



КРАМАТОРСЬКА МІСЬКА РАДА

Виконавчий комітет

Р І Ш Е Н Н Я

від 15.09.2021 № 1211

м. Краматорськ

Про затвердження плану роботи виконавчого комітету міської ради на IV 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 IV 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 16.06.2021 № 738 «Про затвердження плану роботи виконавчого комітету міської ради на III квартал 2021 року» після закінчення терміну його виконання.

4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступників міського голови згідно з розподілом повноважень та керуючого справами виконавчого комітету міської ради.

Міський голова

О.В. Гончаренко

Додаток
до рішення виконкому міської ради
15.09.2021 № 1211

П Л А Н
роботи виконавчого комітету міської ради на IV 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 результати фінансово-господарської діяльності КАТП 052810 за 6 місяців 2021 року 06.10.2021 Роганов О.П. - директор КАТП 052810 Безсонний А.О.- заступник міського голови
2. Про хід виконання заходів з утримання зовнішнього освітлення міста за 6 місяців та плани до кінця 2021 року 20.10.2021 Марченко Ю.М. - директор КП «Міськвітло» Безсонний А.О.- заступник міського голови
3. Про виконання відділом охорони здоров'я Краматорської міської ради делегованих повноважень органів виконавчої влади, передбачених п.п. 1, 2, 3, ст.32 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» 03.11.2021 Петриченко А.В. - начальник відділу охорони здоров'я Катальнікова О.Г. - заступник міського голови
4. Про хід виконання заходів з підготовки об'єктів та енерговироблюючих підприємств міста до роботи в осінньо-зимовому періоді 2021-2022 років. 17.11.2021 Літвіненко А.П. - начальник управління житлово-комунального господарства Безсонний А.О.- заступник міського голови
5. Про виконання управлінням освіти делегованих повноважень органів виконавчої влади передбачених п.п. 1, 4, 5, 6, 8 ст. 32 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» 01.12.2021 управління освіти Катальнікова О.Г. - заступник міського голови

- | | | | | |
|----|---|------------|---|---|
| 6. | Про виконання управлінням з питань цивільного захисту Краматорської міської ради делегованих повноважень органів виконавчої влади, визначених п. 3 ст. 36 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» | 15.12.2021 | Кукочка С.В. - начальник управління з питань цивільного захисту | Радченко В.В. - заступник міського голови |
|----|---|------------|---|---|

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

- | | | | | |
|----|--|-------------------|---|---|
| 1. | Підготовка проекту рішення виконкому міської ради «Про затвердження плану роботи виконавчого комітету міської ради на I квартал 2021 року» | грудень | Новицька А.О. - начальник відділу організаційної та протокольної роботи управління забезпечення діяльності виконавчого комітету міської ради | 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 відділу документального забезпечення та діловодства управління забезпечення діяльності виконавчого комітету | Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради |
| 3. | Підготовка проекту рішення виконкому міської ради «Про заходи щодо виконання Указу Президента України від 07.02.2008 № 109/2008» | грудень | Перевишкова В.Л. – начальник відділу по роботі зі зверненнями громадян та доступу до публічної інформації управління забезпечення діяльності виконавчого комітету | Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради |
| 4. | Підготовка розпоряджень міського голови щодо проведення інформаційних зустрічей, особистих прийомів громадян | грудень | Перевишкова В.Л. – начальник відділу по роботі зі зверненнями громадян та доступу до публічної | Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради |

		інформації управління діяльності комітету	забезпечення виконавчого		
5.	Підготовка проектів 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	при необхідності	Ворощук О.І. – начальник відділу	Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради	
6.	Підготовка розпоряджень міського голови по особовому складу, про надання відпусток, про відрядження	протягом кварталу	Таран А.О. – начальник відділу кадрової роботи та розвитку персоналу	Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради	
7.	Підготовка розпоряджень міського голови «Про преміювання працівників апарату міськради, її відділів, управлінь, комітетів і служб»	протягом кварталу	Берегова Г.В. – начальник відділу по обліку та звітності виконавчого комітету Краматорської міської ради, головний бухгалтер	Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради	
8.	Підготовка проекту рішення виконкому «Про виконання бюджету Краматорської міської територіальної громади за 9 місяців 2021 року»	листопад	Саєнко О.М. - начальник фінансового управління	Савченко Т.М.- заступник міського голови	
9.	Підготовка проектів рішень виконкому міської ради «Про попередній розгляд проекту рішення міської ради «Про внесення змін до рішення міської ради від 23.12.2020 №2/VIII-89 "Про бюджет Краматорської міської територіальної громади на 2021 рік"»	за мірою необхідності	Саєнко О.М. - начальник фінансового управління	Савченко Т.М.- заступник міського голови	
10.	Підготовка проектів рішень виконкому міської ради про перерозподіл коштів для утримання установ бюджетної сфери	за мірою необхідності	Саєнко О.М. - начальник фінансового управління	Савченко Т.М.- заступник міського голови	
11.	Підготовка проектів рішень виконкому міської ради «Про врахування трансфертів у складі міського бюджету»	за мірою необхідності	Саєнко О.М. - начальник фінансового управління	Савченко Т.М.- заступник міського голови	
12.	Підготовка проекту рішення виконкому міської ради «Про попередній розгляд проекту рішення міської ради «Про міський бюджет на 2022 рік»	згідно ст. 77 Бюджетного кодексу	Саєнко О.М. - начальник фінансового управління	Савченко Т.М.- заступник міського голови	

13.	Підготовка розпоряджень голови про преміювання працівників апарату управління	України до 25.12.2021 щомісячно	Саєнко О.М. - начальник фінансового управління	Савченко Т.М.- заступник міського голови
14.	Підготовка проекту рішення виконкому міської ради «Про попередній розгляд проекту рішення міської ради «Про затвердження Програми економічного і соціального розвитку Краматорської територіальної громади на 2022 рік»	грудень	Рубайло Я.С. – начальник відділу стратегічного планування, територіального розвитку та управління проектами управління економічного розвитку	Савченко Т.М. – заступник міського голови
15.	Підготовка проекту рішення виконкому міської ради «Про попередній розгляд проекту рішення міської ради “Про внесення змін до Програми економічного і соціального розвитку Краматорської міської територіальної громади, затвердженої рішенням міської ради від 24.02.2021 № 5/VIII-209, (зі змінами)»	за мірою необхідності	Рубайло Я.С. – начальник відділу стратегічного планування, територіального розвитку та управління проектами управління економічного розвитку	Савченко Т.М. – заступник міського голови
16.	Підготовка проекту рішення виконкому міської ради «Про попередній розгляд проекту рішення міської ради “ Про затвердження Стратегії розвитку Краматорської територіальної громади до 2027 року»	грудень	Рубайло Я.С. – начальник відділу стратегічного планування, територіального розвитку та управління проектами управління економічного розвитку	Савченко Т.М. – заступник міського голови
17.	Підготовка проектів рішень виконавчого комітету, проектів рішень міської ради щодо здійснення публічних закупівель, діяльності наглядових рад та діяльності комунальних підприємств	за мірою необхідності	Нижнікова А.І. – начальник відділу економічного аналізу та внутрішнього контролю	Зенов Р.М. - перший заступник міського голови
18.	Підготовка проекту рішення виконкому міської ради «Про організацію видачі засобів радіаційного та хімічного захисту населенню міста Краматорськ»	листопад	Куочка С.В. – начальник управління з питань цивільного захисту	Радченко В.В. – заступник міського голови
19.	Підготовка проекту рішення виконкому міської ради «Про внесення змін до рішення виконкому від 18.05.2016 № 335 «Про створення мережі	листопад	Куочка С.В. – начальник управління з питань цивільного захисту	Радченко В.В. – заступник міського голови

	консультаційних пунктів цивільного захисту на території м. Краматорська та затвердження Типового положення про них»			
20.	Підготовка проекту рішення виконкому міської ради «Про внесення змін до рішення виконкому міської ради від 07.09.2016 № 600 «Про створення територіальних спеціалізованих служб цивільного захисту місцевого рівня та затвердження Положення про них»	грудень	Кукочка С.В. – начальник управління з питань цивільного захисту	Радченко В.В. – заступник міського голови
21.	Підготовка проекту рішення виконкому «Про попередній розгляд проекту рішення міської ради «Про внесення змін до Програми попередження надзвичайних ситуацій техногенного і природного характеру та забезпечення пожежної безпеки на території міста Краматорськ на 2021-2023 роки»	грудень	Кукочка С.В. – начальник управління з питань цивільного захисту	Радченко В.В. – заступник міського голови
22.	Підготовка проекту розпорядження міського голови «Про затвердження Плану основних заходів цивільного захисту міста Краматорськ на 2022 рік»	грудень	Кукочка С.В. – начальник управління з питань цивільного захисту	Радченко В.В. – заступник міського голови
23.	Підготовка проектів рішень виконкому міської ради «Про влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування до дитячих державних закладів та прийомних сімей»	у разі потреби	Давидов О.В. – начальник служби у справах дітей	Катальнікова О.Г. - заступник міського голови
24.	Підготовка проектів рішень виконкому міської ради «Про надання статусу дитини-сироти та дитини, позбавленої батьківського піклування»	у разі потреби	Давидов О.В. – начальник служби у справах дітей	Катальнікова О.Г. - заступник міського голови
25.	Підготовка проектів 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»	у разі потреби	Давидов О.В. – начальник служби у справах дітей	Катальнікова О.Г. - заступник міського голови
26.	Підготовка проектів рішень виконкому міської	у разі потреби	Давидов О.В. – начальник	Катальнікова О.Г. - заступник

	ради «Про негайне відібрання дітей у батьків»		служби у справах дітей	міського голови
27.	Підготовка проектів рішень виконкому міської ради «Про надання цивільної дієздатності неповнолітнім»	у разі потреби	Давидов О.В. – начальник служби у справах дітей	Катальнікова О.Г. - заступник міського голови
28.	Підготовка проектів рішень виконкому міської ради «Про надання дозволів на вчинення правочинів щодо відчуження майна дітей»	у разі потреби	Давидов О.В. – начальник служби у справах дітей	Катальнікова О.Г. - заступник міського голови
29.	Підготовка проектів рішень виконкому міської ради «Про визначення місця проживання дитини»	у разі потреби	Давидов О.В. – начальник служби у справах дітей	Катальнікова О.Г. - заступник міського голови
30.	Підготовка проектів рішень виконкому міської ради «Про встановлення часів побачень з дитиною»	у разі потреби	Давидов О.В. – начальник служби у справах дітей	Катальнікова О.Г. - заступник міського голови
31.	Підготовка проектів рішень виконкому міської ради «Про реєстрацію покинутих дітей»	у разі потреби	Давидов О.В. – начальник служби у справах дітей	Катальнікова О.Г. - заступник міського голови
32.	Підготовка проектів рішень виконкому міської ради «Про присвоєння прізвища при реєстрації народження дитини та зміну прізвища»	у разі потреби	Давидов О.В. – начальник служби у справах дітей	Катальнікова О.Г. - заступник міського голови
33.	Підготовка проектів рішень виконкому міської ради «Про підтвердження місця проживання дитини для її тимчасового виїзду за межі України»	протягом кварталу	Давидов О.В. – начальник служби у справах дітей	Катальнікова О.Г. - заступник міського голови
34.	Підготовка проектів рішень виконкому міської ради «Про надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів»	протягом кварталу	Давидов О.В. – начальник служби у справах дітей	Катальнікова О.Г. - заступник міського голови
35.	Підготовка проекту рішення виконкому міської ради «Про попередній розгляд проекту рішення міської ради «Про затвердження списку лауреатів на отримання у 2021 році щорічної разової премії Краматорської міської ради у сфері культури і мистецтва «Обдарованість», встановленої рішенням міської ради від 27.01.2016 № 4/VII-88 (зі змінами)»	жовтень	Гореславець А.М. - начальник управління з гуманітарних питань	Катальнікова О.Г.– заступник міського голови
36.	Підготовка розпорядження міського голови «Про	жовтень	Гореславець А.М. - начальник	Катальнікова О.Г.– заступник

