижнікова А.І. – начальник відділу внутрішнього контролю	заступник відповідно до розподілу обов’язків	міського голови до розподілу	
19.	Підготовка проекту рішення виконкому міської ради «Про заходи щодо забезпечення безаварійного пропуску весняного паводку»	лютий	Кукочка С.В. – начальник управління з питань цивільного захисту	Безсонний С.О. – заступник міського голови		
20.	Підготовка проекту рішення виконкому міської ради «Про знесення зелених насаджень»	за мірою необхідності	відділ комунального господарства	Безсонний С.О. – заступник міського голови		
21.	Підготовка розпоряджень міського голови «Про преміювання керівників комунальних підприємств»	протягом кварталу	відділ комунального господарства	Безсонний С.О. – заступник міського голови		
22.	Підготовка проекту рішення виконкому міської ради «Про погодження переобладнання приміщень у зв’язку із встановленням інженерного обладнання (газового котла без від’єднання та відключення від централізованого опалення»	за мірою необхідності	Бахметьєва О.В. - начальник відділу транспорту, зв’язку та енергетики	Безсонний С.О. – заступник міського голови		
23.	Підготовка проекту рішення виконкому міської ради «Про погодження переобладнання приміщень у зв’язку із встановленням інженерного обладнання (газової колонки)»	за мірою необхідності	Бахметьєва О.В. - начальник відділу транспорту, зв’язку та енергетики	Безсонний С.О. – заступник міського голови		

24.	Підготовка проекту рішення виконкому міської ради «Про погодження переобладнання приміщень у зв'язку із встановленням інженерного обладнання (газового котла та нагрівальних приладів)»	за мірою необхідності	Бахметьєва О.В. - начальник відділу транспорту, зв'язку та енергетики	Безсонний С.О. – заступник міського голови
25.	Підготовка розпоряджень міського голови «Про преміювання керівників комунальних підприємств»	протягом кварталу	Бахметьєва О.В. - начальник відділу транспорту, зв'язку та енергетики	Безсонний С.О. – заступник міського голови
26.	Підготовка проектів рішень виконкому міської ради про зміни до «Програми капітального, поточного ремонту та реконструкції багатоквартирних будинків житлового фонду м. Краматорська на 2021-2025 роки»	за мірою необхідності	Вакалов В.В. – начальник відділу житлового господарства	Безсонний С.О. – заступник міського голови
27.	Підготовка проектів рішень виконкому міської ради «Про прийняття на квартирний облік, вилучення з квартирної обліку, надання житла»	за мірою необхідності	Вакалов В.В. – начальник відділу житлового господарства	Безсонний С.О. – заступник міського голови
28.	Підготовка проектів рішень виконкому міської ради «Про внесення змін та доповнень до Програми підтримки ОСББ на 2021-2025 роки у м. Краматорськ»	за мірою необхідності	Вакалов В.В. – начальник відділу житлового господарства	Безсонний С.О. – заступник міського голови
29.	Підготовка проектів рішень виконкому міської ради «Про зміну договору найму жилого приміщення»	за мірою необхідності	Вакалов В.В. – начальник відділу житлового господарства	Безсонний С.О. – заступник міського голови
30.	Підготовка проектів рішень виконкому міської ради «Про включення до числа службових житлових приміщень»	за мірою необхідності	Вакалов В.В. – начальник відділу житлового господарства	Безсонний С.О. – заступник міського голови
31.	Підготовка проектів рішень виконкому міської ради «Про надання жилої площі в гуртожитках, що знаходяться в комунальній власності»	за мірою необхідності	Вакалов В.В. – начальник відділу житлового господарства	Безсонний С.О. – заступник міського голови
32.	Підготовка проектів рішень виконкому міської ради «Про надання жилої площі з фондів житла для тимчасового проживання» та фонду соціального призначення	за мірою необхідності	Вакалов В.В. – начальник відділу житлового господарства	Безсонний С.О. – заступник міського голови
33.	Підготовка проектів рішень виконкому міської	при	Давидов О.В. – начальник	Катальнікова О.Г. – заступник

	ради «Про влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування до дитячих державних закладів та прийомних сімей»	необхідності	служби у справах дітей	міського голови
34.	Підготовка проєктів рішень виконкому міської ради «Про надання статусу дитини-сироти та дитини, позбавленої батьківського піклування»	при необхідності	Давидов О.В. – начальник служби у справах дітей	Катальнікова О.Г. – заступник міського голови
35.	Підготовка проєктів рішень виконкому міської ради «Про призначення опікунами, піклувальниками над дітьми-сиротами та дітьми, позбавленими батьківського піклування; звільнення від повноважень опікуна; призначення опікунами над житлом та майном»	при необхідності	Давидов О.В. – начальник служби у справах дітей	Катальнікова О.Г. – заступник міського голови
36.	Підготовка проєктів рішень виконкому міської ради «Про негайне відібрання дітей у батьків»	при необхідності	Давидов О.В. – начальник служби у справах дітей	Катальнікова О.Г. – заступник міського голови
37.	Підготовка проєктів рішень виконкому міської ради «Про надання цивільної дієздатності неповнолітнім»	при необхідності	Давидов О.В. – начальник служби у справах дітей	Катальнікова О.Г. – заступник міського голови
38.	Підготовка проєктів рішень виконкому міської ради «Про надання дозволів на вчинення правочинів щодо відчуження майна дітей»	при необхідності	Давидов О.В. – начальник служби у справах дітей	Катальнікова О.Г. – заступник міського голови
39.	Підготовка проєктів рішень виконкому міської ради «Про визначення місця проживання дитини»	при необхідності	Давидов О.В. – начальник служби у справах дітей	Катальнікова О.Г. – заступник міського голови
40.	Підготовка проєктів рішень виконкому міської ради «Про встановлення порядку участі батьків у вихованні дитини»	при необхідності	Давидов О.В. – начальник служби у справах дітей	Катальнікова О.Г. – заступник міського голови
41.	Підготовка проєктів рішень виконкому міської ради «Про реєстрацію покинутих дітей»	при необхідності	Давидов О.В. – начальник служби у справах дітей	Катальнікова О.Г. – заступник міського голови
42.	Підготовка проєктів рішень виконкому міської ради «Про присвоєння прізвища при реєстрації народження дитини та зміну прізвища»	при необхідності	Давидов О.В. – начальник служби у справах дітей	Катальнікова О.Г. – заступник міського голови
43.	Підготовка проєктів рішень виконкому міської ради «Про підтвердження місця проживання дитини для її тимчасового виїзду за межі України»	при необхідності	Давидов О.В. – начальник служби у справах дітей	Катальнікова О.Г. – заступник міського голови
44.	Підготовка проєктів рішень виконкому міської	при	Давидов О.В. – начальник	Катальнікова О.Г. – заступник

	ради «Про надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів»	необхідності	служби у справах дітей	міського голови
45.	Підготовка проєкту рішення виконкому міської ради «Про попередній розгляд проєкту рішення міської ради «Про затвердження на 2021 рік заходів щодо виконання міської Програми розвитку культури на 2019-2021 роки»	січень	Гореславець А.М. - начальник управління з гуманітарних питань	Катальнікова О.Г. – заступник міського голови
46.	Підготовка проєкту рішення виконкому міської ради «Про затвердження списку спортсменів на отримання стипендії у 2021 році»	січень	Гореславець А.М.- начальник управління з гуманітарних питань	Катальнікова О.Г. – заступник міського голови
47.	Підготовка проєкту рішення виконкому міської ради «Про хід виконання у 2020 році Програми розвитку фізичної культури та спорту на 2017-2021 роки, затвердженої рішенням міської ради від 23.12.2016 № 17/VII-580»	лютий	Гореславець А.М.- начальник управління з гуманітарних питань	Катальнікова О.Г. – заступник міського голови
48.	Підготовка проєкту рішення міської ради «Про призначення на 2021 рік щомісячної муніципальної стипендії особам, яким виповнилося сто і більше років»	січень	Гришичева П.В. – начальник управління праці та соціального захисту населення	Катальнікова О.Г. – заступник міського голови
49.	Підготовка проєкту рішення міської ради «Про призначення на 2021 рік щомісячної муніципальної (міської) стипендії учням професійно-технічних навчальних закладів і студентам вищих навчальних закладів I-IV рівнів акредитації з числа дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, а також осіб із їх числа»	січень	Гришичева П.В. – начальник управління праці та соціального захисту населення	Катальнікова О.Г. – заступник міського голови
50.	Підготовка проєктів рішень виконкому міської ради про попередній розгляд проєктів рішень міської ради з питань регулювання земельних відносин та з питань управління майном комунальної власності	за мірою необхідності	Гримайло З.С. – начальник відділу комунальних ресурсів та самоврядного контролю	Смирнов С.В. – заступник міського голови
51.	Підготовка проєктів рішень виконкому міської	за мірою	Рябченко Є.В. – начальник	Смирнов С.В. – заступник

	ради «Про надання дозволу на розміщення зовнішньої реклами»	необхідності	управління містобудування та архітектури, головний архітектор міста	міського голови		
52.	Підготовка проєктів рішень виконкому міської ради «Про переведення житлових приміщень в нежитлові»	за мірою необхідності	Рябченко Є.В. – начальник управління містобудування та архітектури, головний архітектор міста	Смирнов С.В. – заступник міського голови	–	заступник
53.	Підготовка проєктів рішень виконкому міської ради «Про затвердження пайового внеску у розвиток інфраструктури м. Краматорська»	за мірою необхідності	Рябченко Є.В. – начальник управління містобудування та архітектури, головний архітектор міста	Смирнов С.В. – заступник міського голови	–	заступник
54.	Підготовка проєкту рішення виконкому міської ради «Про попередній розгляд проєкту рішення міської ради «Про звіт міського голови щодо здійснення державної регуляторної політики виконавчими органами міської ради у 2020 році»	лютий	відділ споживчого ринку, підприємництва та регуляторної політики	Смирнов С.В. – заступник міського голови	–	заступник
55.	Підготовка проєктів рішень виконкому міської ради «Про встановлення режиму роботи магазинів, підприємств ресторанного господарства, об'єктів з надання побутових послуг»	протягом кварталу	відділ споживчого ринку, підприємництва та регуляторної політики	Смирнов С.В. – заступник міського голови	–	заступник
56.	Підготовка проєктів рішень виконкому міської ради «Про надання згоди на розміщення об'єктів виїзної торгівлі»	протягом кварталу	відділ споживчого ринку, підприємництва та регуляторної політики	Смирнов С.В. – заступник міського голови	–	заступник
57.	Підготовка проєкту рішення виконкому міської ради «Про попередній розгляд проєкту рішення міської ради “Про внесення змін та доповнень до Програми будівництва, реконструкції реставрації та капітального ремонту об'єктів інфраструктури м. Краматорськ на 2017 – 2020 роки»	за мірою необхідності	управління капітального будівництва та перспективного розвитку міста	Смирнов С.В. – заступник міського голови	–	заступник

- | | | | | |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| 58. | Підготовка проєктів рішень виконкому міської ради про попередній розгляд проєктів рішень міської ради з питань визначення балансоутримувачів об'єктів завершеного будівництва (дитячих майданчиків, зупинок громадського транспорту та ін.) | за мірою необхідності | управління капітального будівництва та перспективного розвитку міста | Смирнов С.В. – заступник міського голови |
| 59. | Підготовка розпорядження міського голови про встановлення надбавок працівникам управління за високі досягнення в праці | за потребою | управління реєстраційних повноважень та ведення реєстру територіальної громади | Смирнов С.В. – заступник міського голови |

***III. Засідання консультативних, дорадчих органів та інших допоміжних органів виконкому міської ради.
Проведення нарад, семінарів, навчань, інших заходів***

- | | | | | |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| 1. | Підготовка проведення семінарів-навчання з питань організації роботи структурних підрозділів для керівників структурних підрозділів міської ради | 3-тя п'ятниця місяця | Кузнецова К.В. – начальник відділу організаційного забезпечення діяльності виконавчого комітету | Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради |
| 2. | Підготовка порядку ведення робочих апаратних нарад міського голови | щотижнево | Кузнецова К.В. – начальник відділу організаційного забезпечення діяльності виконавчого комітету | Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради |
| 3. | Підготовка порядку ведення робочої апаратної наради міського голови | щотижнево | Кузнецова К.В. – начальник відділу організаційного забезпечення діяльності виконавчого комітету | Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради |
| 4. | Участь і підготовка проведення нарад керуючого справами | протягом кварталу | Кузнецова К.В. – начальник відділу організаційного забезпечення діяльності виконавчого комітету | Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради |
| 5. | Сприяння підготовці проведення нарад, семінарів, які проводяться у виконкомі міської ради | постійно | Кузнецова К.В. – начальник відділу організаційного забезпечення діяльності | Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради |

