

Додаток
до листа УкрГМЦ
від 14.08.2019 № 01-14/1050

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Тернопільського ЦГМ

(підписано) С.СОФІНСЬКИЙ
«17» січня 2020 року

ЗВІТ
виконання Плану гідрометеорологічної діяльності Тернопільського ЦГМ за 2019 рік

№ з/п	Зміст заходів	Термін виконання	Відповідальні за виконання	Стан виконання	Примітка
1	2	3	4	5	6
1	Проекти планів г/м спостережень та спостережень за забрудненням навколишнього природного середовища	до 10 жовтня (на погодження) до 25 жовтня	начальник ЛСЗА	виконано 04.10.2019	
2	Проекти планів гідрометеорологічної діяльності гідрометеорологічних організацій на 2020-2021 рр.	до 15 листопада	т.в.о. заступника начальника	виконано 04.11.2019	
3	Пропозиції до плану стажування спеціалістів г/м організацій з гідрометеорологічного прогнозування та забезпечення	до 15 листопада	т.в.о. заступника начальника	виконано 04.11.2019 № 35.01/07/632	

4	Пропозиції до Плану проведення випробувань та впровадження нових і вдосконалених методів (методик) гідрологічних, метеорологічних, агрометеорологічних прогнозів забруднення атмосферного повітря	до 01 листопада	т.в.о. заступника начальника	виконано 30.10.2019 № 35.01/07/618	
5	Звіт про результати випробувань нових і вдосконалених методів (методик) гідрологічних, метеорологічних, агрометеорологічних прогнозів забруднення атмосферного повітря	Відповідно до Положення про порядок проведення випробувань...	т.в.о. заступника начальника	не подавався	оскільки пропозицій до Плану проведення не надавалося
6	Пропозиції щодо визначення агрогідрологічних властивостей ґрунту гідрометеорологічними організаціями (агрометеорологічний розділ)	до 01 листопада	завідувач СА	не надавалися	не було потреби
7	Інформація щодо виконання плану заходів щодо зменшення енергоресурсів	до 01 грудня	т.в.о. заступника начальника	виконано 28.11.2019 № 35.01/29/692	
8	План заходів з енергозбереження із забезпеченням зменшення витрат на оплату комунальних послуг	до 01 грудня	т.в.о. заступника начальника	виконано 28.11.2019 № 35.01/29/692	
9	Списки осіб, які перебувають на квартирному обліку (за встановленими формами)	до 01 грудня	т.в.о. заступника начальника	виконано 28.11.2019 № 35.01/29/693	
10	Довідка про обсяги службового житла, які знаходяться на балансі організацій	до 01 грудня	т.в.о. заступника начальника	виконано 28.11.2019 № 35.01/29/693	
11	Довідка про обсяги службового житла, які мають офіційний статус службового житла	до 01 грудня	т.в.о. заступника начальника	виконано 28.11.2019 № 35.01/29/693	

12	Реєстр службового житла	до 01 грудня	т.в.о. заступника начальника	виконано 28.11.2019 № 35.01/29/693	
13	Книги обліку меблів та інвентарю, акти інвентаризації меблів та інвентарю, підтверджуючі документи щодо руху меблів та інвентарю протягом року, акти на списання, дані про збитки та нестачу меблів та інвентарю	до 05 грудня	бухгалтер II кат.	виконано 30.11.2019	
14	Інформація про земельні ділянки, що перебувають у користуванні г/м організацій	до 05 грудня	завідувач СОР	виконано 01.12.2019 (ел.пошта)	
15	Перелік пожежно-рятувальної та автомобільної техніки, що перебуває понад штатом	до 05 грудня	інженер з ОП	виконано 10.12.2019 № 35.01/07/726	
16	Перелік пожежно-рятувальної та автомобільної техніки, що планується списати	до 05 грудня	інженер з ОП	виконано 10.12.2019 № 35.01/07/726	
17	Наявність мотоциклів та причепів	до 05 грудня	інженер з ОП	виконано 10.12.2019 № 35.01/07/726	
18	Відомості про необхідність придбання техніки, запасних частин, засобів пожежогасіння та автомобільного майна на наступний рік (річна)	до 10 грудня	інженер з ОП	виконано 10.12.2019 № 35.01/07/725	
19	Інформація про потреби в підвищенні кваліфікації керівників та спеціалістів	до 13 грудня	т.в.о. заступника начальника	виконано 11.12.2019 № 35.01/07/729	

20	Підготовка і відправка до УкрГМЦ звіту про виконання місячних планів гідрометеорологічної діяльності організації	до 23 числа наступного за звітним місяця	завідувач СОР	виконано щомісяця	
21	Кількість квартир, отриманих з різних джерел надходження за формою, що додається (додаток 1). Розподіл отриманого житла за формою (додаток 2) відповідно до окремого доручення заступника Голови ДСНС від 31.07.2013 № В-259 «Про надходження та розподіл квартир»	щоквартально (до 01 числа першого місяця наступного кварталу) річна до 05 грудня	т.в.о. заступника начальника	виконано щокварталу 01.10.2019 № 35.01/580 (річний) 02.01.2020 № 19.01/29/5	
22	Звіт про виконання самохідних суден (ГМ-5). Відомість про плавзасоби, що знаходяться в організаціях	до 10 грудня	т.в.о. заступника начальника	виконано 10.12.2019 № 35.01/29/727	
23	Плани капітального та поточного ремонту об'єктів г/м діяльності на 2020 рік (разом з дефектними актами та розціненням робіт, акти огляду будівель або кошторисна документація)	до 10 грудня	завідувач СОР	виконано 10.12.2019 (ел. пошта)	
24	Довідка про наявність плавзасобів (форма ДСНС), копії свідоцтв про право власності на судна та документи на право управління судами	до 15 грудня	т.в.о. заступника начальника	виконано 10.12.2019 № 35.01/29/722	

25	Перелік земельних ділянок на які оформлена правовстановлююча документація за формою, що додається (додаток 1); Перелік земельних ділянок на які відсутня правовстановлююча документація за формою, що додається (додаток 2)	щоквартально (до 01 числа першого місяця наступного кварталу)	завідувач СОР	виконано 01.12.2019 (ел. пошта)	
26	Інформація про стан претензійно-правової роботи, згідно наказу ДСНС від 29.03.2019 № 199	до 15 грудня	юрисконсульт	виконано 23.12.2019 № 35.01/07/745	
27	Показники роботи з питань запобігання та виявлення корупції (згідно з наказом ДСНС від 20.04.2019 № 262)	щоквартально (до 25 числа останнього в кварталі місяця)	юрисконсульт	виконано 4 рази на рік	
28	Інформація щодо показників роботи з питань запобігання та виявлення корупції за визначеною формою з наростаючим підсумком та пояснювальною запискою (згідно з наказом Голови ДСНС України від 25.04.2019 № 262)	щоквартально (до 25 числа останнього в кварталі місяця)	юрисконсульт	виконано 4 рази на рік	
29	Про заходи, щодо врегулювання конфлікту інтересів	щоквартально	юрисконсульт	виконано 4 рази на рік	окреме доручення №6 директора УкрГМЦ М.Кульбіди від 12.02.2019