			затвердження списку лауреатів на отримання у 2021 році щорічної разової премії Краматорського міського голови у сфері культури і мистецтва «За вагомий внесок у розвиток культури і мистецтва міста Краматорська», встановленої рішенням виконкому міської ради від 20.01.2016 № 14»		управління з гуманітарних питань	міського голови
37.	Підготовка проекту рішення виконкому міської ради «Про попередній розгляд проекту рішення міської ради «Про затвердження міської Програми розвитку культури на 2022-2024 роки»	грудень		Гореславець А.М. - начальник управління з гуманітарних питань	Катальнікова О.Г.– заступник міського голови	
38.	Проведення міської ради з питань протидії туберкульозу та ВІЛ/СНІДу (далі - Рада)	грудень		Петриченко А.В. – начальник відділу охорони здоров'я управління освіти	Катальнікова О.Г.– заступник міського голови	
39.	Підготовка проектів рішень про внесення змін в Статуту закладів освіти	протягом кварталу			Катальнікова О.Г. - заступник міського голови	
40.	Підготовка проекту рішення про відкриття інклюзивних класів в закладах загальної середньої освіти	протягом кварталу		управління освіти	Катальнікова О.Г. – заступник міського голови	
41.	Про внесення змін до складу конкурсної комісії для проведення конкурсу на посаду керівника закладу загальної середньої освіти	листопад		управління освіти	Катальнікова О.Г. – заступник міського голови	
42.	Підготовка проектів рішень виконкому міської ради «Про надання дозволу на розміщення зовнішньої реклами»	за мірою необхідності		Соболев К.О. – начальник управління містобудування та архітектури, головний архітектор	Смирнов С.В. – заступник міського голови	
43.	Підготовка проектів рішень виконкому міської ради «Про переведення житлових приміщень в нежитлові»	за мірою необхідності		Соболев К.О. – начальник управління містобудування та архітектури, головний архітектор	Смирнов С.В. – заступник міського голови	
44.	Підготовка проектів рішень виконкому міської ради про попередній розгляд проектів рішень міської ради з питань регулювання земельних відносин та з питань управління майном комунальної власності.	за мірою необхідності		Довгаленко В.Р. – начальник управління земельних відносин	Смирнов С.В. – заступник міського голови	

- | | | | |
|--|-----------------------|--|--|
| 45. Підготовка проектів рішень виконкому міської ради «Про встановлення режиму роботи магазинів, підприємств ресторанного господарства, об'єктів з надання побутових послуг» | протягом кварталу | Тарасевич О.С. – начальник відділу споживчого ринку, підприємництва та регуляторної політики | Смирнов С.В. – заступник міського голови |
| 46. Підготовка проектів рішень виконкому міської ради «Про надання згоди на розміщення об'єктів виїзної торгівлі» | протягом кварталу | Тарасевич О.С. – начальник відділу споживчого ринку, підприємництва та регуляторної політики | Смирнов С.В. – заступник міського голови |
| 47. Підготовка проектів рішень виконкому міської ради про зміни до «Програми капітального, поточного ремонту та реконструкції багатоквартирних будинків житлового фонду м. Краматорська на 2021-2023 роки» | за мірою необхідності | Літвіненко А.П. – начальник управління житлово-комунального господарства | Безсонний А.О. - заступник міського голови |
| 48. Підготовка проектів рішень виконкому міської ради «Про прийняття на квартирний облік, вилучення з квартирної обліку, надання житла» | за мірою необхідності | Літвіненко А.П. – начальник управління житлово-комунального господарства | Безсонний А.О. - заступник міського голови |
| 49. Підготовка проектів рішень «Про внесення змін та доповнень до Програми підтримки ОСББ на 2021-2023 роки у м.Краматорськ» | за мірою необхідності | Літвіненко А.П. – начальник управління житлово-комунального господарства | Безсонний А.О. - заступник міського голови |
| 50. Підготовка проектів рішень виконкому міської ради «Про зміну договору найму жилого приміщення» | за мірою необхідності | Літвіненко А.П. – начальник управління житлово-комунального господарства | Безсонний А.О. - заступник міського голови |
| 51. Підготовка проектів рішень виконкому міської ради «Про включення до числа службових житлових приміщень» | за мірою необхідності | Літвіненко А.П. – начальник управління житлово-комунального господарства | Безсонний А.О. - заступник міського голови |
| 52. Підготовка проектів рішень виконкому міської ради «Про надання жилої площі в гуртожитках, що знаходяться в комунальній власності» | за мірою необхідності | Літвіненко А.П. – начальник управління житлово-комунального господарства | Безсонний А.О. - заступник міського голови |
| 53. Підготовка проектів рішень виконкому міської ради «Про надання жилої площі з фондів житла для тимчасового проживання» та фонду соціального призначення | за мірою необхідності | Літвіненко А.П. – начальник управління житлово-комунального господарства | Безсонний А.О. - заступник міського голови |

54.	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	Літвіненко А.П. – начальник управління житлово-комунального господарства	Безсонний А.О. - заступник міського голови
55.	Підготовка проекту рішення міської ради «Про внесення змін та доповнень в додаток до Програми благоустрою міста Краматорська на 2020-2024 роки, затвердженої рішенням міської ради від 29.04.2020 № 68/VII-186»	протягом кварталу	Літвіненко А.П. – начальник управління житлово-комунального господарства	Безсонний А.О. - заступник міського голови
56.	Підготовка проекту рішення міської ради «Про внесення змін до програми природоохоронних заходів, що фінансуються за рахунок коштів фонду охорони навколишнього природного середовища затвердженої рішенням міської ради від 31.03.2021 №7/8-327»	протягом кварталу	Літвіненко А.П. – начальник управління житлово-комунального господарства	Безсонний А.О. - заступник міського голови
57.	Підготовка проектів рішення виконкому міської ради «Про видалення зелених насаджень»	протягом кварталу	Літвіненко А.П. – начальник управління житлово-комунального господарства	Безсонний А.О. - заступник міського голови
58.	Підготовка проекту рішення виконкому міської ради «Про проведення конкурсу з перевезення пасажирів на міських автобусних маршрутах загального користування в м. Краматорськ»	протягом кварталу	Літвіненко А.П. – начальник управління житлово-комунального господарства	Безсонний А.О. - заступник міського голови
59.	Підготовка проекту рішення виконкому міської ради «Про затвердження реєстру міських автобусних маршрутів»	протягом кварталу	Літвіненко А.П. – начальник управління житлово-комунального господарства	Безсонний А.О. - заступник міського голови
60.	Підготовка проектів рішень виконкому міської ради про попередній розгляд проектів рішень міської ради з питань управління майном комунальної власності.	за мірою необхідності	Літвіненко А.П. – начальник управління житлово-комунального господарства	Безсонний А.О. - заступник міського голови
61.	Підготовка проектів рішень виконкому міської ради «Про видачу дубліката свідоцтва про право власності на об'єкти нерухомого майна у разі	за мірою необхідності	Літвіненко А.П. – начальник управління житлово-комунального господарства	Безсонний А.О. - заступник міського голови

втрати, крадіжки або пошкодження оригіналу документа »

- | | | | | |
|-----|--|----------------------|--|--|
| 62. | Підготовка проєктів рішень виконкому міської ради у сфері розвитку житлово-комунального господарства | при
необхідності | Літвіненко А.П. – начальник управління житлово-комунального господарства | Безсонний А.О. - заступник міського голови |
| 63. | Участь у засіданнях постійно діючих комісій управління житлово-комунального господарства | протягом
кварталу | Літвіненко А.П. – начальник управління житлово-комунального господарства | Безсонний А.О. - заступник міського голови |
| 64. | Представлення інтересів управління житлово-комунального господарства в судах загальної юрисдикції | протягом
кварталу | Літвіненко А.П. – начальник управління житлово-комунального господарства | Безсонний А.О. - заступник міського голови |
| 65. | Вивчення та проведення перевірки з питань дотримання вимог чинного законодавства при виданні наказів та стану організації правової роботи в управлінні житлово-комунального господарства | протягом
кварталу | Літвіненко А.П. – начальник управління житлово-комунального господарства | Безсонний А.О. - заступник міського голови |
| 66. | Надання методичної та практичної правової допомоги відділам управління житлово-комунального господарства | протягом
кварталу | Літвіненко А.П. – начальник управління житлово-комунального господарства | Безсонний А.О. - заступник міського голови |

III. Засідання консультативних, дорадчих органів та інших допоміжних органів виконкому міської ради.

Проведення нарад, семінарів, навчань, інших заходів

- | | | | | |
|----|---|-----------|--|---|
| 1. | Участь і підготовка проведення семінарів-навчання з питань організації роботи структурних підрозділів для керівників структурних підрозділів міської ради | грудень | Новицька А.О. - начальник відділу організаційної та протокольної роботи управління забезпечення діяльності виконавчого комітету міської ради | Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради |
| 2. | Участь і підготовка проведення робочих апаратних нарад міського голови | щотижнево | Новицька А.О. - начальник відділу організаційної та протокольної роботи управління забезпечення | Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради |

3.	Участь і підготовка проведення нарад керуючого справами	протягом кварталу	діяльності виконавчого комітету міської ради Новицька А.О. - начальник відділу організаційної та протокольної роботи управління забезпечення діяльності виконавчого комітету міської ради	Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради
4.	Сприяння підготовці проведення нарад, семінарів, які проводяться у виконкомі міської ради	постійно	Новицька А.О. - начальник відділу організаційної та протокольної роботи управління забезпечення діяльності виконавчого комітету міської ради	Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради
5.	Ведення розпису та надання залів для проведення засідань керівництвом міської ради, виконкому, керівниками структурних підрозділів міської ради	постійно	Новицька А.О. - начальник відділу організаційної та протокольної роботи управління забезпечення діяльності виконавчого комітету міської ради	Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради
6.	Підготовка засідань виконкому міської ради	перша, третя середа місяця	Глазова Н.В. – начальник відділу документального забезпечення та діловодства	Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради
7.	Проведення засідань Експертної комісії при виконкомі міської ради	у разі необхідності	Глазова Н.В. – начальник відділу документального забезпечення та діловодства	Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради
8.	Проведення засідань комісії з питань роботи із службовою інформацією у виконавчому комітеті міської ради	у разі необхідності	Глазова Н.В. – начальник відділу документального забезпечення та діловодства	Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради
9.	Проведення засідань комісії з проведення перевірки наявності документів з грифом «Для службового користування»	у разі необхідності	Глазова Н.В. – начальник відділу документального забезпечення та діловодства	Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради
10.	Участь у засіданнях постійно діючих комісій міської ради	протягом кварталу	Ворощук О.І. – начальник юридичного відділу	Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету

11. 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	Щербачук Я.І. – заступник начальника відділу Ворощук О.І. – начальник юридичного відділу	міської ради Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради
12. 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 та правоохоронних органах	протягом кварталу	Ворощук О.І. – начальник юридичного відділу Щербачук Я.І. – заступник начальника відділу Берегова І.В. - головний спеціаліст відділу Дейко В.В. - головний спеціаліст відділу Сіняк Є.В. - головний спеціаліст відділу	Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради
13. Надання безоплатної первинної правової допомоги для населення міста	щопонеділка	Ворощук О.І. – начальник юридичного відділу	Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради
14. Проведення засідань конкурсної комісії щодо заміщення вакантних посад у виконкомі міської ради	протягом кварталу	Таран А.О. – начальник відділу кадрової роботи та розвитку персоналу	Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради
15. Проведення засідань комісії по соціальному страхуванню від нещасних випадків	6 разів на квартал	Таран А.О. – начальник відділу кадрової роботи та розвитку персоналу	Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради
16. Підготовка та проведення засідання постійно діючої комісії з питань розгляду звернень громадян щодо здійснення контролю за розглядом звернень громадян згідно плану роботи та чинного законодавства	четверта п'ятниця місяця	Перевишкова В.Л. – начальник відділу по роботі зі зверненнями громадян та доступу до публічної інформації управління забезпечення діяльності виконавчого комітету	Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради

- | | | | |
|--|-----------------------|---|---|
| 17. Проведення засідання робочої групи щодо організації «Дня контролю», складання списків звернень, які підлягають перевірці, підготовка інформації для керівництва виконкому міської ради | перший тиждень місяця | Перевишкова В.Л. – начальник відділу по роботі зі зверненнями громадян та доступу до публічної інформації управління забезпечення діяльності виконавчого комітету | Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради |
| 18. Проведення співбесіди з відповідальними за роботу зі зверненнями громадян у структурних підрозділах міської ради та комунальних підприємствах міста. Надання практичної та методичної допомоги | за графіком | Перевишкова В.Л. – начальник відділу по роботі зі зверненнями громадян та доступу до публічної інформації управління забезпечення діяльності виконавчого комітету | Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради |
| 19. 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 |
| 20. Проведення засідань тендерного комітету виконавчого комітету міської ради | протягом кварталу | Нижнікова А.І. – начальник відділу економічного аналізу та внутрішнього контролю | Славинська І.О. – керуючий справами виконкому |
| 21. Проведення семінару-навчання з питань публічних закупівель | за мірою необхідності | Нижнікова А.І. – начальник відділу економічного аналізу та внутрішнього контролю | Зенов Р.М. - перший заступник міського голови |
| 22. 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 стратегічного планування, територіального розвитку та управління проектами управління економічного розвитку | Савченко Т.М. – заступник міського голови |
| 23. Надання оперативної консультативної та практичної допомоги структурним підрозділам міської ради з питань участі проектів м. Краматорська в програмах та конкурсах, які | протягом кварталу | Рубайло Я.С. – начальник відділу стратегічного планування, територіального розвитку та управління | Савченко Т.М. – заступник міського голови |

