**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Верхньодніпровський**

**міський голова**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Геннадій ЛЕБІДЬ**

**«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021р.**

**ПЛАН**

роботи Загального відділу Верхньодніпровської міської ради

на ІІ півріччя 2021 року

**ЛИПЕНЬ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Назва заходу | Термін виконання | Відповідальні за виконання |
| 1 | Здійснення приймання, реєстрації та попереднього розгляду вхідної і вихідної документації | Протягом періоду | Шолоннік Ю.Г.Гордієнко Л.С.Базарянінова Г.К. |
| 2 | Забезпечення здійснення контролю за строками проходження і виконання документів, а також за відповідність форм виконання вимогам документів та резолюцій керівництва | Протягом періоду | Працівники відділу |
| 3 | Участь в організаційному забезпеченні підготовки та проведенні пленарних засідань сесій міської ради, засідань виконавчого комітету, нарад та інших заходів, що проводяться міською радою, виконавчим комітетом та іншими виконавчими органами міської ради, взаємодії з виконавчими органами міської ради у підготовці питань, що виносяться на розгляд міської ради та виконавчого комітету | Протягом періоду | Працівники відділу |
| 4 | Організація роботи з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів | Протягом періоду | Шолоннік Ю.Г.Базарянінова Г.К. |
| 5 | Формування і підтримання електронної бази даних рішень Верхньодніпровської міської ради та виконавчого комітету  | Протягом періоду | Шолоннік Ю.Г.Гордієнко Л.С.Базарянінова Г.К. |
| 6 | Ведення протоколів нарад, що проводяться Верхньодніпровським міським головою | Протягом періоду | Захаренко О.Г. |
| 7 | Проведення попереднього запису на прийом громадянУчасть у проведенні прийому громадян Верхньодніпровським міським головою | Протягом періоду до кожного вівторкаКожен вівторок за попереднім узгодженням | Захаренко О.Г. |
| 8 | Систематичне та оперативне оприлюднення та оновлення інформації на офіційному веб-сайті Верхньодніпровської міської ради | Протягом періоду | Захаренко О.Г. |
| 9 | Ведення погосподарського обліку | Протягом періоду | Краснощок Л.К.Новацька В.В.Креп Н.А.Соколенко А.І.Деберина В.Г.Миц Т.І.Орешечко І.О. |

**СЕРПЕНЬ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Назва заходу | Термін виконання | Відповідальні за виконання |
| 1 | Здійснення приймання, реєстрації та попереднього розгляду вхідної і вихідної документації | Протягом періоду | Шолоннік Ю.Г.Гордієнко Л.С.Базарянінова Г.К. |
| 2 | Забезпечення здійснення контролю за строками проходження і виконання документів, а також за відповідність форм виконання вимогам документів та резолюцій керівництва | Протягом періоду | Працівники відділу |
| 3 | Участь в організаційному забезпеченні підготовки та проведенні пленарних засідань сесій міської ради, засідань виконавчого комітету, нарад та інших заходів, що проводяться міською радою, виконавчим комітетом та іншими виконавчими органами міської ради, взаємодії з виконавчими органами міської ради у підготовці питань, що виносяться на розгляд міської ради та виконавчого комітету | Протягом періоду | Працівники відділу |
| 4 | Організація роботи з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів | Протягом періоду | Шолоннік Ю.Г.Базарянінова Г.К. |
| 5 | Формування і підтримання електронної бази даних рішень Верхньодніпровської міської ради та виконавчого комітету  | Протягом періоду | Шолоннік Ю.Г.Гордієнко Л.С.Базарянінова Г.К. |
| 6 | Ведення протоколів нарад, що проводяться Верхньодніпровським міським головою | Протягом періоду | Захаренко О.Г. |
| 7 | Проведення попереднього запису на прийом громадянУчасть у проведенні прийому громадян Верхньодніпровським міським головою | Протягом періоду до кожного вівторкаКожен вівторок за попереднім узгодженням | Захаренко О.Г. |
| 8 | Систематичне та оперативне оприлюднення та оновлення інформації на офіційному веб-сайті Верхньодніпровської міської ради | Протягом періоду | Захаренко О.Г. |
| 9 | Ведення погосподарського обліку | Протягом періоду | Краснощок Л.К.Новацька В.В.Креп Н.А.Соколенко А.І.Деберина В.Г.Миц Т.І.Орешечко І.О. |

