

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

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальника Тернопільського ЦГМ
 (підписано) Степан СОФІНСЬКИЙ
15 січня 2021 р.

МОНІТОРИНГ

Виконання Плану гідрометеорологічної діяльності Тернопільського ЦГМ за ІV квартал та за 2020 рік.

№ з/п	Найменування заходу	Строк виконання	Відповідальні за виконання	Стан виконання	Примітка
1. Організаційні заходи					
1.1. Планування					
1.1.1	Проведення засідання Техради ЦГМ	Згідно з планом	Начальник ЦГМ	проведено 16.01.2020, 23.06.2020, 29.12.2020	
1.1.2	Доведення до підпорядкованих структурних підрозділів Планів проведення спостережень і робіт (по всіх видах спостережень) та планів з інформаційної роботи	Після надходження	Заступник начальника, завідувач СМП, завідувач СА, начальник Г Чортків	Доводиться після надходження з УкрГМЦ	
1.1.3	Проведення заходів щодо скорочення витратків на утримання підпорядкованих структурних підрозділів	Постійно	Начальник ЦГМ	Постійно проводиться	
1.1.4	Інформація про заплановані у наступному місяці процедури закупівель відповідно до наказу ДСНС від 23.06.2015р. № 336 (додаток 2)	До 02 числа кожного поточного місяця	Заступник начальника	Подається щомісяця до 02 числа наступного за звітним місяцем	
1.1.5	Складання Плану дій Тернопільського	До 05 січня	Начальник ЦГМ,	виконано	

№ з/п	Найменування заходу	Строк виконання	Відповідальні за виконання	Стан виконання	Примітка
	ЦГМ з підготовки до паводків, пропуску льодоходу та повені		начальник Г Чортків, завідувач СМП	21.02.2020 № 19.04/20/73	
1.1.6	Підготовка та надання пропозицій до ВМТЗ УкрГМЦ щодо придбання приладів та обладнання для потреб ЦГМ на наступний рік	До 20 травня	Начальник ЦГМ	Надано в травні 2020	
1.1.7	Підготовка та подання до УкрГМЦ розрахунків потреб видатків на утримання та капітальні видатки організації за бюджетною програмою КПКВ 1006060 «Гідрометеорологічна діяльність» на плановий бюджетний період	Травень-червень на запит УкрГМЦ	Начальник ЦГМ, завідувач сектору- головний бухгалтер	Виконано 26.05.2020 №19.03/05/197	
1.1.8	Подання до ВАМ УкрГМЦ зміни до Плану агрометеорологічних спостережень та робіт (за необхідності)	До 01 червня	Завідувач СА	20.05.2020	
1.1.9	Виконання рішень нарад-семінарів, усуненням недоліків за результатами комплексної перевірки г/м діяльності	Після перевірок і семінарів	Заступник начальника	Виконуються після нарад-семінарів. 05.01.2021 відправлено звіт про усунення недоліків, виявлених під час об'єднаної методичної інспекції	
1.1.10	Складання та доведення до ВАМ УкрГМЦ план-завдання з агрометеорологічних спостережень і робіт на	До 25 серпня	Завідувач СА	Виконано 21.08.2020 р.	

№ з/п	Найменування заходу	Строк виконання	Відповідальні за виконання	Стан виконання	Примітка
	гідрометеорологічних станціях області на холодний та теплий періоди				
1.1.11	Складання проекту зведеного плану з агрометеорологічних спостережень та робіт на гідрометеорологічних станціях на холодний та теплий періоди та подання його до ВАМ УкрГМЦ	До 25 серпня (електрон. поштою) До 25 жовтня (на паперових носіях)	Завідувач СА	Виконано 21.08.2020 р. 25.10.2020 р.	
1.1.12	Підготовка та подання до ВСГМЗ УкрГМЦ Пропозицій до Плану передавання метеорологічної, аерологічної, радіолокаційної метеорологічної, морської гідрологічної та радіаційної інформації г/м організаціями	До 01 вересня	Завідувач СМП, завідувач СА, начальник ГЧортків, начальник АМСЦ	Виконано 19.08.2020 р. №19.04/15/294	
1.1.13	Підготовка та подання до ВГП УкрГМЦ Пропозицій до Плану передавання гідрометеорологічної інформації г/м організаціями для гідрологічного прогнозування та забезпечення	До 01 вересня	Начальник Г Чортків, Завідувач СМП	Виконано 19.08.2020 р. №19.04/15/294	
1.1.14	Підготовка та подання до ВАВМ УкрГМЦ Пропозицій до Плану підготовки і передачі авіаметеорологічної інформації г/м організаціями та ДП «УАМЦ»	До 01 вересня	Начальник АМСЦ	Виконано 19.08.2020 р. №19.04/15/294	
1.1.15	Підготовка та подання до ВСГМЗ УкрГМЦ Пропозицій до Плану передавання агрометеорологічної інформації гідрометеорологічними організаціями	До 01 вересня	Завідувач СА	Виконано 19.08.2020 р. №19.04/15/294	
1.1.16	Підготовка та подання до ВСГМЗ УкрГМЦ	До 01 вересня	Завідувач СМП	Виконано	