6.	Ведення розпису та надання залив для проведення засідань керівництвом міської ради, виконкому, керівниками структурних підрозділів міської ради та керівництвом Донецької ОДА	постійно	виконавчого комітету Кузнецова К.В. – начальник відділу організаційного забезпечення діяльності виконавчого комітету	Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради
7.	Підготовка засідань виконкому міської ради	перша, третя середа місяця	Глазова Н.В. – начальник загального відділу	Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради
8.	Проведення засідання Експертної комісії при виконкомі міської ради	протягом кварталу	Глазова Н.В. – начальник загального відділу	Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради
9.	Участь у засіданнях постійно діючих комісій міської ради	протягом кварталу	відділ правового забезпечення та захисту інтересів територіальної громади	Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради
10.	Участь у засіданнях опікунської ради з питань захисту прав повнолітніх осіб, які за станом здоров'я не можуть самостійно здійснювати свої права та виконувати обов'язки	протягом кварталу	відділ правового забезпечення та захисту інтересів територіальної громади	Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради
11.	Представлення інтересів та захист прав міської ради та її виконавчого комітету, інтересів неповнолітніх осіб та повнолітніх осіб, які за станом здоров'я не можуть самостійно здійснювати свої права та виконувати обов'язки у в судах загальної юрисдикції	протягом кварталу	відділ правового забезпечення та захисту інтересів територіальної громади	Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради
12.	Надання безоплатної первинної правової допомоги для населення міста	щопонеділка та щоп'ятниці	відділ правового забезпечення та захисту інтересів територіальної громади	Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради
13.	Проведення засідань конкурсної комісії щодо заміщення вакантних посад у виконкомі міської ради	протягом кварталу	Таран А.О. – начальник відділу кадрового забезпечення та з питань нагород	Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради
14.	Проведення засідань комісії по соціальному страхуванню від нещасних випадків	протягом кварталу	Таран А.О. – начальник відділу кадрового забезпечення та з питань нагород	Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради

15.	Підготовка та проведення засідання постійної комісії з питань розгляду звернень громадян, щодо здійснення контролю за розглядом звернень громадян згідно з чинним законодавством	четверта п'ятниця місяця	Перевишкова В.Л. – начальник відділу по роботі зі зверненням громадян та доступу до публічної інформації	Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради
16.	Проведення засідання робочої групи щодо організації «Дня контролю», складання списків звернень громадян, які підлягають перевірці, підготовка інформації для керуючого справами	перший тиждень місяця	Перевишкова В.Л. – начальник відділу по роботі зі зверненням громадян та доступу до публічної інформації	Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради
17.	Проведення стажування (співбесід) з відповідальними за роботу із зверненнями громадян у структурних підрозділах міської ради та комунальних підприємствах міста	за графіком	Перевишкова В.Л. – начальник відділу по роботі зі зверненням громадян та доступу до публічної інформації	Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради
18.	Проведення перевірки знань (шляхом тестування в Реєстрі) працівниками відділу законодавства України, постанов ЦВК щодо роботи і ведення Державного реєстру виборців	1 раз на місяць	Брудіна О.І. – начальник відділу ведення Державного реєстру виборців	Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради
19.	Комісія з підготовки питання на засідання виконкому міської ради «Про виконання міського бюджету»	за мірою необхідності	Саєнко О.М. - начальник фінансового управління	заступник міського голови відповідно до розподілу обов'язків
20.	Підготовка і проведення засідання робочої групи з проведення аналізу господарської діяльності комунальних підприємств міської ради	березень	Рубайло Я.С. – начальник відділу економіки	заступник міського голови відповідно до розподілу обов'язків
21.	Організація проведення засідання робочої групи з координації супроводу проектів у рамках Надзвичайної кредитної програми для відновлення України Європейського інвестиційного банку	за мірою необхідності	Рубайло Я.С. – начальник відділу економіки	заступник міського голови відповідно до розподілу обов'язків
22.	Підготовка і проведення засідання Комітету з управління впровадженням Стратегії розвитку міста Краматорська до 2020 року	березень	Рубайло Я.С. – начальник відділу економіки	заступник міського голови відповідно до розподілу обов'язків
23.	Проведення засідань тендерного комітету виконавчого комітету міської ради	протягом кварталу	Нижнікова А.І. – начальник відділу внутрішнього контролю	заступник міського голови відповідно до розподілу обов'язків
24.	Проведення семінару-навчання з питань	за мірою	Нижнікова А.І. – начальник	заступник міського голови

	публічних закупівель	необхідності	відділу контролю	внутрішнього управління	відповідно до розподілу обов'язків	до розподілу
25.	Проведення засідання міської комісії з питань евакуації	18 січня	Кукочка С.В. – начальник управління цивільного захисту	3 питань	Безсонний С.О. – заступник міського голови	заступник
26.	Підготовка та проведення засідання міської комісії з організації заходів, пов'язаних з проведенням технічної інвентаризації захисних споруд цивільного захисту	28 січня	Кукочка С.В. – начальник управління цивільного захисту	3 питань	Гончаренко О.В. – міський голова	міський
27.	Підготовка та проведення засідань міської комісії з питань техногенно-екологічної безпеки і надзвичайних ситуацій	24 лютого	Кукочка С.В. – начальник управління цивільного захисту	3 питань	Безсонний С.О. – заступник міського голови	заступник
28.	Заняття з особовим складом мобільної оперативної групи міської комісії з питань техногенно-екологічної безпеки і НС	12 лютого	Кукочка С.В. – начальник управління цивільного захисту	3 питань	Безсонний С.О. – заступник міського голови	заступник
29.	Участь у обласному (міському) штабному тренуванні органів управління місцевої ланки щодо дій під час пропуску весняного паводку	лютий (за окремим планом)	Кукочка С.В. – начальник управління цивільного захисту	3 питань	Гончаренко О.В. – міський голова	міський
30.	Проведення тренування по оповіщенню та збору особового складу міської комісії з питань техногенно-екологічної безпеки і надзвичайних ситуацій, міської комісії з питань евакуації, керівників міських спеціалізованих служб цивільного захисту	лютий (за окремим планом)	Кукочка С.В. – начальник управління цивільного захисту	3 питань	Безсонний С.О. – заступник міського голови	заступник
31.	Підготовка та проведення засідань міської комісії з обстеження зелених насаджень, що підлягають видаленню	за мірою необхідності	відділ господарства	комунального	Безсонний С.О. – заступник міського голови	заступник
32.	Участь в семінарах, стажуванні по роботі зі зверненнями громадян	за мірою необхідності	відділ господарства	комунального	Безсонний С.О. – заступник міського голови	заступник
33.	Підготовка та проведення засідань міської міжвідомчої комісії з розгляду питань, пов'язаних з відключенням споживачів від мереж централізованого опалення і гарячого водопостачання	протягом кварталу	Бахметьєва О.В. - начальник відділу транспорту, енергетики	зв'язку та	Безсонний С.О. – заступник міського голови	заступник

34.	Підготовка та проведення засідань комісій по транспорту та безпеці дорожнього руху	протягом кварталу	Бахметьєва О.В. - начальник відділу транспорту, зв'язку та енергетики	Безсонний С.О. – заступник міського голови
35.	Підготовка та проведення засідань комісії з контролю за роботою міського пасажирського транспорту	протягом кварталу	Бахметьєва О.В. - начальник відділу транспорту, зв'язку та енергетики	Безсонний С.О. – заступник міського голови
36.	Підготовка та проведення засідань комісії з питань забезпечення енергоносіями комунальних підприємств, споживачів міста і контролю розрахунків за них	протягом кварталу	Бахметьєва О.В. - начальник відділу транспорту, зв'язку та енергетики	Безсонний С.О. – заступник міського голови
37.	Підготовка та проведення засідань робочої групи з проведення перевірки розрахунку тарифів на оплату житлово-комунальних послуг для всіх категорій споживачів	за мірою необхідності	Бахметьєва О.В. - начальник відділу транспорту, зв'язку та енергетики	Безсонний С.О. – заступник міського голови
38.	Підготовка та проведення засідань робочої групи з перевірки обґрунтованості підвищення тарифів на перевезення пасажирів і багажу електро- та автотранспорту, у звичайному режимі руху та у режимі маршрутного таксі на міських маршрутах загального користування	за мірою необхідності	Бахметьєва О.В. - начальник відділу транспорту, зв'язку та енергетики	Безсонний С.О. – заступник міського голови
39.	Підготовка та проведення засідань робочої групи з організації та проведення комплексних заходів контролю за системами водопостачання та водовідведення в м.Краматорськ	за мірою необхідності (на період карантину)	Бахметьєва О.В. - начальник відділу транспорту, зв'язку та енергетики	Безсонний С.О. – заступник міського голови
40.	Підготовка та проведення засідань громадської комісії з житлових питань	за мірою необхідності	Вакалов В.В. – начальник відділу житлового господарства	Безсонний С.О. – заступник міського голови
41.	Підготовка матеріалів на розгляд постійно діючої комісії з питань розгляду звернень громадян	за мірою необхідності	Вакалов В.В. – начальник відділу житлового господарства	Безсонний С.О. – заступник міського голови
42.	Проведення міської ради з питань протидії туберкульозу та ВІЛ/СНІДу (далі - Рада)	березень	відділ охорони здоров'я	Катальнікова О.Г. – заступник міського голови
43.	Проведення колегій управління освіти з питань: - організація роботи Управління освіти з питань охорони праці та безпеки	січень лютий	управління освіти	Катальнікова О.Г. – заступник міського голови

	життєдіяльності, враховуючи протиепідемічні заходи у 2021 році;			
	- основні напрямки роботи Управління освіти в умовах адаптивного карантину;			
	- про результативність роботи закладів освіти щодо впровадження дистанційного навчання;			
	- про результативність взаємодії з Батьківською радою м. Краматорська;			
	- моніторинг роботи атестаційних комісій закладів освіти;			
	- про організоване закінчення 2020-2021 н.р.: проведення ДПА у випускних класах, проведення організаційної роботи щодо вчасної реєстрації та участі випускників шкіл у ЗНО.			
	- про підсумки роботи атестаційної комісії II рівня (результативність);	березень		
44.	Проведення нарад директорів шкіл з питань: Про підсумки I семестру 2020/2021 н.р. Дистанційне навчання Формування та оптимізація мережі на 2021-2022 н.р. Про стан організації харчування в закладах загальної середньої освіти. Якість шкільного харчування Про хід виконання законодавчих актів з охорони праці, безпеки життєдіяльності та виконання протиепідемічних заходів. Вивчення стану управлінської діяльності керівників закладів щодо впровадження освітніх та соціальних проєктів Консультації керівників закладів з кадрових питань	січень лютий	управління освіти	Катальнікова О.Г. – заступник міського голови
45.	Проведення нарад заступників директорів шкіл з	3-й четвер	управління освіти	Катальнікова О.Г. – заступник

<p>46. навчально-виховної роботи Проведення нарад завідуючих дошкільних навчальних закладів з питань: Аналіз стану здоров'я вихованців ДНЗ та заходи щодо його зміцнення в умовах адаптивного карантину Про економне використання енергоносіїв в ДНЗ. Організація харчування у ДНЗ: - інструктивно-директивне забезпечення; - нормативна документація; - заходи щодо охорони життя та зміцнення здоров'я дітей у процесі організації харчування; - якість харчування; - виконання санітарно-епідеміологічних вимог під час організації харчування вихованців.</p>	<p>місяця січень лютий</p>	<p>управління освіти</p>	<p>міського голови Катальнікова О.Г. – заступник міського голови</p>	
<p>47. Проведення комісії з питань економічного використання енергоносіїв</p>	<p>березень</p>	<p>управління освіти</p>	<p>Катальнікова О.Г. – заступник міського голови</p>	
<p>48. Проведення комісії щодо списання та оприбуткування матеріальних цінностей</p>	<p>щомісяця</p>	<p>управління освіти</p>	<p>Катальнікова О.Г. – заступник міського голови</p>	
<p>49. Народи з директорами закладів культури</p>	<p>раз на місяць</p>	<p>Гореславець А.М. - начальник управління з гуманітарних питань</p>	<p>Катальнікова О.Г. – заступник міського голови</p>	
<p>50. Розгляд на нараді директорів закладів культури інформації з питань: - «Про виконання програми соціально-економічного розвитку галузі культури за 2020 рік»; - «Про підсумки роботи закладів культури за 2020 рік»</p>	<p>січень</p>	<p>Гореславець А.М. - начальник управління з гуманітарних питань</p>	<p>Катальнікова О.Г. – заступник міського голови</p>	
<p>51. Проведення засідання колегії управління з гуманітарних питань Краматорської міської ради з питань розвитку фізичної культури та спорту</p>	<p>лютий</p>	<p>раз на квартал</p>	<p>Гореславець А.М.- начальник управління з гуманітарних питань</p>	<p>Катальнікова О.Г. – заступник міського голови</p>

52.	Проведення наради для директорів дитячо-юнацьких спортивних шкіл	щотижня	Гореславець А.М.- начальник управління з гуманітарних питань	Катальнікова О.Г. – заступник міського голови
53.	Проведення засідань Молодіжної ради при виконавчому комітеті Краматорської міської ради	раз на квартал	Гореславець А.М. - начальник управління з гуманітарних питань	Катальнікова О.Г. – заступник міського голови
54.	Проведення засідання міської ради з питань сім'ї, гендерної рівності, демографічного розвитку, протидії торгівлі людьми, запобігання та протидії домашньому насильству	раз на квартал	Гореславець А.М. - начальник управління з гуманітарних питань	Катальнікова О.Г. – заступник міського голови
55.	Проведення засідання колегии служби у справах дітей	лютий	Давидов О.В. – начальник служби у справах дітей	Катальнікова О.Г. – заступник міського голови
56.	Проведення засідань комісії із захисту прав прав дитини	щомісячно I, III четвер	Давидов О.В. – начальник служби у справах дітей	Катальнікова О.Г. – заступник міського голови
57.	Проведення засідань експертної комісії архівного відділу	щомісяця	Алексєєнко В.А. – начальник архівного відділу	Катальнікова О.Г. – заступник міського голови
58.	Участь у засіданнях постійно діючих комісій, робочих груп міської ради	за мірою необхідності	Алексєєнко В.А. – начальник архівного відділу	Катальнікова О.Г. – заступник міського голови
59.	Участь у апаратних нарадах міського голови	щовівторка	Алексєєнко В.А. – начальник архівного відділу	Катальнікова О.Г. – заступник міського голови
60.	Участь у апаратних нарадах заступника міського голови	щомісяця	Алексєєнко В.А. – начальник архівного відділу	Катальнікова О.Г. – заступник міського голови
61.	Участь у семінарі-навчанні для керівників з питань організації роботи структурних підрозділів міської ради	протягом кварталу	Алексєєнко В.А. – начальник архівного відділу	Катальнікова О.Г. – заступник міського голови
62.	Забезпечення роботи та проведення засідань міської комісії по розгляду питань, пов'язаних з наданням житлових субсидій	згідно графіку	Гришичева П.В. – начальник управління праці та соціального захисту населення	Катальнікова О.Г. – заступник міського голови
63.	Забезпечення роботи та проведення засідань тимчасової міської комісії з питань погашення заборгованості із заробітної плати (грошового забезпечення), пенсій, стипендій та інших соціальних виплат	щомісяця	Гришичева П.В. – начальник управління праці та соціального захисту населення	Катальнікова О.Г. – заступник міського голови

