



КРАМАТОРСЬКА МІСЬКА РАДА

Виконавчий комітет

Р І Ш Е Н Н Я

від 15.12.2021 № 1565

м. Краматорськ

Про затвердження плану роботи виконавчого комітету міської ради на I квартал 2022 року

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

В И Р І Ш И В :

1. Затвердити план роботи виконавчого комітету міської ради на I квартал 2022 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 15.09.2021 № 1211 «Про затвердження плану роботи виконавчого комітету міської ради на IV 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
15.12.2021 № 1565

П Л А Н
роботи виконавчого комітету міської ради на I квартал 2022 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 хід виконання Програми розвитку фізичної культури та спорту за 2017-2021 роки, затвердженої рішенням міської ради 23.12.2016 № 17/VII-580 19.01.2022 Височина Г.В.- начальник управління фізичної культури та спорту Безсонний А.О. - заступник міського голови
2. Про стан роботи із зверненнями громадян у виконкомі міської ради, її структурних підрозділах, на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форм власності у 2021 році 02.02.2022 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
3. Про виконання бюджету Краматорської міської територіальної громади у 2021 році 16.02.2022 Саєнко О.М. - начальник фінансового управління Савченко Т.М.- заступник міського голови
4. Про стан виконання завдань та заходів Програми зайнятості населення Донецької області на 2021-2022 роки 02.03.2022 Березюк І.В. – директор Краматорського міського центру зайнятості
5. Про організацію діяльності охорони здоров'я міста в 2021 році 16.03.2022 Петриченко А.В. – начальник відділу охорони здоров'я Катальнікова О.Г. - заступник міського голови

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

1.	Підготовка проекту рішення виконкому міської ради «Про затвердження плану роботи виконавчого комітету міської ради на II квартал 2022 року»	березень	Новицька А.О. – начальник відділу організаційного та протокольної роботи виконавчого комітету	Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради
2.	Підготовка розпоряджень міського голови "Про чергування у святкові та вихідні дні"	протягом кварталу	Глазова Н.В. – начальник відділу документального забезпечення та діловодства	Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради
3.	Підготовка розпоряджень міського голови "Про роботу у вихідні дні"	протягом кварталу	Глазова Н.В. – начальник відділу документального забезпечення та діловодства	Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради
4.	Підготовка проєктів рішень виконкому міської ради з роботи опікунської ради з питань захисту прав повнолітніх осіб, які за станом здоров'я не можуть самостійно здійснювати свої права та виконувати обов'язки	при необхідності	Ворощук О.І. – начальник юридичного відділу	Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради
5.	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
6.	Підготовка розпоряджень міського голови «Про преміювання працівників апарату виконкому міськради та робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади»	протягом кварталу	Берегова Г.В. – начальник відділу по обліку та звітності виконавчого комітету, головний бухгалтер	Савченко Т.М.- заступник міського голови
7.	Підготовка розпоряджень міського голови «Про встановлення надбавки працівникам апарату виконкому та структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради»	січень	Берегова Г.В. – начальник відділу по обліку та звітності виконавчого комітету, головний бухгалтер	Савченко Т.М.- заступник міського голови
8.	Підготовка розпоряджень міського голови «Про встановлення надбавок і доплат до посадових окладів робітникам, зайнятим обслуговуванням	січень	Берегова Г.В. – начальник відділу по обліку та звітності виконавчого комітету,	Савченко Т.М.- заступник міського голови

	органів місцевого самоврядування»		головний бухгалтер	
9.	Підготовка розпоряджень міського голови «Про затвердження паспортів бюджетних програм виконавчого комітету Краматорської міської ради»	січень - лютий	Берегова Г.В. – начальник відділу по обліку та звітності виконавчого комітету, головний бухгалтер	Савченко Т.М.- заступник міського голови
10.	Підготовка проектів рішень виконкому міської ради «Про попередній розгляд проекту рішення міської ради «Про внесення змін до рішення міської ради "Про бюджет Краматорської міської територіальної громади на 2022 рік"»	за мірою необхідності	Саєнко О.М. - начальник фінансового управління	Савченко Т.М.- заступник міського голови
11.	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
12.	Підготовка проектів рішень виконкому міської ради «Про врахування трансфертів у складі бюджету Краматорської міської територіальної громади»	за мірою необхідності	Саєнко О.М. - начальник фінансового управління	Савченко Т.М.- заступник міського голови
13.	Підготовка розпорядження міського голови «Про затвердження заходів щодо організації виконання рішення міської ради «Про бюджет Краматорської міської територіальної громади на 2022 рік»»	протягом кварталу	Саєнко О.М. - начальник фінансового управління	Савченко Т.М.- заступник міського голови
14.	Підготовка розпоряджень голови про преміювання працівників апарату управління	щомісячно	Саєнко О.М. - начальник фінансового управління	Савченко Т.М.- заступник міського голови
15.	Підготовка проекту рішення виконкому міськради «Про попередній розгляд проекту рішення міської ради Про виконання Програми економічного і соціального розвитку Краматорської міської територіальної громади на 2021 рік, затверженої рішенням міської ради	березень	Рубайло Я.С. - начальник відділу стратегічного планування, територіального розвитку та управління проектами управління економічного розвитку	Савченко Т.М.- заступник міського голови

від 24.02.2021 № 5/VIII-209, (зі змінами)»

- | | | | | |
|-----|---|-----------------------|--|---|
| 16. | Підготовка проекту рішення виконкому міськради “Про попередній розгляд проекту рішення міської ради “Про внесення змін до Програми економічного і соціального розвитку Краматорської територіальної громади на 2022 рік» | за мірою необхідності | Рубайло Я.С. - начальник відділу стратегічного планування, територіального розвитку та управління проектами управління економічного розвитку | Савченко Т.М.- заступник міського голови |
| 17. | Підготовка проекту рішення виконкому міської ради “Про попередній розгляд проекту рішення міської ради «Про затвердження Стратегії розвитку Краматорської територіальної громади до 2027 року, затвердженого рішенням міської ради» | лютий | Рубайло Я.С. - начальник відділу стратегічного планування, територіального розвитку та управління проектами управління економічного розвитку | Савченко Т.М.- заступник міського голови |
| 18. | Підготовка проектів рішень виконкому міської ради, проектів рішень міської ради з питань здійснення закупівель, внутрішніх перевірок розпорядників та отримувачів бюджетних коштів | за мірою необхідності | Нижнікова А.І. – начальник відділу економічного аналізу та внутрішнього контролю | Зенов Р.М. - перший заступник міського голови |
| 19. | Підготовка проекту рішення виконкому міської ради «Про заходи щодо забезпечення безаварійного пропуску весняного паводку» | лютий | Куочка С.В. – начальник управління з питань цивільного захисту | Радченко В.В. – заступник міського голови |
| 20. | Підготовка проектів рішень виконкому міської ради «Про влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування до дитячих державних закладів та прийомних сімей» | при необхідності | Давидов О.В. – начальник служби у справах дітей | Катальнікова О.Г. - заступник міського голови |
| 21. | Підготовка проектів рішень виконкому міської ради «Про надання статусу дитини-сироти та дитини, позбавленої батьківського піклування» | при необхідності | Давидов О.В. – начальник служби у справах дітей | Катальнікова О.Г. - заступник міського голови |
| 22. | Підготовка проектів рішень виконкому міської ради «Про призначення опікунами, піклувальниками над дітьми-сиротами та дітьми, позбавленими батьківського піклування; звільнення від повноважень опікуна; призначення | при необхідності | Давидов О.В. – начальник служби у справах дітей | Катальнікова О.Г. - заступник міського голови |

	опікунами над житлом та майном»			
23.	Підготовка проектів рішень виконкому міської ради «Про негайне відібрання дітей у батьків»	при необхідності	Давидов О.В. – начальник служби у справах дітей	Катальнікова О.Г. - заступник міського голови
24.	Підготовка проектів рішень виконкому міської ради «Про надання цивільної дієздатності неповнолітнім»	при необхідності	Давидов О.В. – начальник служби у справах дітей	Катальнікова О.Г. - заступник міського голови
25.	Підготовка проектів рішень виконкому міської ради «Про надання дозволів на вчинення правочинів щодо відчуження майна дітей»	при необхідності	Давидов О.В. – начальник служби у справах дітей	Катальнікова О.Г. - заступник міського голови
26.	Підготовка проектів рішень виконкому міської ради «Про визначення місця проживання дитини»	при необхідності	Давидов О.В. – начальник служби у справах дітей	Катальнікова О.Г. - заступник міського голови
27.	Підготовка проектів рішень виконкому міської ради «Про встановлення порядку участі батьків у вихованні дитини»	при необхідності	Давидов О.В. – начальник служби у справах дітей	Катальнікова О.Г. - заступник міського голови
28.	Підготовка проектів рішень виконкому міської ради «Про реєстрацію покинутих дітей»	при необхідності	Давидов О.В. – начальник служби у справах дітей	Катальнікова О.Г. - заступник міського голови
29.	Підготовка проектів рішень виконкому міської ради «Про присвоєння прізвища при реєстрації народження дитини та зміну прізвища»	при необхідності	Давидов О.В. – начальник служби у справах дітей	Катальнікова О.Г. - заступник міського голови
30.	Підготовка проектів рішень виконкому міської ради «Про підтвердження місця проживання дитини для її тимчасового виїзду за межі України»	при необхідності	Давидов О.В. – начальник служби у справах дітей	Катальнікова О.Г. - заступник міського голови
31.	Підготовка проектів рішень виконкому міської ради «Про надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів»	при необхідності	Давидов О.В. – начальник служби у справах дітей	Катальнікова О.Г. - заступник міського голови
32.	Підготовка проекту рішення міської ради «Про призначення на 2022 рік щомісячної муніципальної стипендії особам, яким виповнилося сто і більше років»	січень	Гришичева П.В. – начальник управління праці та соціального захисту населення	Катальнікова О.Г. - заступник міського голови
33.	Підготовка проекту рішення міської ради «Про призначення на 2022 рік щомісячної муніципальної (міської) стипендії учням	січень	Гришичева П.В. – начальник управління праці та соціального захисту населення	Катальнікова О.Г. - заступник міського голови

професійно-технічних навчальних закладів і студентам вищих навчальних закладів I-IV рівнів акредитації з числа дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, а також осіб із їх числа»

