



УКРАЇНА
СТАРΟΣАЛТІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ВОВЧАНСЬКОГО РАЙОНУ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

від 30 квітня 2021 року

с/мт Старий Салтів

№ 147 - ОД

Про затвердження планів роботи
на травень 2021 року

З метою забезпечення ефективного та результативного управління структурними відділами апарату селищної ради та її виконавчими органами , на виконання розпорядження селищного голови від 18.03.2021 року № 109 керуючись статтями 42 та 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити плани роботи на травень 2021 року (Додатки 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16,17,18,19,20) .
2. Всім старостам, керівникам структурних підрозділів апарату Старосалтівської селищної ради та її виконавчих органів забезпечити виконання затверджених планів роботи на травень 2021 року .
3. Загальному відділу (Гордієнко К.В.) забезпечити публікацію затверджених планів на офіційному веб сайті селищної ради .
4. Контроль за виконанням даного розпорядження залишаю за собою.

Старосалтівський селищний голова *оригінал підписано* Едуард КОНОВАЛОВ

Додаток 1
Затверджений розпорядженням
селищного голови від 30.04.2021 року № 147 –од

ПЛАН ОСНОВНИХ ЗАХОДІВ
керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету
Старосалтівської селищної ради Бурменка Анатолія Володимировича
на травень 2021 року

| № | Назва заходу | Термін проведення | Відмітка про виконання |
|----|--|---------------------------|------------------------|
| 1 | Розгляд звернень та кореспонденції | Постійно | |
| 2 | Прийом громадян | Згідно окремого графіку | |
| 3 | Робота в робочій групі по розробці гендерно-чутливого паспорту громади | Згідно окремого графіку | |
| 4 | Робота в робочій групі по розробці проекту плану СЕР до 2025 року та плану заходів до Стратегії розвитку Старосалтівської територіальної громади | Щопонеділка | |
| 5 | Робота в робочих групах (гендерно-бюджетна група розробка місцевої цільової програми) | Протягом місяця | |
| 6 | Підготовка матеріалів на засідання виконавчого комітету | До 20.05.2021 | |
| 7 | Робота у складі комісії по видаленню аварійних дерев на території населених пунктів громади | Протягом місяця | |
| 8 | Робота в робочій групі з Бюджету участі громади | Протягом місяця | |
| 9 | Робота у складі тендерного комітету | Згідно окремого графіку | |
| 10 | Проведення засідання виконкому | 20.05.2021 року | |
| 11 | Підготовка рішень виконавчого комітету | До 31.05.2021 | |
| 12 | Проведення апаратних нарад | Щопонеділка | |
| 13 | Участь в сесійному засіданні ради | Згідно окремого графіку | |
| 14 | Участь в роботі постійних депутатських комісій | За потребою | |
| 15 | Підготовка розпоряджень селищного голови з організаційної діяльності | Постійно | |
| 16 | Підготовка пропозицій селищному голові щодо заохочення персоналу за підсумками роботи за місяць | На 24.05.2021 | |
| 17 | Моніторинг та контроль за роботою підлеглих | Постійно | |
| 18 | Надання практичної та методичної допомоги підпорядкованим підрозділам | Постійно , у разі потреби | |
| 19 | Виконання доручень селищного голови | У разі їх надходження | |
| 20 | Участь в вебінарах | Згідно окремого графіку | |
| 21 | Участь в заходах «ЗЕЛЕНА ВЕСНА» | Згідно окремого графіку | |
| 22 | Наповнення сайту ОТГ інформацією | За потребою | |
| 23 | Розробка плану роботи на травень 2021 року | До 27.04.2021 | |

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету

оригінал підписано Анатолій БУРМЕНКО

Додаток 2
Затверджений розпорядженням
селищного голови від 30.04.2021 року № 147-од

ПЛАН

роботи служби у справах дітей виконавчого комітету Старосалтівської селищної ради
Вовчанського району Харківської області

на травень 2021 року

| № з/п | Найменування завдання | Термін виконання | Відповідальні за виконання | Примітка |
|---|--|----------------------------------|----------------------------|----------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| I. Засідання служби у справах дітей селищної ради | | | | |
| 1. | Про стан розвитку сімейних форм виховання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування. | Протягом місяця | О. ЛУШПА | |
| 2. | 1. Про роботу з дітьми, які перебувають у складних життєвих обставинах. | Протягом місяця | О. ЛУШПА | |
| 3. | 1. Про організацію роботи щодо попередження жорстокого поводження з дітьми або реальної загрози його вчинення. | Протягом місяця | О. ЛУШПА | |
| II. Наради, семінари | | | | |
| 1. | Участь у апаратних нарадах селищної ради | протягом місяця | О. ЛУШПА | |
| 2. | Участь у проведенні службою у справах дітей Харківської ОДА колегій, семінарів, нарад. | згідно плану ССД ОДА на 2021 рік | О. ЛУШПА | |
| 3. | Підготовка щотижневих та щомісячних звітів: • Розвиток сімейних форм виховання; • Про стан організації роботи по захисту законних прав та інтересів дітей – сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, а також дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах. | квітень | О. ЛУШПА | |
| III. Перелік питань для розгляду на комісії з питань захисту прав дитини | | | | |
| 1. | Про стан збереження майна, право власності на яке або право користування яким мають діти | протягом місяця за потребою | О. ЛУШПА | |
| 2. | Питання надання дозволів на укладання угод від імені дітей. | протягом місяця за потребою | О. ЛУШПА | |
| 4. | Питання виконання неналежним чином батьками батьківських обов'язків по вихованню та утриманню дітей. | протягом місяця за потребою | О. ЛУШПА | |
| 5. | Надання висновків про доцільність/недоцільність позбавлення громадян батьківських прав, відібрання дітей без позбавлення їх батьківських прав. | протягом місяця за потребою | О. ЛУШПА | |
| 6. | Питання поновлення громадян у батьківських правах, повернення батькам відібраних дітей. | протягом місяця за потребою | О. ЛУШПА | |

| | | | | |
|---|---|-----------------------------|----------|--|
| 7. | Визначення місця проживання дітей та надання суду висновків. | протягом місяця за потребою | О. ЛУШПА | |
| 8. | Визначення порядку участі у вихованні дітей того з батьків хто проживає окремо від дітей та надання суду висновків. | протягом місяця за потребою | О. ЛУШПА | |
| 9. | Надання суду висновків щодо розв'язання спору у визначенні способу участі баби, діда, прабаби, прадіда, інших родичів у вихованні та спілкуванні з дітьми. | протягом місяця за потребою | О. ЛУШПА | |
| 10. | Надання суду висновків щодо виселення дитини, зняття дитини з реєстрації місця проживання, визнання дитини такою, що втратила право користування житловим приміщенням. | протягом місяця за потребою | О. ЛУШПА | |
| 11. | Надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів | протягом місяця за потребою | О. ЛУШПА | |
| 12. | Підтвердження місця проживання дитини для її тимчасового виїзду за межі України | протягом місяця за потребою | О. ЛУШПА | |
| 13. | Зміна прізвища або реєстрація народження дитини. | протягом місяця за потребою | О. ЛУШПА | |
| 14. | Про доцільність встановлення, припинення опіки, піклування | протягом місяця за потребою | О. ЛУШПА | |
| 15. | Про реєстрацію народження покинутих, підкинутих та знайдених дітей, дітей, яких батьки чи інші родичі відмовились забрати з пологових будинків чи інших закладів охорони здоров'я. | протягом місяця за потребою | О. ЛУШПА | |
| 16. | Про затвердження індивідуального плану соціального захисту дітей - сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах. | протягом місяця за потребою | О. ЛУШПА | |
| 17. | Розгляд інших питань, пов'язаних із захистом законних прав та інтересів дітей. | протягом місяця за потребою | О. ЛУШПА | |
| IV. Розвиток сімейних форм виховання дітей | | | | |
| 3. | Підготовка висновків про можливість громадян бути опікунами, піклувальниками, про доцільність (недоцільність) встановлення опіки, піклування та відповідність її/його інтересам дитини. | протягом місяця за потребою | О. ЛУШПА | |
| 4. | Підготовка проектів рішень виконавчого комітету селищної ради про призначення дітям-сиротам та дітям, позбавленим батьківського піклування, опікунів/піклувальників, та влаштування до них на виховання та спільне проживання | протягом місяця за потребою | О. ЛУШПА | |