	фінансуються за рахунок бюджетів вищого рівня		проектами управління економічного розвитку	
24.	Участь у розробці нормативних основ енергоефективної та кліматичної політики	за мірою необхідності	Грідасов В.М. - начальник відділу інвестиційної діяльності та міжнародного співробітництва управління економічного розвитку	Савченко Т.М. – заступник міського голови
25.	Реалізація проектів із підвищення рівня енергоефективності комунальної інфраструктури із залученням приватних інвестицій за енергосервісними договорами (ЕСКО)	на постійній основі	Грідасов В.М. - начальник відділу інвестиційної діяльності та міжнародного співробітництва управління економічного розвитку	Савченко Т.М. – заступник міського голови
	Підготовка моніторингових звітів з споживання паливо-енергетичних ресурсів за установами для розробки проектів	на постійній основі	Грідасов В.М. - начальник відділу інвестиційної діяльності та міжнародного співробітництва управління економічного розвитку	Савченко Т.М. – заступник міського голови
26.	Підготовка проектних пропозицій з енергоефективності у бюджетній сфері	на постійній основі	Грідасов В.М. - начальник відділу інвестиційної діяльності та міжнародного співробітництва управління економічного розвитку	Савченко Т.М. – заступник міського голови
27.	Організація щоденного моніторингу енергоспоживання, здійснення контролю внесення даних бюджетними установами, проведення аналізу енергоспоживання	щоденно	Грідасов В.М. - начальник відділу інвестиційної діяльності та міжнародного співробітництва управління економічного розвитку	Савченко Т.М. – заступник міського голови
28.	Організація і проведення тижнів сталої енергії, підготовка відповідної звітності щодо проведення та розміщення інформаційних матеріалів в засобах масової інформації	раз на рік	Грідасов В.М. - начальник відділу інвестиційної діяльності та міжнародного співробітництва управління	Савченко Т.М. – заступник міського голови

		економічного розвитку		
29.	Участь у роботі апаратних нарад міського голови	щовівторка	Куочка С.В. – начальник управління з питань цивільного захисту	Радченко В.В. – заступник міського голови
30.	Підготовка та проведення засідання міської комісії з питань техногенно-екологічної безпеки і надзвичайних ситуацій	25 листопада 16 грудня	Куочка С.В. – начальник управління з питань цивільного захисту	Гончаренко О.В. – міський голова, голова комісії
31.	Проведення засідання міської комісії з питань евакуації	листопад	Куочка С.В. – начальник управління з питань цивільного захисту	Радченко В.В. – заступник міського голови, голова комісії
32.	Проведення засідання комісії з організації заходів, пов'язаних з технічною інвентаризацією захисних споруд цивільного захисту	жовтень	Куочка С.В. – начальник управління з питань цивільного захисту	Радченко В.В. – заступник міського голови
33.	Підготовка та проведення штабного тренування з органами управління та силами місцевої ланки територіальної підсистеми єдиної державної системи цивільного захисту (із залученням органів з евакуації) щодо виконання завдань в складних умовах осінньо-зимового періоду	жовтень (за окремим планом)	Куочка С.В. – начальник управління з питань цивільного захисту	Радченко В.В. – заступник міського голови
34.	Проведення тренування по оповіщенню особового складу міських комісій з питань техногенно-екологічної безпеки і надзвичайних ситуацій, та з питань евакуації, керівного складу спеціалізованих служб цивільного захисту	жовтень (за окремим планом)	Куочка С.В. – начальник управління з питань цивільного захисту	Радченко В.В. – заступник міського голови
35.	Організація та проведення засідань міського штабу з ліквідації наслідків надзвичайної ситуації, пов'язаної з поширенням коронавірусної хвороби	протягом кварталу (за необхідністю)	Куочка С.В. – начальник управління з питань цивільного захисту	Катальнікова О.Г. – заступник міського голови, керівник штабу
36.	Проведення колегій управління освіти з питань: Про проміжні підсумки план подальшої роботи з трансформації мережі ЗЗСО	грудень	управління освіти	Катальнікова О.Г. - заступник міського голови
37.	Проведення нарад директорів ЗЗСО з питань:		управління освіти	Катальнікова О.Г. – заступник міського голови

	Про результати та статистичну інформацію щодо ЗНО-2021	жовтень		
	Про зміни у законодавстві щодо військового обліку, наданні відпусток, оформлення пенсій	жовтень		
	Атестація педагогічних працівників як важливий аспект діяльності керівника дошкільного закладу.	жовтень		
	Про стан інноваційної освітньої діяльності освітніх закладів в умовах впровадження Концепції Нової української школи	листопад		
	Про участь у пробному ЗНО та основній сесії ЗНО	листопад		
	Про перевірку замовлень на виготовлення документів про освіту	листопад		
	Проведення нарад заступників директорів шкіл з навчально-виховної роботи	щомісяця	управління освіти	Катальнікова О.Г. – заступник міського голови
	Проведення нарад завідувачів дошкільних навчальних закладів з питань:	жовтень	управління освіти	Катальнікова О.Г. – заступник міського голови
38.	Атестація педагогічних працівників як умова фахового зростання педагога.	щомісяця	управління освіти	Катальнікова О.Г. - заступник міського голови
39.	Першорядні питання охорони життя та техніки безпеки у ЗДО.	жовтень	управління освіти	Катальнікова О.Г. - заступник міського голови
	Забезпечення прозорості та інформаційної відкритості ЗДО через формування відкритих та загальнодоступних ресурсів.	листопад		
	Про організацію роботи ЗДО з проблеми забезпечення наступності в освіті між дошкільною та початковою ланками.	листопад		
	Забезпечення охорони життя та здоров'я дошкільників під час проведення Новорічних свят та зимових канікул.	грудень		
	Проведення комісії з питань економічного використання енергоносіїв	щомісяця		
	Проведення комісії з питань з профілактики злочинності та правопорушень	щомісяця		

	Проведення комісії щодо списання та оприбуткування матеріальних цінностей	щомісяця		
40.	Наради з директорами закладів культури	щомісяця	Гореславець А.М. - начальник управління з гуманітарних питань	Катальнікова О.Г.- заступник міського голови
41.	Розгляд на нарадах директорів закладів культури інформації з питань: «Про підготовку закладів культури до роботи в осінньо-зимовий період 2021/2022 р., стан протипожежної безпеки»; «Про хід підготовки до святкування Новорічних і Різдвяних свят»	жовтень грудень	Гореславець А.М. - начальник управління з гуманітарних питань	Катальнікова О.Г.- заступник міського голови
42.	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
43.	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
44.	Проведення засідання колегії служби у справах дітей	у разі потреби	Давидов О.В. – начальник служби у справах дітей	Катальнікова О.Г. – заступник міського голови
45.	Проведення засідань комісії із захисту прав прав дитини	щомісячно перший, третій четвер	Давидов О.В. – начальник служби у справах дітей	Катальнікова О.Г. – заступник міського голови
46.	Проведення засідань експертної комісії архівного відділу	щомісяця	Алексєєнко В.А. – начальник архівного відділу	Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради
47.	Проведення семінару для фондоутворювачів спису 1,2 по темі «Впровадження порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання»	у разі потреби	Алексєєнко В.А. – начальник архівного відділу	Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради
48.	Забезпечення роботи та проведення засідань міської комісії по розгляду питань, пов'язаних з наданням житлових субсидій та пільг особам, які	згідно графіку	Гришичева П.В. – начальник управління праці та соціального захисту населення	Катальнікова О.Г. – заступник міського голови

	мають право на пільги, за адресою фактичного місця проживання			
49.	Забезпечення роботи та проведення засідань тимчасової міської комісії з розгляду 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	Савченко Т.М. – заступник міського голови
50.	Забезпечення роботи та проведення засідань комісії для розгляду питань, пов'язаних із 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
51.	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)	у разі потреби	Гришичева П.В. – начальник управління праці та соціального захисту населення	Катальнікова О.Г. – заступник міського голови
52.	Проведення засідань міської комісії з розгляду питань надання грошової допомоги постраждалим особам та внутрішньо переміщеним особам	у разі потреби	Гришичева П.В. – начальник управління праці та соціального захисту населення	Катальнікова О.Г. – заступник міського голови
53.	Забезпечення роботи комісії по розгляду документів з питання надання матеріальної допомоги сім'ям, у яких виховуються діти з інвалідністю та діти з онкологічними захворюванням	у разі потреби	Гришичева П.В. – начальник управління праці та соціального захисту населення	Катальнікова О.Г. – заступник міського голови
54.	Забезпечення роботи комісії з надання одноразової матеріальної допомоги мешканцям територіальної громади та внутрішньо переміщеним особам - учасникам бойових дій, які зареєстровані в м. Краматорськ	у разі потреби	Гришичева П.В. – начальник управління праці та соціального захисту населення	Катальнікова О.Г. – заступник міського голови
55.	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
56.	Забезпечення роботи та проведення засідань комісії з розподілу матеріальної підтримки	у разі потреби	Гришичева П.В. – начальник управління праці та соціального захисту населення	Катальнікова О.Г. – заступник міського голови

	громадським організаціям інвалідів, ветеранів війни та праці, ветеранів Афганістану, ліквідаторів наслідків аварії на ЧАЕС		соціального захисту населення	
57.	Забезпечення роботи та проведення засідань міської комісії у справах альтернативної (невійськової служби)	у разі потреби	Гришичева П.В. – начальник управління праці та соціального захисту населення	Катальнікова О.Г. – заступник міського голови
58.	Забезпечення роботи та проведення засідань робочої групи з питань легалізації виплати заробітної плати та зайнятості населення	щомісяця	Гришичева П.В. – начальник управління праці та соціального захисту населення	Савченко Т.М. – заступник міського голови
59.	Забезпечення роботи та проведення засідань комісії щодо розгляду заяв деяких категорій осіб та учасників Революції Гідності про виплату грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення	у разі потреби	Гришичева П.В. – начальник управління праці та соціального захисту населення	Катальнікова О.Г. – заступник міського голови
60.	Забезпечення роботи та проведення засідань міського міжвідомчого штабу з координації організації оздоровлення та відпочинку дітей	у разі потреби	Гришичева П.В. – начальник управління праці та соціального захисту населення	Катальнікова О.Г. – заступник міського голови
61.	Проведення семінарів з представниками підприємств, установ, організацій міста з питань охорони праці, дотримання вимог трудового законодавства	один раз у квартал	Гришичева П.В. – начальник управління праці та соціального захисту населення	Катальнікова О.Г. – заступник міського голови
62.	Проведення засідань комітету забезпечення доступності інвалідів та інших маломобільних груп населення до об'єктів соціальної та інженерно-транспортної інфраструктури	один раз у квартал	Соболев К.О. – начальник управління містобудування та архітектури, головний архітектор	Смирнов С.В. – заступник міського голови
63.	Проведення архітектурно-містобудівної ради з питань забудови, реконструкції та впорядкування території міста	за мірою необхідності	Соболев К.О. – начальник управління містобудування та архітектури, головний архітектор	Смирнов С.В. – заступник міського голови
64.	Проведення засідань постійно діючої комісії з розгляду земельних спорів у межах міста Краматорська	за мірою необхідності	Довгаленко В.Р. – начальник управління земельних відносин	Смирнов С.В. – заступник міського голови
65.	Проведення засідань комісії з визначення та відшкодування збитків власникам землі та землекористувачам	за мірою необхідності	Довгаленко В.Р. – начальник управління земельних відносин	Смирнов С.В. – заступник міського голови

66.	Підготовка та проведення наради з суб'єк-тами господарювання щодо організації торгівлі до Новорічних та Різдвяних свят	грудень	Тарасевич О.С. – начальник відділу споживчого ринку, підприємництва та регуляторної політики	Смирнов С.В. – заступник міського голови
67.	Підготовка та проведення засідання Координаційної ради з питань розвитку підприємництва	грудень	Тарасевич О.С. – начальник відділу споживчого ринку, підприємництва та регуляторної політики	Смирнов С.В. – заступник міського голови
68.	Проведення навчання спеціалістів відділів з питань роботи оновленого програмного забезпечення Єдиних державних реєстрів	за потребою	Куцен К.В. – начальник управління реєстраційних повноважень та ведення реєстру територіальної громади	Смирнов С.В.– заступник міського голови
69.	Проведення занять з правових питань та законодавчих актів з працівниками управління	постійно	Куцен К.В. – начальник управління реєстраційних повноважень та ведення реєстру територіальної громади	Смирнов С.В.– заступник міського голови
70.	Проведення засідання колегії управління фізичної культури та спорту Краматорської міської ради з питань розвитку фізичної культури та спорту	один раз на квартал	Височина Г.В.- начальник управління фізичної культури та спорту	Безсонний А.О. - заступник міського голови
71.	Проведення наради для директорів дитячо-юнацьких спортивних шкіл	щотижня	Височина Г.В.- начальник управління фізичної культури та спорту	Безсонний А.О. - заступник міського голови
72.	Підготовка матеріалів на розгляд постійнодіючої комісії з питань розгляду звернень громадян	за мірою необхідності	Літвіненко А.П. – начальник управління житлово-комунального господарства	Безсонний А.О. - заступник міського голови
73.	Підготовка та проведення засідань робочої групи з проведення перевірки розрахунку тарифів на оплату житлово-комунальних послуг для всіх категорій споживачів	за мірою необхідності	Літвіненко А.П. – начальник управління житлово-комунального господарства	Безсонний А.О. - заступник міського голови
74.	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	за мірою необхідності	Літвіненко А.П. – начальник управління житлово-комунального господарства	Безсонний А.О. - заступник міського голови