- | | | | | |
|-----|---|-----------------------|--|---|
| 34. | Підготовка проекту рішення виконкому міської ради «Про попередній розгляд проекту рішення міської ради «Про затвердження на 2022 рік заходів щодо виконання міської Програми розвитку культури на 2022-2024 роки» | січень | Гореславець А.М. - начальник управління з гуманітарних питань | Катальнікова О.Г. - заступник міського голови |
| 35. | Підготовка проектів рішень про внесення змін в Статуту закладів дошкільної освіти освіти | по мірі надходження | Ананських Н.В. – в.о. начальника управління освіти | Катальнікова О.Г. - заступник міського голови |
| 36. | 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 |
| 37. | 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 |
| 38. | 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 |
| 39. | Підготовка проекту рішення виконкому міської ради «Про попередній розгляд проекту рішення міської ради «Про звіт міського голови щодо здійснення державної регуляторної політики виконавчими органами міської ради у 2021 році» | лютий | Тарасевич О.С. – начальник відділу споживчого ринку, підприємництва та регуляторної політики | Смирнов С.В. – заступник міського голови |
| 40. | Підготовка проектів рішень виконкому міської ради «Про встановлення режиму роботи магазинів, підприємств ресторанного господарства, об'єктів з надання побутових | протягом кварталу | Тарасевич О.С. – начальник відділу споживчого ринку, підприємництва та регуляторної політики | Смирнов С.В. – заступник міського голови |

послуг»

- | | | | | |
|-----|--|-----------------------|--|--|
| 41. | Підготовка проєктів 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 |
| 42. | Підготовка проєктів 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 |
| 43. | Підготовка проєктів 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 |
| 44. | Підготовка проєктів рішень «Про внесення змін та доповнень до Програми підтримки ОСББ на 2021-2023 роки у м. Краматорську» | за мірою необхідності | Літвіненко А.П. – начальник управління житлово-комунального господарства | Безсонний А.О. - заступник міського голови |
| 45. | Підготовка проєктів 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 |
| 46. | Підготовка проєктів 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 |
| 47. | Підготовка проєктів 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 |
| 48. | Підготовка проєктів 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 |

- | | | | |
|--|--------------------------|--|--|
| 49. 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 |
| 50. 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 |
| 51. 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 |
| 52. 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 |
| 53. Підготовка проекту рішення виконкому міської ради «Про визначення переможця конкурсу з перевезення пасажирів на міських та приміських автобусних маршрутах загального користування » | протягом
кварталу | Літвіненко А.П. – начальник управління житлово-комунального господарства | Безсонний А.О. - заступник міського голови |
| 54. 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 |
| 55. Підготовка проектів рішень виконкому міської ради «Про видачу дубліката свідоцтва про право власності на об'єкти нерухомого майна у разі втрати, крадіжки або пошкодження оригіналу документа » | за мірою
необхідності | Літвіненко А.П. – начальник управління житлово-комунального господарства | Безсонний А.О. - заступник міського голови |

56.	Підготовка проєктів рішень виконкому міської ради «Про включення до переліку другого типу об'єктів комунальної власності Краматорської територіальної громади, що підлягають передачі в оренду без проведення аукціону»	за мірою необхідності	Літвіненко А.П. – начальник управління житлово-комунального господарства	Безсонний А.О. - заступник міського голови
57.	Підготовка проєктів рішень виконкому міської ради «Про затвердження переліку об'єктів права комунальної власності Краматорської територіальної громади»	протягом кварталу	Літвіненко А.П. – начальник управління житлово-комунального господарства	Безсонний А.О. - заступник міського голови
58.	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
59.	Участь у засіданнях постійно діючих комісій УЖКХ	протягом кварталу	Літвіненко А.П. – начальник управління житлово-комунального господарства	Безсонний А.О. - заступник міського голови
60.	Представлення інтересів УЖКХ в судах загальної юрисдикції	протягом кварталу	Літвіненко А.П. – начальник управління житлово-комунального господарства	Безсонний А.О. - заступник міського голови
61.	Вивчення та проведення перевірки з питань дотримання вимог чинного законодавства при виданні наказів та стану організації правової роботи в УЖКХ	протягом кварталу	Літвіненко А.П. – начальник управління житлово-комунального господарства	Безсонний А.О. - заступник міського голови
62.	Надання методичної та практичної правової допомоги відділам УЖКХ	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.	Підготовка проведення семінарів-навчання з питань організації роботи структурних підрозділів для керівників структурних підрозділів міської ради	3-тя п'ятниця місяця	Новицька А.О. – начальник відділу організаційної та протокольної роботи виконавчого комітету	Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради
2.	Підготовка порядку ведення робочих апаратних	щотижнево	Новицька А.О. – начальник	Славинська І.О. - керуючий

	нарад міського голови		відділу організаційної та протокольної роботи виконавчого комітету	справами виконавчого комітету міської ради
3.	Участь і підготовка проведення нарад керуючого справами	протягом кварталу	Новицька А.О. – начальник відділу організаційної та протокольної роботи виконавчого комітету	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 виконавчого комітету	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 виконавчого комітету	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 міської ради
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	Ворощук О.І. – начальник юридичного відділу	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 | протягом кварталу | Ворощук О.І. – начальник юридичного відділу | Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради |
| 13. Надання безоплатної первинної правової допомоги для населення міста | щопонеділка та щоп'ятниці | 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 постійної комісії з питань розгляду звернень громадян, щодо здійснення контролю за розглядом звернень громадян згідно 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 громадян, які підлягають перевірці, підготовка інформації для керуючого справами | 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 стажування (співбесід) з відповідальними за роботу із зверненнями громадян у структурних підрозділах міської ради та комунальних підприємствах міста | за графіком | Перевишкова В.Л. – начальник відділу по роботі зі зверненнями громадян та доступу до публічної інформації управління | 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	забезпечення діяльності виконавчого комітету	Брудіна О.І. – начальник відділу ведення Державного реєстру виборців	Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради
20.	Проведення навчань, семінарів з питань публічних закупівель	за мірою необхідності	Нижнікова А.І. – начальник відділу економічного аналізу та внутрішнього контролю	Нижнікова А.І. – начальник відділу економічного аналізу та внутрішнього контролю	Зенов Р.М. - перший заступник міського голови
21.	Участь у роботі комісій та робочих груп, з питань, які стосуються роботи відділу	за мірою необхідності	Нижнікова А.І. – начальник відділу економічного аналізу та внутрішнього контролю	Нижнікова А.І. – начальник відділу економічного аналізу та внутрішнього контролю	Зенов Р.М. - перший заступник міського голови
22.	Участь у роботі наглядових рад комунальних підприємств	за мірою необхідності	Нижнікова А.І. – начальник відділу економічного аналізу та внутрішнього контролю	Нижнікова А.І. – начальник відділу економічного аналізу та внутрішнього контролю	Зенов Р.М. - перший заступник міського голови
23.	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	Рубайло Я.С. - начальник відділу стратегічного планування, територіального розвитку та управління проектами управління економічного розвитку	Савченко Т.М. – заступник міського голови
24.	Підготовка і проведення засідання Комітету з розробки Стратегії розвитку Краматорської територіальної громади до 2027 року	січень	Рубайло Я.С. - начальник відділу стратегічного планування, територіального розвитку та управління проектами управління економічного розвитку	Рубайло Я.С. - начальник відділу стратегічного планування, територіального розвитку та управління проектами управління економічного розвитку	Савченко Т.М. – заступник міського голови
25.	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	Грідасов В.М. - начальник відділу інвестиційної діяльності та міжнародного співробітництва управління економічного розвитку	Савченко Т.М. – заступник міського голови
26.	Реалізація проектів із підвищення рівня енергоефективності комунальної інфраструктури	на постійній основі	Грідасов В.М. - начальник відділу інвестиційної	Грідасов В.М. - начальник відділу інвестиційної	Савченко Т.М. – заступник міського голови

із залученням приватних інвестицій за енергосервісними договорами (ЕСКО)		діяльності та міжнародного співробітництва управління економічного розвитку	
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
27. 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
28. 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
29. Комісія з підготовки питання на засідання виконкому міської ради «Про виконання бюджету Краматорської міської територіальної громади»	лютий	Саєнко О.М. - начальник фінансового управління	Савченко Т.М. – заступник міського голови
30. 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 економічного розвитку	Савченко Т.М. – заступник міського голови
31. Проведення засідання міської комісії з питань евакуації	21 січня	Кукочка С.В. – начальник управління з питань цивільного захисту	Радченко В.В. – заступник міського голови, голова комісії
32. Підготовка та проведення засідання міської комісії з організації заходів, пов'язаних з проведенням технічної інвентаризації захисних	28 січня	Кукочка С.В. – начальник управління з питань цивільного захисту	Радченко В.В. – заступник міського голови, голова комісії

33. споруд цивільного захисту Підготовка та проведення засідань міської комісії з питань техногенно-екологічної безпеки і надзвичайних ситуацій	17 лютого	Куочка С.В. – начальник управління з питань цивільного захисту	Гончаренко О.В. – міський голова, голова комісії
34. Організація та проведення засідань міського штабу з ліквідації наслідків надзвичайної ситуації, пов'язаної з поширенням коронавірусної хвороби	протягом кварталу	Куочка С.В. – начальник управління з питань цивільного захисту	Катальнікова О.Г. – заступник міського голови
35. Участь у обласному штабному тренуванні органів управління місцевої ланки щодо дій під час пропуску весняного паводку	лютий	Куочка С.В. – начальник управління з питань цивільного захисту	Радченко В.В. – заступник міського голови
36. Проведення тренування по оповіщенню та збору особового складу міської комісії з питань техногенно-екологічної безпеки і надзвичайних ситуацій (ТЕБ і НС), міської комісії з питань евакуації, керівників міських спеціалізованих служб цивільного захисту	лютий	Куочка С.В. – начальник управління з питань цивільного захисту	Радченко В.В. – заступник міського голови
37. Проведення міської ради з питань протидії туберкульозу та ВІЛ/СНІДу	березень	Петриченко А.В. – начальник відділу охорони здоров'я	Катальнікова О.Г. - заступник міського голови
38. Проведення колегій управління освіти з питань: - організація роботи Управління освіти з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності, враховуючи протиепідемічні заходи у 2022 році; - основні напрямки роботи Управління освіти в умовах адаптивного карантину; - про результативність роботи закладів освіти щодо впровадження дистанційного навчання; - про результативність взаємодії з Батьківською радою м. Краматорська; - моніторинг роботи атестаційних комісій закладів освіти; - про організоване закінчення 2021-2022н.р.:	лютий	Ананських Н.В. – в.о. начальника управління освіти	Катальнікова О.Г. - заступник міського голови