30	Інформація про наявність судових впроваджень	щомісячно	юрисконсульт	виконано 31.10.2019 27.11.2019 27.12.2019 (по ел. пошті)	додаток № 9 до методичних рекомендацій щодо організації правової роботи
31	Звіт АТО	щоквартала	інспектор з кадрів	виконано 28.12.2019 № 35.01.02/22/763	
32	Довідка про рух власних надходжень	до 02 числа місяця	завідувач сектору-головний бухгалтер	виконано в програмі МІА	
33	Інформація про стан виконання договорів (контрактів), що передбачають попередню оплату	до 02 числа місяця	завідувач сектору-головний бухгалтер	виконано в програмі МІА	
34	Інформація щодо нарахованих штрафних санкцій та проведеної претензійної позивної роботи	до 02 числа місяця	завідувач сектору-головний бухгалтер	виконано в програмі МІА	
35	Дані про стан розрахунків розпорядників бюджетних коштів за спожиті енергоносії та житлово-комунальні послуги (Додаток 2 до наказу МВС від 03.01.2018 № 2)	до 02 числа місяця	завідувач сектору-головний бухгалтер	виконано в програмі МІА	
36	Аналітична довідка про надходження і використання коштів, отриманих як плата за послуги (форма № 4 разом міс)	до 04 числа місяця	завідувач сектору-головний бухгалтер	виконано в програмі МІА	
37	Аналітична довідка про надходження і використання коштів, отриманих як плата за послуги (форма № 4-1 міс)	до 04 числа місяця	завідувач сектору-головний бухгалтер	виконано в програмі МІА	

38	Аналітична довідка про надходження і використання коштів, отриманих як плата за послуги (форма № 4-2, 4-4 міс)	до 04 числа місяця	завідувач сектору-головний бухгалтер	виконано в програмі МІА	
39	Аналітична довідка про заборгованість за бюджетними коштами за видатками, що належать до виконання кошторису за загальним фондом (Додаток 1 наказу МВС від 03.01.2018 № 2)	до 04 числа місяця	завідувач сектору-головний бухгалтер	виконано в програмі МІА	
40	Аналітична довідка про заборгованість за бюджетними коштами за видатками, що належать до виконання кошторису за спеціальним фондом (Додаток 1 наказу МВС від 03.01.2018 № 2)	до 04 числа місяця	завідувач сектору-головний бухгалтер	виконано в програмі МІА	
41	Інформація щодо отримання міжнародної гуманітарної та благодійної допомоги	01 числа місяця	завідувач сектору-головний бухгалтер	відправлено ел. поштою 01.11.2019р. 03.12.2019р. 02.12.2020р.	
42	Інформація про капітальних видатків загального фонду державного бюджету	до 04 числа місяця	завідувач сектору-головний бухгалтер	відправлено ел. поштою 01.11.2019р. 03.12.2019р. 02.12.2020р.	
43	Звіт про стан проведення процедур закупівель (відкриті торги, переговорна процедура, конкурентний діалог) (додаток до наказу ДСНС від 18.07.2019 № 420)	01 числа місяця	завідувач сектору-головний бухгалтер	відправлено ел. поштою 01.11.2019р. 03.12.2019р. 02.12.2020р.	
44	Телеграма про заборгованість по заробітній платі	до 04 числа місяця	провідний бухгалтер	відправлено ел. поштою 01.11.2019р. 04.12.2019р. 03.12.2020р.	

45	Довідка виплати заробітної плати по тарифних розрядах (форма 2-3, форма 2-С)	до 05 числа місяця	провідний бухгалтер	відправлено ел. поштою 01.11.2019р. 04.12.2019р. 03.12.2020р.	
46	Звіт про надходження та витрачання коштів спеціального фонду бюджету (додаток 1, додаток 3 Наказ ДСНС від 24.10.2013р. № 660)	до 03 числа місяця	провідний бухгалтер	відправлено ел. поштою 01.11.2019р. 03.12.2019р. 02.12.2020р. та на паперових носіях	
47	Звіт з праці 1-ПВ	до 07 числа місяця	провідний бухгалтер	відправлено через програму М.Е.DOK 01.11.2019р. 04.12.2019р. 03.12.2020р.	
48	Звіт про суми нарахованої заробітної плати застрахованих осіб та суми нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове держане соціальне страхування	до 20 числа місяця	провідний бухгалтер	відправлено через програму М.Е.DOK 18.11.2019р. 16.12.2019р.	
49	Заява – розрахунок на фінансування для надання матеріального забезпечення застрахованим особам	по мірі поступлення лікарняних листків	провідний бухгалтер	відправлено через програму М.Е.DOK	
50	БАЛАНС (Форма №1-дс)	за графіком	завідувач сектору-головний бухгалтер	виконано в програмі МІА та здано на паперових носіях 03.01.2020р.	
51	Звіт про фінансові результати (Форма № 2-дс)	за графіком	завідувач сектору-головний бухгалтер	виконано в програмі МІА та здано на паперових носіях 03.01.2020р.	

52	Звіт про рух грошових коштів (Форма № 3-дс)	за графіком	завідувач сектору-головний бухгалтер	виконано 13.01.2020р.	
53	Звіт про власний капітал (Форма № 4-дс)	за графіком	завідувач сектору-головний бухгалтер	виконано 13.01.2020р.	
54	Примітки до річної фінансової звітності (Форма № 5-дс)	за графіком	завідувач сектору-головний бухгалтер	виконано 13.01.2020р.	
55	Звіт про надходження та використання коштів загального фонду (форма № 2д)	за графіком	завідувач сектору-головний бухгалтер	виконано в програмі МІА та здано на паперових носіях 03.01.2020р.	
56	Звіт про надходження і використання коштів, отриманих як плата за послуги (форма № 4-1д)	за графіком	завідувач сектору-головний бухгалтер	виконано в програмі МІА та здано на паперових носіях 03.01.2020р.	
57	Звіт про заборгованість за бюджетними коштами (форма № 7д, за загальним фондом)	за графіком	завідувач сектору-головний бухгалтер	виконано в програмі МІА та здано на паперових носіях 03.01.2020р.	
58	Звіт про заборгованість за бюджетними коштами (форма № 7д, за спеціальним фондом)	за графіком	завідувач сектору-головний бухгалтер	виконано в програмі МІА та здано на паперових носіях 03.01.2020р.	