64.	Забезпечення роботи та проведення засідань комісії для розгляду питань, пов'язаних з встановленням статусу учасника війни відповідно до Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»	згідно графіку	Гришичева П.В. – начальник управління праці та соціального захисту населення	Катальнікова О.Г. – заступник міського голови
65.	Забезпечення роботи та проведення засідань міської ради з питань безпечної життєдіяльності населення	1 раз в квартал	Гришичева П.В. – начальник управління праці та соціального захисту населення	Катальнікова О.Г. – заступник міського голови
66.	Проведення засідань міської комісії з питань призначення та виплати муніципальної (міської) стипендії учням і студентам професійно-технічних та вищих навчальних закладів з числа дітей-сиріт та позбавлених батьківського піклування (та осіб з їх числа)	щодо потреби	Гришичева П.В. – начальник управління праці та соціального захисту населення	Катальнікова О.Г. – заступник міського голови
67.	Проведення засідань міської комісії з розгляду питань надання грошової допомоги постраждалим особам та внутрішньо переміщеним особам	щодо потреби	Гришичева П.В. – начальник управління праці та соціального захисту населення	Катальнікова О.Г. – заступник міського голови
68.	Забезпечення роботи комісії по розгляду документів з питання надання матеріальної допомоги сім'ям, у яких виховуються діти з інвалідністю та діти з онкологічними захворюванням	щодо потреби	Гришичева П.В. – начальник управління праці та соціального захисту населення	Катальнікова О.Г. – заступник міського голови
69.	Забезпечення роботи комісії з надання одноразової матеріальної допомоги мешканцям територіальної громади та внутрішньо переміщеним особам - учасникам бойових дій з числа учасників антитерористичної операції в Донецькій та Луганській областях, які зареєстровані в м. Краматорськ	щодо потреби	Гришичева П.В. – начальник управління праці та соціального захисту населення	Катальнікова О.Г. – заступник міського голови
70.	Забезпечення роботи комісії з питань призначення (відновлення) соціальних виплат внутрішньо переміщеним особам	щотижнево	Гришичева П.В. – начальник управління праці та соціального захисту населення	Катальнікова О.Г. – заступник міського голови
71.	Забезпечення роботи та проведення засідань комісії з розподілу матеріальної підтримки громадським організаціям інвалідів, ветеранів	щодо потреби	Гришичева П.В. – начальник управління праці та соціального захисту населення	Катальнікова О.Г. – заступник міського голови

	війни та праці, ветеранів Афганістану, ліквідаторів наслідків аварії на ЧАЕС			
72.	Забезпечення роботи та проведення засідань міської комісії у справах альтернативної (невійськової служби)	щодо потреби	Гришичева П.В. – начальник управління праці та соціального захисту населення	Катальнікова О.Г. – заступник міського голови
73.	Забезпечення роботи та проведення засідань міжвідомчої робочої групи з забезпечення реалізації рішень, спрямованих на підвищення рівня оплати праці та дотримання норм законодавства в частині мінімальної заробітної плати в м. Краматорську	щодо потреби	Гришичева П.В. – начальник управління праці та соціального захисту населення	Катальнікова О.Г. – заступник міського голови
74.	Проведення семінарів з представниками підприємств, установ, організацій міста з питань охорони праці, дотримання вимог трудового законодавства	1 раз в квартал	Гришичева П.В. – начальник управління праці та соціального захисту населення	Катальнікова О.Г. – заступник міського голови
75.	Забезпечення роботи та проведення засідань міської комісії по розгляду питань, пов'язаних з наданням житлових субсидій	згідно графіку	Гришичева П.В. – начальник управління праці та соціального захисту населення	Катальнікова О.Г. – заступник міського голови
76.	Участь у засіданнях експертної комісії архівного відділу	щомісяця	відділ трудового архіву	Катальнікова О.Г. – заступник міського голови
77.	Проведення засідань постійно діючої комісії з розгляду земельних спорів у межах міста Краматорська	за мірою необхідності	Гримайло З.С. – начальник відділу комунальних ресурсів та самоврядного контролю	Смирнов С.В. - заступник міського голови
78.	Проведення засідань комісії з визначення та відшкодування збитків власникам землі та землекористувачам	за мірою необхідності	Гримайло З.С. – начальник відділу комунальних ресурсів та самоврядного контролю	Смирнов С.В. - заступник міського голови
79.	Проведення конкурсу з відбору суб'єктів оціночної діяльності для здійснення оцінки об'єктів комунальної власності	за мірою необхідності	Гримайло З.С. – начальник відділу комунальних ресурсів та самоврядного контролю	Смирнов С.В. - заступник міського голови
80.	Проведення аукціонів та укладання договорів купівлі-продажу нерухомого майна	за мірою необхідності	Гримайло З.С. – начальник відділу комунальних ресурсів та самоврядного контролю	Смирнов С.В. - заступник міського голови
81.	Проведення конкурсів на право оренди майна комунальної власності, укладання договорів	за мірою необхідності	Гримайло З.С. – начальник відділу комунальних ресурсів	Смирнов С.В. - заступник міського голови

оренди			та самоврядного контролю	
82. Проведення засідань комітету забезпечення доступності інвалідів та інших маломобільних груп населення до об'єктів соціальної та інженерно-транспортної інфраструктури	1 раз у квартал		Рябченко Є.В. – начальник управління містобудування та архітектури, головний архітектор міста	Смирнов С.В. - заступник міського голови
83. Проведення архітектурно-містобудівної ради з питань забудови, реконструкції та впорядкування території міста	за мірою необхідності		Рябченко Є.В. – начальник управління містобудування та архітектури, головний архітектор міста	Смирнов С.В. - заступник міського голови
84. Проведення засідань комісії з питань визначення розміру пайової участі замовників будівництва у розвитку інфраструктури м. Краматорська	за мірою необхідності		Рябченко Є.В. – начальник управління містобудування та архітектури, головний архітектор міста	заступник міського голови відповідно до розподілу обов'язків
85. Підготовка матеріалів на розгляд постійно діючої комісії з питань розгляду звернень громадян	за мірою необхідності		управління капітального будівництва та перспективного розвитку міста	Смирнов С.В. - заступник міського голови
86. Підготовка та проведення засідання Координаційної ради з питань розвитку підприємництва	березень		відділ споживчого ринку, підприємництва та регуляторної політики	Смирнов С.В. - заступник міського голови
87. Проведення навчання спеціалістів відділів з питань роботи оновленого програмного забезпечення Єдиних державних реєстрів	за потребою		управління реєстраційних повноважень та ведення реєстру територіальної громади	Смирнов С.В. - заступник міського голови
88. Проведення занять з правових питань та законодавчих актів з працівниками управління	постійно		управління реєстраційних повноважень та ведення реєстру територіальної громади	Смирнов С.В. - заступник міського голови

IV. Організаційна робота. Вивчення роботи та надання методичної та практичної допомоги структурним підрозділам міської ради та виконкомам селищних рад

1. Вивчення організаційної роботи в структурних підрозділах міської ради по складанню планів	протягом кварталу		Кузнецова К.В. – начальник відділу організаційного	Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету
----------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------	--	----------------------------------------------------	----------------------------------------------------------

	роботи на II квартал 2021 року		забезпечення діяльності міської ради виконавчого комітету
2.	Підведення підсумків виконання заходів з організаційної роботи структурними підрозділами міської ради для підготовки звіту (статистичного) про роботу відділу організаційного забезпечення діяльності виконавчого комітету за IV квартал 2020 року в облдержадміністрацію	до 20 січня	Кузнецова К.В. – начальник відділу організаційного забезпечення діяльності виконавчого комітету
3.	Проведення аналізу виконання плану роботи виконкому міської ради за IV квартал 2020 року (для зняття з контролю рішення виконкому міської ради «Про затвердження плану роботи виконавчого комітету міської ради на IV квартал 2020 року»)	до 10 січня	Кузнецова К.В. – начальник відділу організаційного забезпечення діяльності виконавчого комітету
4.	Надання графіку на інформаційно-аналітичний портал Донецької обласної адміністрації проведення сесій та засідань виконкому міської ради	щомісяця	Кузнецова К.В. – начальник відділу організаційного забезпечення діяльності виконавчого комітету
5.	Підготовка щотижневих зведених планів роботи виконкому міської ради	протягом кварталу	Кузнецова К.В. – начальник відділу організаційного забезпечення діяльності виконавчого комітету
6.	Підготовка щомісячних зведених планів роботи виконкому міської ради	щомісяця	Кузнецова К.В. – начальник відділу організаційного забезпечення діяльності виконавчого комітету
7.	Надання методичної та практичної допомоги структурним підрозділам міської ради при складанні планів роботи на II квартал 2021 року та тижневих і місячних планів	протягом кварталу	Кузнецова К.В. – начальник відділу організаційного забезпечення діяльності виконавчого комітету
8.	Підготовка інформації на інформаційно-аналітичний портал Донецької обласної адміністрації у розділ «Паспорта міст та районів Донецької області» за рік	до 25 березня	Кузнецова К.В. – начальник відділу організаційного забезпечення діяльності виконавчого комітету

- | | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| 9. Підготовка інформації про виконання виконавчими органами міської ради делегованих повноважень органів виконавчої влади згідно розпорядження міського голови від 23.06.2008 № 33р «Про виконання делегованих повноважень органів виконавчої влади» | до 10 січня | Кузнецова К.В. – начальник відділу організаційного забезпечення діяльності виконавчого комітету | Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради |
| 10. Підготовка інформації до облдержадміністрації про виконання виконавчими органами селищних та міської рад делегованих повноважень органів виконавчої влади згідно з розпорядженням міського голови від 01.03.2012 № 11р «Про створення робочої групи з надання методичної та практичної допомоги селищним радам з питань виконання виконавчими органами селищних рад делегованих повноважень органів виконавчої влади» | до 10 січня | Кузнецова К.В. – начальник відділу організаційного забезпечення діяльності виконавчого комітету | Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради |
| 11. Підготовка оновлених форм паспорту міста | до 28 січня | Кузнецова К.В. – начальник відділу організаційного забезпечення діяльності виконавчого комітету | Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради |
| 12. Підготовка звіту про документообіг у виконкомі міської ради за I квартал 2021 року | протягом кварталу | Глазова Н.В. – начальник загального відділу | Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради |
| 13. Підготовка звіту про документообіг у виконкомі міської ради, її структурних підрозділах | щомісяця до 5 числа | Глазова Н.В. – начальник загального відділу | Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради |
| 14. Підготовка звіту про стан виконання контрольних документів у виконкомі міської ради, її структурних підрозділах у I кварталі 2021 року | щомісяця | Глазова Н.В. – начальник загального відділу | Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради |
| 15. Вивчення та проведення перевірки з питань дотримання вимог чинного законодавства при виданні наказів та стан організації правової роботи в управлінні праці та соціального захисту населення міста | протягом кварталу | відділ правового забезпечення та захисту інтересів територіальної громади | Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради |

16.	Здійснення правової експертизи проєктів рішень міської ради, виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови	протягом кварталу	відділ правового забезпечення та захисту інтересів територіальної громади	Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради
17.	Надання методичної та практичної допомоги відділам та управлінням міської ради	протягом кварталу	відділ правового забезпечення та захисту інтересів територіальної громади	Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради
18.	Надання звітів за формами 3-ПН, 4-ПН, 5-ПН до управління статистики у м. Краматорську	при наявності вакансій; не пізніше 10 календарних днів з дня прийому працівника	Таран А.О. – начальник відділу кадрового забезпечення та з питань нагород	Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради
19.	Надання методичної та практичної допомоги управлінню з питань цивільного захисту Краматорської міської ради	листопад	Таран А.О. – начальник відділу кадрового забезпечення та з питань нагород	Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради
20.	Складання річної фінансової, бюджетної, податкової та статистичної звітності за 2020 рік	січень-лютий	Берегова Г.В. – начальник відділу по обліку та звітності міської ради, головний бухгалтер	Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради
21.	Підготовка та впровадження міського бюджету на 2021 рік. Складання і затвердження кошторисів та планів асигнувань	січень-лютий	Берегова Г.В. – начальник відділу по обліку та звітності міської ради, головний бухгалтер	Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради
22.	Підготовка та затвердження паспортів бюджетних програм у відповідності до затверджених кошторисів на 2021 рік (ПЦМ)	січень-лютий	Берегова Г.В. – начальник відділу по обліку та звітності міської ради, головний бухгалтер	Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради
23.	Підготовка плану роботи на II квартал 2021 року	лютий	Берегова Г.В. – начальник відділу по обліку та звітності міської ради, головний бухгалтер	Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради
24.	Проведення перевірок у відділах та управліннях структурних підрозділів міської ради, на	за графіком	Перевишкова В.Л. – начальник відділу по роботі зі зверненням	Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету

			підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності в рамках делегованих повноважень визначених ст.38 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»		громадян та доступу до міської ради публічної інформації
25.	січень	Перевишкова В.Л. – начальник відділу по роботі зі зверненням громадян та доступу до публічної інформації	Підготовка річного звіту до облдержадміністрації щодо роботи зі зверненнями громадян у виконкомі міської ради та комунальних підприємствах міста за 2020 рік	Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради	
26.	березень	Перевишкова В.Л. – начальник відділу по роботі зі зверненням громадян та доступу до публічної інформації	Підготовка інформації на засідання постійно діючої комісії з питань розгляду звернень громадян, аналізу надходження колективних та повторних звернень та заходах щодо усунення причин, що їх породжують	Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради	
27.	березень	Перевишкова В.Л. – начальник відділу по роботі зі зверненням громадян та доступу до публічної інформації	Підготовка інформації на постійно діючу комісію з питань розгляду звернень громадян щодо проведеного моніторингу перевірок підприємств за 1 квартал 2021 року	Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради	
28.	щомісячно	Перевишкова В.Л. – начальник відділу по роботі зі зверненням громадян та доступу до публічної інформації	Підготовка узагальнених даних щодо прийомів міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови, керуючого справами	Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради	
29.	щомісячно	Перевишкова В.Л. – начальник відділу по роботі зі зверненням громадян та доступу до публічної інформації	Проведення «Дня контролю» з виїздом на об'єкти, складання актів перевірок та пропозицій за підсумками роботи підприємств, організацій та установ міста незалежно від форм власності	Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради	
30.	постійно	Перевишкова В.Л. – начальник відділу по роботі зі зверненням громадян та доступу до публічної інформації	Організація роботи в Єдиній системі місцевих петицій, модерація, відстеження та реєстрація колективних петицій. Контроль за їх виконанням та розміщення відповідей	Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради	
31.	постійно	Перевишкова В.Л. – начальник відділу по роботі зі зверненням громадян та доступу до публічної інформації	Організація роботи щодо виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації» шляхом забезпечення доступу запитувачів до	Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради	

інформації, розпорядником якої є виконавчий комітет міської ради (в частині реєстрації інформаційних запитів, їх опрацювання, систематизації, контролю за наданням відповідей, складання звітності тощо)		публічної інформації	
32. Організація роботи та функціонування «Телефону довіри» та термінове реагування на проблеми громадян	щоденно	Перевишкова В.Л. – начальник відділу по роботі зі зверненням громадян та доступу до публічної інформації	Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради
33. Організація проведення особистих та виїзних прийомів громадян міським головою, секретарем міської ради, заступниками міського голови, керуючим справами	за графіком	Перевишкова В.Л. – начальник відділу по роботі зі зверненням громадян та доступу до публічної інформації	Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради
34. Проведення стажування з відповідальними за роботу із зверненнями громадян у структурних підрозділах міської ради, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності	за графіком	Перевишкова В.Л. – начальник відділу по роботі зі зверненням громадян та доступу до публічної інформації	Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради
35. Автоматизоване ведення діловодства за зверненнями громадян та внесення реєстраційно-контрольних карток до єдиної комп'ютерної системи документообігу	постійно	Перевишкова В.Л. – начальник відділу по роботі зі зверненням громадян та доступу до публічної інформації	Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради
36. Узагальнення даних щодо звернень громадян, які звернулись через ДУ «Урядовий контактний центр»	постійно	Перевишкова В.Л. – начальник відділу по роботі зі зверненням громадян та доступу до публічної інформації	Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради
37. Робота з електронною поштою, відстеження надходження електронних звернень до міського голови, їх реєстрація в єдиній комп'ютерній системі, контроль за їх виконанням	щоденно	Перевишкова В.Л. – начальник відділу по роботі зі зверненням громадян та доступу до публічної інформації	Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради
38. Підготовка інформацій, довідок, відповідей по	постійно	Перевишкова В.Л. – начальник	Славинська І.О. - керуючий

	виконанню контрольних документів облдержадміністрації та виконкому міської ради		відділу по роботі зі зверненням громадян та доступу до публічної інформації	справами виконавчого комітету міської ради
39.	Підготовка, узагальнення та розміщення інформації у формі відкритих даних на міському порталі	щокварталу	Перевишкова В.Л. – начальник відділу по роботі зі зверненням громадян та доступу до публічної інформації	Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради
40.	Надання методичної та практичної допомоги в роботі зі зверненнями громадян у структурних підрозділах міської ради та комунальних підприємствах міста	постійно	Перевишкова В.Л. – начальник відділу по роботі зі зверненням громадян та доступу до публічної інформації	Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради
41.	Збір та підготовка інформації щодо поточних подій соціального, політичного та економічного характеру на території міста, діяльності структурних підрозділів міської ради	щоденно	сектор внутрішньої політики	Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради
42.	Моніторинг суспільно-політичної ситуації в місті	щоденно	сектор внутрішньої політики	Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради
43.	Надання консультаційної допомоги структурним підрозділам міської ради, комітетам мікрорайонів, міським організаціям політичних партій, рухів, громадським, релігійним організаціям	протягом кварталу	сектор внутрішньої політики	Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради
44.	Проведення навчальних занять на робочих місцях для спеціалістів міської ради щодо роботи з загально системним програмним забезпеченням	протягом кварталу	Степанченко В.Ю.– начальник відділу інформаційних технологій	Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради
45.	Експлуатація СЕД з функціоналом: обробка вхідної/вихідної кореспонденції, накладання резолюцій, робота зі зверненнями громадян, інформаційними запитами, реєстрацією нормативно-розпорядчих документів.	протягом кварталу	Степанченко В.Ю.– начальник відділу інформаційних технологій	Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради
46.	Забезпечення інформаційного обміну (харвестингу) оприлюднених наборів відкритих даних міського порталу відкритих даних (odp.krm.gov.ua) з Єдиним державним порталом	протягом кварталу	Степанченко В.Ю.– начальник відділу інформаційних технологій	Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради

	відкритих даних (data.gov.ua) відповідно до Постанови КМУ №835 від 21.10.2015 «Про затвердження Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних»			
47.	Вивчення роботи з питань оформлення відомостей при поданні для поновлення даних Державного реєстру Краматорським міським відділом головного управління ДМС України в Донецькій області	до 05 числа щомісяця	Брудіна О.І. – начальник відділу ведення Державного реєстру виборців	Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради
48.	Вивчення роботи з питань оформлення відомостей при поданні для поновлення даних Державного реєстру - Краматорським міським управлінням юстиції (відділом державної реєстрації актів цивільного стану)	до 05 числа щомісяця	Брудіна О.І. – начальник відділу ведення Державного реєстру виборців	Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради
49.	Вивчення роботи з питань оформлення відомостей при поданні для поновлення даних Державного реєстру - Краматорського міського суду	до 05 числа щомісяця	Брудіна О.І. – начальник відділу ведення Державного реєстру виборців	Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради
50.	Розгляд звернень, запитів та організація прийому виборців	при необхідності	Брудіна О.І. – начальник відділу ведення Державного реєстру виборців	Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради
51.	Проведення аналізу виконання міського та зведеного бюджету по галузях та головних розпорядниках коштів за 2020 рік	лютий	Саєнко О.М. - начальник фінансового управління	заступник міського голови відповідно до розподілу обов'язків
52.	Проведення аналізу стану виконання доходної частини зведеного бюджету міста в розрізі джерел доходів з виявленням причин невиконання та перевиконання надходження податків і зборів (обов'язкових платежів)	протягом кварталу	Саєнко О.М. - начальник фінансового управління	заступник міського голови відповідно до розподілу обов'язків
53.	Здійснення функцій щодо забезпечення виконання бюджетного процесу, в т.ч. здійснення контрольної – економічної роботи	протягом кварталу	Саєнко О.М. - начальник фінансового управління	заступник міського голови відповідно до розподілу обов'язків
54.	Здійснення контролю за своєчасним та повним перерахуванням до бюджетів селищних рад	протягом кварталу	Саєнко О.М. - начальник фінансового управління	заступник міського голови відповідно до розподілу

55.	коштів трансфертів Здійснення контролю та аналізу виконання міських програм по загальному та спеціальному фондах	протягом кварталу	Саєнко О.М. - начальник фінансового управління	обов'язків заступник відповідно обов'язків	міського голови до розподілу
56.	Здійснення функцій із забезпечення своєчасного та в повному обсязі фінансування захищених видатків бюджету, в т.ч. шляхом отримання короткотермінових позичок з Єдиного казначейського рахунку	протягом кварталу	Саєнко О.М. - начальник фінансового управління	заступник відповідно обов'язків	міського голови до розподілу
57.	Здійснення функцій із забезпечення фінансування захищених видатків бюджету із застосуванням режиму економії та з урахуванням заходів з оптимізації видатків і мережі установ соціально-культурної сфери	протягом кварталу	Саєнко О.М. - начальник фінансового управління	заступник відповідно обов'язків	міського голови до розподілу
58.	Формування зведеного бюджету м. Краматорськ на 2021 рік, в т.ч. фінансової частини, розшифровок, планових показників по мережі, штатах і контингентах та пояснювальної записки для задачі його до Департаменту фінансів облдержадміністрації	протягом кварталу	Саєнко О.М. - начальник фінансового управління	заступник відповідно обов'язків	міського голови до розподілу
59.	Здійснення координації роботи головних розпорядників бюджетних коштів по виконанню рішення виконкому міської ради «Про затвердження Плану заходів щодо наповнення доходної частини міського бюджету, економного і раціонального використання його коштів»	протягом кварталу	Саєнко О.М. - начальник фінансового управління	заступник відповідно обов'язків	міського голови до розподілу
60.	Підготовка висновків до рішень про селищні бюджети на 2021 рік на виконання ст. 77 Бюджетного кодексу України	протягом кварталу	Саєнко О.М. - начальник фінансового управління	заступник відповідно обов'язків	міського голови до розподілу
61.	Надання консультацій щодо виконання та внесення змін до бюджетів селищних рад	постійно	Саєнко О.М. - начальник фінансового управління	заступник відповідно обов'язків	міського голови до розподілу
62.	Надання оперативної консультаційної допомоги розпорядникам бюджетних коштів та	постійно	Саєнко О.М. - начальник фінансового управління	заступник відповідно	міського голови до розподілу

			обов'язків	
63. Надання оперативної консультативної допомоги структурним підрозділам міської ради з питань підготовки звіту про виконання Програми економічного і соціального розвитку міста Краматорська на 2020 рік, затвердженої рішенням міської ради від 23.12.2019 № 64/VII-652	січень	Рубайло Я.С. – начальник відділу економіки	заступник відповідно обов'язків	міського голови до розподілу
64. Надання оперативної консультативної допомоги структурним підрозділам міської ради з питань підготовки звіту про виконання Плану заходів з реалізації у 2020 році Стратегії розвитку міста Краматорська до 2020 року, затвердженого рішенням міської ради від 20.12.2017 № 31/VII-506	протягом кварталу	Рубайло Я.С. – начальник відділу економіки	заступник відповідно обов'язків	міського голови до розподілу
65. Надання оперативної консультативної та практичної допомоги структурним підрозділам міської ради з питань участі проектів м. Краматорська в програмах та конкурсах, які фінансуються за рахунок бюджетів вищого рівня	протягом кварталу	Рубайло Я.С. – начальник відділу економіки	заступник відповідно обов'язків	міського голови до розподілу
66. Надання оперативної консультативної допомоги комунальним підприємствам міської ради з питань підготовки звіту про здійснення господарської діяльності	протягом кварталу	Рубайло Я.С. – начальник відділу економіки	заступник відповідно обов'язків	міського голови до розподілу
67. Проведення аналізу здійснення закупівель структурними підрозділами, підприємствами, установами, організаціями Краматорської міської ради	протягом кварталу	Нижнікова А.І. – начальник відділу внутрішнього контролю	заступник відповідно обов'язків	міського голови до розподілу
68. Здійснення моніторингу реалізації проектів затверджених розпорядженнями голови облдержадміністрації, керівника обласної військово-цивільної адміністрації від 04.07.2016 №548.	протягом кварталу	Нижнікова А.І. – начальник відділу внутрішнього контролю	заступник відповідно обов'язків	міського голови до розподілу

69.	Організація та здійснення контрольних заходів, перевірок структурних підрозділів, підприємств, установ, організацій Краматорської міської ради за дорученням міського голови, Краматорської міської ради	за мірою необхідності	Нижнікова А.І. – начальник відділу внутрішнього контролю	заступник відповідно обов'язків	міського до	голови розподілу
70.	Надання консультацій щодо здійснення публічних закупівель розпорядникам бюджетних коштів, ОСМД, фізичним особам	постійно	Нижнікова А.І. – начальник відділу внутрішнього контролю	заступник відповідно обов'язків	міського до	голови розподілу
71.	Надання консультаційної та практичної допомоги уповноваженим представникам структурних підрозділів виконкому та фізичним і юридичним особам міста Краматорськ с питань інвестиційної та міжнародної економічної діяльності	за мірою необхідності	Грідасов В.М. - начальник відділу інвестиційної діяльності та зовнішніх зв'язків	заступник відповідно обов'язків	міського до	голови розподілу
72.	Координація діяльності структурних підрозділів міської ради з питань розвитку міжрегіонального та міжнародного співробітництва.	протягом кварталу	Грідасов В.М. - начальник відділу інвестиційної діяльності та зовнішніх зв'язків	заступник відповідно обов'язків	міського до	голови розподілу
73.	Надання методичної допомоги управлінню освіти та навчальним закладам в підготовці та проведенні «Днів цивільного захисту»	березень	Кукочка С.В. - начальник управління з питань цивільного захисту	Безсонний С.О. – заступник міського голови		
74.	Перевірка готовності підприємств, установ та організацій, що потрапляють до прогнозованої зони затоплення, та гідротехнічних споруд до безаварійного пропуску весняного паводку	лютий- березень	Кукочка С.В. - начальник управління з питань цивільного захисту	Безсонний С.О. – заступник міського голови		
75.	Здійснення контролю в комунальних та житлових підприємствах з питань охорони праці	за мірою необхідності	Бахметьева О.В. - начальник відділу транспорту, зв'язку та енергетики	Безсонний С.О. – заступник міського голови		
76.	Здійснення контролю в комунальних та житлових підприємствах з питань охорони праці	за мірою необхідності	відділ комунального господарства	Безсонний С.О. – заступник міського голови		
77.	Підготовка необхідної інформації та документації з капітального ремонту.	протягом кварталу	Вакалов В.В. – начальник від- ділу житлового господарства	Безсонний С.О. – заступник міського голови		
78.	Підготовка звітів з капітального та поточного ремонтів до Департаменту житлового та	щомісячно, щоквартально	Вакалов В.В. – начальник від- ділу житлового господарства	Безсонний С.О. – заступник міського голови		