	режимі маршрутного таксі на міських маршрутах загального користування			
75.	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)	Літвіненко А.П. – начальник управління житлово-комунального господарства	Безсонний А.О. - заступник міського голови
76.	Підготовка та проведення засідань громадської комісії з житлових питань	за мірою необхідності	Літвіненко А.П. – начальник управління житлово-комунального господарства	Безсонний А.О. - заступник міського голови
77.	Підготовка та проведення засідань міської міжвідомчої комісії з розгляду питань, пов'язаних з відключенням споживачів від мереж централізованого опалення і гарячого водопостачання	протягом кварталу	Літвіненко А.П. – начальник управління житлово-комунального господарства	Безсонний А.О. - заступник міського голови
78.	Підготовка та проведення засідань комісій по транспорту та безпеці дорожнього руху	протягом кварталу	Літвіненко А.П. – начальник управління житлово-комунального господарства	Безсонний А.О. - заступник міського голови
79.	Підготовка та проведення засідань комісії з контролю за роботою міського пасажирського транспорту	протягом кварталу	Літвіненко А.П. – начальник управління житлово-комунального господарства	Безсонний А.О. - заступник міського голови
80.	Підготовка та проведення засідань комісії з питань забезпечення енергоносіями комунальних підприємств, споживачів міста і контролю розрахунків за них	протягом кварталу	Літвіненко А.П. – начальник управління житлово-комунального господарства	Безсонний А.О. - заступник міського голови
81.	Підготовка та проведення засідань комісії з підготовки об'єктів житлово-комунального господарства і енерговироблюючих підприємств міста до роботи в осінньо-зимовий період	протягом кварталу	Літвіненко А.П. – начальник управління житлово-комунального господарства	Безсонний А.О. - заступник міського голови
82.	Підготовка та проведення засідань житлової комісії з обліку внутрішньо переміщених осіб та надання приміщень для тимчасового проживання внутрішньо переміщеним особам	за мірою необхідності	Літвіненко А.П. – начальник управління житлово-комунального господарства	Безсонний А.О. - заступник міського голови

IV. Організаційна робота. Вивчення роботи та надання методичної та

практичної допомоги структурним підрозділам міської ради

- | | | | |
|--|-------------------|--|---|
| 1. Вивчення організаційної роботи в структурних підрозділах міської ради по складанню планів роботи на I квартал 2022 року | грудень | Новицька А.О. - начальник відділу організаційної та протокольної роботи управління забезпечення діяльності виконавчого комітету міської ради | Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради |
| 2. Підведення підсумків виконання заходів з організаційної роботи структурними підрозділами міської ради для підготовки звіту (статистичного) про роботу відділу організаційної та протокольної роботи управління забезпечення діяльності виконавчого комітету міської ради за III квартал 2021 року | до 20 жовтня | Новицька А.О. - начальник відділу організаційної та протокольної роботи управління забезпечення діяльності виконавчого комітету міської ради | Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради |
| 3. Проведення аналізу виконання плану роботи виконкому міської ради за III квартал 2021 року (для зняття з контролю рішення виконкому міської ради «Про затвердження плану роботи виконавчого комітету міської ради на III квартал 2021 року») | до 10 жовтня | Новицька А.О. - начальник відділу організаційної та протокольної роботи управління забезпечення діяльності виконавчого комітету міської ради | Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради |
| 4. Підготовка щотижневих зведених планів роботи виконавчого комітету міської ради | протягом кварталу | Новицька А.О. - начальник відділу організаційної та протокольної роботи управління забезпечення діяльності виконавчого комітету міської ради | Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради |
| 5. Підготовка щомісячних зведених планів роботи виконавчого комітету міської ради | щомісяця | Новицька А.О. - начальник відділу організаційної та протокольної роботи управління забезпечення діяльності виконавчого комітету міської ради | Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради |
| 6. Підготовка та надання інформації про основні | щомісяця | Новицька А.О. - начальник | Славинська І.О. - керуючий |

	заходи, заплановані в місті Краматорську до Донецької обласної державної адміністрації		відділу організаційної та протокольної роботи управління забезпечення діяльності виконавчого комітету міської ради	справами виконавчого комітету міської ради
7.	Надання методичної та практичної допомоги структурним підрозділам міської ради при складанні тижневих, місячних та квартальних планів роботи на VI квартал 2021 року	протягом кварталу	Новицька А.О. - начальник відділу організаційної та протокольної роботи управління забезпечення діяльності виконавчого комітету міської ради	Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради
8.	Підготовка інформації на інформаційно-аналітичний портал Донецької обласної державної адміністрації і у розділ «Паспорта міст та районів Донецької області» за III квартал 2021 року	до 25 грудня	Новицька А.О. - начальник відділу організаційної та протокольної роботи управління забезпечення діяльності виконавчого комітету міської ради	Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради
9.	Підготовка оновлених форм паспорту міста за III квартал 2021 року	до 28 жовтня	Новицька А.О. - начальник відділу організаційної та протокольної роботи управління забезпечення діяльності виконавчого комітету міської ради	Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради
10.	Підготовка привітань з днем народження та з професійними святами	протягом кварталу	Новицька А.О. - начальник відділу організаційної та протокольної роботи управління забезпечення діяльності виконавчого комітету міської ради	Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради
11.	Підготовка звіту про документообіг у виконкомі міської ради за IV квартал 2021 року	протягом кварталу	Глазова Н.В. – начальник відділу документального забезпечення та діловодства	Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради
12.	Підготовка звіту про документообіг у виконкомі міської ради, її структурних підрозділах	щомісяця до 5 числа	Глазова Н.В. – начальник відділу документального	Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету

- | | | | | |
|-----|---|---|--|---|
| 13. | Підготовка звіту про стан виконання контрольних документів у виконкомі міської ради, її структурних підрозділах у IV кварталі 2021 року | щомісяця | забезпечення та діловодств відділу документального забезпечення та діловодства | міської ради
Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету |
| 14. | Здійснення правової експертизи проєктів рішень міської ради, виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови | протягом кварталу | Ворощук О.І. – начальник юридичного відділу | міської ради
Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради |
| 15. | Надання методичної та практичної допомоги відділам та управлінням міської ради | протягом кварталу | Ворощук О.І. – начальник юридичного відділу | Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради |
| 16. | 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 кадрової роботи та розвитку персоналу | Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради |
| 17. | Надання методичної та практичної допомоги відділу комунального господарства Краматорської міської ради | у разі потреби | Таран А.О. – начальник відділу кадрової роботи та розвитку персоналу | Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради |
| 18. | Складання фінансової, бюджетної, податкової та статистичної звітності за 9 місяців 2021 року | у разі потреби | Берегова Г.В. – начальник відділу по обліку та звітності виконавчого комітету Краматорської міської ради, головний бухгалтер | Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради |
| 19. | Підготовка плану роботи на I квартал 2022 року | у разі потреби | Берегова Г.В. – начальник відділу по обліку та звітності виконавчого комітету Краматорської міської ради, головний бухгалтер | Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради |
| 20. | Проведення перевірок у структурних підрозділах міської ради, на підприємствах, установах, організаціях незалежно від форм власності в рамках делегованих повноважень визначених ст. | за графіком | Перевишкова В.Л. – начальник відділу по роботі зі зверненнями громадян та доступу до публічної | Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради |

38 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»		інформації управління забезпечення діяльності виконавчого комітету	
21. 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	перша п'ятниця місяця	Перевишкова В.Л. – начальник відділу по роботі зі зверненнями громадян та доступу до публічної інформації управління забезпечення діяльності виконавчого комітету	Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради
22. Підготовка інформації на засідання постійно діючої комісії з питань розгляду звернень громадян щодо проведеного моніторингу перевірок з питань організації роботи зі зверненнями громадян за 9 місяців 2021 року	жовтень	Перевишкова В.Л. – начальник відділу по роботі зі зверненнями громадян та доступу до публічної інформації управління забезпечення діяльності виконавчого комітету	Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради
23. Підготовка аналітичної довідки до облдержадміністрації з питань роботи зі зверненнями громадян у виконкомі міської ради за 9 місяців 2021 року	жовтень	Перевишкова В.Л. – начальник відділу по роботі зі зверненнями громадян та доступу до публічної інформації управління забезпечення діяльності виконавчого комітету	Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради
24. Підготовка звіту до облдержадміністрації «Про підсумки роботи зі зверненнями громадян у структурних підрозділах міської ради за 9 місяців 2021 року»	жовтень	Перевишкова В.Л. – начальник відділу по роботі зі зверненнями громадян та доступу до публічної інформації управління забезпечення діяльності виконавчого комітету	Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради
25. Підготовка аналізу виконання плану роботи виконавчого комітету міської ради	жовтень	Перевишкова В.Л. – начальник відділу по роботі зі зверненнями громадян та	Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради

26.	Підготовка узагальнених даних щодо проведених інформаційних зустрічей	щомісячно	доступу до публічної інформації управління забезпечення діяльності виконавчого комітету	Перевишкова В.Л. – начальник відділу по роботі зі зверненнями громадян та	Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради
27.	Організація роботи в Єдиній системі місцевих петицій, модерація, відстеження та реєстрація колективних петицій. Контроль за їх виконанням та розміщення відповідей на сайті електронних петицій	постійно	доступу до публічної інформації управління забезпечення діяльності виконавчого комітету	Перевишкова В.Л. – начальник відділу по роботі зі зверненнями громадян та	Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради
28.	Організація роботи щодо виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації» шляхом забезпечення доступу запитувачів до інформації, розпорядником якої є виконавчий комітет міської ради (в частині реєстрації інформаційних запитів, їх опрацювання, систематизації, контролю за наданням відповідей, складання звітності тощо)	постійно	доступу до публічної інформації управління забезпечення діяльності виконавчого комітету	Перевишкова В.Л. – начальник відділу по роботі зі зверненнями громадян та	Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради
29.	Організація роботи, підготовка, узагальнення та розміщення інформації у формі відкритих даних на міському порталі	щокварталу	доступу до публічної інформації управління забезпечення діяльності виконавчого комітету	Перевишкова В.Л. – начальник відділу по роботі зі зверненнями громадян та	Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради
30.	Організація роботи «Телефону довіри» та	щоденно	доступу до публічної інформації управління забезпечення діяльності виконавчого комітету	Перевишкова В.Л. –	Славинська І.О. - керуючий

термінове реагування на проблеми що турбують мешканців міста	з 8.00-17.00	начальник відділу по роботі зі зверненнями громадян та доступу до публічної інформації управління забезпечення діяльності виконавчого комітету	справами виконавчого комітету міської ради
31. Надання методичної та практичної допомоги в роботі зі зверненнями громадян управлінням, відділам структурних підрозділів, комітетам мікрорайонам, селищним радам та підприємствам незалежно від форм власності	за графіком	Перевишкова В.Л. – начальник відділу по роботі зі зверненнями громадян та доступу до публічної інформації управління забезпечення діяльності виконавчого комітету	Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради
32. Підготовка інформації про виконання відділом по роботі зі зверненнями громадян делегованих повноважень органів виконавчої влади за 2021 рік	грудень	Перевишкова В.Л. – начальник відділу по роботі зі зверненнями громадян та доступу до публічної інформації управління забезпечення діяльності виконавчого комітету	Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради
33. Організація проведення інформаційних зустрічей з мешканцями Краматорської територіальної громади міського голови, першого заступника та заступників міського голови	за графіком	Перевишкова В.Л. – начальник відділу по роботі зі зверненнями громадян та доступу до публічної інформації управління забезпечення діяльності виконавчого комітету	Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради
34. Підготовка інформацій, довідок, відповідей по виконанню контрольних документів облдержадміністрації. Листування з органами державної влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності	постійно	Перевишкова В.Л. – начальник відділу по роботі зі зверненнями громадян та доступу до публічної інформації управління забезпечення діяльності виконавчого комітету	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 зверненнями громадян та доступу до публічної інформації управління забезпечення діяльності виконавчого комітету | 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 зверненнями громадян та доступу до публічної інформації управління забезпечення діяльності виконавчого комітету | Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради |
| 37. Організація роботи з розпорядчими документами управлінської інформації та електронним документообігом згідно Інструкції з діловодства (реєстрація, облік і контроль за виконанням) Координація роботи щодо систематизації та зберіганню службових документів | постійно | Перевишкова В.Л. – начальник відділу по роботі зі зверненнями громадян та доступу до публічної інформації управління забезпечення діяльності виконавчого комітету | Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради |
| 38. Робота з електронною поштою, відстеження надходження електронних звернень до міського голови, їх реєстрація в єдиній комп'ютерній системі документообігу, контроль за їх виконанням | щоденно | Перевишкова В.Л. – начальник відділу по роботі зі зверненнями громадян та доступу до публічної інформації управління забезпечення діяльності виконавчого комітету | Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради
Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради |
| 39. Підготовка та надання структурним підрозділам міської ради підприємствами, організаціями установам незалежно від форм власності інформаційних контрольних матеріалів щодо термінів виконання документів | постійно | Перевишкова В.Л. – начальник відділу по роботі зі зверненнями громадян та доступу до публічної інформації управління забезпечення діяльності | Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради |

40. Проведення стажування відповідальних за роботу зі зверненнями громадян у структурних підрозділах міської ради та комунальних підприємствах міста	за графіком	виконавчого комітету Перевишкова В.Л. – начальник відділу по роботі зі зверненнями громадян та доступу до публічної інформації управління забезпечення діяльності виконавчого комітету	Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради
41. Підготовка номенклатури справ підрозділу щодо документообігу службових документів на 2021 рік до відділу з загальних питань	листопад	Перевишкова В.Л. – начальник відділу по роботі зі зверненнями громадян та доступу до публічної інформації управління забезпечення діяльності виконавчого комітету	Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради
42. Узагальнення даних щодо звернень громадян, які звернулись через ДУ «Урядовий контактний центр»	постійно	Перевишкова В.Л. – начальник відділу по роботі зі зверненнями громадян та доступу до публічної інформації управління забезпечення діяльності виконавчого комітету	Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради
43. Надання оперативної консультативної допомоги структурним підрозділам міської ради з питань підготовки звіту про виконання Програми економічного і соціального розвитку Краматорської міської територіальної громади за 9 місяців 2021 року»	жовтень	Рубайло Я.С. – начальник відділу стратегічного планування, територіального розвитку та управління проектами управління економічного розвитку	Савченко Т.М. – заступник міського голови
44. Надання оперативної консультативної допомоги структурним підрозділам міської ради з питань розробки проекту Програми економічного і соціального розвитку економічного і соціального розвитку Краматорської територіальної громади на 2022 рік	протягом кварталу	Рубайло Я.С. – начальник відділу стратегічного планування, територіального розвитку та управління проектами управління економічного розвитку	Савченко Т.М. – заступник міського голови

45.	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 стратегічного планування, територіального розвитку та управління проектами управління економічного розвитку	Савченко Т.М. – заступник міського голови
46.	Проведення аналізу здійснення закупівель структурними підрозділами, підприємствами, установами, організаціями Краматорської міської ради	протягом кварталу	Нижнікова А.І. – начальник відділу економічного аналізу та внутрішнього контролю	Зенов Р.М. - перший заступник міського голови
47.	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 економічного аналізу та внутрішнього контролю	Зенов Р.М. - перший заступник міського голови
48.	Аналіз та моніторинг відповідності проведення закупівель плановим витратам, кошторисам та отриманої економії за результатами закупівель	постійно	Нижнікова А.І. – начальник відділу економічного аналізу та внутрішнього контролю	Зенов Р.М. - перший заступник міського голови
49.	Надання консультацій щодо здійснення публічних закупівель розпорядникам бюджетних коштів	постійно	Нижнікова А.І. – начальник відділу економічного аналізу та внутрішнього контролю	Зенов Р.М. - перший заступник міського голови
50.	Проведення аналізу результатів процедур закупівель структурними підрозділами, підприємствами, установами, організаціями Краматорської міської ради за 2021 рік	протягом кварталу	Нижнікова А.І. – начальник відділу економічного аналізу та внутрішнього контролю	Зенов Р.М. - перший заступник міського голови
51.	Збір та підготовка інформації щодо поточних подій соціального, політичного та економічного характеру на території міста, діяльності структурних підрозділів міської ради	щоденно	Ольнева І.М. - завідувач сектору внутрішньої політики	Шашкевич І.І. - секретар Краматорської міської ради
52.	Моніторинг суспільно-політичної ситуації в місті	щоденно	Ольнева І.М. - завідувач сектору внутрішньої політики	Шашкевич І.І. - секретар Краматорської міської ради
53.	Надання консультаційної допомоги структурним підрозділам міської ради, комітетам мікрорайонів, міським організаціям політичних	протягом кварталу	Ольнева І.М. - завідувач сектору внутрішньої політики	Шашкевич І.І. - секретар Краматорської міської ради

	партій, рухів, громадським, релігійним організаціям			
54.	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
55.	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
56.	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
57.	Розгляд звернень, запитів та організація прийому виборців	у разі потреби	Брудіна О.І. – начальник відділу ведення Державного реєстру виборців	Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради
58.	Проведення аналізу виконання міського та зведеного бюджету по галузях та головних розпорядниках коштів за 9 місяців 2021 року	листопад	Саєнко О.М. - начальник фінансового управління	Савченко Т.М.- заступник міського голови
59.	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	Савченко Т.М.- заступник міського голови
60.	Здійснення функцій щодо забезпечення виконання бюджетного процесу, в т.ч. здійснення контролю – економічної роботи	протягом кварталу	Саєнко О.М. - начальник фінансового управління	Савченко Т.М.- заступник міського голови
61.	Здійснення контролю та аналізу виконання міських програм по загальному та спеціальному фондах	протягом кварталу	Саєнко О.М. - начальник фінансового управління	Савченко Т.М.- заступник міського голови
62.	Здійснення функцій із забезпечення своєчасного	протягом	Саєнко О.М. - начальник фінансового управління	Савченко Т.М.- заступник міського голови

	та в повному обсязі фінансування захищених видатків бюджету, в т.ч. шляхом отримання короткотермінових позичок з Єдиного казначейського рахунку	кварталу		міського голови
63.	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	Савченко Т.М.- заступник міського голови
64.	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	Савченко Т.М.- заступник міського голови
65.	Надання оперативної консультативної допомоги розпорядникам бюджетних коштів та одержувачам з питань виконання кошторисів доходів та видатків	постійно	Саєнко О.М. - начальник фінансового управління	Савченко Т.М.- заступник міського голови
66.	Надання консультативної та практичної допомоги уповноваженим представникам структурних підрозділів виконкому та фізичним і юридичним особам Краматорської територіальної громади з питань інвестиційної та міжнародної економічної діяльності.	за мірою необхідності	Гридасов В.М. - начальник відділу інвестиційної діяльності та міжнародного співробітництва управління економічного розвитку	Савченко Т.М. – заступник міського голови
67.	Координація діяльності структурних підрозділів міської ради з питань розвитку міжрегіонального та міжнародного співробітництва.	протягом кварталу	Гридасов В.М. - начальник відділу інвестиційної діяльності та міжнародного співробітництва управління економічного розвитку	Савченко Т.М. – заступник міського голови
68.	Проведення перевірок стану протипожежного захисту місць проведення масових святкування Новорічних і Різдвяних свят	грудень	Кукочка С.В. – начальник управління з питань цивільного захисту	Радченко В.В. – заступник міського голови
69.	Здійснення тематичного контролю щодо роботи	протягом	Височина Г.В.- начальник	Безсонний А.О. - заступник

	гуртків та секцій в дитячо-юнацьких спортивних клубах за місцем проживання	кварталу	управління фізичної культури та спорту	міського голови	
70.	Надання консультацій з нормативних та законодавчих актів дитячо-юнацьким спортивним школам	протягом кварталу	Височина Г.В.- начальник управління фізичної культури та спорту	Безсонний А.О. - заступник міського голови	
71.	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	Височина Г.В.- начальник управління фізичної культури та спорту	Безсонний А.О. - заступник міського голови	
72.	Надання методичної допомоги спортивним федераціям, структурним підрозділам, громадським організаціям у проведенні міських спортивних заходів	протягом кварталу	Височина Г.В.- начальник управління фізичної культури та спорту	Безсонний А.О. - заступник міського голови	
73.	Підготовка необхідної інформації та документації з капітального ремонту	протягом кварталу	Літвіненко А.П. – начальник управління житлово-комунального господарства	Безсонний А.О. - заступник міського голови	
74.	Надання методичної та практичної допомоги з питань ведення квартирної обліку	за мірою необхідності	Літвіненко А.П. – начальник управління житлово-комунального господарства	Безсонний А.О. - заступник міського голови	
75.	Надання методичної та практичної допомоги з питань створення та існування ОСББ	за мірою необхідності	Літвіненко А.П. – начальник управління житлово-комунального господарства	Безсонний А.О. - заступник міського голови	
76.	Підготовка інформації, довідок, відповідей по виконанню контрольних документів облдержадміністрації та виконкому міської ради	протягом кварталу	Літвіненко А.П. – начальник управління житлово-комунального господарства	Безсонний А.О. - заступник міського голови	
77.	Надання методичної та практичної допомоги в роботі зі зверненнями громадян	протягом кварталу	Літвіненко А.П. – начальник управління житлово-комунального господарства	Безсонний А.О. - заступник міського голови	
78.	Підготовка необхідної інформації та документації щодо пасажирських перевезень, безпеки дорожнього руху та зв'язку	протягом кварталу	Літвіненко А.П. – начальник управління житлово-комунального господарства	Безсонний А.О. - заступник міського голови	
79.	Підготовка звітів з питань пасажирських перевезень, безпеки дорожнього руху та зв'язку	протягом кварталу	Літвіненко А.П. – начальник управління житлово-	Безсонний А.О. - заступник міського голови	

80.	Надання методичної та практичної допомоги з питань оренди комунальним підприємствам та установам, закладам та структурним підрозділам	за мірою необхідності	комунального господарства Літвіненко А.П. – начальник управління житлово-комунального господарства	Безсонний А.О. - заступник міського голови
81.	Автоматизоване ведення діловодства за зверненнями громадян, внесення реєстраційно-контрольних карток до єдиної комп'ютерної системи. Робота з електронною поштою	протягом кварталу	комунального господарства Літвіненко А.П. – начальник управління житлово-комунального господарства	Безсонний А.О. - заступник міського голови
82.	Організація роботи атестаційних комісій закладів освіти, Управління освіти та експертної групи атестаційної комісії Управління освіти у 2021-2022 н.р.	жовтень	управління освіти	Катальнікова О.Г. – заступник міського голови
83.	Організація індивідуального навчання учнів ЗЗСО	жовтень	управління освіти	Катальнікова О.Г. – заступник міського голови
84.	Проведення II етапу предметних олімпіад	жовтень	управління освіти	Катальнікова О.Г. – заступник міського голови
85.	Проведення конкурсу “Учитель року - 2021”	листопад	управління освіти	Катальнікова О.Г. – заступник міського голови
86.	Робота в МАН, організація роботи з обдарованими дітьми	листопад	управління освіти	Катальнікова О.Г. – заступник міського голови
87.	Підготовка списків претендентів з числа обдарованих учнів на нагородження премією міської ради	листопад	управління освіти	Катальнікова О.Г. – заступник міського голови
88.	Робота та результативність психологічної служби в закладах освіти міста	грудень	управління освіти	Катальнікова О.Г. – заступник міського голови
89.	Про заходи щодо забезпечення пожежної безпеки під час проведення новорічних свят	грудень	управління освіти	Катальнікова О.Г. – заступник міського голови
90.	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 О.Г.- заступник міського голови
91.	Надання консультаційних та практичних порад для керівників закладів культури по виконанню основних положень та вимог:	протягом кварталу	Гореславець А.М. - начальник управління з гуманітарних питань	Катальнікова О.Г.- заступник міського голови

- Закону України «Про культуру»;
 - Закону України «Про охорону культурної спадщини»;
 - Закону України «Про позашкільну освіту»;
 - Закону України «Про музеї та музейну справу»;
 - Закону України «Про бібліотеки та бібліотечну справу»
92. 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 О.Г.- заступник міського голови
93. Здійснення тематичного контролю щодо ро-боти гуртків та секцій в кімнатах підлітків підвідомчих управлінню з гуманітарних питань протягом кварталу Гореславець А.М. - начальник управління з гуманітарних питань Катальнікова О.Г.- заступник міського голови
94. Надання консультацій та інформаційної допомоги з питань реалізації державної молодіжної політики у місті протягом кварталу Гореславець А.М. - начальник управління з гуманітарних питань Катальнікова О.Г.– заступник міського голови
95. Надання консультацій та інформаційної допомоги щодо реалізації сімейної політики в місті протягом кварталу Гореславець А.М. - начальник управління з гуманітарних питань Катальнікова О.Г.– заступник міського голови
96. Забезпечення видачі посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї протягом кварталу Гореславець А.М. - начальник управління з гуманітарних питань Катальнікова О.Г.– заступник міського голови
97. 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 зберігається за ними протягом кварталу Давидов О.В. – начальник служби у справах дітей Катальнікова О.Г. – заступник міського голови
98. 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 протягом кварталу Давидов О.В. – начальник служби у справах дітей Катальнікова О.Г. – заступник міського голови