№ з/п	Найменування заходу	Строк виконання	Відповідальні за виконання	Стан виконання	Примітка
	Пропозицій до Плану передавання прогностичної метеорологічної інформації г/м організаціями			19.08.2020 р. №19.04/15/294	
1.1.17	Підготовка та подання до ВСГМЗ УкрГМЦ Пропозицій до Плану передавання прогностичної агрометеорологічної інформації г/м організаціями	До 01 вересня	Завідувач СА	Виконано 19.08.2020 р. №19.04/15/294	
1.1.18	Підготовка та подання до УкрГМЦ пропозиції щодо внесення змін до штатного розпису Тернопільського ЦГМ	До 30 вересня	Начальник ЦГМ	Не подавалися	
1.1.19	Складання та доведення до ЦГО проектів планів гідрометеорологічних спостережень та спостережень за забрудненням навколишнього природного середовища (за встановленою формою)	До 10 жовтня (на погодження) до 25 жовтня	Начальник Г Чортків Завідувач СМП Начальник ЛСЗА	Виконано 25.10.2020	
1.1.20	Підготовка і надання до ВСГМЗ УкрГМЦ пропозицій до Плану проведення випробувань та впровадження нових і вдосконалених методів (методик) гідрологічних, метеорологічних, агрометеорологічних прогнозів та метеорологічних прогнозів забруднення атмосферного повітря	До 01 листопада	Заступник начальника, начальники структурних підрозділів	Виконано 19.10.2020 №19.01/07/382	
1.1.21	Надання до ГЦГО УкрГМЦ Пропозицій до зведеного плану метеорологічного підтвердження барометрів	До 01 листопада	Начальники структурних підрозділів	Виконано 01.11.2020	
1.1.22	Підготовка та надання до ВСГМЗ УкрГМЦ проекту Плану г/м діяльності	До 15 листопада	Заступник начальника, начальники структурних	Виконано 30.10.2020	

№ з/п	Найменування заходу	Строк виконання	Відповідальні за виконання	Стан виконання	Примітка
	Тернопільського ЦГМ на 2021р.		підрозділів		
1.1.23	Подання до ВСГМЗ УкрГМЦ пропозицій до плану навчання (стажування) спеціалістів гідрометеорологічних організацій з гідрометеорологічного прогнозування, забезпечення та обслуговування	До 15 листопада	Начальник ЦГМ	Подано 03.11.2020 №19.01/07/407	
1.1.24	Надання до ВТВ ЦВТЗ УкрГМЦ Плану заходів з енергозбереження із забезпеченням зменшення витрат на оплату комунальних послуг	До 01 грудня	Заступник начальника	Виконано 24.11.2020 №19.01/29/440	
1.1.25	Підготовка Плану капітального та поточного ремонту об'єктів гідрометеорологічної діяльності на 2020р.	До 10 грудня	Начальник ЦГМ, начальники підпорядкованих підрозділів	Виконано 03.12.2020 №19.01/07/463	
1.1.26	Підготовка і доведення до підпорядкованих структурних підрозділів Плану основних заходів на підвищення ефективності роботи з охорони праці в Тернопільському ЦГМ на наступний рік	До 15 грудня	Начальник ЦГМ, Інженер з ОП	13.12.2020	
1.1.27	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	До 15 грудня	Начальник ЦГМ, начальник Г Чортків, Інженер з ОП	13.12.2020	
1.1.28	Доведення до структурних підрозділів	До 15 грудня	Начальник ЦГМ,	13.12.2020	