| | | | | |
|---|---|-----------------------------|----------|--|
| | дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування | | | |
| 5. | Здійснення контролю щодо забезпечення захисту особистих та майнових прав дітей, які проживають в сім'ях опікунів, піклувальників, на території об'єднаної територіальної громади | протягом місяця за потребою | О. ЛУШПА | |
| V. Забезпечення соціального захисту дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування | | | | |
| 1. | Формування пропозицій щодо розподілу субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам на будівництво/капітальний ремонт/реконструкцію малих групових будинків, будинків підтриманого проживання, будівництво/придбання житла для дитячих будинків сімейного типу, соціального житла для дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, осіб з їх числа | протягом місяця за потребою | О. ЛУШПА | |
| 2. | Внесення інформації про дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, потенційних опікунів, піклувальників до ЄІАС «Діти» | протягом місяця за потребою | О. ЛУШПА | |
| VI. Здійснення заходів щодо забезпечення інтересів та захисту прав дітей | | | | |
| 1. | Організація роботи щодо своєчасного виявлення та обліку дітей, які опинились у складних життєвих обставинах. | протягом місяця за потребою | О. ЛУШПА | |
| 2. | Забезпечення організації та проведення рейдів, з метою профілактики дитячої бездоглядності, безпритульності та запобігання правопорушенням серед дітей. | протягом місяця за потребою | О. ЛУШПА | |
| 3. | Вжиття заходів для збереження закріпленого за дітьми житла, приватизації житла на ім'я дітей та збереження за дітьми права користування житлом батьків. | протягом місяця за потребою | О. ЛУШПА | |
| 4. | Звернення до суду з позовами про позбавлення батьківських прав або відібрання дітей без позбавлення батьківських прав у батьків, які не виконують батьківських обов'язків, а також у інших випадках, передбачених чинним законодавством України. | протягом місяця за потребою | О. ЛУШПА | |
| 5. | Порушувати клопотання про притягнення батьків до адміністративної відповідальності за невиконання ними обов'язків щодо виховання дітей та вчинення насильства в сім'ї. | протягом місяця за потребою | О. ЛУШПА | |
| 6. | Здійснення своєчасного внесення достовірної інформації в ЄІАС «Діти» щодо обліку дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах. | протягом місяця за потребою | О. ЛУШПА | |
| 7. | Прийняття рішень про негайне відібрання дитини, якщо є загроза її життю або здоров'ю, та | протягом місяця за потребою | О. ЛУШПА | |

| | | | | |
|--|--|-----------------------------|----------|--|
| | забезпечення її тимчасового влаштування. | | | |
| VII. Організаційні заходи щодо захисту прав, свобод та законних інтересів дітей | | | | |
| 1. | Організація роботи комісії з питань захисту прав дитини | протягом місяця за потребою | О. ЛУШПА | |
| 2. | Здійснення розгляду звернень громадян в установленому порядку. | протягом місяця за потребою | О. ЛУШПА | |
| VIII. Організаційно-методична робота, навчання кадрів, вивчення і розповсюдження передового досвіду роботи | | | | |
| 1. | Надавати консультаційну допомогу громадянам з питань опіки та піклування, розвитку альтернативних сімейних форм виховання та захисту законних прав та інтересів дітей. | протягом місяця за потребою | О. ЛУШПА | |

Заступник селищного голови

з питань діяльності виконавчих органів ради *оригінал підписано* Людмила ШТРИКУН

Додаток 3
Затверджений розпорядженням
селищного голови від 30.04.2021 року № 147- од

ПЛАН ОСНОВНИХ ЗАХОДІВ
відділу освіти, молоді та спорту Старосалтівської селищної ради
на травень 2021 року

| Термін проведення | Назва заходу | Місце проведення | Відповідальний |
|---|---|------------------|---|
| Організаційно-дорадча діяльність відділу освіти, молоді та спорту | | | |
| Щопонеділка | Апаратна нарада у голови Старосалтівської ради | Селищна рада | Начальник відділу Глазунова І.А. |
| Щопонеділка, щочетверга | Особистий прийом громадян начальником відділу освіти, молоді та спорту | Відділ освіти | Начальник відділу Глазунова І.А. |
| До 25.05 | Підготовка матеріалів до наради керівників ЗО | Відділ освіти | Спеціалісти відділу |
| 25.05 | Нарада керівників закладів освіти | Відділ освіти | Начальник відділу освіти, молоді та спорту Глазунова І.А. |
| До 20.05 | Підготовка матеріалів для проведення засідання керівників ТМО (планування роботи на 2021/2022 н.р.) | Відділ освіти | Спеціаліст відділу Портянко Т.В. |
| 20.05 | Онлайн- засідання керівників ТМО вчителів-предметників | Відділ освіти | Спеціаліст відділу Портянко Т.В. |
| Упродовж місяця | Підготовка інформації про роботу відділу та розміщення на сайті відділу | Відділ освіти | Спеціалісти відділу |
| Упродовж місяця | Підготовка і видання наказів з основної діяльності та кадрових питань. | Відділ освіти | Спеціалісти відділу |
| Інформаційно-аналітичне забезпечення управління освітою відділу освіти, молоді та спорту | | | |
| Щопонеділка | Інформація про учнів закладів загальної середньої та дошкільної освіти, які переселилися із Донецької та Луганської областей та навчаються в закладах загальної середньої освіти. | Відділ освіти | Спеціаліст відділу Чиркова І.А. |
| Щопонеділка, щосереда | Надання інформація про відвідування учнями ЗЗСО навчальних занять на портал ДНіО. | Відділ освіти | Спеціаліст відділу Чиркова І.А. |
| Щоденно | - Надання інформації про підвіз учнів до ЗЗСО (до Центру МТЗ) | Відділ освіти | Спеціаліст відділу Чиркова І.А. |

| | | | |
|-----------------|--|---------------|------------------------------------|
| | - Надання інформації про виявлених хворих учнів (вчителів) на COVID-19 на портал ДНіО. - Про стан захворюваності на ГРВІ на СЕС. | | |
| Щочетверга | Подання на Портал ДНіО ХОДА інформації щодо вакцинації працівників закладів освіти. | Відділ освіти | Спеціаліст відділу Полякова Т.В. |
| | Подання до Управління у справах молоді та спорту інформації щодо передачі у комунальну власність Старосалтівської територіальної громади об'єктів (установ) молоді та спорту. | Відділ освіти | Спеціаліст відділу Портянко Т.В. |
| | Надання інформації щодо відновлення роботи ЗДО на портал ДНіО. | Відділ освіти | Спеціаліст відділу Чиркова І.А. |
| До 15.05 | Інформація про прийом учнів до 1-х та 10-х класів на початок навчального року | Відділ освіти | Спеціаліст відділу Полякова Т.В. |
| Упродовж місяця | Співпраця з РЦ «Студсервіс» | Відділ освіти | Спеціаліст відділу Полякова Т.В. |
| До 26.05 | Звіт про результати проведення щорічної всеукраїнської акції «За чисте довкілля» у 2021 році | Відділ освіти | Спеціаліст відділу Полякова Т.В. |
| До 25 числа | Надання інформації щодо обліку вакансій педагогічних кадрів. | Відділ освіти | Спеціаліст відділу Дегтярьова Л.А. |
| До 28.05 | Підготовка проекту наказу відділу освіти, молоді та спорту Старосалтівської селищної ради «Про підготовку матеріально-технічної бази закладів освіти громади до нового 2021/2022 навчального року та роботи в осінньо-зимовий» | Відділ освіти | Спеціаліст відділу Дегтярьова Л.А. |
| Упродовж місяця | Оформлення (на основі клопотань трудових колективів, адміністрацій-закладів освіти) матеріалів для нагородження кращих працівників галузі (відомчими нагородами) з метою морального стимулювання працівників галузі. | Відділ освіти | Спеціаліст відділу Дегтярьова Л.А. |