	комунального господарства				
79.	Здійснення контролю в житлових підприємствах з питань охорони праці	щоквартально	Вакалов В.В. – начальник відділу житлового господарства	Безсонний С.О. – заступник міського голови	
80.	Надання методичної та практичної допомоги з питань ведення квартирної обліку.	за мірою необхідності	Вакалов В.В. – начальник відділу житлового господарства	Безсонний С.О. – заступник міського голови	
81.	Надання методичної та практичної допомоги з питань створення та існування ОСББ	за мірою необхідності	Вакалов В.В. – начальник відділу житлового господарства	Безсонний С.О. – заступник міського голови	
82.	Надання методичної та практичної допомоги в роботі зі зверненням громадян	за мірою необхідності	Вакалов В.В. – начальник відділу житлового господарства	Безсонний С.О. – заступник міського голови	
83.	Надання консультаційної та практичної допомоги селищним радам з питань земельного законодавства	за мірою необхідності	Гримайло З.С. – начальник відділу комунальних ресурсів та самоврядного контролю	Смирнов С.В. - заступник міського голови	
84.	Підготовка інформації щодо прогнозу та обсягів надходжень коштів до міського бюджету від оренди та відчуження комунального майна. Надання інформації фінансовому управлінню Краматорської міської ради	протягом кварталу	Гримайло З.С. – начальник відділу комунальних ресурсів та самоврядного контролю	Смирнов С.В. - заступник міського голови	
85.	Моніторинг стану роботи з дітьми із сімей, які опинилися в складних життєвих обставинах	січень	управління освіти	Катальнікова І.О. - заступник міського голови	
86.	Моніторинг стану роботи з дітьми, які мають низький рівень навчальних досягнень	січень	управління освіти	Катальнікова І.О. - заступник міського голови	
87.	Вивчення стану роботи закладів освіти в програмі «Курс. Школа». ІКТ в навчальному процесі та управлінській діяльності	січень	управління освіти	Катальнікова І.О. - заступник міського голови	
88.	Стан наступності у роботі дошкільних навчальних закладів та шкіл	січень	управління освіти	Катальнікова І.О. - заступник міського голови	
89.	Стан інформаційної роботи з питань ЗНО	лютий	управління освіти	Катальнікова І.О. - заступник міського голови	
90.	Аналіз стану особових справ та трудових книжок працівників закладів освіти міста	лютий	управління освіти	Катальнікова І.О. - заступник міського голови	
91.	Аналіз ведення військового обліку в освітніх закладах міста	лютий	управління освіти	Катальнікова І.О. - заступник міського голови	
92.	Про функціонування єдиного інформаційного простору міста	лютий	управління освіти	Катальнікова І.О. - заступник міського голови	

93.	Аналіз ведення військового обліку в освітніх закладах міста	лютий	управління освіти	Катальнікова І.О. - заступник міського голови
94.	Надання консультаційних та практичних порад з користування англійським ресурсним центром для викладачів англійської мови, студентів та старшокласників	протягом кварталу	Гореславець А.М. - начальник управління з гуманітарних питань	Катальнікова І.О. - заступник міського голови
95.	Надання консультаційних та практичних порад для керівників закладів культури по виконанню основних положень та вимог: - Закону України «Про культуру»; - Закону України «Про охорону культурної спадщини»; - Закону України «Про освіту»; - Закону України «Про музеї та музейну справу»; - Закону України «Про бібліотеки та бібліотечну справу».	протягом кварталу	Гореславець А.М. - начальник управління з гуманітарних питань	Катальнікова І.О. - заступник міського голови
96.	Довідково-консультаційна допомога з проблем пенсійного і соціального захисту та іншої соціально-побутової тематики за допомогою електронної бази даних «Юрист +закон»	протягом кварталу	Гореславець А.М. - начальник управління з гуманітарних питань	Катальнікова І.О. - заступник міського голови
97.	Надання методичної допомоги початковим спеціалізованим мистецьким навчальним закладам з питань удосконалення організації навчально-виховного процесу	протягом кварталу	Гореславець А.М. - начальник управління з гуманітарних питань	Катальнікова І.О. - заступник міського голови
98.	Проведення групових та індивідуальних тренінгів для різних категорій користувачів (люди похилого віку, діти, молодь тощо) щодо використання скайп - технологій	протягом кварталу	Гореславець А.М. - начальник управління з гуманітарних питань	Катальнікова І.О. - заступник міського голови
99.	Здійснення тематичного контролю щодо роботи гуртків та секцій в дитячо-юнацьких спортивних клубах за місцем проживання	протягом кварталу	Гореславець А.М.- начальник управління з гуманітарних питань	Катальнікова І.О. - заступник міського голови
100.	Надання консультацій з нормативних та законодавчих актів дитячо-юнацьким спортивним школам	протягом кварталу	Гореславець А.М.- начальник управління з гуманітарних питань	Катальнікова І.О. - заступник міського голови

101.	Забезпечення участі спортсменів та збірних команд міста в обласних змаганнях з олімпійських та не олімпійських видів спорту, згідно обласному календарному плану спортивних заходів	протягом кварталу	Гореславець А.М.- начальник управління з гуманітарних питань	Катальнікова І.О. - заступник міського голови
102.	Надання методичної допомоги спортивним федераціям, структурним підрозділам, громадським організаціям у проведенні міських спортивних заходів	протягом кварталу	Гореславець А.М.- начальник управління з гуманітарних питань	Катальнікова І.О. - заступник міського голови
103.	Здійснення тематичного контролю щодо роботи гуртків та секцій в кімнатах підлітків за місцем проживання	протягом кварталу	Гореславець А.М. - начальник управління з гуманітарних питань	Катальнікова І.О. - заступник міського голови
104.	Надання консультацій та інформаційної допомоги з питань реалізації державної молодіжної політики у місті	протягом кварталу	Гореславець А.М. - начальник управління з гуманітарних питань	Катальнікова І.О. - заступник міського голови
105.	Надання консультацій та інформаційної допомоги щодо реалізації сімейної політики в місті	протягом кварталу	Гореславець А.М. - начальник управління з гуманітарних питань	Катальнікова І.О. - заступник міського голови
106.	Забезпечення видачі посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї	протягом кварталу	Гореславець А.М. - начальник управління з гуманітарних питань	Катальнікова І.О. - заступник міського голови
107.	Проведення моніторингу стану захисту в місті житлових та майнових прав дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування та ведення реєстру житла, яке належить дітям зазначеної категорії на правах власності або зберігаються за ними	протягом кварталу	Давидов О.В. – начальник служби у справах дітей	Катальнікова І.О. - заступник міського голови
108.	Надання практичної і методичної допомоги адміністрації центру соціальної реабілітації дітей служби у справах дітей Краматорської міської ради щодо соціального захисту дітей, які проживають в сім'ях, що опинились в складних життєвих обставинах	протягом кварталу	Давидов О.В. – начальник служби у справах дітей	Катальнікова І.О. - заступник міського голови
109.	Надання практичної і методичної допомоги адміністраціям загальноосвітніх шкіл та навчально-	протягом кварталу	Давидов О.В. – начальник служби у справах дітей	Катальнікова І.О. - заступник міського голови

	виховним закладам I-IV рівнів акредитації щодо організації профілактичної роботи з попередження правопорушень, злочинів та негативних проявів серед учнів			
110.	Надання практичної і методичної допомоги адміністраціям загальноосвітніх шкіл щодо захисту житлових та майнових прав дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування	протягом кварталу	Давидов О.В. – начальник служби у справах дітей	Катальнікова І.О. - заступник міського голови
111.	Надання методичної допомоги структурним підрозділам міської ради та виконкомам селищних рад з використання переліку документів, що утворюються в діяльності підприємств, установ та організацій із строками їх зберігання, затвердженого наказом Міністерства юстиції від 12.04.12 №578/5	протягом кварталу	Алексєєнко В.А. – начальник архівного відділу	Катальнікова І.О. - заступник міського голови
112.	Надання методичної допомоги з організації діловодства та архівної справи: - структурним підрозділам міської ради.	протягом кварталу	Алексєєнко В.А. – начальник архівного відділу	Катальнікова І.О. - заступник міського голови
113.	Надання методичної допомоги з питань архівного ведення та збереження документів постійного зберігання структурним підрозділам міської ради	протягом кварталу	Алексєєнко В.А. – начальник архівного відділу	Катальнікова І.О. - заступник міського голови
114.	Надання методичної допомоги з питань складення описів справ постійного, тривалого зберігання, з трудових питань структурним підрозділам міської ради (список НАФ),	протягом кварталу	Алексєєнко В.А. – начальник архівного відділу	Катальнікова І.О. - заступник міського голови
115.	Надання методичної допомоги з питань складання актів про вилучення до знищення документів структурним підрозділам міської ради	протягом кварталу	Алексєєнко В.А. - начальник архівного відділу	Катальнікова І.О. - заступник міського голови
116.	Організація забезпечення збереження та обліку документів НАФ	протягом кварталу	Алексєєнко В.А. - начальник архівного відділу	Катальнікова І.О. - заступник міського голови
117.	Проведення каталогізації управлінської документації (НАФ)	протягом кварталу	Алексєєнко В.А. – начальник архівного відділу	Катальнікова І.О. - заступник міського голови
118.	Організація роботи з обробки персональних даних по прийому громадян	понеділок, четвер	Алексєєнко В.А. - начальник архівного відділу	Катальнікова І.О. - заступник міського голови

119.	Аналіз та обробка документів для розгляду експертною комісією архівного відділу міської ради, експертно-перевірною комісією Держархіву області	протягом кварталу	Алексеєнко В.А. - начальник архівного відділу	Катальнікова І.О. - заступник міського голови
120.	Підготовка документів на розгляд експертної комісії архівного відділу міської ради, експертно-перевірної комісії Держархіву області	протягом кварталу	Алексеєнко В.А. - начальник архівного відділу	Катальнікова І.О. - заступник міського голови
121.	Організація роботи з удосконалення та перероблення описів справ постійного строку збереження фондів, які знаходяться на зберіганні у відділі	протягом кварталу	Алексеєнко В.А. - начальник архівного відділу	Катальнікова І.О. - заступник міського голови
122.	Проведення експертизи цінності документів з кадрових питань в Управлінні освіти Краматорської міської ради в Управлінні з гуманітарних питань Краматорської міської ради	лютий	Алексеєнко В.А. – начальник архівного відділу	Катальнікова І.О. - заступник міського голови
123.	Надання методичної допомоги з організації архівної справи	протягом кварталу	відділ трудового архіву	Катальнікова І.О. - заступник міського голови
124.	Аналіз та обробка документів для розгляду експертною комісією архівного відділу міської ради	протягом кварталу	відділ трудового архіву	Катальнікова І.О. - заступник міського голови
125.	Підготовка документів на розгляд експертної комісії архівного відділу міської ради, експертно-перевірною комісії Держархіву області	протягом кварталу	відділ трудового архіву	Катальнікова І.О. - заступник міського голови
126.	Проведення перевірки підприємств міста, з питань: - охорони праці усіх форм власності та видів діяльності; - додержання діючого трудового законодавства по рішенням міської комісії з питань погашення заборгованості по заробітній платі та по запрошенням прокуратури; - проведення атестації робочих місць з шкідливими та важкими умовами праці	протягом кварталу	Гришичева П.В. – начальник управління праці та соціального захисту населення	Катальнікова І.О. - заступник міського голови
127.	Проведення роботи з підприємствами-	протягом	Гришичева П.В. – начальник	Катальнікова І.О. - заступник

	боржниками міста по погашенню заборгованості з заробітної плати, контроль за виконанням підприємствами графіків погашення заборгованості	кварталу	управління праці та соціального захисту населення	міського голови
128.	Здійснення повідомної реєстрації колективних договорів підприємств, установ та організацій міста	протягом кварталу	Гришичева П.В. – начальник управління праці та соціального захисту населення	Катальнікова І.О. - заступник міського голови
129.	Забезпечення реалізації державної програми надання населенню житлових субсидій	постійно	Гришичева П.В. – начальник управління праці та соціального захисту населення	Катальнікова І.О. - заступник міського голови
130.	Забезпечення призначення та виплати державної соціальної допомоги	постійно	Гришичева П.В. – начальник управління праці та соціального захисту населення	Катальнікова І.О. - заступник міського голови
131.	Проведення перевірок цільового використання бюджетних коштів згідно з законодавством	постійно	Гришичева П.В. – начальник управління праці та соціального захисту населення	Катальнікова І.О. - заступник міського голови
132.	Проведення перевірки пенсійних справ, виплатних документів на пенсію	постійно	Гришичева П.В. – начальник управління праці та соціального захисту населення	Катальнікова І.О. - заступник міського голови
133.	Проведення звіряння з комунальними підприємствами наданих пільг	постійно	Гришичева П.В. – начальник управління праці та соціального захисту населення	Катальнікова І.О. - заступник міського голови
134.	Проведення контролю цільового використання бюджетних коштів за надані пільги	постійно	Гришичева П.В. – начальник управління праці та соціального захисту населення	Катальнікова І.О. - заступник міського голови
135.	Проведення роз'яснювальної роботи з питань пенсійного законодавства в Україні з населенням та підприємствами міста	постійно	Гришичева П.В. – начальник управління праці та соціального захисту населення	Катальнікова І.О. - заступник міського голови
136.	Проведення аналізу діяльності закладів охорони здоров'я міста та стану здоров'я населення за 2020 рік та формування задач на 2021 рік.	січень	відділ охорони здоров'я	Катальнікова І.О. - заступник міського голови
137.	Проведення аналізу причин малюкової смертності за 2020 рік та визначення шляхів її зниження.	лютий	відділ охорони здоров'я	Катальнікова І.О. - заступник міського голови
138.	Підготовка та проведення медичної ради з питання	лютий	відділ охорони здоров'я	Катальнікова І.О. - заступник міського голови

