

ПОГОДЖЕНО

Секретар міської ради

Валентина ЧУМАЧЕНКО

« 16 » 12 2024р.

ПЛАН

роботи Загального відділу Верхньодніпровської міської ради
на I півріччя 2025 року

СІЧЕНЬ

№ з/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальні за виконання
1	Здійснення приймання, реєстрації та попереднього розгляду вхідної документації	Протягом періоду	Шолоннік Ю.Г. Кулініч Я.Г. Базарянінова Г.К.
2	Здійснення приймання, реєстрації та забезпечення надсилання вихідної документації	Протягом періоду	Шолоннік Ю.Г. Кулініч Я.Г. Базарянінова Г.К. Тарасенко А.О.
3	Здійснення приймання, реєстрації та попереднього розгляду пропозицій, заяв та скарг громадян	Протягом періоду	Шолоннік Ю.Г. Тарасенко А.О.
4	Здійснення приймання, реєстрації та попереднього розгляду звернень громадян на «гарячу» телефонну лінію та звернення громадян, що надійшли від інших кореспондентів	Протягом періоду	Шолоннік Ю.Г. Тарасенко А.О.
5	Здійснення приймання, реєстрації та попереднього розгляду запитів на інформацію, депутатських запитів/звернень	Протягом періоду	Шолоннік Ю.Г. Тарасенко А.О.
6	Забезпечення здійснення контролю за строками проходження і виконання документів, а також за відповідність форм виконання вимогам документів та резолюцій керівництва	Протягом періоду	Працівники відділу
7	Організація роботи з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів	Протягом періоду	Шолоннік Ю.Г. Базарянінова Г.К.
8	Підготовка зведених описів справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу), а також акти про вилучення для знищення документів і справ за минулі роки, строки зберігання яких закінчились	Протягом періоду	Базарянінова Г.К.
9	Формування і підтримання електронної бази даних рішень Верхньодніпровської міської ради та виконавчого комітету	Протягом періоду	Шолоннік Ю.Г. Базарянінова Г.К.
10	Участь в навчальних семінарах, вебінарах, ZOOM-конференціях з питань, що відносяться до компетенції відділу	Протягом періоду	Працівники відділу
11	Ведення погосподарського обліку	Протягом періоду	Базарянінова Г.К. Краснощок Л.К. Новацька В.В. Креп Н.А.

			Соколенко А.І. Кривко І.Л. Орещечко І.О.
--	--	--	--

ЛЮТИЙ

№ з/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальні за виконання
1	Здійснення приймання, реєстрації та попереднього розгляду вхідної документації	Протягом періоду	Шолоннік Ю.Г. Кулініч Я.Г. Базарянінова Г.К.
2	Здійснення приймання, реєстрації та забезпечення надсилання вихідної документації	Протягом періоду	Шолоннік Ю.Г. Кулініч Я.Г. Базарянінова Г.К. Тарасенко А.О.
3	Здійснення приймання, реєстрації та попереднього розгляду пропозицій, заяв та скарг громадян	Протягом періоду	Шолоннік Ю.Г. Тарасенко А.О.
4	Здійснення приймання, реєстрації та попереднього розгляду звернень громадян на «гарячу» телефонну лінію та звернення громадян, що надійшли від інших кореспондентів	Протягом періоду	Шолоннік Ю.Г. Тарасенко А.О.
5	Здійснення приймання, реєстрації та попереднього розгляду запитів на інформацію, депутатських запитів/звернень	Протягом періоду	Шолоннік Ю.Г. Тарасенко А.О.
6	Забезпечення здійснення контролю за строками проходження і виконання документів, а також за відповідність форм виконання вимогам документів та резолюцій керівництва	Протягом періоду	Працівники відділу
7	Організація роботи з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів	Протягом періоду	Шолоннік Ю.Г. Базарянінова Г.К.
8	Підготовка зведених описів справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу), а також акти про вилучення для знищення документів і справ за минулі роки, строки зберігання яких закінчились	Протягом періоду	Базарянінова Г.К.
9	Формування і підтримання електронної бази даних рішень Верховнодніпровської міської ради та виконавчого комітету	Протягом періоду	Шолоннік Ю.Г. Базарянінова Г.К.
10	Участь в навчальних семінарах, вебінарах, ZOOM-конференціях з питань, що відносяться до компетенції відділу	Протягом періоду	Працівники відділу
11	Ведення погосподарського обліку	Протягом періоду	Базарянінова Г.К. Краснощок Л.К. Новацька В.В. Креп Н.А. Соколенко А.І. Кривко І.Л. Орещечко І.О.