| | | | |
|---|--|---------------|---|
| Упродовж місяця | Формування бази даних пільгових категорій, які будуть охоплені відпочинком та оздоровленням | Відділ освіти | Спеціаліст відділу Чиркова І.А. |
| Упродовж місяця | Аналіз обліку підручників в ІСУО (підготовка до інвентаризації бібліотечних фондів ЗЗСО) | Відділ освіти | Спеціаліст відділу Портянко Т.В. |
| Упродовж місяця (згідно з графіком КВНЗ «ХАНО») | Інформування педагогічних працівників ЗО щодо участі в методичних заходах КВНЗ «ХАНО» | Відділ освіти | Спеціаліст відділу Портянко Т.В. |
| Упродовж місяця | Надання позапланової інформації (за вимогою) | Відділ освіти | Спеціалісти відділу |
| Упродовж місяця | Надання методичних рекомендацій керівникам закладів освіти з питань з охорони праці та безпеки життєдіяльності. | Відділ освіти | Спеціаліст відділу Федорченко В.В. |
| Упродовж місяця | Узагальнення заявок з господарських питань від керівників закладів освіти та контроль за підготовкою до проведення ремонтних робіт у ЗО. | Відділ освіти | Спеціаліст відділу Федорченко В.В. |
| До 07.05 | Збір інформації про проведення всеукраїнського опитування стану фізичної культури в закладах загальної середньої освіти | Відділ освіти | Спеціаліст відділу Чиркова І.А. |
| Упродовж місяця | Участь у вебінарах, онлайн-семінарах тощо | Відділ освіти | Спеціалісти відділу |
| До 14.05 | Робота з кадрових питань у зв'язку зі зміною структури відділу (прийняття працівників централізованої бухгалтерії: перевірка документів, накази, подання даних до фіскальної служби, оформлення трудових книжок) | Відділ освіти | Спеціаліст відділу Дегтярьова Л.А. |
| До 15.05 | Визначення функціональних обов'язків працівників централізованої бухгалтерії відділу; розробка посадових інструкцій. | Відділ освіти | Начальник відділу освіти Глазунова І.М.; спеціаліст відділу Дегтярьова Л.А. |
| Упродовж місяця | Підготовка до проведення конкурсів на заміщення вакантних посад | Відділ освіти | Спеціаліст відділу Дегтярьова Л.А. |

| | | | |
|-----------------|---|---------------|------------------------------------|
| | Гонтарівського та Кирилівського ліцеїв. | | |
| Упродовж місяця | Перевірка роботи сайтів закладів освіти | Відділ освіти | Спеціаліст відділу Полякова Т.В. |
| Щодня | Актуалізація (регулярне оновлення) інформації на офіційному веб-сайті відділу освіти, молоді та спорту. | Відділ освіти | Спеціаліст відділу Полякова Т.В. |
| До 15.05 | Надання узагальненої інформації на виконання заходів Регіонального плану створення належних умов для безпечного харчування у закладах освіти до ДНіО ХОДА | Відділ освіти | Спеціаліст відділу Чиркова І.А. |
| До 21.05 | Звіт про виконання доручення Прем'єр-міністра України щодо проведення протипожежних заходів | Відділ освіти | Спеціаліст відділу Федорченко В.В. |
| До 20.05 | Координація підготовки та проведення щорічних звітів керівників закладів освіти та ІРЦ | Відділ освіти | Спеціаліст відділу Дегтярьова Л.А. |
| До 20.05 | Щорічний звіт про роботу психологічної служби до КВНЗ «ХАНО» | Відділ освіти | Спеціаліст відділу Портянко Т.В. |
| Щопонеділка | Звіт про організацію освітнього процесу в закладах загальної середньої освіти громади на порталі ДНіО. | Відділ освіти | Спеціаліст відділу Полякова Т.В. |
| До 15.05 | Збір інформації щодо стану виконання заходів Державної соціальної програми запобігання та протидії домашньому насильству. | Відділ освіти | Спеціаліст відділу Чиркова І.А. |
| До 25.05 | Координація погодження меню на літній (оздоровчий) період в ЗДО громади | Відділ освіти | Спеціаліст відділу Чиркова І.А. |
| Упродовж місяця | Організація роботи централізованої бухгалтерії | Відділ освіти | Начальник відділу Глазунова І.М. |
| Упродовж місяця | Планування заходів з підготовки до нового навчального року та опалювального сезону | Відділ освіти | Спеціаліст відділу Федорченко В.В. |

Заступник селищного голови

з питань діяльності виконавчих органів ради *оригінал підписано* Людмила ШТРИКУН

Додаток 4
Затверджений розпорядженням
селищного голови від 30.04.2021 року № 147-од

ПЛАН РОБОТИ
СЕКТОРА КУЛЬТУРИ І ТУРИЗМУ
СТАРОСАЛТІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ
НА ТРАВЕНЬ 2021 РОКУ

| № | Назва завдання | Термін виконання |
|-----|--|---------------------------------|
| 1. | Підготовка до Дня пам'яті та примирення та Дня Перемоги над нацизмом у II світовій війні | До 9.05.2021 |
| 2. | Проведення інвентаризації закладів культури | На протязі місяця |
| 3. | Організація роботи закладів культури в умовах карантину | На протязі місяця |
| 4. | Проведення заходів по закладам культури | Відповідно до щотижневих планів |
| 5. | Підготовка до проведення суботників біля закладів культури | На протязі місяця |
| 6. | Участь у робочих нарадах | На протязі місяця |
| 7. | Ділове листування, підготовка відповідей на запити. | Відповідно надходження |
| 8. | Вирішення кадрових питань | На протязі місяця |
| 9. | Видання наказів по сектору | На протязі місяця |
| 10. | Планування роботи сектора на тиждень, місяць | На протязі місяця |

Заступник селищного голови
з питань діяльності виконавчих органів ради *оригінал підписано* Людмила ШТРИКУН

Додаток 5
Затверджений розпорядженням
селищного голови від 30.04.2021 року № 147- од

План

діяльності головного розпорядника бюджетних коштів -
Фінансового відділу Старосалтівської селищної ради
на травень 2021 року

| № з/п | Найменування | Термін виконання | Відповідальний виконавець |
|--|---|---|---|
| I. Організаційна робота | | | |
| 1 | Координація діяльності усіх учасників бюджетного процесу щодо дотримання бюджетного законодавства | Протягом місяця | Начальник відділу, спеціалісти відділу |
| 2 | Моніторинг основних показників виконання доходної та видаткової частини бюджету, підготовка відповідних інформаційно-аналітичних матеріалів на 1 число місяця | Протягом місяця | Начальник відділу, спеціалісти відділу |
| 3 | Апаратна нарада у голови Старосалтівської ради | Щопонеділка | Начальник відділу |
| II. Забезпечення стабільності бюджетного процесу | | | |
| 1 | Здійснення аналізу стану виконання доходної частини Старосалтівської територіальної громади у розрізі податків і зборів | На 1 число місяця | Начальник відділу |
| 2 | Внесення змін до розпису бюджету Старосалтівської територіальної громади на 2021 рік | По мірі необхідності в міжсесійний період | Начальник відділу, спеціалісти відділу |
| 3 | Доведення до головних розпорядників коштів витягів із розпису бюджету | Після внесення змін до розпису бюджету | Начальник відділу, спеціалісти відділу |