№ з/п	Найменування заходу	Строк виконання	Відповідальні за виконання	Стан виконання	Примітка
	програми навчання з ОП		Інженер з ОП		
1.2. Звітність					
1.2.1 Фінансова звітність					
1.2.1.1	Довідка про рух власних надходжень	до 02 числа місяця	завідувач сектору-головний бухгалтер	виконано в програмі МІА згідно строків подання	
1.2.1.2	Інформація про стан виконання договорів (контрактів), що передбачають попередню оплату	до 02 числа місяця	завідувач сектору-головний бухгалтер	виконано в програмі МІА згідно строків подання	
1.2.1.3	Інформація щодо нарахованих штрафних санкцій та проведеної претензійної позивної роботи	до 02 числа місяця	завідувач сектору-головний бухгалтер	виконано в програмі МІА згідно строків подання	
1.2.1.4	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 згідно строків подання	
1.2.1.5	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 згідно строків подання	
1.2.1.6	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 згідно строків подання	

№ з/п	Найменування заходу	Строк виконання	Відповідальні за виконання	Стан виконання	Примітка
1.2.1.7	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 згідно строків подання	
1.2.1.8	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 згідно строків подання	
1.2.1.9	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 згідно строків подання	
1.2.1.10	Інформація щодо отримання міжнародної гуманітарної та благодійної допомоги	02 числа місяця	завідувач сектору-головний бухгалтер	відправлено електронною поштою згідно строків подання	
1.2.1.11	Інформація про капітальних видатків загального фонду державного бюджету	до 04 числа місяця	завідувач сектору-головний бухгалтер	відправлено електронною поштою згідно строків подання	
1.2.1.12	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 електронною поштою згідно строків подання	

№ з/п	Найменування заходу	Строк виконання	Відповідальні за виконання	Стан виконання	Примітка
1.2.1.13	Телеграма про заборгованість по заробітній платі	до 04 числа місяця	провідний бухгалтер	відправлено електронною поштою згідно строків подання	
1.2.1.14	Довідка виплати заробітної плати по тарифних розрядах (форма 2-3, форма 2-С)	до 05 числа місяця	провідний бухгалтер	відправлено електронною поштою згідно строків подання	
1.2.1.15	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 електронною поштою та на паперових носіях згідно строків подання	
1.2.1.16	Звіт з праці 1-ПВ	до 07 числа місяця	провідний бухгалтер	відправлено через програму М.Е.ДОК згідно строків подання	
1.2.1.17	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.ДОК згідно строків подання	
1.2.1.18	Заява – розрахунок на фінансування для надання матеріального забезпечення застрахованим особам	по мірі поступлення лікарняних листків	провідний бухгалтер	відправлено через програму М.Е.ДОК згідно строків подання	
1.2.1.19	БАЛАНС (Форма №1-дс	за графіком	завідувач сектору-	виконано в	

№ з/п	Найменування заходу	Строк виконання	Відповідальні за виконання	Стан виконання	Примітка
			головний бухгалтер	програмі МІА Здано в ДКСУ в програмі «Є-звітність» згідно строків подання	
1.2.1.20	Звіт про фінансові результати (Форма № 2-дс)	за графіком	завідувач сектору-головний бухгалтер	виконано в програмі МІА. Здано в ДКСУ в програмі «Є-звітність» згідно строків подання	
1.2.1.21	Звіт про надходження та використання коштів загального фонду (форма № 2д)	за графіком	завідувач сектору-головний бухгалтер	виконано в програмі МІА Здано в ДКСУ в програмі «Є-звітність» згідно строків подання	
1.2.1.22	Звіт про надходження і використання коштів, отриманих як плата за послуги (форма № 4-1д)	за графіком	завідувач сектору-головний бухгалтер	виконано в програмі МІА. Здано в ДКСУ в програмі «Є-звітність» згідно строків подання	
1.2.1.23	Звіт про заборгованість за бюджетними коштами (форма № 7д, за загальним фондом)	за графіком	завідувач сектору-головний бухгалтер	виконано в програмі МІА згідно строків подання	
1.2.1.24	Звіт про заборгованість за бюджетними коштами (форма № 7д, за спеціальним	за графіком	завідувач сектору-головний бухгалтер	виконано в програмі МІА.	