БЕРЕЗЕНЬ

№ з/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальні за виконання
1	Здійснення приймання, реєстрації та попереднього розгляду вхідної документації	Протягом періоду	Шолоннік Ю.Г. Кулініч Я.Г. Базарянінова Г.К.
2	Здійснення приймання, реєстрації та забезпечення надсилання вихідної документації	Протягом періоду	Шолоннік Ю.Г. Кулініч Я.Г. Базарянінова Г.К. Тарасенко А.О.
3	Здійснення приймання, реєстрації та попереднього розгляду пропозицій, заяв та скарг громадян	Протягом періоду	Шолоннік Ю.Г. Тарасенко А.О.
4	Здійснення приймання, реєстрації та попереднього розгляду звернень громадян на «гарячу» телефонну лінію та звернення громадян, що надійшли від інших кореспондентів	Протягом періоду	Шолоннік Ю.Г. Тарасенко А.О.
5	Здійснення приймання, реєстрації та попереднього розгляду запитів на інформацію, депутатських запитів/звернень	Протягом періоду	Шолоннік Ю.Г. Тарасенко А.О.
6	Забезпечення здійснення контролю за строками проходження і виконання документів, а також за відповідність форм виконання вимогам документів та резолюцій керівництва	Протягом періоду	Працівники відділу
7	Організація роботи з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів	Протягом періоду	Шолоннік Ю.Г. Базарянінова Г.К.
8	Підготовка зведених описів справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу), а також акти про вилучення для знищення документів і справ за минулі роки, строки зберігання яких закінчились	Протягом періоду	Базарянінова Г.К.
9	Формування і підтримання електронної бази даних рішень Верховнодніпровської міської ради та виконавчого комітету	Протягом періоду	Шолоннік Ю.Г. Базарянінова Г.К.
10	Участь в навчальних семінарах, вебінарах, ZOOM-конференціях з питань, що відносяться до компетенції відділу	Протягом періоду	Працівники відділу
11	Ведення погосподарського обліку	Протягом періоду	Базарянінова Г.К. Краснощок Л.К. Новацька В.В. Креп Н.А. Соколенко А.І. Кривко І.Л. Орещечко І.О.

КВІТЕНЬ

№ з/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальні за виконання
1	Здійснення приймання, реєстрації та попереднього розгляду вхідної документації	Протягом періоду	Шолоннік Ю.Г. Кулініч Я.Г.

	документації		Базарянінова Г.К.
2	Здійснення приймання, реєстрації та забезпечення надсилання вихідної документації	Протягом періоду	Шолоннік Ю.Г. Кулініч Я.Г. Базарянінова Г.К. Тарасенко А.О.
3	Здійснення приймання, реєстрації та попереднього розгляду пропозицій, заяв та скарг громадян	Протягом періоду	Шолоннік Ю.Г. Тарасенко А.О.
4	Здійснення приймання, реєстрації та попереднього розгляду звернень громадян на «гарячу» телефонну лінію та звернення громадян, що надійшли від інших кореспондентів	Протягом періоду	Шолоннік Ю.Г. Тарасенко А.О.
5	Здійснення приймання, реєстрації та попереднього розгляду запитів на інформацію, депутатських запитів/звернень	Протягом періоду	Шолоннік Ю.Г. Тарасенко А.О.
6	Підготовка звіту керівника про реагування на звернення громадян за I квартал 2025 року	До 05 квітня	Шолоннік Ю.Г. Тарасенко А.О.
7	Забезпечення здійснення контролю за строками проходження і виконання документів, а також за відповідність форм виконання вимогам документів та резолюцій керівництва	Протягом періоду	Працівники відділу
8	Організація роботи з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів	Протягом періоду	Шолоннік Ю.Г. Базарянінова Г.К.
9	Підготовка зведених описів справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу), а також акти про вилучення для знищення документів і справ за минулі роки, строки зберігання яких закінчились	Протягом періоду	Базарянінова Г.К.
10	Формування і підтримання електронної бази даних рішень Верховнодніпровської міської ради та виконавчого комітету	Протягом періоду	Шолоннік Ю.Г. Базарянінова Г.К.
11	Участь в навчальних семінарах, вебінарах, ZOOM-конференціях з питань, що відносяться до компетенції відділу	Протягом періоду	Працівники відділу
12	Ведення погосподарського обліку	Протягом періоду	Базарянінова Г.К. Краснощок Л.К. Новацька В.В. Креп Н.А. Соколенко А.І. Кривко І.Л. Орещечко І.О.