<p>проведення ДПА у випускних класах, проведення організаційної роботи щодо вчасної реєстрації та участі випускників шкіл у ЗНО.</p> <p>- про підсумки роботи атестаційної комісії II рівня (результативність)</p>	березень		
39. Проведення нарад директорів шкіл з питань:		Ананських Н.В. – в.о.	Катальнікова О.Г. - за-ступник
<p>Про підсумки I семестру 2021/2022 н.р. Дистанційне навчання (за потребою) Формування та оптимізація мережі на 2022-2023 н.р.</p>	січень	начальника управління освіти	міського голови
<p>Про стан організації харчування в закладах загальної середньої освіти. Якість шкільного харчування</p>			
<p>Про хід виконання законодавчих актів з охорони праці, безпеки життєдіяльності та виконання протиепідемічних заходів.</p>			
<p>Вивчення стану управлінської діяльності керівників закладів щодо впровадження освітніх та соціальних проєктів</p>	лютий		
<p>Консультації керівників закладів з кадрових питань</p>	січень-лютий		
40. Проведення нарад заступників директорів шкіл з навчально-виховної роботи	3-й четвер місяця	Ананських Н.В. – в.о. начальника управління освіти	Катальнікова О.Г. - за-ступник міського голови
41. Проведення нарад завідуючих дошкільних навчальних закладів з питань:	січень	Ананських Н.В. – в.о. начальника управління освіти	Катальнікова О.Г. - за-ступник міського голови
<p>Аналіз стану здоров'я вихованців ДНЗ та заходи щодо його зміцнення в умовах адаптивного карантину</p>			
<p>Про економне використання енергоносіїв в ДНЗ. Організація харчування у ДНЗ:</p>	лютий		
<p>- інструктивно-директивне забезпечення;</p>	лютий		

	- нормативна документація; - заходи щодо охорони життя та зміцнення здоров'я дітей у процесі організації харчування; - якість харчування; - виконання санітарно-епідеміологічних вимог під час організації харчування вихованців.			
	Проведення комісії з питань економічного використання енергоносіїв	березень		
	Проведення комісії з питань економічного використання енергоносіїв	березень		
42.	Проведення комісії щодо списання та оприбуткування матеріальних цінностей	щомісяця	Ананських Н.В. – в.о. начальника управління освіти	Катальнікова О.Г. - заступник міського голови
43.	Наради з директорами закладів культури	раз на місяць	Гореславець А.М. - начальник управління з гуманітарних питань	Катальнікова О.Г. - заступник міського голови
44.	Розгляд на нараді директорів закладів культури інформації з питань: - «Про виконання програми соціально-економічного розвитку галузі культури за 2021 рік»; - «Про підсумки роботи закладів культури за 2021 рік»	січень	Гореславець А.М. - начальник управління з гуманітарних питань	Катальнікова О.Г. - заступник міського голови
45.	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
46.	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
47.	Проведення засідання колегії служби у справах дітей	лютий	Давидов О.В. – начальник служби у справах дітей	Катальнікова О.Г. - заступник міського голови
48.	Проведення засідань комісії із захисту прав	щомісячно	Давидов О.В. – начальник	Катальнікова О.Г. - заступник

49.	прав дитини Проведення засідань експертної комісії архівного відділу	I, III четвер щомісяця	служби у справах дітей Алексєєнко В.А. – начальник архівного відділу	міського голови Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради
50.	Участь у засіданнях постійно діючих комісій, робочих груп міської ради	за мірою необхідності	Алексєєнко В.А. – начальник архівного відділу	Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради
51.	Участь у семінарі-навчанні для керівників з питань організації роботи структурних підрозділів міської ради.	протягом кварталу	Алексєєнко В.А. – начальник архівного відділу	Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради
52.	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
53.	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
54.	Проведення засідань міської комісії з питань призначення та виплати муніципальної (міської) стипендії учням і студентам професійно-технічних та вищих навчальних закладів з числа дітей-сиріт та позбавлених батьківського піклування (та осіб з їх числа)	щодо потреби	Гришичева П.В. – начальник управління праці та соціального захисту населення	Катальнікова О.Г. – заступник міського голови
55.	Проведення засідань міської комісії з розгляду питань надання грошової допомоги постраждалим особам та внутрішньо переміщеним особам	щодо потреби	Гришичева П.В. – начальник управління праці та соціального захисту населення	Катальнікова О.Г. – заступник міського голови
56.	Забезпечення роботи комісії по розгляду документів з питання надання матеріальної допомоги сім'ям, у яких виховуються діти з інвалідністю та діти з онкологічними захворюванням	щодо потреби	Гришичева П.В. – начальник управління праці та соціального захисту населення	Катальнікова О.Г. – заступник міського голови
57.	Забезпечення роботи комісії з надання	щодо потреби	Гришичева П.В. – начальник	Катальнікова О.Г. – заступник

	одноразової матеріальної допомоги мешканцям територіальної громади та внутрішньо переміщеним особам - учасникам бойових дій, які зареєстровані в м. Краматорськ		управління праці та соціального захисту населення	міського голови
58.	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
59.	Забезпечення роботи та проведення засідань комісії з розподілу матеріальної підтримки громадським організаціям інвалідів, ветеранів війни та праці, ветеранів Афганістану, ліквідаторів наслідків аварії на ЧАЕС	щодо потреби	Гришичева П.В. – начальник управління праці та соціального захисту населення	Катальнікова О.Г. – заступник міського голови
60.	Забезпечення роботи та проведення засідань міської комісії у справах альтернативної (невійськової служби)	щодо потреби	Гришичева П.В. – начальник управління праці та соціального захисту населення	Катальнікова О.Г. – заступник міського голови
61.	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	Катальнікова О.Г. – заступник міського голови
62.	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	щодо потреби	Гришичева П.В. – начальник управління праці та соціального захисту населення	Катальнікова О.Г. – заступник міського голови
63.	Забезпечення роботи та проведення засідань міського міжвідомчого штабу з координації організації оздоровлення та відпочинку дітей	щодо потреби	Гришичева П.В. – начальник управління праці та соціального захисту населення	Катальнікова О.Г. – заступник міського голови
64.	Проведення семінарів з представниками підприємств, установ, організацій міста з питань охорони праці, дотримання вимог трудового законодавства	1 раз в квартал	Гришичева П.В. – начальник управління праці та соціального захисту населення	Катальнікова О.Г. – заступник міського голови
65.	Проведення засідань комітету забезпечення доступності інвалідів та інших маломобільних груп населення до об'єктів соціальної та інженерно-транспортної інфраструктури	1 раз у квартал	Соболев К.О. – начальник управління містобудування та архітектури, головний архітектор	Смирнов С.В. – заступник міського голови
66.	Проведення архітектурно-містобудівної ради з	за мірою	Соболев К.О. – начальник	Смирнов С.В. – заступник

	питань забудови, реконструкції та впорядкування території міста	необхідності	управління містобудування та архітектури, головний архітектор	міського голови	
67.	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	
68.	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	
69.	Підготовка та проведення засідання Координаційної ради з питань розвитку підприємництва	березень	Тарасевич О.С. – начальник відділу споживчого ринку, підприємництва та регуляторної політики	Смирнов С.В. – заступник міського голови	
70.	Підготовка та проведення наради з суб'єктами господарювання щодо організації торгівлі до святкування Масляної	лютий, березень	Тарасевич О.С. – начальник відділу споживчого ринку, підприємництва та регуляторної політики	Смирнов С.В. – заступник міського голови	
71.	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	
72.	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	
73.	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	
74.	Проведення наради для директорів дитячо-юнацьких спортивних шкіл	щотижня	Височина Г.В.- начальник управління фізичної культури та спорту	Безсонний А.О. - заступник міського голови	
75.	Участь у робочих апаратних нарадах міського голови	щовівторка	Літвіненко А.П. – начальник управління житлово-	Безсонний А.О. - заступник міського голови	

76.	Особистий прийом громадян	кожен четверг місяця	комунального господарства Літвіненко А.П. – начальник управління житлово- комунального господарства	Безсонний А.О. - заступник міського голови
77.	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
78.	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
79.	Підготовка та проведення засідань робочої групи з перевірки обґрунтованості підвищення тарифів на перевезення пасажирів і багажу електро- та автотранспорту, у звичайному режимі руху та у режимі маршрутного таксі на міських маршрутах загального користування	за мірою необхідності	Літвіненко А.П. – начальник управління житлово- комунального господарства	Безсонний А.О. - заступник міського голови
80.	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
81.	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
82.	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
83.	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
84.	Підготовка та проведення засідань комісії з	протягом	Літвіненко А.П. – начальник	Безсонний А.О. - заступник

- | | | | | |
|-----|--|-----------------------|--|--|
| | контролю за роботою міського пасажирського транспорту | кварталу | управління житлово-комунального господарства | міського голови |
| 85. | 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 |
| 86. | 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 |
| 87. | 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 II квартал 2022 року | протягом кварталу | Новицька А.О. – начальник відділу організаційної та протокольної роботи виконавчого комітету | 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 організаційного забезпечення діяльності виконавчого комітету за IV квартал 2021 року в облдержадміністрацію | до 20 січня | Новицька А.О. – начальник відділу організаційної та протокольної роботи виконавчого комітету | Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради |
| 3. | Проведення аналізу виконання плану роботи виконкому міської ради за IV квартал 2021 року (для зняття з контролю рішення виконкому міської ради «Про затвердження плану роботи виконавчого комітету міської ради на IV квартал | до 10 січня | Новицька А.О. – начальник відділу організаційної та протокольної роботи виконавчого комітету | Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради |

- 2021 року»)
4. Надання графіку на інформаційно-аналітичний портал Донецької обласної адміністрації проведення сесій та засідань виконкому міської ради щомісяця Новицька А.О. – начальник відділу організаційної та протокольної роботи виконавчого комітету Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради
 5. Підготовка щотижневих зведених планів роботи виконкому міської ради протягом кварталу Новицька А.О. – начальник відділу організаційної та протокольної роботи виконавчого комітету Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради
 6. Підготовка щомісячних зведених планів роботи виконкому міської ради щомісяця Новицька А.О. – начальник відділу організаційної та протокольної роботи виконавчого комітету Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради
 7. Надання методичної та практичної допомоги структурним підрозділам міської ради при складанні планів роботи на II квартал 2022 року та тижневих і місячних планів протягом кварталу Новицька А.О. – начальник відділу організаційної та протокольної роботи виконавчого комітету Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради
 8. Підготовка інформації на інформаційно-аналітичний портал Донецької обласної адміністрації у розділ «Паспорта міст та районів Донецької області» за рік до 25 березня Новицька А.О. – начальник відділу організаційної та протокольної роботи виконавчого комітету Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради
 9. Підготовка інформації до облдержадміністрації про організацію контролю за здійсненням органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади згідно з розпорядженням голови обласної державної адміністрації керівника обласної військово-цивільної адміністрації від 14.06.2019 № 608/5-19 до 10 січня Новицька А.О. – начальник відділу організаційної та протокольної роботи виконавчого комітету Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради
 10. Підготовка оновлених форм паспорту міста до 28 січня Новицька А.О. – начальник відділу організаційної та протокольної роботи виконавчого комітету Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради
 11. Підготовка звіту про документообіг у виконкомі міської ради за I квартал 2022 року протягом кварталу Глазова Н.В. – начальник відділу документального Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради

12.	Підготовка звіту про стан виконання контрольних документів у виконкомі міської ради, її структурних підрозділах у I кварталі 2022 року	щомісяця	забезпечення та діловодства Глазова Н.В. – начальник відділу документального забезпечення та діловодства	Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради
13.	Сканування та розсилання структурним підрозділам міської ради, комунальним підприємствам копій рішень міської ради, виконавчого комітету та розпоряджень міського голови	протягом кварталу	Глазова Н.В. – начальник відділу документального забезпечення та діловодства	Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради
14.	Вивчення та проведення перевірки з питань дотримання вимог чинного законодавства при виданні наказів та стан організації правової роботи в управлінні праці та соціального захисту населення міста	протягом кварталу	Ворощук О.І. – начальник юридичного відділу	Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради
15.	Здійснення правової експертизи проектів рішень міської ради, виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови	протягом кварталу	Ольга ВОРОЩУК – начальник відділу	Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради
16.	Надання методичної та практичної допомоги відділам та управлінням міської ради	протягом кварталу	Ольга ВОРОЩУК – начальник відділу	Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради
17.	Надання звітів за формами 3-ПН, 4-ПН, 5-ПН до управління статистики 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
18.	Надання методичної та практичної допомоги Служба у справах дітей Краматорської міської ради	лютий	Таран А.О. – начальник відділу кадрової роботи та розвитку персоналу	Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради
19.	Складання річної фінансової, бюджетної, податкової та статистичної звітності за 2021 рік	січень-лютий	Берегова Г.В. – начальник відділу по обліку та звітності виконавчого комітету Краматорської міської ради,	Савченко Т.М. - заступник міського голови

20.	Підготовка та впровадження міського бюджету на 2022 рік. Складання і затвердження кошторисів та планів асигнувань	січень-лютий	головний бухгалтер Берегова Г.В. – начальник відділу по обліку та звітності виконавчого комітету Краматорської міської ради,	Савченко Т.М. - заступник міського голови
21.	Підготовка та затвердження паспортів бюджетних програм у відповідності до затверджених кошторисів на 2022 рік (ПЦМ)	січень-лютий	головний бухгалтер Берегова Г.В. – начальник відділу по обліку та звітності виконавчого комітету Краматорської міської ради,	Савченко Т.М. - заступник міського голови
22.	Підготовка плану роботи на II квартал 2022 року	лютий	головний бухгалтер Берегова Г.В. – начальник відділу по обліку та звітності виконавчого комітету Краматорської міської ради,	Савченко Т.М. - заступник міського голови
23.	Проведення перевірок у відділах та управліннях структурних підрозділів міської ради, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності в рамках делегованих повноважень визначених ст.38 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»	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
24.	Підготовка річного звіту до облдержадміністрації щодо роботи зі зверненнями громадян у виконкомі міської ради та комунальних підприємствах міста за 2021 рік	січень	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 інформації на засідання постійно діючої комісії з питань розгляду звернень громадян, аналізу надходження колективних та повторних звернень та заходах щодо усунення причин, що їх	березень	Перевишкова В.Л. – начальник відділу по роботі зі зверненнями громадян та доступу до публічної	Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради

породжують	інформації управління забезпечення діяльності виконавчого комітету
26. Підготовка інформації на постійно діючу комісію з питань розгляду звернень громадян щодо проведеного моніторингу перевірок підприємств	березень Перевишкова В.Л. – Славинська І.О. - керуючий начальник відділу по роботі зі справами виконавчого комітету зверненнями громадян та міської ради доступу до публічної інформації управління забезпечення діяльності виконавчого комітету
27. Підготовка узагальнених даних щодо прийомів міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови, керуючого справами	щомісячно Перевишкова В.Л. – Славинська І.О. - керуючий начальник відділу по роботі зі справами виконавчого комітету зверненнями громадян та міської ради доступу до публічної інформації управління забезпечення діяльності виконавчого комітету
28. 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	щомісячно Перевишкова В.Л. – Славинська І.О. - керуючий начальник відділу по роботі зі справами виконавчого комітету зверненнями громадян та міської ради доступу до публічної інформації управління забезпечення діяльності виконавчого комітету
29. Організація роботи в Єдиній системі місцевих петицій, модерація, відстеження та реєстрація колективних петицій. Контроль за їх виконанням та розміщення відповідей	постійно Перевишкова В.Л. – Славинська І.О. - керуючий начальник відділу по роботі зі справами виконавчого комітету зверненнями громадян та міської ради доступу до публічної інформації управління забезпечення діяльності виконавчого комітету
30. Організація роботи щодо виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації»	постійно Перевишкова В.Л. – Славинська І.О. - керуючий начальник відділу по роботі зі справами виконавчого комітету

<p>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)</p>		<p>зверненнями громадян та міської ради доступу до публічної інформації управління забезпечення діяльності виконавчого комітету</p>	
<p>31. Організація роботи та функціонування «Телефону довіри» та термінове реагування на проблеми громадян</p>	щоденно	<p>Перевишкова В.Л. – начальник відділу по роботі зі зверненнями громадян та доступу до публічної інформації управління забезпечення діяльності виконавчого комітету</p>	<p>Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради</p>
<p>32. Організація проведення особистих та виїзних прийомів громадян міським головою, секретарем міської ради, заступниками міського голови, керуючим справами</p>	за графіком	<p>Перевишкова В.Л. – начальник відділу по роботі зі зверненнями громадян та доступу до публічної інформації управління забезпечення діяльності виконавчого комітету</p>	<p>Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради</p>
<p>33. Проведення стажування з відповідальними за роботу із зверненнями громадян у структурних підрозділах міської ради, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності</p>	за графіком	<p>Перевишкова В.Л. – начальник відділу по роботі зі зверненнями громадян та доступу до публічної інформації управління забезпечення діяльності виконавчого комітету</p>	<p>Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради</p>
<p>34. Автоматизоване ведення діловодства за зверненнями громадян та внесення реєстраційно-контрольних карток до єдиної комп'ютерної системи документообігу</p>	постійно	<p>Перевишкова В.Л. – начальник відділу по роботі зі зверненнями громадян та доступу до публічної інформації управління забезпечення діяльності</p>	<p>Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради</p>

35. Узагальнення даних щодо звернень громадян, які звернулись через ДУ «Урядовий контактний центр»	постійно	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
36. Робота з електронною поштою, відстеження надходження електронних звернень до міського голови, їх реєстрація в єдиній комп'ютерній системі, контроль за їх виконанням	щоденно	Перевишкова В.Л. – начальник відділу по роботі зі зверненнями громадян та доступу до публічної інформації управління забезпечення діяльності виконавчого комітету	Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради
37. Підготовка інформацій, довідок, відповідей по виконанню контрольних документів облдержадміністрації та виконкому міської ради	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. Підготовка, узагальнення та розміщення інформації у формі відкритих даних на міському порталі	щокварталу	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
39. Надання методичної та практичної допомоги в роботі зі зверненнями громадян у структурних підрозділах міської ради та комунальних підприємствах міста	постійно	Перевишкова В.Л. – начальник відділу по роботі зі зверненнями громадян та доступу до публічної інформації управління	Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради

		забезпечення діяльності виконавчого комітету	
40.	Координація роботи підрозділів виконавчого комітету Краматорської міської ради у питаннях взаємодії із засобами масової інформації (ЗМІ)	за мірою необхідності	Єськов І.В. – начальник управління з питань інформаційної політики та взаємодії зі ЗМІ Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради
41.	Надання методичної та практичної допомоги з питань оформлення інформаційних повідомлень на сайті Краматорської міської ради	за мірою необхідності	Єськов І.В. – начальник управління з питань інформаційної політики та взаємодії зі ЗМІ Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради
42.	Розгляд звернень та запитів в межах компетенції управління	за мірою необхідності	Єськов І.В. – начальник управління з питань інформаційної політики та взаємодії зі ЗМІ 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 на 2021 рік, затвердженої рішенням міської ради від 24.02.2021 № 5/VIII-209, (зі змінами)	січень	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 та практичної допомоги структурним підрозділам міської ради з питань участі проектів Краматорської територіальної громади 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
45.	Організація та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель виконавчого комітету Краматорської міської ради	постійно	Нижнікова А.І. – начальник відділу економічного аналізу та внутрішнього контролю Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради
46.	Проведення аналізу здійснення закупівель	постійно	Нижнікова А.І. – начальник Зенов Р.М. - перший заступник