| | | | |
|----|---|--|--|
| 4 | Складання та подання щомісячної звітності до Департаменту фінансів. Надання бази даних по системі ІПК «Місцевий бюджет» | Згідно графіка здачі звітності | Начальник відділу, спеціалісти відділу |
| 5 | Погодження паспортів бюджетних програм, поданих головними розпорядниками бюджетних коштів | 20 днів після затвердження змін до селищного бюджету | Начальник відділу |
| 6 | Забезпечення обміну інформацією між фінансовим відділом та Управлінням Державної казначейської служби України. | Протягом місяця | Начальник відділу, спеціалісти відділу |
| 7 | Перевірка звітів про виконання паспортів бюджетних програм за попередній період | Протягом місяця | Начальник відділу, спеціалісти відділу |
| 8 | Здача звітності в УДКСУ Вовчанського району по резервному фонду | До 3 числа | Начальник відділу, спеціалісти відділу |
| 9 | Здача звітності в УДКСУ Вовчанського району по Додаток 7 Форма № 7-м «Звіт про заборгованість за бюджетними коштами» | До 5 числа | Начальник відділу, спеціалісти відділу |
| 10 | Здача звітності в ДПС України зведеної звітності ЄСВ+1 ДФ | До 10 числа | Начальник відділу, спеціалісти відділу |
| 11 | Прийняття рішення за погодженням з селищним головою про перерозподіл помісячних планових показників по доходах та помісячних призначень коштів головних розпорядників | Протягом місяця | Начальник відділу за пропозиціями начальників відділів |
| 12 | Своєчасне перерахування трансфертів з бюджетів інших рівнів на підставі Порядків | По мірі надходжень | Начальник відділу, |

| | | | |
|----|---|--|--|
| | та умов, затверджених Кабінетом Міністрів України | коштів з бюджетів інших рівнів | спеціалісти відділу |
| 13 | Фінансування бюджетних установ, які утримуються за рахунок коштів бюджету та субвенцій, що передаються з державного бюджету | По мірі надходження заявок на фінансування | Начальник відділу, спеціалісти відділу |

Начальник фінансового відділу *оригінал підписано* Валентина СТРУК

Додаток 7
Затверджений розпорядженням
селищного голови від 30.04.2021 року № 147 -од

П Л А Н
роботи відділу бухгалтерського обліку
Старосалтівської селищної ради
на травень 2021 року

| № п/п | Зміст заходу | Термін виконання | Відповідальні виконавці |
|-------|--|------------------|-------------------------|
| 1 | Складання місячної звітності про заборгованість за бюджетними коштами по кожному коду функціональної класифікації видатків | Протягом місяця | Дюкова Т.Л. |
| 2 | Складання місячної звітності, а саме: статистичної звітності з праці, про заборгованість із заробітної плати, про залишки та використання пального | Протягом місяця | Гула Г.М. |
| 3 | Здійснення операцій на бюджетних рахунках в програмі ШК місцевий бюджет. Проведення юридичних, фінансових, платіжних доручень. | Протягом місяця | Бурякова Н.Л. |
| 4 | Підготовка матеріалів по уточненню селищного бюджету, внесення змін | Протягом місяця | Дюкова Т.Л. |
| 5 | Проведення інвентаризації та передача інвентаризаційних документів відділу освіти молоді та спорту; сектору культури та туризму | Протягом місяця | Дюкова Т.Л.; Гула Г.М. |

Заступник селищного голови
з питань діяльності виконавчих органів ради *оригінал підписано* Людмила ШТРИКУН

Додаток 8
Затверджений розпорядженням
селищного голови від 30.04.2021 року № 147-од

План роботи

загального відділу Старосалтівської селищної ради на травень 2021 рік

| № № п/п | Зміст заходу | Обґрунтована необхідність здійснення заходу | Термін виконання | Відповідальні виконавці |
|---------------|---|---|------------------------------|--|
| 1 | Розгляд звернень громадян, які надійшли до виконавчого комітету у 2021 році | Забезпечення конституційного права громадян на звернення, виконання Закону України «Про звернення громадян», вимог Регламенту виконавчого комітету та Положення про відділ | Протягом визначеного терміну | Гордієнко К.В. Марченко С.Г. |
| 2 | Аналіз стану виконавської дисципліни у роботі з документами, зверненнями громадян і запитами на інформацію у виконавчому комітеті за 2021 рік | Забезпечення конституційного права громадян на звернення, виконання Закону України «Про звернення громадян», Закону України «Про доступ до публічної інформації», вимог Регламенту виконавчого комітету та Положення про відділ | Протягом визначеного терміну | Гордієнко К.В. Марченко С.Г. Подусова В.О. |
| 3 | Підготовка доповідних записок загального відділу на засідання виконавчого комітету з питань стану з розгляду звернень громадян та проекту рішення | --/--/--/-- | за потребою | Гордієнко К.В. Марченко С.Г. |
| 4 | Підготовка доповідних записок відділу на засідання виконавчого комітету з питань стану виконавської дисципліни у роботі з документами та проекту рішення | --/--/--/-- | Кожного четверга за потребою | Гордієнко К.В. Марченко С.Г. |
| 5 | Участь у підготовці та проведенні засідань виконавчого комітету | Забезпечення вимог Регламенту виконавчого комітету, Положення про відділ | Постійно | Гордієнко К.В. |
| 6 | Оформлення протоколів засідань виконавчого комітету, реєстрація його рішень, розпоряджень міського голови з основної діяльності, видача їх виконавцям | Забезпечення вимог Регламенту виконавчого комітету, Положення про відділ | Постійно | Гордієнко К.В. |
| 7 | Робота з вхідною та вихідною кореспонденцією (крім нормативно-правових документів вищих органів влади, звернень депутатів, громадян, запитів на інформацію) | Забезпечення вимог Регламенту виконавчого комітету та Положення про відділ, Інструкції з діловодства, посадової інструкції спеціаліста I категорії з питань діловодства | Постійно | Марченко С.Г. |
| 8 | Реєстрація нормативно-правових документів вищих органів влади, звернень депутатів, запитів на | Забезпечення вимог Регламенту виконавчого комітету та Положення про відділ, Інструкції з діловодства, посадової інструкції спеціаліста I категорії | Постійно | Марченко С.Г. |

| | | | | |
|----|--|---|--|------------------------------------|
| | інформацію, передача їх на виконання працівникам | | | |
| 9 | Прийом, реєстрація звернень громадян, передача їх на виконання працівникам і технічний контроль за їх розглядом | Забезпечення вимог Регламенту виконавчого комітету та Положення про відділ, Інструкції з діловодства, посадової інструкції спеціаліста I категорії | Постійно | Марченко С.Г. |
| 10 | Прийом, реєстрація запитів на інформацію, передача їх на виконання працівникам і технічний контроль за наданням інформації | Забезпечення вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації», Регламенту виконавчого комітету та Положення про відділ, Інструкції з діловодства, посадової інструкції спеціаліста I категорії | Постійно | Марченко С.Г. |
| 11 | Оприлюднення на офіційному веб-сайті міста документів, що містять публічну інформацію, проектів нормативно-правових актів, рішень виконавчого комітету, розпоряджень селищного голови з основної діяльності | Забезпечення вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації», Регламенту виконавчого комітету та Положення про відділ, Інструкції з діловодства | Постійно | Гордієнко К.В. Васильченко О.М. |
| 12 | Оприлюднення на офіційному веб-сайті міста прийнятих рішень виконавчого комітету та розпоряджень селищного голови з основної діяльності | Забезпечення вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації», Регламенту виконавчого комітету та Положення про відділ, Інструкції з діловодства | Протягом 5 робочих днів після підписання | Гордієнко К.В. Васильченко О.М. |
| 13 | Забезпечення технічного контролю за виконанням контрольних документів та розгляду звернень депутатів | Забезпечення вимог Регламенту виконавчого комітету, Положення про відділ, Інструкції з діловодства, посадової інструкції спеціаліста I категорії | Постійно | Гордієнко К.В. |
| 14 | Перевірка стану діловодства, надання методичної допомоги з цього питання структурним підрозділам виконавчого комітету | Забезпечення вимог посадової інструкції спеціаліста I категорії з питань діловодства | За потребою | Марченко С.Г. |
| 15 | Перевірка стану роботи з контрольними документами та зі зверненнями громадян і депутатів, запитами на інформацію, надання методичної допомоги з цих питань структурним підрозділам виконавчого комітету, комунальним підприємствам громади | Забезпечення вимог Регламенту виконавчого комітету, Положення про відділ, Інструкції з діловодства, посадової інструкції начальника загального відділу | За потребою | Гордієнко К.В. |
| 16 | Проведення аналізів роботи зі зверненнями громадян, що надійшли до виконавчого комітету | Забезпечення вимог Інструкції з діловодства, посадової інструкції спеціаліста I категорії | Щомісячно, за потребою | Марченко С.Г. |
| 17 | Підготовка звіту про кількість запитів на інформацію, що надійшли до виконавчого комітету | Забезпечення вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації», Регламенту виконавчого комітету, Положення про відділ, Інструкції з діловодства | Щомісячно, за потребою | Гордієнко К.В. |