	обставинах			
99.	Надання практичної і методичної допомоги адміністраціям загальноосвітніх шкіл та навчально-виховним закладам I-IV рівнів акредитації щодо організації профілактичної роботи з попередження правопорушень, злочинів та негативних проявів серед учнів	протягом кварталу	Давидов О.В. – начальник служби у справах дітей	Катальнікова О.Г. – заступник міського голови
100.	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 О.Г. – заступник міського голови
101.	Надання методичної допомоги структурним підрозділам міської ради 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	Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради
102.	Надання методичної допомоги з організації діловодства та архівної справи структурним підрозділам міської ради, які внесені до списку №1 Національного архівного фонду	протягом кварталу	Алексєєнко В.А. – начальник архівного відділу	Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради
103.	Надання методичної допомоги з питань архівного ведення та збереження документів постійного зберігання структурним підрозділам міської ради, які внесені до списку №1 Національного архівного фонду	протягом кварталу	Алексєєнко В.А. – начальник архівного відділу	Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради
104.	Надання методичної допомоги з питань складання описів справ постійного, тривалого зберігання, з кадрових питань (особового складу), номенклатур структурним підрозділам міської ради, які внесені до списку №1 Національного архівного фонду	протягом кварталу	Алексєєнко В.А. – начальник архівного відділу	Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради
105.	Надання методичної допомоги з питань складення актів про вилучення до знищення документів структурним підрозділам міської ради, які внесені	протягом кварталу	Алексєєнко В.А. – начальник архівного відділу	Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради

	до списку №1 Національного архівного фонду			
106.	Організація забезпечення збереження та обліку документів Національного архівного фонду	протягом кварталу	Алексєєнко В.А. – начальник архівного відділу	Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради
107.	Проведення каталогізації управлінської документації Національного архівного фонду	протягом кварталу	Алексєєнко В.А. – начальник архівного відділу	Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради
108.	Організація роботи з обробки персональних даних по прийому громадян	понеділок, четвер	Алексєєнко В.А. – начальник архівного відділу	Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради
109.	Аналіз та обробка документів для розгляду експертною комісією архівного відділу міської ради, експертно-перевірною комісією Держархіву області	протягом кварталу	Алексєєнко В.А. – начальник архівного відділу	Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради
110.	Підготовка документів на розгляд експертної комісії архівного відділу міської ради, експертно-перевірної комісії Держархіву області	протягом кварталу	Алексєєнко В.А. – начальник архівного відділу	Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради
111.	Організація роботи з удосконалення та перероблення описів справ постійного строку збереження фонду №94 Краматорська міська рада та її виконавчий комітет, які знаходяться на зберіганні у відділі	протягом кварталу	Алексєєнко В.А. – начальник архівного відділу	Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради
112.	Проведення експертизи цінності документів фонду №94 Краматорська міська рада та її виконавчий комітет, які знаходяться на зберіганні у відділі	протягом кварталу	Алексєєнко В.А. – начальник архівного відділу	Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради
113.	Проведення експертизи цінності документів постійного строку зберігання	протягом кварталу	Алексєєнко В.А. – начальник архівного відділу	Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради
114.	Проведення комплексної перевірки відділу охорони здоров'я Краматорської міської ради	протягом кварталу	Алексєєнко В.А. – начальник архівного відділу	Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради
115.	Організація роботи з проведення перевіряння наявності та стану документів постійного строку	протягом кварталу	Алексєєнко В.А. – начальник архівного відділу	Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету

<p>зберігання ф.94</p> <p>116. Проведення перевірки підприємств міста, з питань:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>протягом кварталу</p>	<p>Гришичева П.В. – начальник управління праці та соціального захисту населення</p>	<p>міської ради Катальнікова О.Г. – заступник міського голови</p>
<p>117. Проведення роботи з підприємствами-боржниками міста по погашенню заборгованості з заробітної плати, контроль за виконанням підприємствами графіків погашення заборгованості</p>	<p>протягом кварталу</p>	<p>Гришичева П.В. – начальник управління праці та соціального захисту населення</p>	<p>Катальнікова О.Г. – заступник міського голови</p>
<p>118. Здійснення повідомної реєстрації колективних договорів підприємств, установ та організацій міста</p>	<p>протягом кварталу</p>	<p>Гришичева П.В. – начальник управління праці та соціального захисту населення</p>	<p>Катальнікова О.Г. – заступник міського голови</p>
<p>119. Забезпечення реалізації державної програми надання населенню житлових субсидій</p>	<p>постійно</p>	<p>Гришичева П.В. – начальник управління праці та соціального захисту населення</p>	<p>Катальнікова О.Г. – заступник міського голови</p>
<p>120. Забезпечення призначення та виплати державної соціальної допомоги</p>	<p>постійно</p>	<p>Гришичева П.В. – начальник управління праці та соціального захисту населення</p>	<p>Катальнікова О.Г. – заступник міського голови</p>
<p>121. Проведення перевірок цільового використання бюджетних коштів згідно з законодавством</p>	<p>постійно</p>	<p>Гришичева П.В. – начальник управління праці та соціального захисту населення</p>	<p>Катальнікова О.Г. – заступник міського голови</p>
<p>122. Проведення перевірки пенсійних справ, виплатних документів на пенсію</p>	<p>постійно</p>	<p>Гришичева П.В. – начальник управління праці та соціального захисту населення</p>	<p>Катальнікова О.Г. – заступник міського голови</p>
<p>123. Проведення звіряння з комунальними підприємствами наданих пільг</p>	<p>постійно</p>	<p>Гришичева П.В. – начальник управління праці та соціального захисту населення</p>	<p>Катальнікова О.Г. – заступник міського голови</p>
<p>124. Проведення контролю цільового використання бюджетних коштів за надані пільги</p>	<p>постійно</p>	<p>Гришичева П.В. – начальник управління праці та соціального захисту населення</p>	<p>Катальнікова О.Г. – заступник міського голови</p>

125.	Проведення роз'яснювальної роботи з питань пенсійного законодавства в Україні з населенням та підприємствами міста	постійно	соціального захисту населення Гришичева П.В. – начальник управління праці та соціального захисту населення	Катальнікова О.Г. – заступник міського голови
126.	Проведення засідання медичної ради з питання «Про стан надання медичної допомоги хворим неврологічного профілю»	жовтень	Петриченко А.В. – начальник відділу охорони здоров'я	Катальнікова О.Г. – заступник міського голови
127.	Проведення засідання медичної ради з питання «Про хід виконання міських Заходів з профілактики та лікування онкологічних захворювань у населення міста Краматорська на період 2022 року, затверджених рішенням міської ради від 27.11.2019 № 61/VII-578»	листопад	Петриченко А.В. – начальник відділу охорони здоров'я	Катальнікова О.Г. – заступник міського голови
128.	Проведення аналізу виконання Закону України «Про звернення громадян», Указів Президента України та інших нормативних актів у лікувально-профілактичних закладах міста	грудень	Петриченко А.В. – начальник відділу охорони здоров'я	Катальнікова О.Г. – заступник міського голови
129.	Надання консультацій та інформаційної допомоги комітетам мікрорайонів, виконкомам селищних рад, службам міста щодо впровадження Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності»	протягом кварталу	Соболев К.О. – начальник управління містобудування та архітектури, головний архітектор	Смирнов С.В. – заступник міського голови
130.	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	Соболев К.О. – начальник управління містобудування та архітектури, головний архітектор	Смирнов С.В. – заступник міського голови
131.	Надання консультаційної та практичної допомоги старостинським округам з питань земельного законодавства	за мірою необхідності	Довгаленко В.Р. – начальник управління земельних відносин	Смирнов С.В. – заступник міського голови
132.	Надання консультацій та інформаційної допомоги комітетам мікрорайонів стосовно постанови Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 р. № 461 Питання прийняття в експлуатацію	протягом кварталу	Редько Р.В. – начальник відділу державного архітектурно-будівельного контролю	Смирнов С.В. – заступник міського голови

133.	закінчених будівництвом об'єктів Надання консультацій та інформаційної допомоги комітетам мікрорайонів, виконкомам селищних рад стосовно постанови Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 р. № 466 Деякі питання виконання підготовчих і будівельних робіт	протягом кварталу	Редько Р.В. – начальник відділу державного архітектурно-будівельного контролю	Смирнов С.В. – заступник міського голови
134.	Надання методичної, інформаційно-консультативної допомоги розробникам регуляторних актів, суб'єктам господарювання з питань реалізації державної регуляторної політики	протягом кварталу	Тарасевич О.С. – начальник відділу споживчого ринку, підприємництва та регуляторної політики	Смирнов С.В. – заступник міського голови
135.	Проведення інвентаризації тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності на території Краматорської територіальної громади відповідно до розпорядження міського голови від 16.01.2021 № 7р	протягом кварталу	Тарасевич О.С. – начальник відділу споживчого ринку, підприємництва та регуляторної політики	Смирнов С.В. – заступник міського голови
136.	Здійснення заходів щодо недопущення несанкціонованої торгівлі на території міста	протягом кварталу	Тарасевич О.С. – начальник відділу споживчого ринку, підприємництва та регуляторної політики	Смирнов С.В. – заступник міського голови
137.	Здійснення заходів щодо недопущення продажу алкогольних та слабоалкогольних напоїв військовослужбовцям	протягом кварталу	Тарасевич О.С. – начальник відділу споживчого ринку, підприємництва та регуляторної політики	Смирнов С.В. – заступник міського голови
138.	Здійснення заходів щодо недопущення продажу алкогольних та слабоалкогольних напоїв у нічний час	протягом кварталу	Тарасевич О.С. – начальник відділу споживчого ринку, підприємництва та регуляторної політики	Смирнов С.В. – заступник міського голови
139.	Проведення моніторингу цін на підприємствах роздрібною торгівлі та ринках міста, розгляд фактичної цінової ситуації на споживчому ринку міста Краматорська	протягом кварталу	Тарасевич О.С. – начальник відділу споживчого ринку, підприємництва та регуляторної політики	Смирнов С.В. – заступник міського голови
140.	Здійснення методичної та інформаційної допомоги суб'єктам господарювання з питань дотримання вимог Закону України «Про захист	за зверненнями	Тарасевич О.С. – начальник відділу споживчого ринку, підприємництва та	Смирнов С.В. – заступник міського голови

141.	прав споживачів» Проведення консультацій для суб'єктів господарювання щодо роз'яснення чинного законодавства, регулюючого діяльність у сфері торгівлі, ресторанного господарства та побутового обслуговування населення	за зверненнями	регуляторної політики Тарасевич О.С. – начальник відділу споживчого ринку, підприємництва та регуляторної політики	Смирнов С.В. – заступник міського голови
142.	Проведення консультацій для громадян міста з питань роз'яснення норм Закону України «Про захист прав споживачів»	за зверненнями	Тарасевич О.С. – начальник відділу споживчого ринку, підприємництва та регуляторної політики	Смирнов С.В. – заступник міського голови
143.	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	Тарасевич О.С. – начальник відділу споживчого ринку, підприємництва та регуляторної політики	Смирнов С.В. – заступник міського голови
144.	Проведення організаційної роботи з суб'єктами господарювання з питання надання побутових послуг за пільговими цінами малозабезпеченим громадянам, ветеранам війни та інвалідам	протягом кварталу	Тарасевич О.С. – начальник відділу споживчого ринку, підприємництва та регуляторної політики	Смирнов С.В. – заступник міського голови
145.	Здійснення моніторингу: - фінансового стану сільгосппідприємств міста; - зберігання зерна у сільгосппідприємствах міста	щомісяця	Тарасевич О.С. – начальник відділу споживчого ринку, підприємництва та регуляторної політики	Смирнов С.В. – заступник міського голови
146.	Надання інформаційної допомоги сільськогосподарським підприємствам міста	протягом кварталу	Тарасевич О.С. – начальник відділу споживчого ринку, підприємництва та регуляторної політики	Смирнов С.В. – заступник міського голови
147.	Прийом заяв та документів згідно Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань»	постійно	Куцен К.В. – начальник управління реєстраційних повноважень та ведення реєстру територіальної громади	Смирнов С.В.– заступник міського голови
148.	Прийом заяв та документів згідно Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»	постійно	Куцен К.В. – начальник управління реєстраційних повноважень та ведення реєстру територіальної	Смирнов С.В.– заступник міського голови

149.	Прийом заяв та документів згідно Закону України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні»	постійно	грумади Куцен К.В. управління повноважень реєстру грумади	– начальник реєстраційних та ведення територіальної	Смирнов С.В.– міського голови	заступник
150.	Прийом 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	грумади Куцен К.В. управління повноважень реєстру грумади	– начальник реєстраційних та ведення територіальної	Смирнов С.В.– міського голови	заступник
151.	Методична та роз'яснювальна робота через засоби масової інформації відносно діючого законодавства з питань реєстрації	постійно	грумади Куцен К.В. управління повноважень реєстру грумади	– начальник реєстраційних та ведення територіальної	Смирнов С.В.– міського голови	заступник
152.	Проведення роз'яснювальної роботи відносно діючого законодавства з питань реєстрації з населенням та підприємствами міста	постійно	грумади Куцен К.В. управління повноважень реєстру грумади	– начальник реєстраційних та ведення територіальної	Смирнов С.В.– міського голови	заступник
153.	Проведення виїзних прийомів громадян в старостинських округах з питань реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб	постійно	грумади Куцен К.В. управління повноважень реєстру грумади	– начальник реєстраційних та ведення територіальної	Смирнов С.В.– міського голови	заступник
154.	Перевірка дотримання вимог законодавства при здійсненні державної реєстрації	постійно	грумади Куцен К.В. управління повноважень реєстру грумади	– начальник реєстраційних та ведення територіальної	Смирнов С.В.– міського голови	заступник
155.	Контроль цільового використання бюджетних коштів	постійно	грумади Куцен К.В. управління повноважень реєстру грумади	– начальник реєстраційних та ведення територіальної	Смирнов С.В.– міського голови	заступник