	структурними підрозділами, підприємствами, установами, організаціями Краматорської міської ради		відділу економічного аналізу та внутрішнього контролю	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 згідно розпорядження міського голови Краматорської міської ради від 27.08.2021 №36а	щомісяця	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 характеру на території міста	щоденно	Ольнева І.М. - завідувач сектору внутрішньої політики	Сташкевич І.І.- секретар міської ради
52.	Моніторинг суспільно-політичної ситуації в місті	щоденно	Ольнева І.М. - завідувач сектору внутрішньої політики	Сташкевич І.І.- секретар міської ради
53.	Надання консультаційної допомоги структурним підрозділам міської ради, комітетам мікрорайонів, міським організаціям політичних партій, рухів, громадським, релігійним організаціям	протягом кварталу	Ольнева І.М. - завідувач сектору внутрішньої політики	Сташкевич І.І.- секретар міської ради
54.	Вивчення роботи з питань оформлення відомостей при поданні для поновлення даних Державного реєстру Краматорським міським відділом головного управління ДМС України в	до 05 числа щомісяця	Брудіна О.І. – начальник відділу ведення Державного реєстру виборців	Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради

Донецькій області				
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	при необхідності	Брудіна О.І. – начальник відділу ведення Державного реєстру виборців	Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради
58.	Проведення аналізу бюджету по галузях та головних розпорядниках коштів за 2021 рік	лютий	Саєнко Олена - начальник фінансового управління	Савченко Т.М. - заступник міського голови
59.	Проведення аналізу стану виконання доходної частини бюджету Краматорської міської територіальної громади 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 контрольної – 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 та в повному обсязі фінансування захищених видатків бюджету, в т.ч. шляхом отримання короткотермінових позичок з Єдиного казначейського рахунку	протягом кварталу	Саєнко О.М. - начальник фінансового управління	Савченко Т.М. - заступник міського голови
63.	Здійснення функцій із забезпечення фінансування	протягом	Саєнко О.М. - начальник фінансового управління	Савченко Т.М. - заступник міського голови

	захищених видатків бюджету із застосуванням режиму економії та з урахуванням заходів з оптимізації видатків і мережі установ соціально-культурної сфери	кварталу		міського голови
64.	Формування бюджету Краматорської міської територіальної громади на 2022 рік, в т.ч. фінансової частини, розшифровок, планових показників по мережі, штатах і контингентах та пояснювальної записки для здачі його до Департаменту фінансів облдержадміністрації	протягом кварталу	Саєнко О.М. - начальник фінансового управління	Савченко Т.М. - заступник міського голови
65.	Здійснення координації роботи головних розпорядників бюджетних коштів по виконанню рішення виконкому міської ради «Про затвердження Плану заходів щодо наповнення доходної частини бюджету Краматорської міської територіальної громади, економного і раціонального використання його коштів»	протягом кварталу	Саєнко О.М. - начальник фінансового управління	Савченко Т.М. - заступник міського голови
66.	Надання оперативної консультаційної 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
67.	Надання консультаційної 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	Грідасов В.М. - начальник відділу інвестиційної діяльності та міжнародного співробітництва управління економічного розвитку	Савченко Т.М. - заступник міського голови
68.	Координація діяльності структурних підрозділів міської ради з питань розвитку міжрегіонального та міжнародного співробітництва.	протягом кварталу	Грідасов В.М. - начальник відділу інвестиційної діяльності та міжнародного співробітництва управління економічного розвитку	Савченко Т.М. - заступник міського голови
69.	Здійснення тематичного контролю щодо роботи гуртків та секцій в дитячо-юнацьких спортивних	протягом кварталу	Височина Г.В. - начальник управління фізичної культури	Безсонний А.О. - заступник міського голови

70.	клубах за місцем проживання Надання консультацій з нормативних та законодавчих актів дитячо-юнацьким спортивним школам	протягом кварталу	та спорту 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-комунального господарства	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	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	Літвіненко А.П. – начальник управління житлово-комунального господарства	Безсонний А.О. - заступник міського голови
82.	Моніторинг стану роботи з дітьми із сімей, які опинилися в складних життєвих обставинах	січень	Ананських Н.В. – в.о. начальника управління освіти	Катальнікова О.Г. - заступник міського голови
83.	Моніторинг стану роботи з дітьми, які мають низький рівень навчальних досягнень	січень	Ананських Н.В. – в.о. начальника управління освіти	Катальнікова О.Г. - заступник міського голови
84.	Вивчення стану роботи закладів освіти в програмі «Курс. Школа». ІКТ в навчальному процесі та управлінській діяльності	січень	Ананських Н.В. – в.о. начальника управління освіти	Катальнікова О.Г. - заступник міського голови
85.	Стан наступності у роботі дошкільних навчальних закладів та шкіл	січень	Ананських Н.В. – в.о. начальника управління освіти	Катальнікова О.Г. - заступник міського голови
86.	Стан інформаційної роботи з питань ЗНО	лютий	Ананських Н.В. – в.о. начальника управління освіти	Катальнікова О.Г. - заступник міського голови
87.	Аналіз стану особових справ та трудових книжок працівників закладів освіти міста.	лютий	Ананських Н.В. – в.о. начальника управління освіти	Катальнікова О.Г. - заступник міського голови
88.	Аналіз ведення військового обліку в освітніх закладах міста.	лютий	Ананських Н.В. – в.о. начальника управління освіти	Катальнікова О.Г. - заступник міського голови
89.	Про функціонування єдиного інформаційного простору міста.	лютий	Ананських Н.В. – в.о. начальника 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: - Закону України «Про культуру»; - Закону України «Про охорону культурної спадщини»; - Закону України «Про позашкільну освіту»;	протягом кварталу	Гореславець А.М. - начальник управління з гуманітарних питань	Катальнікова О.Г. - заступник міського голови

<ul style="list-style-type: none"> - 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. Надання методичної допомоги мистецьким школам з питань удосконалення організації навчально-виховного процесу	протягом кварталу	Гореславець А.М. - начальник управління з гуманітарних питань	Катальнікова О.Г. - заступник міського голови
94. Проведення групових та індивідуальних тренінгів для різних категорій користувачів (люди похилого віку, діти, молодь тощо) щодо основ електронного урядування	протягом кварталу	Гореславець А.М. - начальник управління з гуманітарних питань	Катальнікова О.Г. - заступник міського голови
95. Здійснення тематичного контролю щодо роботи гуртків та секцій в кімнатах підлітків за місцем проживання	протягом кварталу	Гореславець А.М. - начальник управління з гуманітарних питань	Катальнікова О.Г. - заступник міського голови
96. 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
97. 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
98. 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
99. Проведення моніторингу стану захисту в місті житлових та майнових прав дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування та ведення реєстру житла, яке належить дітям зазначеної категорії на правах власності або зберігаються за ними	протягом кварталу	Давидов О.В. – начальник служби у справах дітей	Катальнікова О.Г. - заступник міського голови
100. Надання практичної і методичної допомоги	протягом	Давидов О.В. – начальник	Катальнікова О.Г. - заступник

	адміністрації центру соціальної реабілітації дітей служби у справах дітей Краматорської міської ради щодо соціального захисту дітей, які проживають в сім'ях, що опинились в складних життєвих обставинах	кварталу	служби у справах дітей	міського голови
101.	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
102.	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
103.	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
104.	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
105.	Надання методичної допомоги з питань 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
106.	Надання методичної допомоги з питань складання описів справ постійного, тривалого зберігання, з кадрових питань (особового складу), номенклатур структурним підрозділам міської ради, які внесені	протягом кварталу	Алексєєнко В.А. – начальник архівного відділу	Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради

107.	до списку №1 Національного архівного фонду Надання методичної допомоги з питань складення актів про вилучення до знищення документів структурним підрозділам міської ради, які внесені до списку №1 Національного архівного фонду	протягом кварталу	Алексеєнко В.А. – начальник архівного відділу	Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради
108.	Надання методичної допомоги ліквідаторам підприємств щодо передачі архівних документів	протягом кварталу	Алексеєнко В.А. – начальник архів-ного відділу	Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради
109.	Організація забезпечення збереження та об-ліку документів: Національного архівного фонду, з кадрових питань (особового скла-ду), тривалого строку зберігання	протягом кварталу	Алексеєнко В.А. – начальник архів-ного відділу	Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради
110.	Проведення каталогізації управлінської документації Національного архівного фонду	протягом кварталу	Алексеєнко В.А. – начальник архів-ного відділу	Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради
111.	Організація роботи з обробки персональних даних по прийому громадян	понеділок, четвер	Алексеєнко В.А. – начальник архів-ного відділу	Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради
112.	Аналіз та обробка документів для розгляду експертною комісією архівного відділу міської ради, експертно-перевірною комісією Держархіву області	протягом кварталу	Алексеєнко В.А. – начальник архів-ного відділу	Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради
113.	Підготовка документів на розгляд експертної комісії архівного відділу міської ради, експертно-перевірної комісії Держархіву області	протягом кварталу	Алексеєнко В.А. – начальник архів-ного відділу	Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради
114.	Організація роботи з удосконалення та перероблення описів справ за 1999-2002 роки постійного строку збереження фонду №94 Краматорська міська рада та її виконавчий комітет, які знаходяться на зберіганні у відділі	протягом кварталу	Алексеєнко В.А. – начальник архів-ного відділу	Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради
115.	Проведення експертизи цінності документів фонду №94 Краматорська міська рада та її	протягом кварталу	Алексеєнко В.А. – начальник архів-ного відділу	Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету

	виконавчий комітет за 1999-2002 роки, які знаходяться на зберіганні у відділі			міської ради
116.	Проведення експертизи цінності документів постійного строку зберігання в	протягом кварталу	Алексєєнко В.А. – начальник архів-ного відділу	Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради
117.	Проведення контрольної перевірки в ДДМА	протягом кварталу	Алексєєнко В.А. - начальник архівного відділу	Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради
118.	Організація роботи з проведення перевіряння наявності та стану документів тривалого зберігання, з кадрових питань (особового складу)	протягом кварталу	Алексєєнко В.А. - начальник архівного відділу	Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради
119.	Проведення перевірки підприємств міста, з питань: - охорони праці усіх форм власності та видів діяльності; - додержання діючого трудового законодавства по рішенням міської комісії з питань погашення заборгованості по заробітній платі та по запрошенням прокуратури; - проведення атестації робочих місць з шкідливими та важкими умовами праці	протягом кварталу	Гришичева П.В. – начальник управління праці та соціального захисту населення	Катальнікова О.Г. – заступник міського голови
120.	Проведення роботи з підприємствами-боржниками міста по погашенню заборгованості з заробітної плати, контроль за виконанням підприємствами графіків погашення заборгованості	протягом кварталу	Гришичева П.В. – начальник управління праці та соціального захисту населення	Катальнікова О.Г. – заступник міського голови
121.	Здійснення повідомної реєстрації колективних договорів підприємств, установ та організацій міста	протягом кварталу	Гришичева П.В. – начальник управління праці та соціального захисту населення	Катальнікова О.Г. – заступник міського голови
122.	Забезпечення реалізації державної програми надання населенню житлових субсидій	постійно	Гришичева П.В. – начальник управління праці та соціального захисту населення	Катальнікова О.Г. – заступник міського голови
123.	Забезпечення призначення та виплати державної соціальної допомоги	постійно	Гришичева П.В. – начальник управління праці та соціального захисту населення	Катальнікова О.Г. – заступник міського голови