| | | | | |
|----|--|---|----------------------------|--|
| 18 | Звіряння з підприємствами, установами, організаціями, іншими документами з питань реєстрації місця проживання фізичних осіб та звіряння шляхом подвірного обходу у 2021 році | Смт Старий Салтів, вул:Донецька, Лесі Українки, Щербака, Сільрадівський--/--/--/--/- - | Щонедільно, за потребою | Марченко С.Г. |
| 19 | Підготовка та затвердження «Цільової програми «Громадський бюджет (бюджет участі) Старосалтівської територіальної громади» на 2021-2025 роки | Забезпечення норм Бюджетного кодексу України, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» з використанням міжнародного досвіду щодо активізації участі громадян у прийнятті рішень та методології реалізації механізмів партиципаторного бюджетування | До 25.05.2021року | Гордієнко К.В. |
| 20 | Проведення засідання комісії з питань Громадського бюджету щодо розробки програми по впровадженню ГБ | Забезпечення активізації участі громадян у прийнятті рішень та методології реалізації механізмів партиципаторного бюджетування | 12.05.2021року | Гордієнко К.В. Васильченко О.М. |

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету

оригінал підписано Анатолій БУРМЕНКО

Додаток 9
Затверджений розпорядженням
селищного голови від 30.04.2021 року № 147-од

ПЛАН РОБОТИ
відділу державної реєстрації Старосалтівської селищної ради
на травень 2021 рік

| № п/п | Завдання | Терміни | | |
|-------|--|------------------------------|---------------------------|------------------------|
| | | | Виконавець | Відмітка про виконання |
| 1. | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Прийом громадян з питань державної реєстрації нерухомого майна. Прийом документів. | Понеділок, вівторок, четвер. | Д. Чепіженко В. Ющенко | |
| 2. | Здійснення реєстраційних дій. Робота з реєстрами. | Щоденно | Д. Чепіженко В. Ющенко | |
| 3. | Видача документів. | Понеділок – четвер. | Д. Чепіженко В. Ющенко | |
| 4. | Робота з архівними документами. | Що середи, що п'ятниці. | Д. Чепіженко В. Ющенко | |
| 5. | Робота з контрольними документами. | Щоденно. | Д. Чепіженко В. Ющенко | |
| 6. | Участь в нарадах, навчаннях, семінарах. | За надходженням пропозицій. | Д. Чепіженко В. Ющенко | |
| 7. | Робота з контрольними завданнями керівництва Селищної ради. | Щоденно. | Д. Чепіженко | |
| 8. | Складання планів роботи на кожен місяць. | До 28 числа щомісяця. | Д. Чепіженко | |

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету

оригінал підписано Анатолій БУРМЕНКО

Додаток 10
Затверджений розпорядженням
селищного голови від 30.04.2021 року № 147- од

ПЛАН РОБОТИ
юридичного відділу Старосалтівської селищної ради
на травень 2021 рік

| №з /п | З а х о д и | Виконавц і | Строк виконання |
|-------|--|-----------------------------|------------------------|
| 1 | Перевірка відповідності вимогам чинного законодавства проектів рішень сесії ради, виконавчого комітету, розпоряджень голови | Леонець О.С. Маслова І.О | По мірі надходження |
| 2 | Прийняття участі у роботі засідань сесії ради, виконкому, постійних комісій виконкому, ради. | Леонець О.С. | В день проведення |
| 3 | Прийняття участі у судових засіданнях. | Леонець О.С. Маслова І.О | В дні судових засідань |
| 4 | Збір матеріалів для подання до суду, підготовка та написання позовних заяв, апеляційних скарг, заперечень, відзивів на позовні заяви, пояснень. | Леонець О.С. Маслова І.О | Постійно |
| 5 | Консультації співробітників виконкому та комунальних підприємств з правових питань та надання допомоги в складанні документів. | Леонець О.С. Маслова І.О | Постійно |
| 6 | Ведення прийому громадян з правових питань. | Леонець О.С. Маслова І.О | Постійно |
| 7 | Підготовка пропозицій відділу на засідання виконавчого комітету з питань стану з розгляду звернень громадян та проекту рішення | Леонець О.С. Маслова І.О | За потребою |
| 8 | Перевірка договорів виконавчого комітету ради, | Леонець О.С. | Постійно |
| 9 | Виконання поточних завдань голови, керуючого справами виконавчого комітету, що відносяться до завдань і компетенції відділу | Леонець О.С. Маслова І.О | Постійно |
| 10 | Прийняття участі у роботі комісії з прав захисту дітей | Маслова І.О | За необхідністю |
| 11 | Відповіді на заяви громадян, керівників підприємств, установ, організацій за дорученням керівництва. | Леонець О.С. Маслова І.О | За дорученням |
| 12 | Робота з вхідною та вихідною кореспонденцією | Леонець О.С. Маслова І.О | Постійно |
| 13 | Робота в тендерному комітеті ради щодо здійснення публічних закупівель товарів, робіт та послуг, відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі» | Леонець О.С. | Постійно |
| 14 | Підготовка документів стосовно безхазяйного майна, а також щодо відмерлої спадщини. | Леонець О.С. | Постійно |
| 15 | Підготовка матеріалів для розміщення на селищному веб - порталі інформації. | Леонець О.С. Маслова І.О | За необхідністю |
| 16 | Участь у роботі адміністративної комісії | Леонець О.С. Маслова І.О | Постійно |
| 17 | Посвідчення нотаріальних дій | Леонець О.С. Маслова І.О | Постійно |

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету

оригінал підписано Анатолій БУРМЕНКО

Додаток 11
Затверджений розпорядженням
селищного голови від 30.04.2021 року № 147- од

План
роботи відділу земельних ресурсів, житлово-комунального господарства, містобудування
та архітектури на травень 2021 рік.