**ВЕРЕСЕНЬ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Назва заходу | Термін виконання | Відповідальні за виконання |
| 1 | Здійснення приймання, реєстрації та попереднього розгляду вхідної і вихідної документації | Протягом періоду | Шолоннік Ю.Г.Гордієнко Л.С.Базарянінова Г.К. |
| 2 | Забезпечення здійснення контролю за строками проходження і виконання документів, а також за відповідність форм виконання вимогам документів та резолюцій керівництва | Протягом періоду | Працівники відділу |
| 3 | Участь в організаційному забезпеченні підготовки та проведенні пленарних засідань сесій міської ради, засідань виконавчого комітету, нарад та інших заходів, що проводяться міською радою, виконавчим комітетом та іншими виконавчими органами міської ради, взаємодії з виконавчими органами міської ради у підготовці питань, що виносяться на розгляд міської ради та виконавчого комітету | Протягом періоду | Працівники відділу |
| 4 | Організація роботи з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів | Протягом періоду | Шолоннік Ю.Г.Базарянінова Г.К. |
| 5 | Формування і підтримання електронної бази даних рішень Верхньодніпровської міської ради та виконавчого комітету  | Протягом періоду | Шолоннік Ю.Г.Гордієнко Л.С.Базарянінова Г.К. |
| 6 | Ведення протоколів нарад, що проводяться Верхньодніпровським міським головою | Протягом періоду | Захаренко О.Г. |
| 7 | Проведення попереднього запису на прийом громадянУчасть у проведенні прийому громадян Верхньодніпровським міським головою | Протягом періоду до кожного вівторкаКожен вівторок за попереднім узгодженням | Захаренко О.Г. |
| 8 | Систематичне та оперативне оприлюднення та оновлення інформації на офіційному веб-сайті Верхньодніпровської міської ради | Протягом періоду | Захаренко О.Г. |
| 9 | Ведення по господарського обліку | Протягом періоду | Краснощок Л.К.Новацька В.В.Креп Н.А.Соколенко А.І.Деберина В.Г.Миц Т.І.Орешечко І.О. |

**ЖОВТЕНЬ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Назва заходу | Термін виконання | Відповідальні за виконання |
| 1 | Здійснення приймання, реєстрації та попереднього розгляду вхідної і вихідної документації | Протягом періоду | Шолоннік Ю.Г.Гордієнко Л.С.Базарянінова Г.К. |
| 2 | Забезпечення здійснення контролю за строками проходження і виконання документів, а також за відповідність форм виконання вимогам документів та резолюцій керівництва | Протягом періоду | Працівники відділу |
| 3 | Участь в організаційному забезпеченні підготовки та проведенні пленарних засідань сесій міської ради, засідань виконавчого комітету, нарад та інших заходів, що проводяться міською радою, виконавчим комітетом та іншими виконавчими органами міської ради, взаємодії з виконавчими органами міської ради у підготовці питань, що виносяться на розгляд міської ради та виконавчого комітету | Протягом періоду | Працівники відділу |
| 4 | Організація роботи з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів | Протягом періоду | Шолоннік Ю.Г.Базарянінова Г.К. |
| 5 | Формування і підтримання електронної бази даних рішень Верхньодніпровської міської ради та виконавчого комітету  | Протягом періоду | Шолоннік Ю.Г.Гордієнко Л.С.Базарянінова Г.К. |
| 6 | Ведення протоколів нарад, що проводяться Верхньодніпровським міським головою | Протягом періоду | Захаренко О.Г. |
| 7 | Проведення попереднього запису на прийом громадянУчасть у проведенні прийому громадян Верхньодніпровським міським головою | Протягом періоду до кожного вівторкаКожен вівторок за попереднім узгодженням | Захаренко О.Г. |
| 8 | Систематичне та оперативне оприлюднення та оновлення інформації на офіційному веб-сайті Верхньодніпровської міської ради | Протягом періоду | Захаренко О.Г. |
| 9 | Ведення погосподарського обліку | Протягом періоду | Краснощок Л.К.Новацька В.В.Креп Н.А.Соколенко А.І.Деберина В.Г.Миц Т.І.Орешечко І.О. |