№ з/п	Найменування заходу	Строк виконання	Відповідальні за виконання	Стан виконання	Примітка
	фондом)			Здано в ДКСУ в програмі «Є-звітність» згідно строків подання	
1.2.1.25	Пояснювальна записка (додаток 10)	за графіком	завідувач сектору-головний бухгалтер	виконано в програмі МІА. Здано в ДКСУ в програмі «Є-звітність» згідно строків подання	
1.2.1.26	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. Здано в ДКСУ в програмі «Є-звітність» згідно строків подання	
1.2.1.27	Реєстр дебіторської заборгованості (Додаток 11 до методичних рекомендацій)	за графіком	завідувач сектору-головний бухгалтер	виконано в програмі МІА згідно строків подання	
1.2.1.28	Реєстр кредиторської заборгованості (Додаток 12 до методичних рекомендацій)	за графіком	завідувач сектору-головний бухгалтер	виконано в програмі МІА згідно строків подання	
1.2.1.29	Інформація про кредиторську	за графіком	завідувач сектору-	виконано в	

№ з/п	Найменування заходу	Строк виконання	Відповідальні за виконання	Стан виконання	Примітка
	заборгованість за операціями, які не відображаються у формі № 7д«Звіт про заборгованість за бюджетними коштами) (Додаток 13 до методичних рекомендацій)		головний бухгалтер	програмі МІА згідно строків подання	
1.2.1.30	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 згідно строків подання	
1.2.1.31	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 згідно строків подання	
1.2.1.32	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 згідно строків подання	
1.2.1.33	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 згідно строків подання	
1.2.1.34	Довідка щодо розкриття інформації про фінансовий результат (додаток 31 до методичних рекомендацій)	за графіком	завідувач сектору-головний бухгалтер	виконано в програмі МІА згідно строків подання	

№ з/п	Найменування заходу	Строк виконання	Відповідальні за виконання	Стан виконання	Примітка
1.2.1.35	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 згідно строків подання	
1.2.1.36	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 згідно строків подання	
1.2.1.37	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 згідно строків подання	
1.2.1.38	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 згідно строків подання	
1.2.1.39	Акт звірки внутрівідомчої передачі запасів	До 28 числа перед закінченням кварталу	завідувач сектору-головний бухгалтер	виконано в програмі МІА згідно строків подання	
1.2.1.40	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 згідно строків подання	
1.2.1.41	Інформація щодо формування показників за доходною частиною	За графіком	завідувач сектору-головний бухгалтер	виконано в програмі МІА	

№ з/п	Найменування заходу	Строк виконання	Відповідальні за виконання	Стан виконання	Примітка
	(Додаток 9 до Методичних рекомендацій, надісланих листом МВС)			згідно строків подання	
1.2.1.42	Довідка про розкриття даних рядків 1160-1165 форми № 1- де "Баланс" (Додаток 14 до Методичних рекомендацій, надісланих листом МВС)	за графіком	завідувач сектору-головний бухгалтер	виконано в програмі МІА згідно строків подання	
1.2.1.43	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 згідно строків подання	
1.2.1.44	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 згідно строків подання	
1.2.1.45	Довідка щодо чисельності особового складу та працівників центральних органів виконавчої влади (Додаток 17)	за графіком	завідувач сектору-головний бухгалтер	виконано в програмі МІА	
1.2.1.46	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 згідно строків подання	

№ з/п	Найменування заходу	Строк виконання	Відповідальні за виконання	Стан виконання	Примітка
1.2.1.47	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 згідно строків подання	
1.2.1.48	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 згідно строків подання	
1.2.1.49	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 згідно строків подання	
1.2.1.50	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 згідно строків подання	
1.2.1.51	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 згідно строків подання	

№ з/п	Найменування заходу	Строк виконання	Відповідальні за виконання	Стан виконання	Примітка
1.2.1.52	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 згідно строків подання	
1.2.1.53	Довідка про надходження коштів спеціального фонду від іншої діяльності (Додаток 24.5)	За графіком	провідний бухгалтер	виконано в програмі МІА згідно строків подання	
1.2.1.54	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 згідно строків подання	
1.2.1.55	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 згідно строків подання	
1.2.1.56	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 згідно строків подання	
1.2.1.57	Довідка щодо розкриття даних про витрати	за графіком	завідувач сектору-	виконано в	

№ з/п	Найменування заходу	Строк виконання	Відповідальні за виконання	Стан виконання	Примітка
	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)		головний бухгалтер	програмі МІА згідно строків подання	
1.2.1.58	Довідка про особовий склад фінансово-економічного (бухгалтерського) підрозділу апарату (Додаток 37)	за графіком	завідувач сектору-головний бухгалтер	виконано в програмі МІА згідно строків подання	
1.2.1.59	Довідка про особовий склад фінансово-економічних підрозділів (Додаток 37.1)	за графіком	завідувач сектору-головний бухгалтер	виконано в програмі МІА згідно строків подання	
1.2.1.60	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	
1.2.1.61	Відомість про нерухоме державне майно (Форма № 2б(д))	до 01 числа кварталу	завідувач сектору-головний бухгалтер	відправлено електронною поштою поштою на паперових носіях згідно строків подання	
1.2.1.62	Інформація про майно	до 01 числа кварталу	завідувач сектору-головний бухгалтер	відправлено електронною поштою поштою на паперових носіях згідно строків подання	