59	Пояснювальна записка (додаток 10)	за графіком	завідувач сектору-головний бухгалтер	виконано в програмі МІА та здано на паперових носіях 03.01.2020р.	
60	Довідка про підтвердження залишків загального та спеціального фондів державного або місцевих бюджетів на реєстраційних (спеціальних реєстраційних) рахунках (додаток 12 до Порядку складання бюджетної звітності розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів, звітності фондами загальнообов'язкового державного соціального і пенсійного страхування (пункт 5 розділу II))	за графіком	завідувач сектору-головний бухгалтер	виконано 13.01.2020р.	
61	Довідка про підтвердження залишків коштів на інших рахунках клієнтів Державної казначейської служби України (додаток 13 до Порядку складання бюджетної звітності розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів, звітності фондами загальнообов'язкового державного соціального і пенсійного страхування (пункт 5 розділу II))	за графіком	завідувач сектору-головний бухгалтер	виконано 13.01.2020р.	

62	<p>Реєстр про залишки коштів загального та спеціального фондів державного (місцевого) бюджету на реєстраційних (спеціальних реєстраційних), інших рахунках, відкритих в органах Державної казначейської служби України, та поточних рахунках, відкритих в установах банків</p> <p>(додаток 14 до Порядку складання бюджетної звітності розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів, звітності фондами загальнообов'язкового державного соціального і пенсійного страхування (пункт 5 розділу II))</p>	за графіком	завідувач сектору-головний бухгалтер	виконано 13.01.2020р.	
63	<p>Довідка про спрямування обсягів власних надходжень, які перевищують відповідні витрати, затвержені законом про Державний бюджет України (додаток 20 до Порядку складання бюджетної звітності розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів, звітності фондами загальнообов'язкового державного соціального і пенсійного страхування (пункт 5 розділу II))</p>	за графіком	завідувач сектору-головний бухгалтер	виконано в програмі МІА та здано на паперових носіях 03.01.2020р.	

64	Довідка про дебіторську заборгованість за видатками (додаток 23 до Порядку складання бюджетної звітності розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів, звітності фондами загальнообов'язкового державного соціального і пенсійного страхування (пункт 5 розділу II)	за графіком	завідувач сектору-головний бухгалтер	виконано в програмі МІА та здано на паперових носіях 03.01.2020р.	
65	Довідка про дебіторську та кредиторську заборгованість за операціями, які не відображаються у формі № 7д, № 7м «Звіт про заборгованість за бюджетними коштами» (додаток 28 до Порядку складання бюджетної звітності розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів, звітності фондами загальнообов'язкового державного соціального і пенсійного страхування (пункт 5 розділу II)	за графіком	завідувач сектору-головний бухгалтер	виконано 13.01.2020р.	
66	Реєстр дебіторської заборгованості (Додаток 11 до методичних рекомендацій)	за графіком	завідувач сектору-головний бухгалтер	виконано в програмі МІА та здано на паперових носіях 03.01.2020р.	
67	Реєстр кредиторської заборгованості (Додаток 12 до методичних рекомендацій)	за графіком	завідувач сектору-головний бухгалтер	виконано в програмі МІА та здано на паперових носіях 03.01.2020р.	

68	Інформація про кредиторську заборгованість за операціями, які не відображаються у формі № 7д«Звіт про заборгованість за бюджетними коштами) (Додаток 13 до методичних рекомендацій)	за графіком	завідувач сектору-головний бухгалтер	виконано в програмі МІА та здано на паперових носіях 03.01.2020р.	
69	Інформація про дебіторську заборгованість за операціями, які не відображаються у формі № 7д«Звіт про заборгованість за бюджетними коштами) (Додаток 13/1 до методичних рекомендацій)	за графіком	завідувач сектору-головний бухгалтер	виконано в програмі МІА та здано на паперових носіях 03.01.2020р.	
70	Інформація щодо руху за рахунком 5411 "Цільове фінансування розпорядників бюджетних коштів" (Додаток 15 до методичних рекомендацій)	за графіком	завідувач сектору-головний бухгалтер	виконано в програмі МІА та здано на паперових носіях 03.01.2020р.	
71	Довідка щодо розбіжностей по рядку 1450 «Цільове фінансування» форми 1-дс «Баланс» (Додаток 29 до методичних рекомендацій)	за графіком	завідувач сектору-головний бухгалтер	виконано в програмі МІА та здано на паперових носіях 07.10.2019р.	
72	Довідка щодо розбіжностей по рядку 1400 «Внесений капітал» форми 1-дс «Баланс» (Додаток 30 до методичних рекомендацій)	за графіком	завідувач сектору-головний бухгалтер	виконано в програмі МІА та здано на паперових носіях 03.01.2020р.	
73	Довідка щодо розкриття інформації про фінансовий результат (додаток 31 до методичних рекомендацій)	за графіком	завідувач сектору-головний бухгалтер	виконано в програмі МІА та здано на паперових носіях 03.01.2020р.	

74	Форми 5101 «Додаток 3 Довідка про проведені операції з внутрішнього переміщення матеріальних цінностей»	до 28 числа перед закінченням кварталу	завідувач сектору-головний бухгалтер	виконано в програмі МІА та відправлено поштою на паперових носіях 27.12.2019р.	
75	Форми 5102 «Додаток 4 Довідка про проведені операції з внутрішнього переміщення матеріальних цінностей»	До 28 числа перед закінченням кварталу	завідувач сектору-головний бухгалтер	виконано в програмі МІА та відправлено поштою на паперових носіях 27.12.2019р.	
76	Довідка про проведені операції з внутрішнього переміщення матеріальних цінностей (необоротні активи та незавершені капітальні інвестиції в необоротних активах (Додаток 22.1))	До 28 числа перед закінченням кварталу	завідувач сектору-головний бухгалтер	виконано в програмі МІА та відправлено поштою на паперових носіях 27.12.2019р.	
77	Довідка про проведені операції з внутрішнього переміщення матеріальних цінностей (крім необоротних активів) (Додаток 22.2)	До 28 числа перед закінченням кварталу	завідувач сектору-головний бухгалтер	виконано в програмі МІА та відправлено поштою на паперових носіях 27.12.2019р.	
78	Акт звірки внутрівідомчої передачі запасів	До 28 числа перед закінченням кварталу	завідувач сектору-головний бухгалтер	виконано в програмі МІА та відправлено поштою на паперових носіях 27.12.2019р.	