| Назва заходу | Місце проведення | Час проведення | Відповідальний за виконання |
|---|--------------------|---|------------------------------------|
| <p>Робота з розгляду землевпорядної документації, надання погоджень відповідно до ст.186¹ Земельного Кодексу України.</p> <p>Робота з письмовими зверненнями фізичних та юридичних осіб.</p> <p>Робота з контрольними документами.</p> <p>Робота з підготовки будівельних паспортів забудови земельних ділянок, за поданнями Центру з надання адміністративних послуг.</p> <p>Робота з підготовки містобудівних умов та обмежень забудови земельних ділянок, за поданнями Центру з надання адміністративних послуг.</p> <p>Робота з підготовки встановлення можливості розміщення тимчасових споруд, за поданнями Центру з надання адміністративних послуг.</p> <p>Робота з підготовки паспортів прив'язки тимчасових споруд, за поданнями Центру з надання адміністративних послуг.</p> <p>Робота з підготовки дозволів на розміщення зовнішньої реклами, за поданнями Центру з надання адміністративних послуг.</p> <p>Робота з підготовки, за впорядкування та надання поштових адрес, за поданнями Центру з надання адміністративних послуг.</p> | Приміщення відділу | Понеділок - четвер 08.00-16.45 п'ятниця 08.00-15.45 | В.Чибаров |
| Особистий прийом фізичних та юридичних осіб | | | М.Маймулін В.Чибаров І Струк |
| Віізди щодо обстеження на місці містобудівної ситуації за зверненнями громадян громади, юридичних осіб, в тому числі, за запрошеннями відділу земельних ресурсів та екології. | | | В.Чибаров |

| | | | |
|---|--|--|------------------------------------|
| Участь в засіданнях профільних комісій (за запрошенням). Координування із зацікавленими проектними організаціями розроблення містобудівної документації на території ради. | | | |
| Підготовка роботи архітектурно-містобудівної ради (листи згоди членів ради) | | | |
| Підготовка матеріалів та проектів рішень у сфері регулювання земельних відносин на розгляд виконкому та комісій селищної ради. | | | М.Маймулін |
| Проведення обстеження земельних ділянок на яких розробляється документація щодо передачі в власність, підписання актів погодження меж. | | | М.Маймулін |
| Участь в отриманні практичних та юридичних навичок роботи на вебінарах | | | М.Маймулін В.Чибаров І Струк |
| Розгляд та надання відповіді на звернення контролюючих та правоохоронних органів, фізичних осіб. | | | М.Маймулін В.Чибаров І Струк |
| Участь в робочій групі з проведенні робіт з благоустрою двомісячника | | | М.Маймулін В.Чибаров І Струк |
| Участь в земельній комісії ради | | | М.Маймулін В.Чибаров І Струк |
| Пленарне засідання | | | М.Маймулін В.Чибаров |
| Виконання окремих доручень голови | | | |
| Робота з виконання програми розробки містобудівної документації | | | В.Чибаров |

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету

оригінал підписано Анатолій БУРМЕНКО

Додаток 12
Затверджений розпорядженням
селищного голови від 30.04.2021 року № 147 -од

ПЛАН РОБОТИ
відділу Центру надання адміністративних послуг
Старосалтівської селищної ради
на травень 2021 рік

| № п/п | Завдання | Терміни | | |
|-------|--|-----------------------------|--|----------|
| | | | Виконавець | Примітка |
| 1. | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Прийом громадян з соціальних питань, реєстрації/зняття з місця проживання громадян. Прийом документів. | Щоденно | М. Нагорна В. Подусова Н. Євдошенко Л. Кама | |
| 2. | Робота з реєстрами та програмами. | Щоденно | М. Нагорна В. Подусова Н. Євдошенко Л. Кама | |
| 3. | Видача документів, довідок, талонів на пільговий проїзд | Щоденно | М. Нагорна В. Подусова Н. Євдошенко Л. Кама | |
| 4. | Відрядження до структурних підрозділів Чугуївської РДА, ДМС, та інших установ та організацій. | Що п'ятниці. | М. Нагорна | |
| 5. | Робота з контрольними документами, звітами. | Щоденно. | М. Нагорна В. Подусова Н. Євдошенко Л. Кама | |
| 6. | Участь в нарадах, навчаннях, семінарах. | За надходженням пропозицій. | М. Нагорна | |
| 7. | Робота з контрольними завданнями керівництва Селищної ради. | Щоденно. | М. Нагорна | |
| 8. | Складання планів роботи на кожен місяць. | До 28 числа щомісяця. | М. Нагорна | |

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету

оригінал підписано Анатолій БУРМЕНКО

Додаток 13
Затверджений розпорядженням
селищного голови від 30.04.2021 року № 147-од

ПЛАН

роботи відділу соціально-економічного розвитку та інвестиційної діяльності виконавчого комітету Старосалтівської селищної ради Вовчанського району Харківської області
на травень 2021 року

| № | Назва заходу | Термін проведення | Відповідальні за виконання |
|----|--|-------------------------|--|
| 1 | Розгляд звернень та кореспонденції | Постійно | Лебеденко А.С. |
| 2 | Прийом громадян, співпраця з працівниками структурних підрозділів, комунікація з представниками бізнесу | Постійно | Лебеденко А.С., Шевченко Є.В., Мандач К.О. |
| 3 | Проведення нарад з керівником | За потребою | Лебеденко А.С., Шевченко Є.В., Мандач К.О. |
| 4 | Робота в робочій групі по розробці проєкту плану СЕР до 2025 року та плану заходів до Стратегії розвитку Старосалтівської територіальної громади | Протягом місяця | Лебеденко А.С., Шевченко Є.В., Мандач К.О. |
| 5 | Робота над гендерно орієнтованим паспортом громади | Протягом місяця | Лебеденко А.С., Шевченко Є.В., Мандач К.О. |
| 6 | Опрацювання грантових можливостей | Постійно | Мандач К.О. |
| 7 | Робота в робочій групі з Бюджету участі громади | Протягом місяця | Лебеденко А.С., Шевченко Є.В., Мандач К.О. |
| 8 | Участь в онлайн-семінарах щодо грантових можливостей та підвищення своїх компетенцій в професійній діяльності | Згідно окремого графіку | Лебеденко А.С., Шевченко Є.В., Мандач К.О. |
| 9 | Роботи з реалізації проєкта-переможця конкурсу проєктів “Разом в майбутнє” Харківської обласної ради “Упорядкування полігону ТПВ - забезпечення епідемічного благополуччя населення та екологічної безпеки на території Старосалтівської селищної ради”. | Протягом місяця | Лебеденко А.С. |
| 10 | Робота над грантовою заявкою від Посольства Словацької республіки | Протягом місяця | Шевченко Є.В., Мандач К.О. |
| 11 | Проведення апаратних нарад | Щопонеділка | Лебеденко А.С. |
| 12 | Робота над грантовою заявкою «Еко-дія» | Протягом місяця | Мандач К.О. |
| 13 | Робота з вхідними документами від департаменту АПК | Протягом місяця | Шевченко Є.В. |
| 14 | Підготовка пропозицій селищному голові щодо заохочення персоналу за підсумками роботи за місяць | На 23.05.2021 | Лебеденко А.С. |
| 15 | Моніторинг та контроль за роботою підлеглих | Постійно | Лебеденко А.С. |
| 16 | Робота над грантовою заявкою «Культурне життя у своєму селі» | Протягом місяця | Лебеденко А.С., Шевченко Є.В., Мандач К.О. |

| | | | |
|----|--|--------------------|--|
| 17 | Робота над грантовою заявкою «Море можливостей» | Протягом місяця | Лебеденко А.С., Шевченко Є.В., Мандач К.О. |
| 18 | Розробка плану роботи на червень 2021 року | До 27.05.2021 | Лебеденко А.С. |

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету

оригінал підписано Анатолій БУРМЕНКО

Додаток 14
Затверджений розпорядженням
селищного голови від 30.04.2021 року № 147- од

План роботи
на травень 2021р старости Гонтарівського старостинського округу
Шаповалова Юрія Івановича

| № п/п | Заходи | Відповідальні | Термін виконання | Відмітка про виконання |
|-------|---|-----------------------------|-------------------|------------------------|
| 1. | Навести належний санітарний стан та провести благоустрій на території господарств , громадських організацій та приватних підприємців, тобто в школах, медичних та культурних закладах, адміністративних приміщеннях на виробничих дворах господарств. | Староста округу | На протязі місяця | |
| 2. | Розбити квітники та клумби біля установ та закладів старостинського округу, дворів громадян. | Староста округу | На протязі місяця | |
| 3. | Провести ремонт пам'ятників загиблим воїнам в ВВВ та навести належний санітарний стан на братських могилах та громадських кладовищах. Не допускати спалення сміття, трав, бур'янів. | Староста округу | На протязі місяця | |
| 4. | Впорядкування діючих джерел та криниць питної води. | Староста округу | На протязі місяця | |
| 5. | Впорядкувати прибережні захисні смуги, ліквідувати стихійні сміттєзвалища. | Староста округу | На протязі місяця | |
| 6 | Прийом громадян | Староста округу, спеціаліст | На протязі місяця | |
| 7. | Видача довідок | Староста округу, спеціаліст | На протязі місяця | |