124.	Проведення перевірок цільового використання бюджетних коштів згідно з законодавством	постійно	Гришичева П.В. – начальник управління праці та соціального захисту населення	Катальнікова О.Г. – заступник міського голови
125.	Проведення перевірки пенсійних справ, виплатних документів на пенсію	постійно	Гришичева П.В. – начальник управління праці та соціального захисту населення	Катальнікова О.Г. – заступник міського голови
126.	Проведення звіряння з комунальними підприємствами наданих пільг	постійно	Гришичева П.В. – начальник управління праці та соціального захисту населення	Катальнікова О.Г. – заступник міського голови
127.	Проведення контролю цільового використання бюджетних коштів за надані пільги	постійно	Гришичева П.В. – начальник управління праці та соціального захисту населення	Катальнікова О.Г. – заступник міського голови
128.	Проведення роз'яснювальної роботи з питань пенсійного законодавства в Україні з населенням та підприємствами міста	постійно	Гришичева П.В. – начальник управління праці та соціального захисту населення	Катальнікова О.Г. – заступник міського голови
129.	Проведення аналізу діяльності закладів охорони здоров'я міста та стану здоров'я населення за 2021 рік та формування задач на 2022 рік.	січень	Петриченко А.В. – начальник відділу охорони здоров'я	Катальнікова О.Г. – заступник міського голови
130.	Проведення аналізу причин малюкової смертності за 2021 рік та визначення шляхів її зниження.	лютий	Петриченко А.В. – начальник відділу охорони здоров'я	Катальнікова О.Г. – заступник міського голови
131.	Підготовка та проведення медичної ради з питання «Про хід виконання міських заходів з профілактики та лікування онкологічних захворювань у населення міста Краматорська на період до 2022 року, затверджених рішенням міської ради від 27.11.2019 № 61/VII-578»	лютий	Петриченко А.В. – начальник відділу охорони здоров'я	Катальнікова О.Г. – заступник міського голови
132.	Проведення аналізу виконання Закону України «Про звернення громадян», Указів Президента України та інших нормативних актів у лікувально-профілактичних закладах міста.	березень	Петриченко А.В. – начальник відділу охорони здоров'я	Катальнікова О.Г. – заступник міського голови
133.	Надання консультацій та інформаційної допомоги комітетам мікрорайонів, виконкомам селищних рад, службам міста щодо впровадження Закону України «Про регулювання містобудівної	протягом кварталу	Соболев К.О. – начальник управління містобудування та архітектури, головний архітектор	Смирнов С.В. – заступник міського голови

134.	діяльності» 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
135.	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
136.	Надання консультацій та інформаційної допомоги комітетам мікрорайонів, виконкомам селищних рад, службам міста щодо впровадження Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності»	протягом кварталу	Редько Р.В. – начальник відділу державного архітектурно-будівельного контролю	Смирнов С.В. - заступник міського голови
137.	Надання консультацій та інформаційної допомоги комітетам мікрорайонів, виконкомам селищних рад стосовно постанови Кабінету Міністрів України від 13 квітня 2011 р. № 461 Питання прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів	протягом кварталу	Редько Р.В. – начальник відділу державного архітектурно-будівельного контролю	Смирнов С.В. - заступник міського голови
138.	Надання консультацій та інформаційної допомоги комітетам мікрорайонів, виконкомам селищних рад стосовно постанови Кабінету Міністрів України від 13 квітня 2011 р. № 466 Деякі питання виконання підготовчих і будівельних робіт	протягом кварталу	Редько Р.В. – начальник відділу державного архітектурно-будівельного контролю	Смирнов С.В. - заступник міського голови
139.	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
140.	Здійснення заходів щодо недопущення несанкціонованої торгівлі на території міста	протягом кварталу	Тарасевич О.С. – начальник відділу споживчого ринку, підприємництва та	Смирнов С.В. – заступник міського голови

141.	Здійснення заходів щодо недопущення продажу алкогольних та слабоалкогольних напоїв військовослужбовцям	протягом кварталу	регуляторної політики Тарасевич О.С. – начальник відділу споживчого ринку, підприємництва та регуляторної політики	Смирнов С.В. – заступник міського голови
142.	Здійснення заходів щодо недопущення продажу алкогольних та слабоалкогольних напоїв у нічний час	протягом кварталу	регуляторної політики Тарасевич О.С. – начальник відділу споживчого ринку, підприємництва та регуляторної політики	Смирнов С.В. – заступник міського голови
143.	Проведення моніторингу цін на підприємствах роздрібною торгівлі та ринках міста, розгляд фактичної цінової ситуації на споживчому ринку міста Краматорська	протягом кварталу	регуляторної політики Тарасевич О.С. – начальник відділу споживчого ринку, підприємництва та регуляторної політики	Смирнов С.В. – заступник міського голови
144.	Надання інформаційної допомоги суб'єктам господарювання з питань дотримання вимог Закону України «Про захист прав споживачів»	за зверненнями	регуляторної політики Тарасевич О.С. – начальник відділу споживчого ринку, підприємництва та регуляторної політики	Смирнов С.В. – заступник міського голови
145.	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
146.	Проведення консультацій для громадян міста з питань роз'яснення норм Закону України «Про захист прав споживачів»	за зверненнями	регуляторної політики Тарасевич О.С. – начальник відділу споживчого ринку, підприємництва та регуляторної політики	Смирнов С.В. – заступник міського голови
147.	Проведення організаційної роботи з суб'єктами господарювання з питання надання побутових послуг за пільговими цінами малозабезпеченим громадянам, ветеранам війни та інвалідам	протягом кварталу	регуляторної політики Тарасевич О.С. – начальник відділу споживчого ринку, підприємництва та регуляторної політики	Смирнов С.В. – заступник міського голови
148.	Здійснення моніторингу: - фінансового стану сільгосппідприємств міста; - зберігання зерна у сільгосппідприємствах міста	щомісяця	регуляторної політики Тарасевич О.С. – начальник відділу споживчого ринку, підприємництва та регуляторної політики	Смирнов С.В. – заступник міського голови
149.	Надання інформаційної допомоги	протягом	регуляторної політики Тарасевич О.С. – начальник	Смирнов С.В. – заступник

	сільськогосподарським підприємствам міста	кварталу	відділу споживчого ринку, підприємництва та регуляторної політики	міського голови	
150.	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.– міського голови	заступник
151.	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 громади	Смирнов С.В.– міського голови	заступник
152.	Прийом заяв та документів згідно Закону України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні»	постійно	Куцен К.В. – начальник управління реєстраційних повноважень та ведення реєстру територіальної громади	Смирнов С.В.– міського голови	заступник
153.	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	Куцен К.В. – начальник управління реєстраційних повноважень та ведення реєстру територіальної громади	Смирнов С.В.– міського голови	заступник
154.	Методична та роз'яснювальна робота через засоби масової інформації відносно діючого законодавства з питань реєстрації	постійно	Куцен К.В. – начальник управління реєстраційних повноважень та ведення реєстру територіальної громади	Смирнов С.В.– міського голови	заступник
155.	Проведення роз'яснювальної роботи відносно діючого законодавства з питань реєстрації з населенням та підприємствами міста	постійно	Куцен К.В. – начальник управління реєстраційних повноважень та ведення реєстру територіальної громади	Смирнов С.В.– міського голови	заступник
156.	Проведення виїзних прийомів громадян в старостинських округах з питань реєстрації/зняття з реєстрації місця	постійно	Куцен К.В. – начальник управління реєстраційних повноважень та ведення	Смирнов С.В.– міського голови	заступник

	проживання/перебування фізичних осіб		реєстру громади	територіальної		
157.	Перевірка дотримання вимог законодавства при здійсненні державної реєстрації	постійно	Куцен К.В. управління повноважень реєстру громади	– начальник реєстраційних та ведення територіальної	Смирнов С.В.– міського голови	заступник
158.	Контроль цільового використання бюджетних коштів	постійно	Куцен К.В. управління повноважень реєстру громади	– начальник реєстраційних та ведення територіальної	Смирнов С.В.– міського голови	заступник
159.	Здійснення контролю за складанням меморіальних ордерів та звітів головного спеціаліста, заповнення головної книги	постійно	Куцен К.В. управління повноважень реєстру громади	– начальник реєстраційних та ведення територіальної	Смирнов С.В.– міського голови	заступник
160.	Надання інформації про виборців до відділу ведення державного реєстру виборців для поновлення бази даних	щомісяця	Куцен К.В. управління повноважень реєстру громади	– начальник реєстраційних та ведення територіальної	Смирнов С.В.– міського голови	заступник
161.	Надання переліку підприємств, які ліквідовано або знаходяться в стані припинення до архівного відділу	щомісяця	Куцен К.В. управління повноважень реєстру громади	– начальник реєстраційних та ведення територіальної	Смирнов С.В.– міського голови	заступник
162.	Надання інформації до архівного відділу щодо переліку підприємств, відносно яких розпочато процедуру банкрутства	щомісяця	Куцен К.В. управління повноважень реєстру громади	– начальник реєстраційних та ведення територіальної	Смирнов С.В.– міського голови	заступник
163.	Надання інформації щодо реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання фізичних осіб до управління статистики	щомісяця	Куцен К.В. управління повноважень реєстру громади	– начальник реєстраційних та ведення територіальної	Смирнов С.В.– міського голови	заступник

164.	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	реєстраційних та ведення територіальної	Смирнов С.В.– заступник міського голови
165.	Надання інформації про реєстрацію/ліквідацію підприємств до Краматорського міського військового комісаріату	щомісяця	Куцен К.В. – начальник управління повноважень реєстру громади	реєстраційних та ведення територіальної	Смирнов С.В.– заступник міського голови
166.	Надання консультаційної та практичної допомоги уповноваженим представникам суб'єктів надання адміністративних послуг	за мірою необхідності	Гридасова С.В. - начальник відділу послуг	адміністративних	Смирнов С.В. – заступник міського голови