79	Інформація про укладені договори на виплату працівникам заробітної плати та грошового забезпечення через карткові рахунки	За графіком	завідувач сектору-головний бухгалтер	виконано в програмі МІА та здано на паперових носіях 03.01.2020р.	
80	Інформація щодо формування показників за доходною частиною (Додаток 9 до Методичних рекомендацій, надісланих листом МВС)	За графіком	завідувач сектору-головний бухгалтер	виконано в програмі МІА та здано на паперових носіях 03.01.2020р.	
81	Довідка про розкриття даних рядків 1160-1165 форми № 1- дс "Баланс" (Додаток 14 до Методичних рекомендацій, надісланих листом МВС)	за графіком	завідувач сектору-головний бухгалтер	виконано в програмі МІА та здано на паперових носіях 03.01.2020р.	
82	Інформація щодо руху за рахунком 5411 "Цільове фінансування розпорядників бюджетних коштів" (Додаток 15 до Методичних рекомендацій, надісланих листом МВС від 28.12.2017 року № 19086/05/15-2017)	за графіком	завідувач сектору-головний бухгалтер	виконано в програмі МІА та здано на паперових носіях 03.01.2020р.	
83	Інформація про залишки на позабалансових рахунках розпорядників бюджетних коштів (Додаток 16 до Методичних рекомендацій, надісланих листом МВС від 28.12.2017 року № 19086/05/15-2017)	за графіком	завідувач сектору-головний бухгалтер	виконано в програмі МІА та здано на паперових носіях 03.01.2020р.	
84	Довідка щодо чисельності особового складу та працівників центральних органів виконавчої влади (Додаток 17)	за графіком	завідувач сектору-головний бухгалтер	виконано в програмі МІА та здано на паперових носіях 03.01.2020р.	

85	Аналітична довідка до звіту про надходження і використання коштів загального фонду (форма № 2д) (Додаток 17 до до Методичних рекомендацій, надісланих листом МВС від 28.12.2017 №19086/05/15-2017)	за графіком	завідувач сектору-головний бухгалтер	виконано в програмі МІА та здано на паперових носіях 03.01.2020р.	
86	Аналітична довідка до звіту про надходження і використання коштів, отриманих як плата за послуги (форма № 4-1д) (Додаток 18 до Методичних рекомендацій, надісланих листом МВС від 28.12.2017 року № 19086/05/15-2017)	за графіком	завідувач сектору-головний бухгалтер	виконано в програмі МІА та здано на паперових носіях 03.01.2020р.	
87	Розшифровка гр. 12 до Аналітичної довідки до звіту про надходження і використання коштів, отриманих як плата за послуги (форма № 4-1д) (Додаток 1 до Аналітичної довідки...(ф.4-1))	за графіком	завідувач сектору-головний бухгалтер	виконано в програмі МІА та здано на паперових носіях 03.01.2020р.	
88	Розшифровка гр. 14 до Аналітичної довідки до звіту про надходження і використання коштів, отриманих як плата за послуги (форма № 4-1д) (Додаток 2 до Аналітичної довідки...(ф.4-1))	за графіком	завідувач сектору-головний бухгалтер	виконано в програмі МІА та здано на паперових носіях 03.01.2020р.	
89	Аналітична довідка до звіту про заборгованість за бюджетними коштами (форма № 7д) за загальним фондом (Додаток 22 до до Методичних рекомендацій, надісланих листом МВС від 28.12.2017 №19086/05/15-2017)	за графіком	завідувач сектору-головний бухгалтер	виконано в програмі МІА та здано на паперових носіях 03.01.2020р.	

90	Заборгованість за бюджетними коштами (форма № 7д) за спеціальним фондом (Додаток 22 до до Методичних рекомендацій, надісланих листом МВС від 28.12.2017 №19086/05/15-2017)	за графіком	завідувач сектору-головний бухгалтер	виконано в програмі МІА та здано на паперових носіях 03.01.2020р.	
91	Довідка про надходження коштів спеціального фонду відповідно до кількості наданих послуг, затверджених постановами Кабінету Міністрів України від 26.10.2011 № 1102 (Додаток 24.2)	За графіком	провідний бухгалтер	виконано в програмі МІА та здано на паперових носіях 03.01.2020р.	
92	Довідка про надходження коштів спеціального фонду від іншої діяльності (Додаток 24.5)	За графіком	провідний бухгалтер	виконано в програмі МІА та здано на паперових носіях 03.01.2020р.	
93	Довідка щодо розкриття інформації про фінансовий результат (Додаток 31 до Методичних рекомендацій, надісланих листом МВС)	За графіком	завідувач сектору-головний бухгалтер	виконано в програмі МІА та здано на паперових носіях 03.01.2020р.	
94	Довідка щодо розкриття даних про витрати у розділі I, IV форми № 2-дс "Звіт про фінансовий результат" (Всього) 1 (Додаток 32 до Методичних рекомендацій, надісланих листом МВС від 28.12.2017 № 19086/05/15-2017)	За графіком	завідувач сектору-головний бухгалтер	виконано в програмі МІА та здано на паперових носіях 03.01.2020р.	

95	Довідка щодо розкриття даних про витрати у розділі I, IV форми № 2-дс "Звіт про фінансовий результат" (форма № 2д) 1 (Додаток 32 до Методичних рекомендацій, надісланих листом МВС від 28.12.2017 № 19086/05/15-2017)	За графіком	завідувач сектору-головний бухгалтер	виконано в програмі МІА та здано на паперових носіях 03.01.2020р.	
96	Довідка щодо розкриття даних про витрати у розділі I, IV форми № 2-дс "Звіт про фінансовий результат" (форма № 4-1д) 1 (Додаток 32 до Методичних рекомендацій, надісланих листом МВС від 28.12.2017 № 19086/05/15-2017)	за графіком	завідувач сектору-головний бухгалтер	виконано в програмі МІА та здано на паперових носіях 03.01.2020р.	
97	Довідка про особовий склад фінансово-економічного (бухгалтерського) підрозділу апарату (Додаток 37)	за графіком	завідувач сектору-головний бухгалтер	відправлено поштою на паперових носіях 27.12.2019р.	
98	Довідка про особовий склад фінансово-економічних підрозділів (Додаток 37.1)	за графіком	завідувач сектору-головний бухгалтер	відправлено поштою на паперових носіях 27.12.2019р.	
99	Звіт про стан організації та здійснення внутрішнього контролю в бухгалтерській службі (Додаток 1 до наказу Міністерства внутрішніх справ України)	за графіком	завідувач сектору-головний бухгалтер	виконано в програмі МІА та здано на паперових носіях 03.01.2020р.	
100	Відомість про нерухоме державне майно (Форма № 2б(д))	до 01 числа кварталу	завідувач сектору-головний бухгалтер	відправлено поштою на паперових носіях 27.12.2019р	