Заступник селищного голови
з питань діяльності виконавчих органів ради *оригінал підписано* Людмила ШТРИКУН

Додаток 15
Затверджений розпорядженням
селищного голови від 30.04.2021 року № 147- од

План роботи
на травень 2021р старости Зарічненського старостинського округу
Форова Миколи Васильовича

| № п/п | Заходи | Відповідальні | Термін виконання | Відмітка про виконання |
|-------|---|---|-------------------------|------------------------|
| 1. | Організація прибирання стихійних сміттєзвалищ.(за селом) | Староста округу | На протязі місяця | |
| 2. | Організація прибирання територій біля школи, пошти, ФАПу, сільського будинку культури . | Колектив вчителів школи, колектив будинку культури, пошти, колектив ФАПу. | На протязі місяця | |
| 3. | Організація прибирання територій біля магазинів. | Підприємці Андреева В.В., Кундіус О.А., Селіхова В.А. | На протязі місяця | |
| 4. | Прибирання центральної вулиці с. Зарічне. Організація «Дня довкілля» | Староста округу, колектив будинку культури , волонтери . | На протязі місяця | |
| 5. | Організація прибирання прибудинкових територій у селах Зарічне, Металівка та Березники | Староста округу , депутати округу , волонтери | На протязі місяця | |
| 6 | Прийом громадян. | Староста округу | Згідно окремого графіку | |
| 7. | Участь в нарадах Старосталівської селищної ради | Староста округу | Щопонеділка | |
| 8 | Участь в навчаннях , семінарах | Староста округу | На протязі місяця | |

| | | | | |
|----|--|-----------------|-------------------------|--|
| 9 | Участь в засіданнях постійних депутатських комісій селищної ради | Староста округу | Згідно окремого графіку | |
| 10 | Участь в засіданні виконкому селищної ради | Староста округу | Згідно окремого графіку | |
| 11 | Участь в сесійних засіданнях селищної ради | Староста округу | Згідно окремого графіку | |

Заступник селищного голови

з питань діяльності виконавчих органів ради *оригінал підписано* Людмила ШТРИКУН

План роботи
на травень 2021р старости Шестаківського старостинського округу
Стеблянко Геннадія Вікторовича

| № п/п | Заходи | Відповідальні | Термін виконання | Відмітка про виконання |
|-------|--|--|-------------------------|------------------------|
| 1. | Організація прибирання стихійних сміттєзвалищ , в т.ч і за межами населених пунктів. | Староста округу | На протязі місяця | |
| 2. | Організація прибирання територій біля школи, ФАПу, сільського будинку культури . | Колектив вчителів школи, колектив будинку культури, колектив ФАПу. | На протязі місяця | |
| 3. | Організація прибирання територій біля магазинів. | Підприємці | На протязі місяця | |
| 4. | Прибирання центральної вулиці с. Шестакове Організація «Дня довкілля» | Староста округу, волонтери . | На протязі місяця | |
| 5. | Організація прибирання прибудинкових територій у селах Шестакове та Федорівка | Староста округу , депутати округу , волонтери | На протязі місяця | |
| 6. | Організація прибирання території біля агропідприємства «Агро Світ» | Староста округу, працівники підприємства | На протязі місяця | |
| 7. | Прийом громадян. | Староста округу | Згідно окремого графіку | |

| | | | | |
|----|--|-----------------|-------------------------|--|
| 7. | Участь в нарадах Старосталівської селищної ради | Староста округу | Щопонеділка | |
| 8 | Участь в навчаннях , семінарах | Староста округу | На протязі місяця | |
| 9 | Участь в засіданнях постійних депутатських комісій селищної ради | Староста округу | Згідно окремого графіку | |
| 10 | Участь в засіданні виконкому селищної ради | Староста округу | Згідно окремого графіку | |
| 11 | Участь в сесійних засіданнях селищної ради | Староста округу | Згідно окремого графіку | |

Заступник селищного голови

з питань діяльності виконавчих органів ради *оригінал підписано* Людмила ШТРИКУН

ПЛАН ОСНОВНИХ ЗАХОДІВ
ЗАСТУПНИКА СЕЛИЩНОГО ГОЛОВИ З
З ПИТАНЬ ДІЯЛЬНОСТІ ВИКОНАВЧИХ ОРГАНІВ РАДИ
НА ТРАВЕНЬ 2021 РОКУ

| № | Назва завдання | Термін виконання |
|-----|---|----------------------------------|
| 1. | Розгляд звернень та кореспонденції, відповіді на листи та запити. | постійно |
| 2. | Проведення апаратних нарад | щопонеділка |
| 3. | Участь у вебінарах | За окремим графіком |
| 4. | Прийом громадян | постійно |
| 5. | Робота в комісії з визначення земельних ділянок та водного простору на водних об'єктах, розташованих на територіях, придатних для організації місць масового відпочинку населення пляжів. | з 05.05.2021 по 20.05.2021 року. |
| 6. | Контроль проведення заходів по закладам культури | протягом місяця |
| 7. | Моніторинг та контроль роботи по закладам освіти | протягом місяця |
| 8. | Організація та контроль роботи відділу соціального захисту | протягом місяця |
| 9. | Моніторинг та контроль роботи служби в справах дітей | протягом місяця |
| 10. | Моніторинг та контроль роботи КНП «Старосалтівський центр первинної медико-санітарної допомоги Старосалтівської селищної ради» | протягом місяця |
| 11. | Надання практичної допомоги підпорядкованим підрозділам | постійно |
| 12. | Реєстрація актів цивільного стану | протягом місяця |
| 13. | Участь у роботі виконавчого комітету | 20.05.2021 року |
| 14. | Участь у роботі постійних комісій селищної ради | За окремим графіком |
| 15. | Участь у роботі пленарних засідань сесій селищної ради | За окремим графіком |

| | | |
|-----|---|---------------------|
| 16. | Виконання доручень селищного голови | постійно |
| 17. | Оформлення документів щодо отримання доступу до єдиного реєстру щодо реєстрації актів цивільного стану. | До 15.05.2021 року. |
| 15. | Розробка плану роботи на червень 2021 року | До 28.05.2021 року |

Заступник селищного голови

з питань діяльності виконавчих органів ради *оригінал підписано* Людмила ШТРИКУН

Додаток 18
Затверджений розпорядженням
селищного голови від 30.04.2021 року № 147- од

План роботи на травень 2021 рік
старости Молодівського старостинського округу Старосалтівської селищної ради
Івакіної Тетяни Миколаївни

| № з/п | Назва напрямів та заходів, програми | Строки виконання | Виконавці | Очікувані результати |
|-------|--|------------------|--|---|
| 1. | Здійснення прийому громадян: <ul style="list-style-type: none">• забезпечення їх прав і законних інтересів у сфері соціального захисту;• допомога жителям у наданні заяв та індивідуальних документів до ОМС з метою отримання методичної допомоги та задоволенні їхніх потреб. | За графіком | Староста | Задоволення потреб громадян |
| 2. | Участь у робочих нарадах, комісіях, виконавчому комітеті, пленарному засіданні | За графіком | Староста | Представництво та захист інтересів жителів округу в органах місцевого самоврядування. |
| 3. | Робоча нарада старости з працівниками та керівниками установ округу, з депутатами округу з метою: <ul style="list-style-type: none">• визначення основних пріоритетних напрямів розвитку округу;• благоустрій округу;• участь у двомісячнику та у акції «За чисте довкілля». | травень | Староста, працівники та керівники установ, депутати округу | Визначення проблем та пріоритетних завдань |
| 4. | Робоча нарада старости з працівниками БК, бібліотеки з метою: <ul style="list-style-type: none">• підготовка заходів до відзначення Дня пам'яті та примирення на території округу• підготовка до конкурсу «Зірочки Салтівщини» | Травень | Староста, директор БК, завідувача бібліотеки | Підвищення рівня культури населення |
| 5. | Моніторинг надання медичних послуг населенню. Інформування та роз'яснення населенню Про заходи протидії поширенню коронавірусної хвороби (COVID-19) та захисту всіх систем життєдіяльності від негативних наслідків пандемії. | Травень | Староста, сімейна медсестра ФАП | Підвищення рівня охорони здоров'я населення |
| 6. | Співпраця з КП «Салтівводоканал з питань вивезення ТПВ | Травень | Староста, КП «Салтів-водоканал» | Збереження навколишнього середовища |