156.	Здійснення контролю за складанням меморіальних ордерів та звітів головного спеціаліста, заповнення головної книги	постійно	Куцен К.В. – начальник управління повноважень реєстру громади	– начальник реєстраційних та ведення територіальної	Смирнов С.В.– міського голови	заступник
157.	Надання інформації про виборців до відділу ведення державного реєстру виборців для поновлення бази даних	щомісяця	Куцен К.В. – начальник управління повноважень реєстру громади	– начальник реєстраційних та ведення територіальної	Смирнов С.В.– міського голови	заступник
158.	Надання переліку підприємств, які ліквідовано або знаходяться в стані припинення до архівного відділу	щомісяця	Куцен К.В. – начальник управління повноважень реєстру громади	– начальник реєстраційних та ведення територіальної	Смирнов С.В.– міського голови	заступник
159.	Надання інформації до архівного відділу щодо переліку підприємств, відносно яких розпочато процедуру банкрутства	щомісяця	Куцен К.В. – начальник управління повноважень реєстру громади	– начальник реєстраційних та ведення територіальної	Смирнов С.В.– міського голови	заступник
160.	Надання інформації щодо реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання фізичних осіб до управління статистики	щомісяця	Куцен К.В. – начальник управління повноважень реєстру громади	– начальник реєстраційних та ведення територіальної	Смирнов С.В.– міського голови	заступник
161.	Надання інформації щодо реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання фізичних осіб до Краматорського міського військового комісаріату	щомісяця	Куцен К.В. – начальник управління повноважень реєстру громади	– начальник реєстраційних та ведення територіальної	Смирнов С.В.– міського голови	заступник
162.	Надання інформації про реєстрацію/ліквідацію підприємств до Краматорського міського військового комісаріату	щомісяця	Куцен К.В. – начальник управління повноважень реєстру громади	– начальник реєстраційних та ведення територіальної	Смирнов С.В.– міського голови	заступник
163.	Надання консультаційної та практичної допомоги	у разі потреби	Гридасова С.В.	- начальник	Смирнов С.В.	- заступник

уповноваженим представникам суб'єктів надання адміністративних послуг

відділу адміністративних міського голови послуг

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 державної адміністрації | щосереди | Новицька А.О. - начальник відділу організаційної та протокольної роботи управління забезпечення діяльності виконавчого комітету міської ради | 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 | Новицька А.О. - начальник відділу організаційної та протокольної роботи управління забезпечення діяльності виконавчого комітету міської ради | Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради |
| 3. | Надання оперативної інформації на інформаційно-аналітичний портал Донецької обласної державної адміністрації | щоденно | Новицька А.О. - начальник відділу організаційної та протокольної роботи управління забезпечення діяльності виконавчого комітету міської ради | Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради |
| 4. | Надання електронного варіанту щотижневого плану роботи виконкому міської ради для розміщення на офіційний веб-сайт міської ради | щоп'ятниці | Новицька А.О. - начальник відділу організаційної та протокольної роботи управління забезпечення діяльності виконавчого комітету міської ради | Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради |
| 5. | Оприлюднення рішень виконавчого комітету міської ради на офіційному веб-сайті Краматорської міської ради | протягом кварталу | Глазова Н.В. – начальник відділу документального забезпечення та діловодства | Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради |
| 6. | Оприлюднення розпоряджень міського голови з основної діяльності на офіційному веб-сайті | протягом кварталу | Глазова Н.В. – начальник відділу документального | Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету |

Краматорської міської ради		забезпечення та діловодства	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	у разі потреби	Таран А.О. – начальник відділу кадрової роботи та розвитку персоналу	Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради
8. Підготовка матеріалів для оприлюднення в місцевих засобах масової інформації графіка особистого та виїзного прийому громадян міським головою, секретарем міської ради, заступниками міського голови, керуючим справами	щомісячно	Перевишкова В.Л. – начальник відділу по роботі зі зверненнями громадян та доступу до публічної інформації управління забезпечення діяльності виконавчого комітету	Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради
9. Підготовка інформаційно-довідкових матеріалів для розміщення на офіційному веб-сайті Краматорської міської ради щодо виконання Закону України «Про звернення громадян», Закону України «Про інформацію»	постійно	Перевишкова В.Л. – начальник відділу по роботі зі зверненнями громадян та доступу до публічної інформації управління забезпечення діяльності виконавчого комітету	Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради
10. Підготовка матеріалів для оприлюднення в ЗМІ та на офіційному веб-сайті Краматорської міської ради аналітичної довідки про стан роботи із зверненнями громадян у виконкомі міської ради, її структурних підрозділах, на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форм власності у 2019 році	жовтень	Перевишкова В.Л. – начальник відділу по роботі зі зверненнями громадян та доступу до публічної інформації управління забезпечення діяльності виконавчого комітету	Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради
11. Сприяння в проведенні особистих виїзних прийомів керівництва Донецької облдержадміністрації (оприлюднення в ЗМІ)	за графіком	Перевишкова В.Л. – начальник відділу по роботі зі зверненнями громадян та доступу до публічної інформації управління забезпечення діяльності виконавчого комітету	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 зверненнями громадян та доступу до публічної інформації управління забезпечення діяльності виконавчого комітету | Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради |
| 13. Розміщення в електронній системі закупівель інформації про закупівлі виконавчого комітету міської ради | протягом кварталу | Нижнікова А.І. – начальник відділу економічного аналізу та внутрішнього контролю | Славинська І.О. – керуючий справами виконкому |
| 14. Розміщення на офіційному веб-сайті Краматорської міської ради річного плану закупівель виконавчого комітету міської ради | протягом кварталу | Нижнікова А.І. – начальник відділу економічного аналізу та внутрішнього контролю | Славинська І.О. – керуючий справами виконкому |
| 15. Розміщення на офіційному веб-сайті Краматорської міської ради інформації щодо результатів закупівель розпорядників бюджетних коштів м. Краматорськ за 2021 рік | протягом кварталу | Нижнікова А.І. – начальник відділу економічного аналізу та внутрішнього контролю | Зенов Р.М. - перший заступник міського голови |
| 16. Розміщення на офіційному веб-сайті Краматорської міської ради інформації про зміни законодавства у сфері публічних закупівель | протягом кварталу | Нижнікова А.І. – начальник відділу економічного аналізу та внутрішнього контролю | Зенов Р.М. - перший заступник міського голови |
| 17. Розміщення на офіційному веб-сайті Краматорської міської ради обґрунтувань щодо оголошень процедур закупівель розпорядників бюджетних коштів | протягом кварталу | Нижнікова А.І. – начальник відділу економічного аналізу та внутрішнього контролю | Зенов Р.М. - перший заступник міського голови |
| 18. 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 | Ольнева І.М. - завідувач сектору внутрішньої політики | Шашкевич І.І. - секретар Краматорської міської ради |
| 19. Підтримка в належному стані бази даних стосовно зареєстрованих та діючих міських осередків політичних партій, громадських організацій, національно-культурних товариств, | протягом кварталу | Ольнева І.М. - завідувач сектору внутрішньої політики | Шашкевич І.І. - секретар Краматорської міської ради |

	релігійних організацій міста				
20.	Надання оперативної інформації відділом ВДРВ для розміщення на офіційному веб-сайті Краматорської міської ради	у разі потреби	Брудіна О.І. – начальник відділу ведення Державного реєстру виборців	Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради	
21.	Опублікування в засобах масової інформації повідомлення щодо порядку уточнення персональних даних в Державному реєстрі виборців та порядку звернення до органу ведення Реєстру	у разі потреби	Брудіна О.І. – начальник відділу ведення Державного реєстру виборців	Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради	
22.	Участь у проведенні консультативно-правових зустрічей з населенням в міській правовій громадській приймальні	перший та третій четвер місяця	Ворощук О.І. – начальник відділу	Славинська І.О. - керуючий справами виконкому міської ради	
23.	Підготовка аналітичного та довідкового матеріалу для інформування населення міста про стан виконання місцевого бюджету	протягом кварталу	Саєнко О.М. - начальник фінансового управління	Савченко Т.М.- заступник міського голови	
24.	Розміщення на офіційному веб-сайті Краматорської міської ради проектів рішень виконкому міської ради, проектів рішень міської ради, розпоряджень міського голови	протягом кварталу	Саєнко О.М. - начальник фінансового управління	Савченко Т.М.- заступник міського голови	
25.	Розміщення на порталі «Відкритий бюджет» інформації про використання коштів міського бюджету	протягом кварталу	Саєнко О.М. - начальник фінансового управління	Савченко Т.М.- заступник міського голови	
26.	Розміщення на єдиному веб-порталі інформації щодо використання публічних коштів, яка підлягає оприлюдненню	не пізніше 35 днів після закінчення звітного кварталу	Саєнко О.М. - начальник фінансового управління	Савченко Т.М.- заступник міського голови	
27.	Публікація даних на Порталі відкритих даних міста Краматорська	за мірою необхідності	Саєнко О.М. - начальник фінансового управління	Савченко Т.М.- заступник міського голови	
28.	Проведення електронних консультацій з громадськістю щодо обговорення проекту рішення міської ради «Про затвердження Програми економічного і соціального розвитку Краматорської територіальної громади на 2022	грудень	Рубайло Я.С. – начальник відділу стратегічного планування, територіального розвитку та управління проектами	Савченко Т.М. – заступник міського голови	

- | | | | |
|--|-----------------------|---|---|
| 29. Проведення електронних консультацій з громадськістю щодо обговорення проекту рішення міської ради «Про внесення змін до Програми економічного і соціального розвитку Краматорської міської територіальної громади на 2021 рік, затвердженої рішенням міської ради від 24.02.2021 № 5/VIII-209, (зі змінами)» | за мірою необхідності | економічного розвитку
Рубайло Я.С. – начальник відділу стратегічного планування, територіального розвитку та управління проектами управління економічного розвитку | Савченко Т.М. – заступник міського голови |
| 30. Проведення електронних консультацій з громадськістю щодо обговорення проекту рішення міської ради «Про попередній розгляд проекту рішення міської ради “ Про затвердження Стратегії розвитку Краматорської територіальної громади до 2027 року» | за мірою необхідності | Рубайло Я.С. – начальник відділу стратегічного планування, територіального розвитку та управління проектами управління економічного розвитку | Савченко Т.М. – заступник міського голови |
| 31. Підготовка відповідей на інформаційні запити, відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» | за мірою необхідності | Рубайло Я.С. – начальник відділу стратегічного планування, територіального розвитку та управління проектами управління економічного розвитку | Савченко Т.М. – заступник міського голови |
| 32. Підготовка інформації, оголошень для розміщення на офіційному веб-сайті Краматорської міської ради | за мірою необхідності | Рубайло Я.С. – начальник відділу стратегічного планування, територіального розвитку та управління проектами управління економічного розвитку | Савченко Т.М. – заступник міського голови |
| 33. Надання оперативної інформації про діяльність відділу та інформації щодо практичних аспектів реалізації інвестиційних проектів на офіційному веб-сайті Краматорської міської ради та на сторінці в соціальній мережі. | протягом кварталу | Грідасов В.М. - начальник відділу інвестиційної діяльності та міжнародного співробітництва управління економічного розвитку | Савченко Т.М. – заступник міського голови |
| 34. Розміщення інформації на офіційному веб-сайті Краматорської міської ради та на сторінці в соціальній мережі щодо пропозицій стосовно | за мірою необхідності | Грідасов В.М. - начальник відділу інвестиційної діяльності та міжнародного | Савченко Т.М. – заступник міського голови |