101	Інформація про майно	до 01 числа кварталу	завідувач сектору-головний бухгалтер	відправлено поштою на паперових носіях 27.12.2019р	
102	Донесення щодо витрат коштів за звітний період та потреба у наступному році у розрізі бюджетних програм та КЕКВ (Форма 10/1/АВТ)	до 01 числа кварталу	завідувач сектору-головний бухгалтер	відправлено поштою на паперових носіях 27.12.2019р	
103	Перелік об'єктів нерухомого майна, які знаходяться на балансі, що пропонується для передачі в оренду (Додаток 11 до окремого доручення МВС)	до 01 числа кварталу	завідувач сектору-головний бухгалтер	відправлено поштою на паперових носіях 27.12.2019р	
104	Звіт про освоєння коштів на об'єктах капітального будівництва за III квартал 2019 року (Форма 1-КБ)	до 01 числа кварталу	завідувач сектору-головний бухгалтер	відправлено поштою на паперових носіях 27.12.2019р	
105	Звіт про освоєння коштів на об'єктах капітального ремонту, реконструкції та реставрації за III квартал 2019 року (Форма 1-КР)	до 01 числа кварталу	завідувач сектору-головний бухгалтер	відправлено поштою на паперових носіях 27.12.2019р	
106	Звіт про освоєння коштів на об'єктах поточного ремонту за 9 місяців 2019 року (Форма ПР-1)	до 01 числа кварталу	завідувач сектору-головний бухгалтер	відправлено поштою на паперових носіях 27.12.2019р	
107	Звіт про освоєння коштів на об'єктах поточного ремонту за III квартал 2019 року (Форма 1-ПР)	до 01 числа кварталу	завідувач сектору-головний бухгалтер	відправлено поштою на паперових носіях 27.12.2019р.	

108	Звіт про використання коштів за КЕКВ за III квартал 2019 року (Форма 10/КПБР-1)	не пізніше 1-го числа місяця, наступного за звітним періодом	завідувач сектору-головний бухгалтер	відправлено поштою на паперових носіях 27.12.2019р	
109	Звіт з праці № 1-ПВ (квартальна)	не пізніше 7-го числа місяця, наступного за звітним періодом	провідний бухгалтер	відправлено через програму М.Е.DOK 02.01.2020р.	
110	Звіт про фактичні видатки за КЕКВ 2111 та 2120 «Заробітна плата» та чисельності працівників гідрометеорологічних організацій	не пізніше 10-го числа місяця, наступного за звітним періодом	провідний бухгалтер	відправлено кур'єрською поштою на паперових носіях 08.01.2020р.	
111	Форма 1-ДФ Податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь фізичних осіб, і сум утриманого з них податку	40 днів після звітного періоду	провідний бухгалтер	відправлено через програму М.Е.DOK 03.01.2020р.	
112	Звіт про обсяги реалізованих послуг	не пізніше 25-го числа місяця, наступного за звітним періодом	провідний бухгалтер	відправлено через програму М.Е.DOK 09.01.2020р.	

113	Податкова декларація екологічного податку	40 днів після звітного періоду	провідний бухгалтер	відправлено через програму М.Е.ДОК 09.01.2020р.	
114	Звіт про суми податкових пільг	40 днів після звітного періоду	провідний бухгалтер	відправлено через програму М.Е.ДОК 09.01.2020р.	
115	Звіт про капітальні інвестиції	не пізніше 25-го числа місяця, наступного за звітним періодом	бухгалтер II кат.	відправлено через програму М.Е.ДОК 03.01.2020р.	
116	Звіт про виконання паспорта бюджетної програми	до 10 січня	завідувач сектору-головний бухгалтер, т.в.о. заст. начальника	виконано 10.01.2020 № 19.01/28-2/23	
117	Підготовка і відправка до ЦГО квартального звіту про радіаційну обстановку на території області	до 05 числа місяця наступного за звітним	інженер-радіолог	виконано 03.01.2020 № 19/11-1/17	
118	Складання графіку повірки дозиметрів в Укрметртестстандарт	до 01 листопада	інженер-радіолог	виконано ел. пошта 29.10.2019р.	
119	Інформація про проведені превентивні заходи з охорони праці	щоквартально (до 03 числа наступного за звітним місяця)	інженер з ОП	виконано 27.12.2019 № 35.01.01/08/749	

120	Інформація про виробничий травматизм	щоквартально (до 03 числа наступного за звітним місяця)	інженер з ОП	виконано 27.12.2019 № 35.01.01/08/749	
121	Інформація про витрати на охорону праці (за квартал та усього з початку року)	щоквартально (до 03 числа наступного за звітним місяця)	інженер з ОП	виконано 27.12.2019 № 35.01.01/08/749	
122	Донесення про транспортні пригоди відповідно до наказу МНС від 25.03.2008 №230	щоквартально (до 01 числа першого місяця наступного кварталу)	інженер з ОП	виконано 27.12.2019 № 35.02/19/750	
123	Подання в ЦВТЗ довідки про наявність та технічний стан автотранспорту Г-І Чортків та ЦГМ	до 01 січня	начальник ЦГМ, начальник Г-І Чортків, інженер з ОП	виконано 03.01.2020	
124	Подання до УкрГМЦ інформації щодо штатної чисельності та фактично працюючих осіб	щоквартально (до 26 числа останнього в кварталі місяця)	інспектор з кадрів	виконано 24.12.2019 № 35.01/02-22/746	

125	Звіт про чисельність працюючих та заброньованих військовозобов'язаних, які заброньовані згідно з переліками посад і професій станом на 01 січня 2020 року	до 30 грудня	інспектор з кадрів	виконано 27.12.2019 № 35.01/31/753	
126	Звіт ЦГМ (Форма СТ-1) про стан засобів виміральної техніки на аеродромі	щоквартально до 01 числа першого місяця наступного кварталу та до 25 грудня	начальник АМСЦ	виконано ел. пошта	
127	Контроль матеріалів агрометеорологічних спостережень: - таблиць ТСГ -1 , ТСГ-6 - книжок КСГ-3,	щомісячно щомісячно	завідувач СА	виконується	
128	Перевірка виконання планів агрометеорологічних спостережень і робіт, гідрометзабезпечення, інформаційної роботи та оцінка роботи станцій	щомісячно	завідувач СА, завідувач СМП	виконується	
129	Контроль за якістю гідрометеорологічної інформації із станцій області	щоденно	завідувач СА, завідувач СМП	виконується	
130	Контроль за якістю оперативних г/м матеріалів з мережі області, їх узагальнення	щомісячно	завідувач СА, завідувач СМП	виконується	