| | | | | |
|-----|--|---------|--|--|
| 7. | Забезпечення благоустрою населеного пункту шляхом проведення суботників | Травень | Староста, КП «Салтів- водоканал», громадськість | Покращення благоустрою населених пунктів |
| 8. | Допомога ОСН у вирішенні проблем місцевого значення | Травень | Староста, ОСН | Підвищення активності громади |
| 9. | Сприяння Раді Молоді в організації їх діяльності | Травень | Староста, Рада Молоді | Увага молоді населення |
| 10. | Реалізація акції БФ «Дорослі дітям» (одяг та інші речі для тих, хто, потребує допомоги) | Травень | Староста, ССД | Задоволення потреб малозабезпечених |
| 11. | Урізноманітнення форм роботи з населенням у сфері: <ul style="list-style-type: none"> • патріотичного, культурно-виховного та фізичного розвитку, якісне культурне дозвілля • забезпечення громадського правопорядку | Травень | Староста, дільничні офіцери громади | Правовий захист населення |

Заступник селищного голови
з питань діяльності виконавчих органів ради

оригінал підписано

Людмила ШТРИКУН

План роботи на травень 2021 рік
старости Кирилівського старостинського округу Старосалтівської селищної ради
Лиман Ірини Дмитрівни

| № з/п | Назва напрямів та заходів, програми | Строки виконання | Виконавці | Очікувані результати |
|-------|--|------------------|--|---|
| 12. | Здійснення прийому громадян: <ul style="list-style-type: none">• забезпечення їх прав і законних інтересів у сфері соціального захисту;• допомога жителям у наданні заяв та індивідуальних документів до ОМС з метою отримання методичної допомоги та задоволенні їхніх потреб. | За графіком | Староста | Задоволення потреб громадян |
| 13. | Участь у робочих нарадах, комісіях, виконавчому комітеті, пленарному засіданні | За графіком | Староста | Представництво та захист інтересів жителів округу в органах місцевого самоврядування. |
| 14. | Робоча нарада старости з працівниками та керівниками установ округу, з депутатами округу з метою: <ul style="list-style-type: none">• визначення основних пріоритетних напрямів розвитку округу;• благоустрій округу;• участь у двомісячнику та у акції «За чисте довкілля». | травень | Староста, працівники та керівники установ, депутати округу | Визначення проблем та пріоритетних завдань |
| 15. | Робоча нарада старости з працівниками БК, бібліотеки з метою: <ul style="list-style-type: none">• підготовка заходів до відзначення Дня пам'яті та примирення на території округу• підготовка до конкурсу «Зірочки Салтівщини» | Травень | Староста, директор БК, завідувача бібліотеки | Підвищення рівня культури населення |
| 16. | Моніторинг надання медичних послуг населенню. Інформування та роз'яснення населенню Про заходи протидії поширенню коронавірусної хвороби (COVID-19) та захисту всіх систем життєдіяльності від негативних наслідків пандемії. | Травень | Староста, сімейна медсестра ФАП | Підвищення рівня охорони здоров'я населення |
| 17. | Співпраця з КП «Салтівводоканал з питань вивезення ТПВ | Травень | Староста, КП «Салтів-водоканал» | Збереження навколишнього середовища |

| | | | | |
|-----|--|---------|--|--|
| 18. | Забезпечення благоустрою населеного пункту шляхом проведення суботників | Травень | Староста, КП «Салтів- водоканал», громадськість | Покращення благоустрою населених пунктів |
| 19. | Допомога ОСН у вирішенні проблем місцевого значення | Травень | Староста, ОСН | Підвищення активності громади |
| 20. | Сприяння Раді Молоді в організації їх діяльності | Травень | Староста, Рада Молоді | Увага молоді населення |
| 21. | Реалізація акції БФ «Дорослі дітям» (одяг та інші речі для тих, хто, потребує допомоги) | Травень | Староста, ССД | Задоволення потреб малозабезпечених |
| 22. | Урізноманітнення форм роботи з населенням у сфері: <ul style="list-style-type: none"> • патріотичного, культурно-виховного та фізичного розвитку, якісне культурне дозвілля • забезпечення громадського правопорядку | Травень | Староста, дільничні офіцери громади | Правовий захист населення |

Заступник селищного голови
з питань діяльності виконавчих органів ради

оригінал підписано

Людмила ШТРИКУН

План роботи
старости Хотімлянського старостинського округу Старосалтівської селищної ради на травень 2021 року

| № з/п | Назва напрямів та заходів, програми | Строки виконання | Виконавці | Очікувані результати |
|-------|--|------------------|--|--|
| 1 | Здійснення прийому громадян: - забезпечення їх прав і законних інтересів у сфері соціального захисту; - допомога жителям у наданні заяв та індивідуальних документів до ОМС з метою отримання методичної допомоги та задоволенні їхніх потреб. | За графіком | Староста | Задоволення потреб громадян |
| 2 | Участь у робочих нарадах, комісіях, виконавчому комітеті, пленарному засіданні | За графіком | Староста | Представництво та захист інтересів жителів округу в органах місцевого самоврядування |
| 3 | Робоча нарада старости з працівниками та керівниками установ округу, з депутатами округу з метою: - визначення основних пріоритетних напрямів розвитку округу; - благоустрій округу; - участь в двомісячнику та у акції «За чисте довкілля» | Травень | Староста, працівники та керівники установ, депутати округу | Визначення проблем та пріоритетних завдань |
| 4 | Моніторинг надання медичних послуг населенню. Інформування та роз'яснення населенню Про заходи протидії поширенню коронавірусної хвороби (COVID-19) та захисту всіх систем життєдіяльності від негативних наслідків пандемії | Травень | Староста, молодша медсестра ФП | Підвищення рівня охорони здоров'я населення |
| 5 | Співпраця з КП «Салтівводоканал з питань стабільного водопостачання населення та вивезення ТПВ | Травень | Староста, КП «Салтівводоканал» | Збереження навколишнього середовища |
| 6 | Забезпечення благоустрою населеного пункту шляхом проведення суботників | Травень | Староста, КП «Салтівводоканал», громадянська | Покращення благоустрою населених пунктів |

| | | | | |
|----|--|---------|--|--|
| 7 | Допомога ОСН у вирішенні проблем місцевого значення | Травень | Староста, ОСН | Підвищення активності громади |
| 8 | Урізноманітнення форм робіт з населенням у сфері: - патріотичного, культурно – виховного та фізичного розвитку, якісне культурне дозвілля - забезпечення громадського правопорядку | Травень | Староста, дільничні офіцери громади | Правовий захист населення |
| 9 | Організація проведення громадських робіт по наведенню належного санітарного порядку в місцях загального користування | Травень | Староста | Покращення санітарного стану в населених пунктах |
| 10 | Робоча нарада старости з вчителями, керівниками фермерського господарства, підприємцями з метою: - підготовка заходів до відзначення Дня пам'яті та примирення на території округу | Травень | Староста, вчителі, керівники фермерського господарства, підприємці | Підвищення рівня культури населення |

Заступник селищного голови
з питань діяльності виконавчих органів ради

оригінал підписано

Людмила ШТРИКУН