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

1.	Підготовка щотижневої зведеної інформації згідно з планами роботи виконкому міської ради на інформаційно-аналітичний портал Донецької обласної адміністрації	щосереди	Новицька А.О. – начальник відділу організаційної та протокольної виконавчого комітету	роботи	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 виконавчого комітету	роботи	Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради
3.	Надання оперативної інформації на інформаційно-аналітичний портал Донецької обласної адміністрації	щоденно	Новицька А.О. – начальник відділу організаційної та протокольної виконавчого комітету	роботи	Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради
4.	Надання оперативної інформації про діяльність відділу та інформації згідно з Законом України «Про доступ до публічної інформації» на офіційний веб-сайт міської ради	протягом кварталу	Новицька А.О. – начальник відділу організаційної та протокольної виконавчого комітету	роботи	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 Краматорської міської ради | протягом кварталу | Глазова Н.В. – начальник відділу документального забезпечення та діловодства | Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради |
| 7. Надання оперативної інформації про діяльність відділу та інформації згідно з Законом України «Про доступ до публічної інформації» на офіційний веб – сайт Краматорської міської ради | при необхідності | Таран А.О – начальник відділу кадрової роботи та розвитку персоналу | Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради |
| 8. Оприлюднення графіка особистого та виїзного прийому громадян міським головою, секретарем міської ради, заступниками міського голови, керуючим справами | 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 |
| 9. Оприлюднення на офіційному веб-сайті Краматорської міської ради аналітичної довідки щодо підсумків роботи зі зверненнями громадян у виконкомі міської ради та комунальних підприємствах міста за 1 квартал 2022 року | березень | 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 інформаційно-аналітичних та довідкових матеріалів для розміщення на офіційному веб-сайт Краматорської міської ради | 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 |
| 11. Сприяння в проведенні особистих виїзних прийомів керівництвом облдержадміністрації (оприлюднення в ЗМІ та на офіційному веб-сайті Краматорської міської ради) | за графіком | Перевишкова В.Л. – начальник відділу по роботі зі зверненнями громадян та доступу до публічної інформації управління забезпечення діяльності | 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	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
13.	Підготовка інформаційних повідомлень (новин) щодо діяльності виконавчого комітету Краматорської міської ради	постійно	Єськов І.В. – начальник управління з питань інформаційної політики та взаємодії зі ЗМІ	Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради
14.	Оприлюднення інформації на офіційному веб-сайті виконавчого комітету Краматорської міської ради	постійно	Єськов І.В. – начальник управління з питань інформаційної політики та взаємодії зі ЗМІ	Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради
15.	Підготовка аудіо- та візуальних матеріалів з нагоди міжнародних, професійних свят та пам'ятних дат	при необхідності	Єськов І.В. – начальник управління з питань інформаційної політики та взаємодії зі ЗМІ	Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради
16.	Підготовка переліку питань мешканців на основі моніторингу соціальних мереж та ЗМІ до апаратних нарад міського голови	постійно	Єськов І.В. – начальник управління з питань інформаційної політики та взаємодії зі ЗМІ	Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради
17.	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 виконавчого комітету міської ради
18.	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 виконавчого комітету міської ради
19.	Розміщення на офіційному веб-сайті Краматорської міської ради інформації щодо результатів закупівель розпорядників бюджетних коштів м. Краматорськ за 2022 рік	протягом кварталу	Нижнікова А.І. – начальник відділу економічного аналізу та внутрішнього контролю	Зенов Р.М. - перший заступник міського голови

20.	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
21.	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
22.	Сприяння забезпеченню виконання заходів щодо реалізації у 2022 році Національної стратегії сприяння розвитку громадянського суспільства в Україні на 2021-2026 роки.	протягом кварталу	Ольнева І.М. - завідувач сектору внутрішньої політики	Сташкевич І.І.- секретар міської ради
23.	Підтримка в належному стані бази даних стосовно зареєстрованих та діючих міських осередків політичних партій, громадських організацій, національно-культурних товариств, релігійних організацій міста	протягом кварталу	Ольнева І.М. - завідувач сектору внутрішньої політики	Сташкевич І.І.- секретар міської ради
24.	Надання оперативної інформації відділом ВДРВ для розміщення на офіційному веб-сайті Краматорської міської ради	при необхідності	Брудіна О.І. – начальник відділу ведення Державного реєстру виборців	Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради
25.	Опублікування в засобах масової інформації повідомлення щодо порядку уточнення персональних даних в Державному реєстрі виборців та порядку звернення до органу ведення Реєстру	при необхідності	Брудіна О.І. – начальник відділу ведення Державного реєстру виборців	Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради
26.	Участь у проведенні консультативно-правових зустрічей з населенням в міській правовій громадській приймальні	перший та третій четвер місяця	Ольга ВОРОЩУК – начальник відділу	Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради
27.	Підготовка аналітичного та довідкового матеріалу для інформування населення міста про стан виконання бюджету Краматорської міської територіальної громади	протягом кварталу	Саєнко О.М.- начальник фінансового управління	Савченко Т.М. - заступник міського голови
28.	Розміщення на офіційному веб-сайті Краматорської міської ради проектів рішень	протягом кварталу	Саєнко О.М.- начальник фінансового управління	Савченко Т.М. - заступник міського голови

	виконкому міської ради, проектів рішень міської ради, розпоряджень міського голови			
29.	Розміщення на порталі «Відкритий бюджет» інформації про використання коштів бюджету Краматорської міської територіальної громади	протягом кварталу	Саєнко О.М.- начальник фінансового управління	Савченко Т.М. - заступник міського голови
30.	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
31.	Публікація даних на Порталі відкритих даних міста Краматорська	за мірою необхідності	Саєнко О.М.- начальник фінансового управління	Савченко Т.М. - заступник міського голови
32.	Проведення електронних консультацій з громадськістю з питання обговорення проекту рішення міської ради «Про виконання 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)»	лютий	Рубайло Я.С. – начальник відділу стратегічного планування, територіального розвитку та управління проектами управління економічного розвитку	Савченко Т.М. - заступник міського голови
33.	Підготовка та розміщення на офіційному веб-сайті Краматорської міської ради річного звіту про виконання Програми економічного і соціального розвитку Краматорської міської територіальної громади на 2021 рік для інформування громадськості	лютий	Рубайло Я.С. – начальник відділу стратегічного планування, територіального розвитку та управління проектами управління економічного розвитку	Савченко Т.М. - заступник міського голови
34.	Проведення електронних консультацій з громадськістю з питання обговорення проекту рішення міської ради «Про внесення змін до Програми економічного і соціального розвитку Краматорської територіальної громади на 2022 рік»	за мірою необхідності	Рубайло Я.С. – начальник відділу стратегічного планування, територіального розвитку та управління проектами управління економічного розвитку	Савченко Т.М. - заступник міського голови
35.	Підготовка та розміщення на офіційному веб-сайті Краматорської міської ради інформації по хід реалізації проектів Краматорської	протягом кварталу	Рубайло Я.С. – начальник відділу стратегічного планування, територіального	Савченко Т.М. - заступник міського голови

територіальної громади, зокрема, задіяних у програмах державного фонду регіонального розвитку (ДФРР) та Надзвичайній кредитній програмі для відновлення України, що фінансується Європейським Інвестиційним банком		розвитку та управління проектами управління економічного розвитку	
36. Підготовка та розміщення на офіційному веб-сайті Краматорської міської ради Програми 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
37. Підготовка та розміщення на офіційному веб-сайті Краматорської міської ради Стратегії розвитку Краматорської територіальної громади до 2027 року	березень	Рубайло Я.С. – начальник відділу стратегічного планування, територіального розвитку та управління проектами управління економічного розвитку	Савченко Т.М. - заступник міського голови
38. 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
39. 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
40. Надання оперативної інформації про діяльність відділу та інформації щодо практичних аспектів реалізації інвестиційних проектів на офіційному веб-сайті Краматорської міської ради та на	протягом кварталу	Грідасов В.М. - начальник відділу інвестиційної діяльності та міжнародного співробітництва управління	Савченко Т.М. – заступник міського голови

- | | | | |
|--|--------------------------|--|---|
| 41. Розміщення інформації на офіційному веб-сайті Краматорської міської ради та на сторінці в соціальній мережі щодо пропозицій стосовно інвестиційної та міжнародної економічної діяльності. | за мірою
необхідності | економічного розвитку
Грідасов В.М. - начальник
відділу інвестиційної
діяльності та міжнародного
співробітництва управління
економічного розвитку | Савченко Т.М. – заступник
міського голови |
| 42. Консультування представників ОСББ щодо можливості їх участі у Револьверному фонді. | за мірою
необхідності | Грідасов В.М. - начальник
відділу інвестиційної
діяльності та міжнародного
співробітництва управління
економічного розвитку | Савченко Т.М. – заступник
міського голови |
| 43. Висвітлення спортивних подій в засобах масової інформації, на офіційному веб- сайті Краматорської міської ради, на офіційній сторінці управління фізичної культури та спорту у Facebook:
- про проведені спортивні заходи в місті;
- анонсування спортивно - масових заходів у місті;
- підсумки проведення та участі спортсменів в обласних, всеукраїнських змаганнях та змаганнях міжнародного рівня;
- розвиток та проблемні питання фізкультурно-оздоровчої діяльності в місті;
- надання інформації згідно ЗУ «Про доступ до публічної інформації» | протягом
кварталу | Височина Г.В. - начальник
управління фізичної культури
та спорту | Безсонний А.О. - заступник
міського голови |
| 44. Надання оперативної інформації про діяльність управління освіти та інформації згідно з Законом України «Про доступ до публічної інформації» на офіційний веб-сайт Краматорської міської ради | протягом
кварталу | Ананських Н.В. – в.о.
начальника управління освіти | Катальнікова О.Г. - за-ступник
міського голови |
| 45. Надання оперативної інформації про діяльність відділу культури та інформації згідно із Законом України «Про доступ до публічної інформації» на офіційний веб-сайт міської ради | протягом
кварталу | Гореславець А.М. - начальник
управління з гуманітарних
питань | Катальнікова О.Г. - заступник
міського голови |