131	Повірка засобів вимірювальної техніки структурних підрозділів Тернопільського ЦГМ в ДП Тернопільстандартметрологія	згідно переліків періодичної повірки ЗВТ	начальники підрядкованих підрозділів	виконується	відповідно до переліку повірки
132	Повірка засобів вимірювальної техніки в ГЦТО УкрГМЦ	згідно переліків по формі 1	начальники підрядкованих підрозділів	виконується	відповідно до переліку форми 1
133	Контроль реєстрів за отримані послуги зв'язку підрозділів ЦГМ	щомісячно	бухгалтерія	проводиться 5-8 числа кожного місяця	
134	Проведення регламентно-профілактичних робіт на мережі ЦГМ	постійно	програміст	виконується	при потребі
135	Списання витрачених ПММ, згідно поданих звітів	до 5 числа місяця наступного за звітним	бухгалтер II кат.	виконується щомісяця	
136	Укладання договорів на страхування автомашини, медичного огляду водія та проходження техогляду	липень	інженер з ОП	страхівка від 30.11.2019 в СК «ОРАНТА»	для недавно наданого автомобіля RENAULT DOKKER
137	Проведення вступних інструктажів з новоприйнятими працівниками	постійно	інженер з ОП	виконано	
138	Підготовка проектів наказів з питань охорони праці та пожежної безпеки, внесення їх на розгляд керівника	протягом року	інженер з ОП	виконується	
139	Забезпечення працівників хімлабораторії спецхарчуванням (молоком)	постійно	начальник ЛСЗА інженер з ОП	забезпечується в 14-15-х числах кожного місяця	

140	Підготовка і доведення до станцій області Плану основних заходів на підвищення ефективності роботи з охорони праці в Тернопільському ЦГМ на 2020 рік	до 15 грудня	начальник ЦГМ інженер з ОП	виконано 13.12.2019р.	
141	Підготовка та доведення до мережі станцій Плану основних заходів щодо забезпечення безаварійної експлуатації транспортних засобів, попередження випадків загибелі особового складу та дорожньо-транспортного травматизму по Тернопільському ЦГМ та Г-І Чортків на 2020 рік	до 15 грудня	начальник ЦГМ, начальник Г-І Чортків, інженер з ОП	виконано 13.12.2019р.	
142	Доведення до структурних підрозділів програми навчання з ОП	до 15 грудня	начальник ЦГМ, інженер з ОП	виконано 13.12.2019р.	
143	Оформлення наказів із загальних питань та ведення журналу їх реєстрації	постійно	інспектор з кадрів	виконується	
144	Оформлення наказів по кадрах та ведення журналу їх реєстрації	постійно	інспектор з кадрів	виконується	
145	Ведення особових справ, особових карток форми П-2 працівників	постійно	інспектор з кадрів пектор з кадрів	ведуться	
146	Оформлення та збереження трудових книжок, вкладишів до них; ведення книги обліку руху трудових книжок і вкладишів до них	постійно	інспектор з кадрів	виконується	

147	Складання графіку роботи на місяць; складання табелю робочого часу за місяць	до 20 числа поточного місяця	начальники структурних підрозділів	виконується до 25 числа	
148	Перевірка табелів обліку робочого часу за місяць	до 22 числа поточного місяця	завідувач СОР	виконується	
149	Складання плану роботи ЕК та архівного підрозділу на наступний рік	грудень	голова ЕК	виконано 27.11.2019	
150	Складання паспорту архівного підрозділі Тернопільського ЦГМ	до 01 грудня	т.в.о. заступника начальника	виконано 12.11.2019	
151	Ведення штатно-посадової книги	постійно	інспектор з кадрів	ведеться	
152	Проведення засідань експертної комісії Тернопільського ЦГМ	не менше ніж 1 раз на рік	т.в.о. заступника начальника	проведено 5 засідань	
153	Реєстрація вхідної документації	протягом року	завідувач СОР	виконується постійно в журналі вхідної кореспонденції	
154	Складання та оформлення службових документів	постійно	працівники ЦГМ	виконується	
155	Здійснення контролю за термінами виконання документів безпосередніми виконавцями	постійно	начальник, т.в.о. заступника начальника	виконується	
156	Упорядкування документації та контроль за її зберіганням в архіві на базі метеостанції Бережани	постійно	т.в.о. заступника начальника, начальник М Бережани	виконується щоквартально	

157	Визначення потужності експозиційної дози гамма-випромінювання по сектору метеоспостережень: АМСЦ, М Бережани, М Чортків, М Кременець	щоденно о 08 год. та 09 год. літнього київ. часу	начальники структурних підрозділів	виконується щоденно	
158	Збір радіоактивних аерозолів для визначення щільності В-випадань на АМСЦ Тернопіль	1 раз в два дні	начальник АМСЦ (46 зразків)	виконано	
159	Відправка проб аерозолів в Рівненську радіометричну лабораторію	1 раз в чотири дні	начальник АМСЦ	виконано 1 раз у вісім днів	економія коштів на відправку
160	Відбір проб поверхневих вод суші на 7 пунктах в 13 створах на гідрохімічні показники і проведення аналізу першого дня	згідно програми	начальник Г Чортків	виконано щомісячно	три відбори проб
161	Відправка проб поверхневих вод суші на визначення гідрохімічних показників до Рівненського ЦГМ; важких металів, ХОП, гідробіологічних показників до ЦГО.	терміново після відбору	начальник Г Чортків	виконано щомісячно	на 4-х ГП
162	Відбір проб атмосферного повітря в м. Тернополі на 2-х стаціонарних постах спостережень	протягом року	начальник ЛСЗА	виконано	2544 проби
163	Проведення визначень забруднюючих речовин у повітрі в м. Тернополі	протягом доби	начальник ЛСЗА	виконано	2520 проб
164	Відбір проб атмосферних опадів на визначення рН	кожного дощу 1 раз в місяць	начальник М Бережани	виконано	32 проби
165	Відправка проб атмосферних опадів до ЦГО	щомісяця до 5 числа	начальник М Бережани	відправлено щомісяця	

166	Відправка результатів спостережень за п/з «АСОІЗА»	щомісячно до 10 числа наступного за звітним	начальник ЛСЗА	виконано щомісяця	по програмі ПК АРМ» АЕРОХІМІЯ»
167	Підготовка інформаційної довідки про забруднення атмосферного повітря до місцевих органів виконавчої влади та в Департамент екології та природних ресурсів Тернопільської ОДА	щомісяця до 16 числа наступного за звітним	начальник ЛСЗА	виконано щомісячно передано по ел. пошті	
168	Надання до ЦГО звітів про виконання планів-програм спостережень за забрудненням навколишнього природного середовища	щоквартально до 20 числа наступного за звітним	начальник ЛСЗА	виконано 4 рази в рік	
169	Підготовка матеріалів до видання державного водного кадастру «Щорічні дані про режим та ресурси поверхневих вод суші (ЩДС)»	відповідно до Плану-графіку обробки матеріалів гідрол. інформ. та підготовки видання державного водного кадастру (ЩДС)»	начальник Г Чортків	виконується	