ТРАВЕНЬ

№ з/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальні за виконання
1	Здійснення приймання, реєстрації та попереднього розгляду вхідної документації	Протягом періоду	Шолоннік Ю.Г. Кулініч Я.Г.

	документації		Базарянінова Г.К.
2	Здійснення приймання, реєстрації та забезпечення надсилання вихідної документації	Протягом періоду	Шолоннік Ю.Г. Кулініч Я.Г. Базарянінова Г.К. Тарасенко А.О.
3	Здійснення приймання, реєстрації та попереднього розгляду пропозицій, заяв та скарг громадян	Протягом періоду	Шолоннік Ю.Г. Тарасенко А.О.
4	Здійснення приймання, реєстрації та попереднього розгляду звернень громадян на «гарячу» телефонну лінію та звернення громадян, що надійшли від інших кореспондентів	Протягом періоду	Шолоннік Ю.Г. Тарасенко А.О.
5	Здійснення приймання, реєстрації та попереднього розгляду запитів на інформацію, депутатських запитів/звернень	Протягом періоду	Шолоннік Ю.Г. Тарасенко А.О.
6	Забезпечення здійснення контролю за строками проходження і виконання документів, а також за відповідність форм виконання вимогам документів та резолюцій керівництва	Протягом періоду	Працівники відділу
7	Організація роботи з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів	Протягом періоду	Шолоннік Ю.Г. Базарянінова Г.К.
8	Підготовка зведених описів справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу), а також акти про вилучення для знищення документів і справ за минулі роки, строки зберігання яких закінчились	Протягом періоду	Базарянінова Г.К.
9	Формування і підтримання електронної бази даних рішень Верховнодніпровської міської ради та виконавчого комітету	Протягом періоду	Шолоннік Ю.Г. Базарянінова Г.К.
10	Участь в навчальних семінарах, вебінарах, ZOOM-конференціях з питань, що відносяться до компетенції відділу	Протягом періоду	Працівники відділу
11	Ведення погосподарського обліку	Протягом періоду	Базарянінова Г.К. Краснощок Л.К. Новацька В.В. Креп Н.А. Соколенко А.І. Кривко І.Л. Орешечко І.О.

ЧЕРВЕНЬ

№ з/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальні за виконання
1	Здійснення приймання, реєстрації та попереднього розгляду вхідної документації	Протягом періоду	Шолоннік Ю.Г. Кулініч Я.Г. Базарянінова Г.К.
2	Здійснення приймання, реєстрації та забезпечення надсилання вихідної документації	Протягом періоду	Шолоннік Ю.Г. Кулініч Я.Г.

	документації		Базарянінова Г.К. Тарасенко А.О.
3	Здійснення приймання, реєстрації та попереднього розгляду пропозицій, заяв та скарг громадян	Протягом періоду	Шолоннік Ю.Г. Тарасенко А.О.
4	Здійснення приймання, реєстрації та попереднього розгляду звернень громадян на «гарячу» телефонну лінію та звернення громадян, що надійшли від інших кореспондентів	Протягом періоду	Шолоннік Ю.Г. Тарасенко А.О.
5	Здійснення приймання, реєстрації та попереднього розгляду запитів на інформацію, депутатських запитів/звернень	Протягом періоду	Шолоннік Ю.Г. Тарасенко А.О.
6	Забезпечення здійснення контролю за строками проходження і виконання документів, а також за відповідність форм виконання вимогам документів та резолюцій керівництва	Протягом періоду	Працівники відділу
7	Організація роботи з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів	Протягом періоду	Шолоннік Ю.Г. Базарянінова Г.К.
8	Підготовка зведених описів справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу), а також акти про вилучення для знищення документів і справ за минулі роки, строки зберігання яких закінчились	Протягом періоду	Базарянінова Г.К.
9	Формування і підтримання електронної бази даних рішень Верховнодніпровської міської ради та виконавчого комітету	Протягом періоду	Шолоннік Ю.Г. Базарянінова Г.К.
10	Участь в навчальних семінарах, вебінарах, ZOOM-конференціях з питань, що відносяться до компетенції відділу	Протягом періоду	Працівники відділу
11	Ведення погосподарського обліку	Протягом періоду	Базарянінова Г.К. Красношок Л.К. Новацька В.В. Креп Н.А. Соколенко А.І. Кривко І.Л. Орешечко І.О.

Начальник
Загального відділу



Юлія ШОЛОННІК