- | | | | |
|--|--|---|--|
| <p>інвестиційної та міжнародної економічної діяльності.</p> <p>35. Консультування представників ОСББ щодо можливості їх участі у Револьверному фонді.</p> | <p>за мірою
необхідності</p> | <p>співробітництва управління економічного розвитку
Грідасов В.М. - начальник відділу інвестиційної діяльності та міжнародного співробітництва управління економічного розвитку</p> | <p>Савченко Т.М. – заступник міського голови</p> |
| <p>36. Проведення зустрічей з непрацюючим населенням на консультаційних пунктах з питань цивільного захисту, створених при:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Центральної публічної бібліотеці - Будинку культури «Надія» - смт. Біленьке - смт. Ясногірка - смт. Красноторка | <p>07 жовтня
21 жовтня
04 листопада
18 листопада</p> | <p>Куочка С.В. – начальник управління з питань цивільного захисту</p> | <p>Радченко В.В. – заступник міського голови</p> |
| <p>37. Висвітлення спортивних подій в засобах масової інформації, на офіційному веб- сайті Краматорської міської ради, на офіційній сторінці управління фізичної культури та спорту у Facebook:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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» | <p>03 грудня
протягом
кварталу</p> | <p>Височина Г.В. - начальник управління фізичної культури та спорту</p> | <p>Безсонний А.О. - заступник міського голови</p> |
| <p>38. Наповнення матеріалами сайту управління освіти</p> | <p>протягом
кварталу</p> | <p>управління освіти</p> | <p>Катальнікова О.Г. – заступник міського голови</p> |
| <p>39. Надання оперативної інформації про діяльність управління освіти та інформації згідно з Законом</p> | <p>протягом
кварталу</p> | <p>управління освіти</p> | <p>Катальнікова О.Г. – заступник міського голови</p> |

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
40. Надання всебічної підтримки ініціативам громадських організацій та об'єднань щодо організації та проведення культурно-масових мистецьких заходів національно-патріотичного спрямування	протягом року	Гореславець А.М. - начальник управління з гуманітарних питань	Катальнікова О.Г. – заступник міського голови
41. Проведення спільних культурно-мистецьких акцій та масових заходів	протягом року	Гореславець А.М. - начальник управління з гуманітарних питань	Катальнікова О.Г. – заступник міського голови
42. Проведення електронних консультацій із громадськістю	протягом кварталу	Гореславець А.М. - начальник управління з гуманітарних питань	Катальнікова О.Г. – заступник міського голови
43. Висвітлення на офіційному веб- сайті Краматорської міської ради: - інформація про проведенні виховні, культурно-масові заходи у структурних підрозділах управління з гуманітарних питань;	протягом кварталу	Гореславець А.М. - начальник управління з гуманітарних питань	Катальнікова О.Г. – заступник міського голови
44. Надання оперативної інформації про діяльність відділу та інформації згідно з Законом України «Про доступ до публічної інформації» на офіційний веб-сайт Краматорської міської ради	протягом кварталу	Давидов О.В. – начальник служби у справах дітей	Катальнікова О.Г. – заступник міського голови
45. Надання оперативної інформації про діяльність відділу та інформації згідно Закону України «Про доступ до публічної інформації» на офіційному веб-сайт Краматорської міської ради «Open Date»	протягом кварталу	Алексєєнко В.А. – начальник архівного відділу	Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради
46. Поновлення інформаційних стендів з нормативними документами, зразками заяв, графіками роботи експертної комісії	протягом кварталу	Алексєєнко В.А. – начальник архівного відділу	Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради
47. Оновлення інформації на веб-сторінці архівного відділу у Facebook, щодо переліку фондів, які внесені до Національного архівного фонду України та які знаходяться на зберіганні в архівному відділі	жовтень	Алексєєнко В.А. – начальник архівного відділу	Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради

48.	Оновлення переліків фондів, які надійшли на зберігання від ліквідаційних комісій	протягом кварталу	Алексєєнко В.А. – начальник архівного відділу	Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради
49.	Надання консультацій на особистому прийомі громадянам, юридичним особам	понеділок, четвер	Алексєєнко В.А. – начальник архівного відділу	Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради
50.	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
51.	Виконання організаційних заходів проєкту «Створення соціального прозорого офісу»	згідно графіку	Гришичева П.В. – начальник управління праці та соціального захисту населення	Катальнікова О.Г. – заступник міського голови
52.	Надання на офіційний веб-сайт Краматорської міської ради та у засоби масової інформації аналітичної довідки про підсумки роботи зі 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	постійно	Гришичева П.В. – начальник управління праці та соціального захисту населення	Катальнікова О.Г. – заступник міського голови
53.	Проведення профілактичних заходів серед учнівської молоді за участю фахівців лікувальних закладів міста з питань попередження тютюнопаління до всесвітнього Дня не паління	жовтень	Петриченко А.В. – начальник відділу охорони здоров'я	Катальнікова О.Г. – заступник міського голови
54.	Організація і проведення до Дня профілактики раку молочної залози різноманітних заходів для жіночого населення міста. за участю фахівців лікувальних закладів	листопад	Петриченко А.В. – начальник відділу охорони здоров'я	Катальнікова О.Г. – заступник міського голови
55.	Проведення семінарів, «круглого столу», «гарячої лінії» з різними верствами населення, поширення інформаційно-просвітницької літератури до всесвітнього Дня солідарності з людьми, що	грудень	Петриченко А.В. – начальник відділу охорони здоров'я	Катальнікова О.Г. – заступник міського голови

	живуть з ВІЛ/СНІДом			
56.	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	Соболев К.О. – начальник управління містобудування та архітектури, головний архітектор	Смирнов С.В. – заступник міського голови
57.	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	Довгаленко В.Р. – начальник управління земельних відносин	Смирнов С.В. – заступник міського голови
58.	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
59.	Підготовка інформаційних матеріалів для розміщення на офіційному веб-сайті Краматорської міської ради	протягом кварталу	Тарасевич О.С. – начальник відділу споживчого ринку, підприємництва та регуляторної політики	Смирнов С.В. – заступник міського голови
60.	Інформування населення міста з питань державної реєстрації	протягом кварталу	Куцен К.В. – начальник управління реєстраційних повноважень та ведення реєстру територіальної громади	Смирнов С.В.- заступник міського голови
61.	Надання на офіційний веб-сайт Краматорської міської ради та у засоби масової інформації щодо змін законодавства в сфері державної реєстрації	постійно	Куцен К.В. – начальник управління реєстраційних повноважень та ведення реєстру територіальної громади	Смирнов С.В.- заступник міського голови
62.	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. – заступник міського голови
63.	Розміщення інформації на офіційному веб-сайті Краматорської міської ради щодо надання адміністративних послуг через ЦНАП та у разі	у разі потреби	Гридасова С.В. - начальник відділу адміністративних послуг	Смирнов С.В. – заступник міського голови

- змін діючого законодавства стосовно адміністративних послуг
64. Поновлення інформаційного стенду з у разі потреби Літвіненко А.П. – начальник управління житлово-комунального господарства
- нормативними документами, зразками заяв, графіками особистого та виїзного прийому громадян керівниками влади різних рівнів Безсонний А.О. - заступник міського голови

VI. Культурно-масові, молодіжні, спортивні заходи

- | | | | | |
|----|---|-------------------|--|---|
| 1. | Організаційна робота з проведення державних свят та інших урочистостей | протягом кварталу | Новицька А.О. - начальник відділу організаційної та протокольної роботи управління забезпечення діяльності виконавчого комітету міської ради | Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради |
| 2. | Проведення спортивних змагань, згідно міського календаря спортивно-масових заходів | протягом кварталу | Височина Г.В.- начальник управління фізичної культури та спорту | Безсонний А.О. - заступник міського голови |
| 3. | Проведення міських спортивно-масових заходів, у т.ч. до Дня фізичної культури та спорту | протягом кварталу | Височина Г.В.- начальник управління фізичної культури та спорту | Безсонний А.О. - заступник міського голови |
| 4. | Олімпійський тиждень
«Козацький гарт»
День Ветерана
Осілля сесія МАН
День людей похилого віку
День захисту тварин | жовтень | управління освіти | Катальнікова О.Г. – заступник міського голови |
| 5. | Обласний конкурс імені П. Яцика
Міський етап конкурсу «Учитель року – 2021»
День української писемності та мови
День гідності та свободи | листопад | управління освіти | Катальнікова О.Г. – заступник міського голови |
| 6. | Міське свято до Дня Святого Миколая
Змагання з міні-футболу
Тиждень шкільного підручника
Всеукраїнський тиждень права | грудень | управління освіти | Катальнікова О.Г. – заступник міського голови |

- | | | | | |
|----|---|--|---|--|
| 7. | Взяти участь у:
- мистецькій акції «Флешбек на полотні степу» (пленер);
- фестивалі патріотичної пісні «Революція пісенності»;
- регіональному фестивалі мистецтв ім. І.Пантелєєва «Герої не вмирають»;
- Всеукраїнському спеціалізованому фестивалі-конкурсі для музичних шкіл, шкіл мистецтв, закладів естетичного виховання «Українське намисто»;
- творчій лабораторії працівників культури і майстрів народного мистецтва Донеччини
- Міжнародних, Всеукраїнських, обласних, регіональних, міських конкурсах, фестивалях, олімпіадах | жовтень
жовтень
жовтень
листопад
листопад
протягом кварталу (за окремим графіком) | Гореславець А.М. - начальник управління з гуманітарних питань | Катальнікова О.Г.– заступник міського голови |
| 8. | Проведення заходів до Дня студента | листопад | Гореславець А.М. - начальник управління з гуманітарних питань | Катальнікова О.Г.– заступник міського голови |

VII. Заходи, присвячені міжнародним, професійним святам та пам'ятним датам, проведені згідно з зазначеними датами

- | | | | |
|----|--|--|---|
| 1. | Організаційне забезпечення заходів до Дня визволення міста Краматорська у разі потреби | Новицька А.О. - начальник відділу організаційної та протокольної роботи управління забезпечення діяльності виконавчого комітету міської ради | Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради |
| 2. | Організаційне забезпечення заходів до Дня Незалежності України у разі потреби | Новицька А.О. - начальник відділу організаційної та протокольної роботи управління забезпечення діяльності виконавчого комітету міської ради | Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради |

3.	Організаційне забезпечення заходів до Дня міста Краматорська	у разі потреби	Новицька А.О. - начальник відділу організаційної та протокольної роботи управління забезпечення діяльності виконавчого комітету міської ради	Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради
4.	Підготовка матеріалів по нагородженню до професійних свят, а також підготовка матеріалів щодо присвоєння почесного звання «Мати – героїня»	щомісяця	Таран А.О. – начальник відділу кадрової роботи та розвитку персоналу	Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради
5.	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	Ольнева І.М. - завідувач сектору внутрішньої політики	Шашкевич І.І. - секретар Краматорської міської ради
6.	Проведення міських та участь в обласних змаганнях, згідно календарного плану спортивно-масових заходів 2021 року	протягом кварталу	Височина Г.В.- начальник управління фізичної культури та спорту	Безсонний А.О. - заступник міського голови
7.	День працівників освіти День захисника України	жовтень	управління освіти	Катальнікова О.Г. – заступник міського голови
8.	Міські змагання з військово-прикладних видів спорту, присвячені річниці Збройних Сил України	грудень	управління освіти	Катальнікова О.Г. – заступник міського голови
9.	Проведення: -циклу заходів до Міжнародного дня людей похилого віку; -циклу заходів до Дня захисників та захисниць України та Дня Українського козацтва; -циклу заходів до 77-ої річниці визволення України від фашистських загарбників; -циклу заходів до Дня української писемності та мови; -урочистого заходу до Всеукраїнського дня	жовтень жовтень жовтень листопад листопад	Гореславець А.М. - начальник управління з гуманітарних питань	Катальнікова О.Г.- заступник міського голови

	працівників культури і аматорів народного мистецтва;	листопад		
	-святкового заходу до Дня працівників соціальної служби;	листопад		
	-циклу заходів до Міжнародного дня студентів;	листопад		
	-циклу заходів до Дня Гідності і Свободи;	грудень		
	-циклу заходів до роковин голодомору «Запалимо свічку пам'яті»;	грудень		
	-циклу заходів до Міжнародного дня людей з інвалідністю;			
	-циклів заходів до Дня Святого Миколая та щодо святкування Нового року			
10.	Відкриття виставок:		Гореславець А.М. - начальник управління з гуманітарних питань	Катальнікова О.Г.- заступник міського голови
	- персональної виставки члена Національної спілки художників Олени Кулик;	жовтень		
	- «Осінній вернісаж» (твори українських та краматорських художників) до Дня художника;	жовтень		
	- «Скульптура із фондів художнього музею»;	жовтень		
	- "Чарівний світ декоративної кераміки" (роботи вихованців та викладачів СЮТ та з фондів Музею історії);	листопад		
	- «Зимові фантазії» (картини з фондів художнього музею)	грудень		
	- "Декоративні авторські ікони" Любові Корчак до дня Святого Миколая;	грудень		
	- "Новорічна феєрія" – традиційної виставки до Дня Святого Миколая (роботи вихованців СЮТ, рукодільниць клубу "Чарівниця" та із фондів музею історії міста)	грудень		
11.	Проведення акції «16 днів проти насильства»	листопад-грудень	Гореславець А.М. - начальник управління з гуманітарних питань	Катальнікова О.Г.- заступник міського голови
12.	Участь у проведенні заходів до Дня Святого	грудень	Гореславець А.М. - начальник	Катальнікова О.Г.- заступник

Миколая		управління з гуманітарних питань	міського голови
13. Участь у проведенні заходів до Новорічних свят	грудень	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 організаційної та протокольної роботи управління забезпечення діяльності виконавчого комітету міської ради			А.О. Новицька