170	Проведення технавчань на знання спеціалістами керівних документів	щомісяця	т.в.о. заступника начальника, завідувач СМП, завідувач СА	проведено щомісяця	
171	Складання і доведення уточнених прогнозів погоди (загального користування і спеціалізованих) на поточний день по території Тернопільської області та по м. Тернопіль	щоденно до 07 год	завідувач СМП	виконується щоденно	
172	Складання і доведення прогнозів погоди (загального користування і спеціалізованих) на наступну добу по території Тернопільської обл. та по м. Тернопіль та на 2-3 добу по території Тернопільської області	Щоденно до 12 год	Завідувач СМП	виконується щоденно	
173	Доведення прогнозів погоди на 4-5 добу по території Тернопільської області, отриманих з Львівського РЦГМ	щоденно до 12 год	завідувач СМП	доводиться щоденно	
174	Складання і доведення попереджень про метеорологічні явища різних рівнів небезпечності, оперативних інформацій про ускладнення погодних умов по території Тернопільської області та по м. Тернопіль на наступну добу; поточний день	при загрозі виникнення	завідувач СМП	доводиться при загрозі виникнення	

175	Складання і доведення попереджень про метеорологічні явища різних рівнів небезпечності, оперативних інформацій про ускладнення погодних умов по території Тернопільської області та по м. Тернопіль на 2-3 добу	при загрозі виникнення	завідувач СМП	доводиться при загрозі виникнення	
176	Доведення консультаційних прогнозів погоди на 6-10 добу, отриманих з УкрГМЦ	1 раз на тиждень (по п'ятницях)	завідувач СМП	доводиться по п'ятницях	при надходженні з УкоГМЦ
177	Доведення прогнозів пожежної небезпеки, отриманих з УкрГМЦ	щоденно, у теплий період року	завідувач СМП	доводилися щоденно у жовтні	31 прогноз
178	Доведення місячних прогнозів погоди, отриманих з УкрГМЦ	1 раз на місяць	завідувач СМП	доведено 28.01.2019 № 35.04/06/71 26.02.2019 № 35.04/06/138 27.03.2019 № 35.04/06/223 02.05.2019 № 35.04/06/310 30.05.2019 № 35.04/06/343 01.07.2019 № 35.04/06/394 01.08.2019 № 35.04/06/460 01.09.2019 № 35.04/06/503 25.09.2019 № 35.04/06/559 01.11.2019 № 35.04/06/631 27.11.2019 № 35.04/06/687 27.12.2019 № 35.04/06/751	
179	Розбори невдалих прогнозів погоди та штормових попереджень, підготовлених в Тернопільському ЦГМ	за необхідності	завідувач СМП	не проводився	невпередбачених небезпечних явищ погоди не було

180	Оцінка прогнозів погоди на наступну добу, штормових попереджень, підготовлених в Тернопільському ЦГМ	щоденно	завідувач СМП	здійснюється щоденно (попереджень – при їх наявності)	
181	Підготовка оглядів погоди за минулу добу, місяць, рік	щоденно/ щомісячно	завідувач СМП	описується щоденно та щомісячно	у щоденних г/м бюлетенях та місячних звітах
182	Підготовка і доведення щоденних бюлетенів погоди	щоденно	завідувач СМП, черговий синоптик	здійснюється щоденно	
183	Підготовка і доведення щоденних бюлетенів з Додатком №2 (про пожежну небезпеку)	щоденно в період квітень-жовтень	завідувач СМП	здійснюється щоденно	доведено 92 бюлетені
184	Підготовка і доведення прогностичної інформації до засобів масової інформації	після складання або отримання з Львівського РЦГМ, УкрГМЦ	завідувач СМП	здійснюється по запиті ЗМІ	
185	Підготовка довідок для споживачів (безкоштовно і на договірних засадах)	протягом року	завідувач СМП, завідувач СОР	здійснюється згідно запитів	
186	Підготовка щомісячного звіту про стан прогностичного забезпечення Тернопільської області та м. Тернопіль для УкрГМЦ	до 02 числа наступного за звітним місяця	завідувач СМП, завідувач СА	виконано 02.10.2019 № 35.04/09/583 01.11.2019 № 35.04/09/629 02.01.2020 № 19.04/09/06	

187	Передача споживачам щомісячної інформації про гідрологічну обстановку на ріках України згідно План-схеми г/м забезпечення та обслуговування владних структур та господарського комплексу Тернопільської обл.	після отримання з УкрГМЦ	завідувач СМП	виконано 05.11.2019 № 35.04/18/641 06.12.2019 № 35.04/18/709	
188	Уточнення план-схем гідрометеорологічного забезпечення органів державної влади, органів місцевого самоврядування, суб'єктів галузей економіки, інших споживачів	жовтень-грудень	завідувач СМП	виконано у грудні	
189	Уточнення списку споживачів оперативних матеріалів і схем передачі попереджень та оповщень	жовтень-грудень	завідувач СМП	виконано у грудні	
190	Уточнення «Ппорядків взаємодій Тернопільського ЦГМ з органами державної влади, місцевого самоврядування, Управлінням ДСНС України в Тернопільській області, тощо»	протягом року (при необхідності)	завідувач СОР	уточнено в листопаді	
191	Підготовка і відправка до УкрГМЦ звіту про виконання Плану гідрометеорологічної діяльності ЦГМ (агророзділ)	до 10 січня	завідувач СА	виконано 09.01.2020р.	
192	Табличні форми річного звіту про стан прогностичного забезпечення галузей господарства (агророзділ)	до 08 січня	завідувач СА	08.01.2020р.	
193	Оцінка роботи метеостанцій та агрометеорологічних постів стосовно агрометеорологічних спостережень та робіт	за теплий період (04-09) до 15.10	завідувач СА	виконано 15.10.2019р.	

194	Контроль матеріалів агрометеорологічних спостережень: - таблиць ТСГ -1 , - таблиць ТСГ-6, - книжок КСГ-3, - книжок КСГ-1	подекадно, щомісячно грудень	завідувач СА	виконано подекадно, щомісячно грудень	
195	Контроль за якістю гідрометеорологічної інформації із станцій області	щоденно	завідувач СА	щоденно в робочі дні	
196	Контроль за якістю оперативних г/м матеріалів з мережі області, їх узагальнення	щомісячно	завідувач СА	щомісячно	
197	Складання графіку роботи на місяць; складання таблицю робочого часу за місяць	до 14 числа поточного місяця	завідувач СА	щомісячно	
198	Проведення агрометеорологічних спостережень та робіт на метеостанціях області	протягом року згідно зведеного плану	начальники структурних підрозділів	проведено згідно плану	
199	Контроль матеріалів агрометеорологічних спостережень та їх підготовка до мехобробки	протягом року	завідувач СА	ТСГ-1, 9 декад ТСГ-6, 3 декади КСГ-1, 5 декад КСГ-2, 4 декади	
200	Визначення критичних температур вимерзання озимих культур	в зимовий період	завідувач СА	виконано 10, 20 та 30 грудня 2019р.	
201	Прогноз агрометеорологічних умов вегетації озимих зернових культур в осінній період	в декаду масової сівби	Завідувач СА	виконано 10.10.2019р.	