			міського голови
	«Про хід виконання міських заходів з профілактики та лікування онкологічних захворювань у населення міста Краматорська на період до 2022 року, затверджених рішенням міської ради від 27.11.2019 № 61/VII-578»		
139.	Проведення аналізу виконання Закону України «Про звернення громадян», Указів Президента України та інших нормативних актів у лікувально-профілактичних закладах міста.	березень	Мельник В.П. – начальник відділу охорони здоров'я Катальнікова І.О. - заступник міського голови
140.	Надання консультацій та інформаційної допомоги комітетам мікрорайонів, виконкомам селищних рад стосовно створення безперешкодного доступу інвалідів та маломобільних груп населення до об'єктів соціального призначення та інженерно-транспортної інфраструктури	протягом кварталу	Рябченко Є.В. – начальник управління містобудування та архітектури, головний архітектор міста Смирнов С.В. - заступник міського голови
141.	Надання консультацій та інформаційної допомоги комітетам мікрорайонів, виконкомам селищних рад стосовно створення безперешкодного доступу інвалідів та маломобільних груп населення до об'єктів соціального призначення та інженерно-транспортної інфраструктури	протягом кварталу	Рябченко Є.В. – начальник управління містобудування та архітектури, головний архітектор міста Смирнов С.В. - заступник міського голови
142.	Надання оперативної інформації про діяльність управління та інформації згідно із Законом України «Про доступ до публічної інформації» на офіційний веб-сайт Краматорської міської ради	протягом кварталу	Рябченко Є.В. – начальник управління містобудування та архітектури, головний архітектор міста Смирнов С.В. - заступник міського голови
143.	Надання консультацій та інформаційної допомоги комітетам мікрорайонів, виконкомам селищних рад, службам міста щодо впровадження Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності»	протягом кварталу	Редько Р.В. – начальник відділу державного архітектурно-будівельного контролю Смирнов С.В. - заступник міського голови
144.	Надання консультацій та інформаційної допомоги комітетам мікрорайонів, виконкомам селищних рад стосовно постанови Кабінету Міністрів України від 13 квітня 2011 р. № 461 Питання	протягом кварталу	Редько Р.В. – начальник відділу державного архітектурно-будівельного контролю Смирнов С.В. - заступник міського голови

	прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів				
145.	Надання консультацій та інформаційної допомоги комітетам мікрорайонів, виконкомам селищних рад стосовно постанови Кабінету Міністрів України від 13 квітня 2011 р. № 466 Деякі питання виконання підготовчих і будівельних робіт	протягом кварталу	Редько Р.В. – начальник відділу державного архітектурно-будівельного контролю	Смирнов С.В. міського голови	- заступник
146.	Підготовка необхідної інформації та документації, перевірка документів та кошторисів по об'єктах будівництва, контроль цінової політики підрядників, які виконують будівельні роботи	протягом кварталу	управління капітального будівництва та перспективного розвитку міста	Смирнов С.В. міського голови	- заступник
147.	Здійснення контролю на об'єктах будівництва з питань технічного нагляду	за мірою необхідності	управління капітального будівництва та перспективного розвитку міста	Смирнов С.В. міського голови	- заступник
148.	Здійснення методичної допомоги будівельним підприємствам з питань норм будівництва та технічного нагляду	за мірою необхідності	управління капітального будівництва та перспективного розвитку міста	Смирнов С.В. міського голови	- заступник
149.	Надання методичної, інформаційно-консультативної допомоги розробникам регуляторних актів, суб'єктам господарювання з питань реалізації державної регуляторної політики	протягом кварталу	відділ споживчого ринку, підприємництва та регуляторної політики	Смирнов С.В. міського голови	- заступник
150.	Здійснення заходів щодо недопущення несанкціонованої торгівлі на території міста	протягом кварталу	відділ споживчого ринку, підприємництва та регуляторної політики	Смирнов С.В. міського голови	- заступник
151.	Здійснення заходів з контролю виконання карантинних заходів	за мірою необхідності	відділ споживчого ринку, підприємництва та регуляторної політики	Смирнов С.В. міського голови	- заступник
152.	Здійснення заходів щодо недопущення продажу алкогольних та слабоалкогольних напоїв військовослужбовцям	протягом кварталу	відділ споживчого ринку, підприємництва та регуляторної політики	Смирнов С.В. міського голови	- заступник
153.	Здійснення заходів щодо недопущення продажу алкогольних та слабоалкогольних напоїв у нічний час	протягом кварталу	відділ споживчого ринку, підприємництва та регуляторної політики	Смирнов С.В. міського голови	- заступник
154.	Проведення моніторингу цін на підприємствах роздрібною торгівлі та ринках міста, розгляд	протягом	відділ споживчого ринку, підприємництва та	Смирнов С.В. міського голови	- заступник

	фактичної цінової ситуації на споживчому ринку міста Краматорська	кварталу	регуляторної політики				
155.	Надання інформаційної допомоги суб'єктам господарювання з питань дотримання вимог Закону України «Про захист прав споживачів»	за зверненнями	відділ споживчого ринку, підприємництва та регуляторної політики	Смирнов С.В.	-	заступник міського голови	
156.	Проведення консультацій для суб'єктів господарювання щодо роз'яснення чинного законодавства, регулюючого діяльність у сфері торгівлі, ресторанного господарства та побутового обслуговування населення	за зверненнями	відділ споживчого ринку, підприємництва та регуляторної політики	Смирнов С.В.	-	заступник міського голови	
157.	Проведення консультацій для громадян міста з питань роз'яснення норм Закону України «Про захист прав споживачів»	за зверненнями	відділ споживчого ринку, підприємництва та регуляторної політики	Смирнов С.В.	-	заступник міського голови	
158.	Проведення організаційної роботи по залученню суб'єктів господарювання, сільськогосподарських виробників до участі у міських міні-ярмарках вихідного дня з продажу продукції власного виробництва	протягом кварталу	відділ споживчого ринку, підприємництва та регуляторної політики	Смирнов С.В.	-	заступник міського голови	
159.	Проведення організаційної роботи з суб'єктами господарювання з питання надання побутових послуг за пільговими цінами малозабезпеченим громадянам, ветеранам війни та інвалідам	протягом кварталу	відділ споживчого ринку, підприємництва та регуляторної політики	Смирнов С.В.	-	заступник міського голови	
160.	Здійснення моніторингу: - фінансового стану сільгосппідприємств міста; - зберігання зерна у сільгосппідприємствах міста	щомісяця	відділ споживчого ринку, підприємництва та регуляторної політики	Смирнов С.В.	-	заступник міського голови	
161.	Надання інформаційної допомоги сільськогосподарським підприємствам міста	протягом кварталу	відділ споживчого ринку, підприємництва та регуляторної політики	Смирнов С.В.	-	заступник міського голови	
162.	Прийом заяв та документів згідно Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань»	постійно	управління реєстраційних повноважень та ведення реєстру територіальної громади	Смирнов С.В.	-	заступник міського голови	
163.	Прийом заяв та документів згідно Закону України	постійно	управління реєстраційних	Смирнов С.В.	-	заступник	

	«Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»		повноважень реєстру громади	та ведення територіальної	міського голови		
164.	Приєм заяв та документів згідно Закону України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні»	постійно	управління повноважень реєстру громади	реєстраційних та ведення територіальної	Смирнов С.В. міського голови	-	заступник
165.	Приєм заяв та документів для видачі довідок про склад сім'ї або зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб, довідок про реєстрацію місця проживання особи, довідок про реєстрацію місця проживання на день смерті	постійно	управління повноважень реєстру громади	реєстраційних та ведення територіальної	Смирнов С.В. міського голови	-	заступник
166.	Методична та роз'яснювальна робота через засоби масової інформації відносно діючого законодавства з питань реєстрації	постійно	управління повноважень реєстру громади	реєстраційних та ведення територіальної	Смирнов С.В. міського голови	-	заступник
167.	Проведення роз'яснювальної роботи відносно діючого законодавства з питань реєстрації з населенням та підприємствами міста	постійно	управління повноважень реєстру громади	реєстраційних та ведення територіальної	Смирнов С.В. міського голови	-	заступник
168.	Проведення виїзних прийомів громадян в селищних радах з питань державної реєстрації бізнесу та речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень	постійно	управління повноважень реєстру громади	реєстраційних та ведення територіальної	Смирнов С.В. міського голови	-	заступник
169.	Перевірка дотримання вимог законодавства при здійсненні державної реєстрації	постійно	управління повноважень реєстру громади	реєстраційних та ведення територіальної	Смирнов С.В. міського голови	-	заступник
170.	Контроль цільового використання бюджетних коштів	постійно	управління повноважень реєстру громади	реєстраційних та ведення територіальної	Смирнов С.В. міського голови	-	заступник
171.	Здійснення контролю за складанням меморіальних ордерів та звітів головного спеціаліста,	постійно	управління повноважень	реєстраційних та ведення	Смирнов С.В. міського голови	-	заступник

	заповнення головної книги		реєстру громади управління повноважень реєстру громади	територіальної реєстраційних та ведення територіальної			
172.	Надання інформації про виборців до відділу ведення державного реєстру виборців для поновлення бази даних	щомісяця	реєстру громади управління повноважень реєстру громади	територіальної реєстраційних та ведення територіальної	Смирнов С.В.	-	заступник міського голови
173.	Надання переліку підприємств, які ліквідовано або знаходяться в стані припинення до архівного відділу	щомісяця	реєстру громади управління повноважень реєстру громади	територіальної реєстраційних та ведення територіальної	Смирнов С.В.	-	заступник міського голови
174.	Надання інформації до архівного відділу щодо переліку підприємств, відносно яких розпочато процедуру банкрутства	щомісяця	реєстру громади управління повноважень реєстру громади	територіальної реєстраційних та ведення територіальної	Смирнов С.В.	-	заступник міського голови
175.	Надання інформації Управлінню державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Донецькій області щодо сум надходжень до державного бюджету	щомісяця	реєстру громади управління повноважень реєстру громади	територіальної реєстраційних та ведення територіальної	Смирнов С.В.	-	заступник міського голови
176.	Надання інформації щодо реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання фізичних осіб до управління статистики	щомісяця	реєстру громади управління повноважень реєстру громади	територіальної реєстраційних та ведення територіальної	Смирнов С.В.	-	заступник міського голови
177.	Надання інформації щодо реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання фізичних осіб до Краматорського міського військового комісаріату	щомісяця	реєстру громади управління повноважень реєстру громади	територіальної реєстраційних та ведення територіальної	Смирнов С.В.	-	заступник міського голови
178.	Надання інформації про реєстрацію/ліквідацію підприємств до Краматорського міського військового комісаріату	щомісяця	реєстру громади управління повноважень реєстру громади	територіальної реєстраційних та ведення територіальної	Смирнов С.В.	-	заступник міського голови
179.	Надання консультаційної та практичної допомоги уповноваженим представникам суб'єктів надання адміністративних послуг	за мірою необхідності	Гридасова С.В. відділу послуг	адміністративних	Смирнов С.В.	-	заступник міського голови

V. Робота по забезпеченню громадських відносин, формуванню інформаційного простору в місті

- | | | | | |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| 1. | Підготовка щотижневої зведеної інформації згідно з планами роботи виконкому міської ради на інформаційно-аналітичний портал Донецької обласної адміністрації | щосереді | Кузнецова К.В. – начальник відділу організаційного забезпечення діяльності виконавчого комітету | Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради |
| 2. | Розміщення на інформаційно-аналітичному порталі інформації про заходи, що мають значний соціально-економічний вплив на розвиток міста | до 23 числа місяця | Кузнецова К.В. – начальник відділу організаційного забезпечення діяльності виконавчого комітету | Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради |
| 3. | Надання оперативної інформації на інформаційно-аналітичний портал Донецької обласної адміністрації | щоденно | Кузнецова К.В. – начальник відділу організаційного забезпечення діяльності виконавчого комітету | Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради |
| 4. | Надання оперативної інформації про діяльність відділу та інформації згідно з Законом України «Про доступ до публічної інформації» на офіційний веб-сайт міської ради | протягом кварталу | Кузнецова К.В. – начальник відділу організаційного забезпечення діяльності виконавчого комітету | Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради |
| 5. | Оприлюднення рішень виконавчого комітету міської ради та розпоряджень міського голови на офіційному веб-сайті Краматорської міської ради | протягом кварталу | Глазова Н.В. – начальник загального відділу | Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради |
| 6. | Участь у проведенні консультативно-правових зустрічей з населенням в міській правовій громадській приймальні | перший та третій четвер місяця | відділ правового забезпечення та захисту інтересів територіальної громади | Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради |
| 7. | Надання оперативної інформації про діяльність відділу та інформації згідно з Законом України «Про доступ до публічної інформації» на офіційний веб – сайт Краматорської міської ради | при необхідності | Таран А.О. – начальник відділу кадрового забезпечення та з питань нагород | Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради |
| 8. | Оприлюднення в місцевих ЗМІ графіка особистого та виїзного прийому громадян міським головою, секретарем міської ради, заступниками міського | за графіком | Перевишкова В.Л. – начальник відділу по роботі зі зверненням громадян та доступу до | Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради |

	голови, керуючим справами		публічної інформації	
9.	Оприлюднення в ЗМІ та на офіційному веб-сайті Краматорської міської ради аналітичної довідки щодо підсумків роботи зі зверненнями громадян у виконкомі міської ради та комунальних підприємствах міста за 1 квартал 2021 року	березень	Перевишкова В.Л. – начальник відділу по роботі зі зверненням громадян та доступу до публічної інформації	Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради
10.	Підготовка інформаційно-аналітичних та довідкових матеріалів для розміщення на офіційному веб-сайт Краматорської міської ради	постійно	Перевишкова В.Л. – начальник відділу по роботі зі зверненням громадян та доступу до публічної інформації	Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради
11.	Сприяння в проведенні особистих виїзних прийомів керівництвом облдержадміністрації (оприлюднення в ЗМІ та на офіційному веб-сайті Краматорської міської ради)	за графіком	Перевишкова В.Л. – начальник відділу по роботі зі зверненням громадян та доступу до публічної інформації	Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради
12.	Поновлення інформаційного стенду з нормативними документами, зразками заяв, графіками особистого та виїзного прийому громадян керівниками влади різних рівнів	постійно	Перевишкова В.Л. – начальник відділу по роботі зі зверненням громадян та доступу до публічної інформації	Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради
13.	Сприяння забезпеченню виконання міського плану заходів щодо реалізації у 2021 році Національної стратегії сприяння розвитку громадянського суспільства в Україні на 2021-2026 роки.	протягом кварталу	сектор внутрішньої політики	Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради
14.	Підтримка в належному стані бази даних стосовно зареєстрованих та діючих міських осередків політичних партій, громадських організацій, національно-культурних товариств, релігійних організацій міста	протягом кварталу	сектор внутрішньої політики	Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради
15.	Інформування громадськості про діяльність місцевих органів влади на сторінках офіційного веб-сайту Краматорської міської ради згідно з рішенням міської ради №6/VI-5 від 08.06.2011 р. "Про офіційний веб-сайт Краматорської міської	протягом кварталу	Степанченко В.Ю.– начальник відділу інформаційних технологій	Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради

16.	ради" Розміщення розпоряджень міського голови, проєктів та рішень міської ради, виконавчого комітету міської ради на офіційному веб-сайті Краматорської міської ради у відповідності до Закону України від 13.11.2011 №2939-VI "Про доступ до публічної інформації"	протягом кварталу	Степанченко В.Ю.– начальник відділу інформаційних технологій	Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради
17.	Розміщення на офіційному сайті інформаційних матеріалів, що стосуються регуляторної політики міської ради відповідно до Закону України від 11.09.2003 №1160-IV "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності"	протягом кварталу	Степанченко В.Ю.– начальник відділу інформаційних технологій	Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради
18.	Розміщення інформації щодо адміністративних послуг, які надаються виконавчими органами Краматорської міської ради під час здійснення власних (самоврядних) повноважень"	протягом кварталу	Степанченко В.Ю.– начальник відділу інформаційних технологій	Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради
19.	Надання оперативної інформації відділом ведення Державного реєстру виборців для розміщення на офіційному веб-сайті міської ради	за мірою необхідності	Брудіна О.І. – начальник відділу ведення Державного реєстру виборців	Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради
20.	Опублікування в засобах масової інформації повідомлення щодо порядку уточнення персональних даних в Державному реєстрі виборців та порядку звернення до органу ведення Реєстру	за мірою необхідності	Брудіна О.І. – начальник відділу ведення Державного реєстру виборців	Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради
21.	Підготовка аналітичного та довідкового матеріалу для інформування населення міста про стан виконання місцевого бюджету	протягом кварталу	Саєнко О.М. - начальник фінансового управління	заступник міського голови відповідно до розподілу обов'язків
22.	Розміщення на порталі «Відкритий бюджет» інформації про використання коштів міського бюджету	протягом кварталу	Саєнко О.М. - начальник фінансового управління	заступник міського голови відповідно до розподілу обов'язків
23.	Розміщення на єдиному веб-порталі інформації щодо використання публічних коштів, яка підлягає оприлюдненню	Не пізніше 35 днів після закінчення	Саєнко О.М. - начальник фінансового управління	заступник міського голови відповідно до розподілу обов'язків

24.	Публікація даних на Порталі відкритих даних міста Краматорська	звітного кварталу за мірою необхідності	Саенко О.М. - начальник фінансового управління	заступник відповідно обов'язків	міського до	голови розподілу
25.	Підготовка аналітичного та довідкового матеріалу для інформування населення міста про стан виконання місцевого бюджету	протягом кварталу	Саенко О.М. - начальник фінансового управління	заступник відповідно обов'язків	міського до	голови розподілу
26.	Проведення електронних консультацій з громадськістю з питання обговорення проекту рішення міської ради «Про виконання Програми економічного і соціального розвитку міста Краматорська на 2020 рік, затвердженої рішенням міської ради від 23.12.2019 № 64/VII-652»	лютий	Рубайло Я.С. – начальник відділу економіки	заступник відповідно обов'язків	міського до	голови розподілу
27.	Підготовка та розміщення на офіційному веб-сайті Краматорської міської ради річного звіту про виконання Програми економічного і соціального розвитку міста Краматорська на 2020 рік для інформування громадськості	лютий	Рубайло Я.С. – начальник відділу економіки	заступник відповідно обов'язків	міського до	голови розподілу
28.	Проведення електронних консультацій з громадськістю з питання обговорення проекту рішення міської ради «Про внесення змін до Програми економічного і соціального розвитку міста Краматорська на 2021 рік»	за мірою необхідності	Рубайло Я.С. – начальник відділу економіки	заступник відповідно обов'язків	міського до	голови розподілу
29.	Підготовка та розміщення на офіційному веб-сайті Краматорської міської ради інформації по хід реалізації проектів міста, зокрема, задіяних у програмах державного фонду регіонального розвитку (ДФРР) та Надзвичайній кредитній програмі для відновлення України, що фінансується Європейським Інвестиційним банком	протягом кварталу	Рубайло Я.С. – начальник відділу економіки	заступник відповідно обов'язків	міського до	голови розподілу
30.	Підготовка та розміщення на офіційному веб-	протягом	Рубайло Я.С. – начальник	заступник	міського	голови

	сайті Краматорської міської ради Програми економічного і соціального розвитку міста Краматорська на 2021 рік	кварталу	відділу економіки	відповідно до розподілу обов'язків		
31.	Підготовка та розміщення на офіційному веб-сайті Краматорської міської ради звіту про виконання Плану заходів з реалізації у 2020 році Стратегії розвитку міста Краматорська до 2020 року, затвердженого рішенням міської ради від 20.12.2017 № 31/VII-506	березень	Рубайло Я.С. – начальник відділу економіки	заступник відповідно до розподілу обов'язків	міського голови до розподілу	
32.	Підготовка відповідей на інформаційні запити відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації»	за мірою необхідності	Рубайло Я.С. – начальник відділу економіки	заступник відповідно до розподілу обов'язків	міського голови до розподілу	
33.	Підготовка інформації, оголошень для розміщення на офіційному веб-сайті Краматорської міської ради	за мірою необхідності	Рубайло Я.С. – начальник відділу економіки	заступник відповідно до розподілу обов'язків	міського голови до розподілу	
34.	Розміщення в електронній системі закупівель інформації про плани закупівель виконавчого комітету міської ради	протягом кварталу	Нижнікова А.І. – начальник відділу внутрішнього контролю	заступник відповідно до розподілу обов'язків	міського голови до розподілу	
35.	Розміщення в електронній системі закупівель інформації про закупівлі виконавчого комітету міської ради	протягом кварталу	Нижнікова А.І. – начальник відділу внутрішнього контролю	заступник відповідно до розподілу обов'язків	міського голови до розподілу	
36.	Надання оперативної інформації про діяльність відділу та інформації щодо практичних аспектів реалізації інвестиційних проєктів на офіційному веб-сайті Краматорської міської ради	протягом кварталу	Грідасов В.М. - начальник відділу інвестиційної діяльності та зовнішніх зв'язків	заступник відповідно до розподілу обов'язків	міського голови до розподілу	
37.	Розміщення інформації на офіційному веб-сайті Краматорської міської ради щодо пропозицій стосовно інвестиційної та міжнародної економічної діяльності	за мірою необхідності	Грідасов В.М. - начальник відділу інвестиційної діяльності та зовнішніх зв'язків	заступник відповідно до розподілу обов'язків	міського голови до розподілу	
38.	Підготовка та розміщення на офіційному веб-сайті міської ради та в соціальній мережі «Фейсбук» інформаційних матеріалів з питань безпеки життєдіяльності	протягом кварталу (за окремим планом)	Кукочка С.В. – начальник управління з питань цивільного захисту	Безсонний С.О. – заступник міського голови		
39.	Проведення зустрічей з непрацюючим населенням		Кукочка С.В. – начальник	Безсонний С.О. – заступник		

на консультаційних пунктах з питань цивільного захисту:	21 січня 04 лютого 18 лютого 04 березня	управління з питань цивільного захисту	міського голови	
- комітет мікрорайону № 6 - комітет мікрорайону № 2 - комітет мікрорайону № 5 - ПК ім. Леоніда Бикова	за мірою необхідності	Бахметьєва О.В. - начальник відділу транспорту, зв'язку та енергетики	Безсонний С.О. - заступник міського голови	-
40. Надання для розміщення на офіційному веб-сайті Краматорської міської ради інформації, згідно з Законом України «Про доступ до публічної інформації»	за мірою необхідності	Бахметьєва О.В. - начальник відділу транспорту, зв'язку та енергетики	Безсонний С.О. - заступник міського голови	-
41. Надання оперативної інформації про роботу відділу транспорту, зв'язку та енергетики для розміщення на офіційному веб-сайті Краматорської міської ради	щотижнево	Бахметьєва О.В. - начальник відділу транспорту, зв'язку та енергетики	Безсонний С.О. - заступник міського голови	-
42. Підготовка інформації згідно виконання Указу Президента України від 1 червня 2005р. № 900 «Про першочергові заходи щодо створення сприятливих умов життєдіяльності осіб з обмеженими фізичними можливостями»	за мірою необхідності	відділ комунального господарства	Безсонний С.О. - заступник міського голови	-
43. Надання оперативної інформації про роботу відділу комунального господарства для розміщення на офіційному веб-сайті Краматорської міської ради	постійно	Вакалов В.В. – начальник відділу житлового господарства	Безсонний С.О. - заступник міського голови	-
44. Поновлення інформаційного стенду з нормативними документами, зразками заяв, графіками особистого та виїзного прийомів громадян керівниками влади різних рівнів	протягом кварталу	управління освіти	Катальнікова О.Г. - заступник міського голови	
45. Надання оперативної інформації про діяльність управління освіти та інформації згідно з Законом України «Про доступ до публічної інформації» на офіційний веб-сайт Краматорської міської ради	протягом кварталу	Гореславець А.М. - начальник управління з гуманітарних питань	Катальнікова О.Г. - заступник міського голови	-
46. Надання оперативної інформації про діяльність відділу культури та інформації згідно із Законом України «Про доступ до публічної інформації» на офіційний веб-сайт міської ради				

47.	Висвітлення інформації про роботу закладів культури в ЗМІ	протягом кварталу	Гореславець А.М. - начальник управління з гуманітарних питань	Катальнікова О.Г. – заступник міського голови
48.	Організація роботи електронної бази «Міське самоврядування»	протягом кварталу	Гореславець А.М. - начальник управління з гуманітарних питань	Катальнікова О.Г. – заступник міського голови
49.	Вивчення матеріалів сесій міської ради для читачів	протягом кварталу	Гореславець А.М. - начальник управління з гуманітарних питань	Катальнікова О.Г. – заступник міського голови
50.	Радіоогляди, присвячені знаменним датам та подіям	протягом кварталу	Гореславець А.М. - начальник управління з гуманітарних питань	Катальнікова О.Г. – заступник міського голови
51.	Висвітлення спортивних подій в засобах масової інформації, на офіційному веб- сайті Краматорської міської ради, на офіційній сторінці управління з гуманітарних питань у Facebook: - про проведені спортивні заходи в місті; - анонсування спортивно - масових заходів у місті; - підсумки проведення та участі спортсменів в обласних, всеукраїнських змаганнях та змаганнях міжнародного рівня; - розвиток та проблемні питання фізкультурно-оздоровчої діяльності в місті; - надання інформації згідно ЗУ «Про доступ до публічної інформації»	протягом кварталу	Гореславець А.М.- начльник управління з гуманітарних питань	Катальнікова О.Г. – заступник міського голови
52.	Висвітлення на офіційному веб-сайті Краматорської міської ради: - інформація про проведенні заходи; -інформація щодо анонсування заходів у місті;	протягом кварталу	Гореславець А.М. - начальник управління з гуманітарних питань	Катальнікова О.Г. – заступник міського голови
53.	Надання оперативної інформації про діяльність відділу та інформації згідно з Законом України «Про доступ до публічної інформації» на офіційний веб-сайт Краматорської міської ради	при необхідності	Давидов О.В. – начальник служби у справах дітей	Катальнікова О.Г. – заступник міського голови