46.	Висвітлення інформації про роботу закладів культури в ЗМІ	протягом кварталу	Гореславець А.М. - начальник управління з гуманітарних питань	Катальнікова О.Г. - заступник міського голови
47.	Організація роботи електронної бази «Місьцеве самоврядування»	протягом кварталу	Гореславець А.М. - начальник управління з гуманітарних питань	Катальнікова О.Г. - заступник міського голови
48.	Вивчення матеріалів сесій міської ради для читачів	протягом кварталу	Гореславець А.М. - начальник управління з гуманітарних питань	Катальнікова О.Г. - заступник міського голови
49.	Висвітлення на офіційному веб- сайті Краматорської міської ради: - інформація про проведенні заходи; -інформація щодо анонсування заходів у місті;	протягом кварталу	Гореславець А.М. - начальник управління з гуманітарних питань	Катальнікова О.Г.- заступник міського голови
50.	Надання оперативної інформації про діяльність відділу та інформації згідно з Законом України «Про доступ до публічної інформації» на офіційний веб-сайт Краматорської міської ради	при необхідності	Давидов О.В. – начальник служби у справах дітей	Катальнікова О.Г. - заступник міського голови
51.	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
52.	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
53.	Оновлення інформації на офіційному веб-сайті Краматорської міської ради та соціаль-ній мережі «Facebook» щодо переліку фон-дів, які внесені до Національного архівного фонду України та які знаходяться на збері-ганні в архівному відділі	березень	Алексєєнко В.А. – начальник архівного відділу	Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради
54.	Оновлення переліків фондів документи, які надійшли на зберігання від ліквідаційних комісій підприємств міста	липень	Алексєєнко В.А. – начальник архівного відділу	Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради

55.	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
56.	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
57.	Виконання організаційних заходів проекту «Створення соціального прозорого офісу»	згідно графіку	Гришичева П.В. – начальник управління праці та соціального захисту населення	Катальнікова О.Г. – заступник міського голови
58.	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
59.	Проведення місячника інформаційно-просвітницьких заходів в засобах масової інформації з питань зміцнення імунітету та попередження грипу.	січень	Петриченко А.В. – начальник відділу охорони здоров'я	Катальнікова О.Г. – заступник міського голови
60.	Проведення місячника з попередження онкологічних захворювань	лютий	Петриченко А.В. – начальник відділу охорони здоров'я	Катальнікова О.Г. – заступник міського голови
61.	Проведення семінарів, «круглого столу», «гарячої лінії» з різними верствами населення, поширення інформаційно-просвітницької літератури до Всесвітнього дня боротьби з туберкульозом	березень	Петриченко А.В. – начальник відділу охорони здоров'я	Катальнікова О.Г. – заступник міського голови
62.	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

- | | | | | |
|-----|---|--|---|--|
| 63. | 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 |
| 64. | 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 архітектурно-будівельного контролю | Смирнов С.В. – заступник міського голови |
| 65. | 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 |
| 66. | 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 |
| 67. | 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 |
| 68. | Надання консультаційної та практичної допомоги уповноваженим представникам суб'єктів надання адміністративних послуг | за мірою необхідності | Гридасова С.В. - начальник відділу адміністративних послуг | Смирнов С.В. – заступник міського голови |
| 69. | Надання консультаційної та практичної допомоги уповноваженим представникам суб'єктів надання адміністративних послуг | за мірою необхідності | Гридасова С.В. - начальник відділу адміністративних послуг | Смирнов С.В. – заступник міського голови |
| 70. | Поновлення інформаційного стенду з нормативними документами, зразками заяв, графіками особистого та виїзного прийому громадян керівниками влади різних рівнів | постійно | Літвіненко А.П. – начальник управління житлово-комунального господарства | Безсонний А.О. - заступник міського голови |

VI. Культурно-масові, молодіжні, спортивні заходи

- | | | | | |
|----|---|----------|---------------------------|----------------------------|
| 1. | Організаційна робота з проведення державних | протягом | Новицька А.О. – начальник | Славинська І.О. - керуючий |
|----|---|----------|---------------------------|----------------------------|

свят та інших урочистостей	кварталу	відділу організаційної та протокольної роботи виконавчого комітету	справами виконавчого комітету міської ради
2. Участь у заходах присвячених міжнародним, професійним святам та пам'ятним датам	при необхідності	Єськов І.В. – начальник управління з питань інформаційної політики та взаємодії зі ЗМІ	Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради
3. Онлайн виставки присвячені: - до відзначення Дня Героїв Небесної Сотні	лютий	Алексеєнко В.А. - начальник архівного відділу	Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради
4. 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
5. 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
6. Шкільні змагання з волейболу серед учнів ЗНЗ (з дотриманням санітарно-епідеміологічних вимог)	лютий	Ананських Н.В. – в.о. начальника управління освіти	Катальнікова О.Г. - за-ступник міського голови
7. Спортивні змагання серед педколективів ЗНЗ (з дотриманням санітарно-епідеміологічних вимог)	березень	Ананських Н.В. – в.о. начальника управління освіти	Катальнікова О.Г. - за-ступник міського голови
8. Підготовка та проведення в центрі соціально-психологічної реабілітації дітей служби у справах дітей Краматорської міської ради заходів, присвячених Різдвяним святкам	протягом кварталу	Давидов О.В. – начальник служби у справах дітей	Катальнікова О.Г. - заступник міського голови
9. Взяти участь у: відкритому фестивалі авторської пісні «Висота», присвяченому пам'яті В.С.Висоцького; обласному конкурсі скрипалів «Срібна струна»;	січень	Гореславець А.М. - начальник управління з гуманітарних питань	Катальнікова О.Г. - заступник міського голови
Міжнародних, Всеукраїнських, обласних, регіональних, міських конкурсах, фестивалях, олімпіадах.	березень протягом кварталу (за окремим		

- | | | | | |
|-----|--|---------------------|---|--|
| 10. | Проведення розважальних програм для дітей, присвячених новорічним та різдвяним святкам в кімнатах підлітків управління з гуманітарних питань | графіком)
січень | Гореславець А.М. - начальник управління з гуманітарних питань | Катальнікова О.Г.- заступник міського голови |
|-----|--|---------------------|---|--|

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

- | | | | | |
|----|---|-------------------|--|---|
| 1. | Організаційне забезпечення заходів до Дня Соборності України | січень | Новицька А.О. – начальник відділу організаційної та протокольної роботи виконавчого комітету | Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради |
| 2. | Організаційне забезпечення урочистих зборів з нагоди Міжнародного свята 8 березня | березень | Новицька А.О. – начальник відділу організаційної та протокольної роботи виконавчого комітету | Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради |
| 3. | Підготовка текстів особистих привітань з днем народження на святкову листівку | протягом кварталу | Новицька А.О. – начальник відділу організаційної та протокольної роботи виконавчого комітету | Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради |
| 4. | Підготовка та виготовлення грамот та подяк від імені міського голови | протягом кварталу | Новицька А.О. – начальник відділу організаційної та протокольної роботи виконавчого комітету | Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради |
| 5. | Підготовка матеріалів по нагородженню до професійних свят, а також підготовка матеріалів щодо присвоєння почесного звання «Мати – героїня». | щомісяця | Таран А.О – начальник відділу кадрової роботи та розвитку персоналу | Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради |
| 6. | Онлайн виставки присвячені пам'ятним датам | протягом кварталу | Алексєєнко В.А. - начальник архівного відділу | Славинська І.О. - керуючий справами виконавчого комітету міської ради |
| 7. | Сприяння співпраці з лідерами та активістами громадських організацій, залучення їх до участі у заходах, які проводяться міською владою, з | протягом кварталу | Ольнева І.М. - завідувач сектору внутрішньої політики | Шашкевич І.І.- секретар міської ради |

	нагоди державних свят та пам'ятних дат. Підтримка ініціатив громадськості щодо проведення заходів, направлених на консолідацію, мир та злагоду у суспільстві		
8.	Проведення міських та участь в обласних змаганнях, згідно календарного плану спортивно-масових заходів 2022 року	протягом кварталу	Височина Г.В.- начальник управління фізичної культури та спорту Безсонний А.О. - заступник міського голови
9.	Підготовка та проведення заходів в рамках відзначення Дня учасників бойових дій на території інших держав	січень	Ананських Н.В. – в.о. начальника управління освіти Катальнікова О.Г. - заступник міського голови
10.	- циклу новорічних та різдвяних свят; - декади «Україна соборна і єдина»; - літературного вечора-зустрічі пам'яті поета М.Кулініча; - тематичних заходів до Дня Соборності України; - циклу заходів до 100-річчя від дня народження поета Миколи Рибалка; - циклу заходів «Опалені Афганістаном»; - циклу заходів до Дня Героїв Небесної Сотні; - декади «Шевченківське слово у віках не старіє»; - заходів у межах Всеукраїнського тижня дитячого читання; - циклу заходів до Міжнародного жіночого дня; - циклу заходів до Дня українського добровольця	січень 20-29 січня січень січень лютий лютий лютий березень березень березень	Гореславець А.М. - начальник управління з гуманітарних питань Катальнікова О.Г. - заступник міського голови
11.	- експрес-виставки пам'яті поета, журналіста М.Кулініча; - "Зимові фантазії"; - виставки пам'яті поета, журналіста Миколи Рибалка; - до Дня вшанування учасників бойових дій на	березень січень січень лютий лютий	Гореславець А.М. - начальник управління з гуманітарних питань Катальнікова О.Г. - заступник міського голови

- | | | | | |
|-----|--|----------|---|--|
| | території інших держав;
- до Дня Героїв Небесної Сотні | лютий | | |
| 12. | Проведення виховних, інформаційних годин в кімнатах підлітків за місцем проживання з нагоди святкування Дня Соборності України | січень | Гореславець А.М. - начальник управління з гуманітарних питань | Катальнікова О.Г.- заступник міського голови |
| 13. | Проведення виховних, інформаційних годин в кімнатах підлітків за місцем проживання з нагоди святкування Шевченківських днів | березень | Гореславець А.М. - начальник управління з гуманітарних питань | Катальнікова О.Г.- заступник міського голови |

Керуючий справами
виконавчого комітету міської ради

Ірина СЛАВИНСЬКА

Начальник відділу організаційної та протокольної роботи
управління забезпечення діяльності виконавчого комітету міської ради

Аліна НОВИЦЬКА