**ЛИСТОПАД**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Назва заходу | Термін виконання | Відповідальні за виконання |
| 1 | Здійснення приймання, реєстрації та попереднього розгляду вхідної і вихідної документації | Протягом періоду | Шолоннік Ю.Г.Гордієнко Л.С.Базарянінова Г.К. |
| 2 | Забезпечення здійснення контролю за строками проходження і виконання документів, а також за відповідність форм виконання вимогам документів та резолюцій керівництва | Протягом періоду | Працівники відділу |
| 3 | Участь в організаційному забезпеченні підготовки та проведенні пленарних засідань сесій міської ради, засідань виконавчого комітету, нарад та інших заходів, що проводяться міською радою, виконавчим комітетом та іншими виконавчими органами міської ради, взаємодії з виконавчими органами міської ради у підготовці питань, що виносяться на розгляд міської ради та виконавчого комітету | Протягом періоду | Працівники відділу |
| 4 | Організація роботи з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів | Протягом періоду | Шолоннік Ю.Г.Базарянінова Г.К. |
| 5 | Формування і підтримання електронної бази даних рішень Верхньодніпровської міської ради та виконавчого комітету  | Протягом періоду | Шолоннік Ю.Г.Гордієнко Л.С.Базарянінова Г.К. |
| 6 | Ведення протоколів нарад, що проводяться Верхньодніпровським міським головою | Протягом періоду | Захаренко О.Г. |
| 7 | Проведення попереднього запису на прийом громадянУчасть у проведенні прийому громадян Верхньодніпровським міським головою | Протягом періоду до кожного вівторкаКожен вівторок за попереднім узгодженням | Захаренко О.Г. |
| 8 | Систематичне та оперативне оприлюднення та оновлення інформації на офіційному веб-сайті Верхньодніпровської міської ради | Протягом періоду | Захаренко О.Г. |
| 9 | Розробка номенклатури справ | до 15 листопада | Шолоннік Ю.Г.Базарянінова Г.К. |
| 9 | Ведення погосподарського обліку | Протягом періоду | Краснощок Л.К.Новацька В.В.Креп Н.А.Соколенко А.І.Деберина В.Г.Миц Т.І.Орешечко І.О. |

**ГРУДЕНЬ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Назва заходу | Термін виконання | Відповідальні за виконання |
| 1 | Здійснення приймання, реєстрації та попереднього розгляду вхідної і вихідної документації | Протягом періоду | Шолоннік Ю.Г.Гордієнко Л.С.Базарянінова Г.К. |
| 2 | Забезпечення здійснення контролю за строками проходження і виконання документів, а також за відповідність форм виконання вимогам документів та резолюцій керівництва | Протягом періоду | Працівники відділу |
| 3 | Участь в організаційному забезпеченні підготовки та проведенні пленарних засідань сесій міської ради, засідань виконавчого комітету, нарад та інших заходів, що проводяться міською радою, виконавчим комітетом та іншими виконавчими органами міської ради, взаємодії з виконавчими органами міської ради у підготовці питань, що виносяться на розгляд міської ради та виконавчого комітету | Протягом періоду | Працівники відділу |
| 4 | Організація роботи з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів | Протягом періоду | Шолоннік Ю.Г.Базарянінова Г.К. |
| 5 | Формування і підтримання електронної бази даних рішень Верхньодніпровської міської ради та виконавчого комітету  | Протягом періоду | Шолоннік Ю.Г.Гордієнко Л.С.Базарянінова Г.К. |
| 6 | Ведення протоколів нарад, що проводяться Верхньодніпровським міським головою | Протягом періоду | Захаренко О.Г. |
| 7 | Проведення попереднього запису на прийом громадянУчасть у проведенні прийому громадян Верхньодніпровським міським головою | Протягом періоду до кожного вівторкаКожен вівторок за попереднім узгодженням | Захаренко О.Г. |
| 8 | Систематичне та оперативне оприлюднення та оновлення інформації на офіційному веб-сайті Верхньодніпровської міської ради | Протягом періоду | Захаренко О.Г. |
| 9 | Ведення погосподарського обліку | Протягом періоду | Краснощок Л.К.Новацька В.В.Креп Н.А.Соколенко А.І.Деберина В.Г.Миц Т.І.Орешечко І.О. |

Начальник

Загального відділу Юлія ШОЛОННІК