№ з/п	Найменування заходу	Строк виконання	Відповідальні за виконання	Стан виконання	Примітка
1.2.1.63	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 електронною поштою поштою на паперових носіях згідно строків подання	
1.2.1.64	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 електронною поштою поштою на паперових носіях згідно строків подання	
1.2.1.65	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 електронною поштою, поштою на паперових носіях згідно строків подання	
1.2.1.66	Звіт про освоєння коштів на об'єктах капітального ремонту, реконструкції та реставрації за I квартал 2020 року (Форма 1-КР)	до 01 числа кварталу	завідувач сектору-головний бухгалтер	відправлено електронною поштою, поштою на паперових носіях згідно строків подання	
1.2.1.67	Звіт про освоєння коштів на об'єктах поточного ремонту за 3 місяці 2020 року (Форма ПР-1)	до 01 числа кварталу	завідувач сектору-головний бухгалтер	відправлено електронною поштою, поштою на паперових носіях згідно	

№ з/п	Найменування заходу	Строк виконання	Відповідальні за виконання	Стан виконання	Примітка
				строків подання	
1.2.1.68	Звіт про освоєння коштів на об'єктах поточного ремонту за I квартал 2020 року (Форма 1-ПР)	до 01 числа кварталу	завідувач сектору-головний бухгалтер	відправлено електронною поштою, поштою на паперових носіях згідно строків подання	
1.2.1.69	Звіт про використання коштів за КЕКВ за I квартал 2020 року (Форма 10/КПБР-1)	не пізніше 1-го числа місяця, наступного за звітним періодом	завідувач сектору-головний бухгалтер	відправлено електронною поштою, поштою на паперових носіях згідно строків подання	
1.2.1.70	Звіт з праці № 1-ПВ (квартальна)	не пізніше 7-го числа місяця, наступного за звітним періодом	провідний бухгалтер	відправлено через програму М.Е.ДОК згідно строків подання	
1.2.1.71	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 електронною поштою згідно строків подання	
1.2.1.72	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.ДОК згідно строків подання	
1.2.1.73	Звіт про обсяги реалізованих послуг	не пізніше 25-го числа місяця, наступного за	провідний бухгалтер	відправлено через програму М.Е.ДОК згідно	

№ з/п	Найменування заходу	Строк виконання	Відповідальні за виконання	Стан виконання	Примітка
		звітним періодом		строків подання	
1.2.1.74	Податкова декларація екологічного податку	40 днів після звітного періоду	провідний бухгалтер	відправлено через програму М.Е.ДОК згідно строків подання	
1.2.2.1	Підготовка і відправка до ВСГМЗ УкрГМЦ табличних форм річного звіту про стан прогностичного забезпечення	До 05 січня	Завідувач СМП, завідувач СА	Виконано 18.12.2020 №19.014/28/501	
1.2.2.2	Підготовка і відправка до ЦГО річного звіту про організаційно-господарське керівництво мережею гідрометеорологічних спостережень та спостережень за забрудненням навколишнього природного середовища	До 05 січня	Завідувач СОР	Виконано 29.12.2020 №19.01/29/527	
1.2.2.3	Підготовка і відправка до ВТВ ЦВТЗ УкрГМЦ звіту по формі довідки щодо службового житла	До 05 січня	Заступник начальника	Виконано 26.11.2020 №19.01/29/444	
1.2.2.4	Підготовка і відправка до ВСГМЗ УкрГМЦ звіту про виконання Плану гідрометеорологічної діяльності за 2020 рік	До 10 січня	Заступник начальника ЦГМ, завідувач СМП, завідувач СА	Виконано 18.12.2020 №19.014/28/501	
1.2.2.5	Підготовка і відправка в ВТВ ЦВТЗ УкрГМЦ довідки щодо орендованих транспортних засобів	До 10 січня	Інженер з ОП	30.12.2020	
1.2.2.6	Підготовка і відправка в ПЕВ УкрГМЦ звіту про виконання показників паспорта бюджетної програми КПКВ 1006060	До 10 січня	Завідувач СМП, завідувач СА, завідувач сектору-головний	Виконано 05.01.2021 р. №9919-1-3/9919-01	