54.	Надання оперативної інформації про діяльність відділу та інформації згідно Закону України «Про доступ до публічної інформації» на офіційний веб-сайт Краматорської міської ради	протягом кварталу	Алексеєнко В.А. - начальник архівного відділу	Катальнікова О.Г. – заступник міського голови
55.	Поновлення інформаційних стендів з нормативними документами, зразками заяв, графіками роботи експертної комісії	протягом кварталу	Алексеєнко В.А. - начальник архівного відділу	Катальнікова О.Г. – заступник міського голови
56.	Оновлення інформації на офіційному веб-сайті Краматорської міської ради, щодо переліків підприємств у діяльності яких відкладаються документи НАФ та які знаходяться на зберіганні в архівному відділі	січень	Алексеєнко В.А. - начальник архівного відділу	Катальнікова О.Г. – заступник міського голови
57.	Надання консультацій на особистому прийомі громадянам, юридичним особам	понеділок, четвер		
58.	Надання оперативної інформації про діяльність архіву та інформації згідно Закону України «Про доступ до публічної інформації» на офіційний веб-сайт Краматорської міської ради	протягом кварталу	відділ трудового архіву	Катальнікова О.Г. – заступник міського голови
59.	Поновлення інформаційних стендів з нормативними документами, зразками заяв, графіками роботи експертної комісії	протягом кварталу	відділ трудового архіву	Катальнікова О.Г. – заступник міського голови
60.	Надання консультацій громадянам	понеділок, четвер	відділ трудового архіву	Катальнікова О.Г. – заступник міського голови
61.	Інформування населення міста з питань праці, охорони праці та соціального захисту	протягом кварталу	Гришичева П.В. – начальник управління праці та соціального захисту населення	Катальнікова О.Г. – заступник міського голови
62.	Виконання організаційних заходів проекту «Створення соціального прозорого офісу»	згідно графіку	Гришичева П.В. – начальник управління праці та соціального захисту населення	Катальнікова О.Г. – заступник міського голови
63.	Надання на офіційний веб-сайт Краматорської міської ради та у засоби масової інформації аналітичної довідки про підсумки роботи зі	постійно	Гришичева П.В. – начальник управління праці та соціального захисту населення	Катальнікова О.Г. – заступник міського голови

	зверненнями громадян в управлінні праці та соціального захисту населення, інформації по призначенню субсидій на житлово-комунальні послуги, призначенню державних соціальних допомог сім'ям з дітьми, особам з інвалідністю, щодо надання безкоштовного санаторно-курортного лікування та з питання забезпечення громадян технічними засобами реабілітації			
64.	Проведення місячника інформаційно-просвітницьких заходів в засобах масової інформації з питань зміцнення імунітету та попередження грипу.	січень	відділ охорони здоров'я	Катальнікова О.Г. – заступник міського голови
65.	Проведення місячника з попередження онкологічних захворювань	лютий	відділ охорони здоров'я	Катальнікова О.Г. – заступник міського голови
66.	Проведення семінарів, «круглого столу», «гарячої лінії» з різними верствами населення, поширення інформаційно-просвітницької літератури до Всесвітнього дня боротьби з туберкульозом	березень	відділ охорони здоров'я	Катальнікова О.Г. – заступник міського голови
67.	Публікація у засобах масової інформації та розміщення на офіційному сайті Краматорської міської ради інформації згідно з Законом України «Про доступ до публічної інформації»	за мірою необхідності на підставі матеріалів	Гримайло З.С. – начальник відділу комунальних ресурсів та самоврядного контролю	Смирнов С.В. - заступник міського голови
68.	Публікація в міських засобах масової інформації переліку об'єктів, які пропонуються до оренди	за мірою необхідності	Гримайло З.С. – начальник відділу комунальних ресурсів та самоврядного контролю	Смирнов С.В. - заступник міського голови
69.	Публікація в міських засобах масової інформації переліку об'єктів, які визнаються безхазяйними	за мірою необхідності	Гримайло З.С. – начальник відділу комунальних ресурсів та самоврядного контролю	Смирнов С.В. - заступник міського голови
70.	Надання оперативної інформації про діяльність відділу та інформації згідно із Законом України «Про доступ до публічної інформації» на офіційний веб-сайт Краматорської міської ради	протягом кварталу	Редько Р.В. – начальник відділу державного архітектурно-будівельного контролю	Смирнов С.В. - заступник міського голови
71.	Надання для розміщення на Порталі відкритих даних міста Краматорська інформації, згідно з Законом України «Про доступ до публічної	за мірою необхідності	управління капітального будівництва та перспективного розвитку міста	Смирнов С.В. - заступник міського голови

72.	інформації» Надання оперативної інформації про роботу управління капітального будівництва та перспективного розвитку міста для розміщення на офіційному порталі відкритих даних міста Краматорськ	за мірою необхідності	управління капітального будівництва та перспективного розвитку міста	Смирнов С.В. міського голови	-	заступник
73.	Підготовка інформаційних матеріалів для розміщення на офіційному веб-сайті Краматорської міської ради	протягом кварталу	відділ споживчого ринку, підприємництва та регуляторної політики	Смирнов С.В. міського голови	-	заступник
74.	Інформування населення міста з питань державної реєстрації	протягом кварталу	управління реєстраційних повноважень та ведення реєстру територіальної громади	Смирнов С.В. міського голови	-	заступник
75.	Надання на офіційний веб-сайт Краматорської міської ради та у засоби масової інформації щодо змін законодавства в сфері державної реєстрації	постійно	управління реєстраційних повноважень та ведення реєстру територіальної громади	Смирнов С.В. міського голови	-	заступник
76.	Надання оперативної інформації про діяльність відділу та інформації згідно із Законом України «Про доступ до публічної інформації» на офіційний веб-сайт Краматорської міської ради	протягом кварталу	Гридасова С.В. - начальник відділу адміністративних послуг	Смирнов С.В. міського голови	-	заступник
77.	Розміщення інформації на офіційному веб-сайті Краматорської міської ради щодо надання адміністративних послуг через ЦНАП та у разі змін діючого законодавства стосовно адміністративних послуг	за мірою необхідності	Гридасова С.В. - начальник відділу адміністративних послуг	Смирнов С.В. міського голови	-	заступник

VI. Культурно-масові, молодіжні, спортивні заходи

1.	Організаційна робота з проведення державних свят та інших урочистостей	протягом кварталу	Кузнецова К.В. – начальник відділу організаційного забезпечення діяльності виконавчого комітету	Славинська І.О. міського голови	-	керуючий справами виконавчого комітету
2.	Шкільні змагання з волейболу серед учнів ЗНЗ (з	лютий	управління освіти	Катальнікова О.Г.	-	заступник

3.	дотриманням санітарно-епідеміологічних вимог) Спортивні змагання серед педколективів ЗНЗ(з дотриманням санітарно-епідеміологічних вимог)	березень	управління освіти	міського голови Катальнікова О.Г. - заступник
4.	Взяти участь у відкритому фестивалі авторської пісні «Висота», присвяченому пам'яті В.С.Висоцького	січень	Гореславець А.М. - начальник управління з гуманітарних питань	міського голови Катальнікова О.Г. - заступник
5.	Взяти участь у обласному конкурсі скрипалів «Срібна струна»	березень	Гореславець А.М. - начальник управління з гуманітарних питань	Катальнікова О.Г. - заступник міського голови
6.	Взяти участь у Міжнародних, Всеукраїнських, обласних, регіональних, міських конкурсах, фестивалях, олімпіадах	протягом кварталу (за окремим графіком)	Гореславець А.М. - начальник управління з гуманітарних питань	Катальнікова О.Г. - заступник міського голови
7.	Проведення спортивних змагань, згідно міського календаря спортивно-масових заходів	протягом кварталу	Гореславець А.М.- начльник управління з гуманітарних питань	Катальнікова О.Г. - заступник міського голови
8.	Проведення міських спортивно-масових заходів, у т.ч. до Дня фізичної культури та спорту	протягом кварталу	Гореславець А.М.- начльник управління з гуманітарних питань	Катальнікова О.Г. - заступник міського голови
9.	Проведення розважальних програм для дітей, присвячених новорічним та різдвяним святкам в кімнатах підлітків управління з гуманітарних питань	січень	Гореславець А.М. - начальник управління з гуманітарних питань	Катальнікова О.Г. - заступник міського голови
10.	Підготовка та проведення в центрі соціально-психологічної реабілітації дітей служби у справах дітей Краматорської міської ради заходів, присвячених Різдвяним святкам	протягом кварталу	Давидов О.В. – начальник служби у справах дітей	Катальнікова О.Г. - заступник міського голови

VII. Заходи, присвячені міжнародним, професійним святкам та пам'ятним датам, проведені згідно з зазначених дат

1.	Організаційне забезпечення заходів до Дня	січень	Кузнецова К.В. – начальник відділу організаційного	Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету
----	-------------------------------------------	--------	----------------------------------------------------	----------------------------------------------------------

	Соборності України		забезпечення діяльності міської ради виконавчого комітету	
2.	Організаційне забезпечення урочистих зборів з нагоди Міжнародного свята 8 березня	березень	Кузнецова К.В. – начальник відділу організаційного забезпечення діяльності виконавчого комітету	Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради
3.	Підготовка текстів особистих привітань з днем народження на святкову листівку	протягом кварталу	Кузнецова К.В. – начальник відділу організаційного забезпечення діяльності виконавчого комітету	Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради
4.	Підготовка текстів привітань з професійними святами на святкову листівку	протягом кварталу	Кузнецова К.В. – начальник відділу організаційного забезпечення діяльності виконавчого комітету	Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради
5.	Підготовка матеріалів по нагородженню до професійних свят, а також підготовка матеріалів щодо присвоєння почесного звання «Мати – героїня»	щомісяця	Таран А.О. – начальник відділу кадрового забезпечення та з питань нагород	Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради
6.	Сприяння співпраці з лідерами та активістами громадських організацій, залучення їх до участі у заходах, які проводяться міською владою, з нагоди державних свят та пам'ятних дат. Підтримка ініціатив громадськості щодо проведення заходів, направлених на консолідацію, мир та злагоду у суспільстві	протягом кварталу		Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради
			сектор внутрішньої політики	
7.	Підготовка та проведення заходів в рамках відзначення Дня учасників бойових дій на території інших держав.	січень	управління освіти	Катальнікова О.Г. - заступник міського голови
8.	Проведення новорічних та різдвяних свят	січень	Гореславець А.М. – начальник управління з гуманітарних питань	Катальнікова О.Г. - заступник міського голови
9.	декади «Україна соборна і єдина»	20-29 січня	Гореславець А.М. – начальник управління з гуманітарних питань	Катальнікова О.Г. - заступник міського голови
10.	літературного вечора-зустрічі пам'яті поета	січень	Гореславець А.М. – начальник	Катальнікова О.Г. - заступник

	М.Кулініча		управління з гуманітарних питань	міського голови
11.	тематичних заходів до Дня Соборності України	січень	Гореславець А.М. – начальник управління з гуманітарних питань	Катальнікова О.Г. - заступник міського голови
12.	циклу заходів «Опалені Афганістаном»	лютий	Гореславець А.М. – начальник управління з гуманітарних питань	Катальнікова О.Г. - заступник міського голови
13.	циклу заходів до Дня Героїв Небесної Сотні	лютий	Гореславець А.М. – начальник управління з гуманітарних питань	Катальнікова О.Г. - заступник міського голови
14.	декади «Шевченківське слово у віках не старіє»	березень	Гореславець А.М. – начальник управління з гуманітарних питань	Катальнікова О.Г. - заступник міського голови
15.	заходів у межах Всеукраїнського тижня дитячого читання	березень	Гореславець А.М. – начальник управління з гуманітарних питань	Катальнікова О.Г. - заступник міського голови
16.	циклу заходів до Міжнародного жіночого дня	березень	Гореславець А.М. – начальник управління з гуманітарних питань	Катальнікова О.Г. - заступник міського голови
17.	циклу заходів до Дня українського добровольця	березень	Гореславець А.М. – начальник управління з гуманітарних питань	Катальнікова О.Г. - заступник міського голови
18.	Відкриття виставок: експрес-виставки пам'яті поета, журналіста М.Кулініча	січень	Гореславець А.М. – начальник управління з гуманітарних питань	Катальнікова О.Г. - заступник міського голови
19.	"Зимові фантазії"	січень	Гореславець А.М. – начальник управління з гуманітарних питань	Катальнікова О.Г. - заступник міського голови
20.	до Дня вшанування учасників бойових дій на території інших держав	лютий	Гореславець А.М. – начальник управління з гуманітарних питань	Катальнікова О.Г. - заступник міського голови
21.	до Дня Героїв Небесної Сотні	лютий	Гореславець А.М. – начальник управління з гуманітарних питань	Катальнікова О.Г. - заступник міського голови

22. Проведення міських та участь в обласних змаганнях, згідно календарного плану спортивно-масових заходів 2021 року	протягом кварталу	питань Гореславець А.М. – начальник управління з гуманітарних питань	Катальнікова О.Г. - заступник міського голови
23. Проведення виховних, інформаційних годин в кімнатах підлітків за місцем проживання з нагоди святкування Дня Соборності України	січень	питань Гореславець А.М. – начальник управління з гуманітарних питань	Катальнікова О.Г. - заступник міського голови
24. Проведення виховних, інформаційних годин в кімнатах підлітків за місцем проживання з нагоди святкування Шевченківських днів	січень	питань Гореславець А.М. – начальник управління з гуманітарних питань	Катальнікова О.Г. - заступник міського голови

Керуючий справами
виконавчого комітету міської ради

І.О. Славинська

Начальник відділу організаційного
забезпечення діяльності виконавчого комітету

К.В. Кузнецова