

ПОГОДЖЕНО

Секретар міської ради

Валентина ЧУМАЧЕНКО

« » 2025р.

ПЛАН

роботи Загального відділу Верхньодніпровської міської ради
на II півріччя 2025 року

ЛИПЕНЬ

№ 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	Ведення погосподарського обліку	Протягом періоду	Базарянінова Г.К. Краснощок Л.К. Крикунова В.О. Стрілець Л.В. Новацька В.В. Креп Н.А.

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

СЕРПЕНЬ

№ 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 закінчилися	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	Ведення погосподарського обліку	Протягом періоду	Базарянінова Г.К. Красношок Л.К. Крикунова В.О. Стрілець Л.В. Новацька В.В. Креп Н.А. Соколенко А.І. Кривко І.Л. Орещечко І.О.

ВЕРЕСЕНЬ

№ 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 Верховодніпровської міської ради та виконавчого комітету	Протягом періоду	Шолоннік Ю.Г. Базарянінова Г.К.
10	Ведення погосподарського обліку	Протягом періоду	Базарянінова Г.К. Краснощок Л.К. Крикунова В.О. Стрілець Л.В. Новацька В.В. Креп Н.А. Соколенко А.І. Кривко І.Л. Орешечко І.О.

ЖОВТЕНЬ

№ 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 закінчилися	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	Ведення погосподарського обліку	Протягом періоду	Базарянінова Г.К. Краснощок Л.К. Крикунова В.О. Стрілець Л.В. Новацька В.В. Креп Н.А. Соколенко А.І. Кривко І.Л. Орещечко І.О.

ЛИСТОПАД

№ 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	Протягом періоду	Шолоннік Ю.Г. Тарасенко А.О.

	скарг громадян		
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	Внесення змін до зведеної номенклатури справ Верховнодніпровської міської ради	до 15 листопада	Шолоннік Ю.Г. Базарянінова Г.К.
11	Ведення погосподарського обліку	Протягом періоду	Базарянінова Г.К. Краснощок Л.К. Крикунова В.О. Стрілець Л.В. Новацька В.В. Креп Н.А. Соколенко А.І. Кривко І.Л. Орещечко І.О.

ГРУДЕНЬ

№ 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	Протягом періоду	Шолоннік Ю.Г. Тарасенко А.О.

	громадян, що надійшли від інших кореспондентів		
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	Ведення погосподарського обліку	Протягом періоду	Базарянінова Г.К. Краснощок Л.К. Крикунова В.О. Стрілець Л.В. Новацька В.В. Креп Н.А. Соколенко А.І. Кривко І.Л. Орешечко І.О.

Начальник
загального відділу



Юлія ШОЛОННІК