202	Повідомлення про стан озимих культур на час припинення вегетації	після переходу сер. доб. т-ри через +5°C	завідувач СА	виконано 25.11.2019р.	
203	Випуск декадних агрометеорологічних бюлетенів	Щомісячно 2, 12, 22 числа	завідувач СА	випущено бюлетенів № 34-36	
204	Випуск агрометеорологічного огляду за 2018-2019 с. г. рік	грудень	завідувач СА	виконано 27.12.2019р.	
205	Поповнення фондів агро матеріалів мережі області	щодавно	завідувач СА	9 декад	
206	Інформація про умови росту і розвитку сільгоспкультур	протягом вегетаційного періоду	завідувач СА	надавалася	
207	Формування банку даних агрометеорологічних спостережень	протягом року	завідувач СА	9 декад	
208	Інспекція по проведенню агрометеорологічних спостережень і робіт М Бережани	жовтень	завідувач СА	проведена 15-16.10.2019р.	
209	Гідрометеорологічне забезпечення (перелік організацій, яким надається інформація безкоштовно)	щоденно/ щомісячно/ по запиті	завідувач СМП	виконується згідно затвердженого Зведеного Плану г/м забезпечення та обслуговування владних структур та господарського комплексу Тернопільської області	метео-, агро- та гідрологічна інформація, інформація про стан забруднення навкол. прир. середовища

210	Гідрометеорологічне обслуговування (перелік організацій, яким надається інформація на договірних засадах)	щоденно/ щодокадно/ щомісячно/ на запит	завідувач СОР	виконується згідно затвердженого Зведеного Плану г/м забезпечення та обслуговування владних структур та господарського комплексу Тернопільської області; на запит	метео-, агро-, гідрологічна та авіаметеорологічна інформація, інформація про стан забруднення навкол. прир. середовища
Моніторинг виконання плану роботи АМСЦ ІV розряду Тернопіль за 2019 рік					
1	Складання щомісячних донесень в Укр. ГМЦ (копія ЦГМ) про стан метеорологічного забезпечення авіації	щомісячно 1-го числа кожного місяця	Начальник АМСЦ	виконується 01.11.2019 02.12.2019 02.01.2020 (по ел.пошті)	УкрГМЦ ВАМЗ
2	Складання актів на списання витратних матеріалів, малоцінних матеріалів і основних засобів	Щомісячно до 25-го числа	Начальник АМСЦ	акт списання від 24.12.2019	
3	Складання та відправка до ЦТО звітів по формі СТ-1	Щоквартальн о до 25-го числа останнього місяця кварталу	Начальник АМСЦ, технік-метеоролог	виконано 20.12.2019	
4	Складання звітів щодо проведення метеорологічних спостережень загального призначення	1 раз на місяць до 5-го числа	Метеоролог	виконано 04.11.2019 03.12.2019 02.01.2020	

5	Складання графіків чергування фахівців АМСЦ (техніків-метеорологів)	Щомісячно до 25 числа	Метеоролог	складаються з 20 до 25 числа кожного місяця	
6	Складання та відправка до ЦГМ таблицю виходу на роботу фахівців АМСЦ	Щомісячно до 20 числа	Начальник АМСЦ	надсилаються з 15 до 20 числа кожного місяця	
7	Контроль за якістю та своєчасністю надходження гідрометеорологічної інформації	Протягом року постійно	Метеоролог	постійно	
8	Уточнення “Інструкцій по метеозабезпеченню авіації на аеродромі”	При підготовці до роботи у ВЛП, ОЗП та при необхідності	Начальник АМСЦ	уточнено 20.11.2019	
9	Проведення технічного навчання зі спеціалістами АМСЦ	Згідно плану	Метеоролог	проведено 11.10.2019 29.10.2019 08.11.2019 29.11.2019 13.12.2019 27.12.2019	
10	Проведення заходів по ОП та ТБ (трьохступінчастого контролю та інструктажів)	Протягом року (щомісячно)	Начальник АМСЦ	проведено 27.12.2019	

11	Участь в засіданнях комісії з преміювання	Протягом року, щомісячно спільно з ЦГМ	Начальник АМСЦ	протоколи № 1-12 від 23.01.2019 20.02.2019 22.03.2019 22.04.2019 20.05.2019 21.06.2019 23.07.2019 22.08.2019 24.09.2019 22.10.2019 22.11.2019 23.12.2019	
12	Контроль за виконанням документів, що надходять до АМСЦ	Протягом року постійно	Начальник АМСЦ	здійснюється постійно	
13	Виконання контрольних робіт та інших завдань Укр ГМЦ, УАМЦ, ЦГО, методичних центрів	Протягом року по мірі надходження	Метеоролог, техніки-метеорологи	виконана контрольна робота № 4 02.01.2020 та № 49	по радіації по метеорології
14	Організація і здійснення робіт та спостережень за г/м явищами та забрудненням навколишнього середовища	згідно Інструкцій..., Настанов..., ін.. керівних документів	начальник АМСЦ	виконується	
15	Доведення оповіщень про небезпечні та стихійні метеорологічні явища погоди	цілодобово при загрозі виникнення та при виникненні	начальник АМСЦ	доводиться при виникненні	

16	Складання щомісячних та річних звітів з метеорологічного обслуговування авіації за формою ГМ-4	До 3-го числа кожного місяця	Начальник АМСЦ, ПКЯ	виконано щомісяця передано по ел. пошті	
17	Складання графіків повірки засобів вимірювання на наступний рік АМСЦ	до 09 листопада	метеоролог	виконано 06.11.2019	
18	Складання графіків відпусток	до 09 листопада	метеоролог	виконано 22.10.2019	
19	Надання інформації в УкрГМЦ щодо готовності до роботи в ОЗП	до 05 листопада	Начальник АМСЦ	виконано 04.11.2019 № 35.05/10/40	
20	Проведення інвентаризації основних засобів і малоцінних матеріалів	до 15 листопада	Начальник АМСЦ	проведено 14.11.2019	
21	Підготовка звіту за рік та надання інформації до УкрГМЦ «Щодо стану метеорологічного забезпечення авіації»	до 30 грудня	Начальник АМСЦ	виконано 09.12.2019	
22	Поточна оцінка продукції (зведень METAR/SPECI)	Протягом року	Метеоролог, нач. АМСЦ	проводиться в робочі дні	

Т.в.о. заступника начальника
Тернопільського ЦГМ

Оксана ОЗИМКІВ