№ з/п	Найменування заходу	Строк виконання	Відповідальні за виконання	Стан виконання	Примітка
	«Гідрометеорологічна діяльність»		бухгалтер		
1.2.2.7	Підготовка і відправка в ЦГО звіту про виконання річних планів гідрометеорологічних спостережень та спостережень за забрудненням навколишнього природного середовища (за встановленою формою)	До 25 грудня (електронною поштою), до 05 січня (паперові носії)	Начальник ЛСЗА	Виконано 18.12.2020 №19.014/28/501	
1.2.2.8	Підготовка і відправка до ВСГМЗ УкрГМЦ щомісячного звіту про стан прогностичного забезпечення	Щомісячно не пізніше 2-го числа наступного за звітним місяця	Завідувач СМП, завідувач СА	виконано 03.02.2020 № 19.04/08/53 02.03.2020 № 19.04/08/85 01.04.2020 № 19.04/08/147 30.04.2020 №19.04/20/176 02.06.2020 №19.04/08/207, 02.07.2020 №19.04/08/243 01.08.2020 № 19.04/08/283 02.09.2020 № 19.04/08/308 01.10.2020 № 19.04/08/361	
1.2.2.9	Підготовка і відправка до ВСГМЗ УкрГМЦ звіту про виконання місячних планів гідрометеорологічної діяльності організації	До 23 числа наступного за звітним місяця	Завідувач СОР	Відправляється щомісяця 22-23 числа поточного	

№ з/п	Найменування заходу	Строк виконання	Відповідальні за виконання	Стан виконання	Примітка
	(на преміювання керівника)			місяця	
1.2.2.10	Підготовка і відправка в ЦГО звіту про готовність до спостережень та робіт у період весняного водопілля	до 15 січня	Начальник Г Чортків, завідувач СМП	15.01.2020	
1.2.2.11	Підготовка і відправка до ВСПТЗ ЦРСПЗ УкрГМЦ річного звіту про наявність ПЕОМ	До 20 січня	Заступник начальника	Виконано 22.12.2020 №19.01/29/508	
1.2.2.12	Підготовка і відправка до ВСГМЗ УкрГМЦ звіту про виконання Плану дій з підготовки до паводків, пропуску льодоходу та повені	до 20 лютого	Начальник Г Чортків, завідувач СМП	Виконано 21.02.2020 №19.04/20/73	
1.2.2.13	Підготовка і відправка до ВСГМЗ УкрГМЦ звіту про підготовку гідрометеорологічного забезпечення та проведення агрометеорологічних спостережень і робіт у весняно-літній період	До 20 березня	Завідувач СА, завідувач СМП	Виконано 19.03.2020 №19.04/08/104	
1.2.2.14	Підготовка і відправка в ВТВ ЦВТЗ УкрГМЦ звіту «Про підсумки опалювального сезону 2019/2020 року та заходи з підготовки до експлуатації в зимовий період 2020/2021 року» додаток 2 згідно з наказом ДСНС	Квітень	Інженер з ОП	Виконано 15.04.2020 №19.01/42/162	
1.2.2.15	Підготовка і відправка в ЦГО звіту про проведення гідрометеорологічних спостережень та робіт в період весняного водопілля	До 25 травня	Начальник Г Чортків, завідувач СМП	Відправлено ел.поштою 15.05.2020	
1.2.2.16	Підготовка і відправка до ВГП та ВСГМЗ УкрГМЦ звіту про гідрометеорологічне забезпечення у період весняного водопілля	У 10 денний термін після закінчення	Начальник Г Чортків, завідувач СМП	Не подавалося, не було водопілля	

№ з/п	Найменування заходу	Строк виконання	Відповідальні за виконання	Стан виконання	Примітка
		водопілля на річках області			
1.2.2.17	Підготовка і відправка в ЮВ УкрГМЦ інформації про стан претензійно-правової роботи, а також інформація про структуру та склад юридичної служби	До 15 червня та до 15 грудня поточного року	Юрисконсульт	Виконано 15.06.2020 та 08.12.2020	
1.2.2.18	Підготовка і відправка в ЮВ УкрГМЦ інформації про наявність судових проваджень щодо об'єктів державної власності, учасником яких є орган чи підрозділ ДСНС, за формою згідно з додатком 9 до Методичних рекомендацій щодо організації правової роботи у сфері управління ДСНС, затверджених Наказом ДСНС від 29.03.2019 № 199	До 01 числа місяця, наступного за звітним	Юрисконсульт	Відправляється щомісячно до 01 числа місяця	
1.2.2.19	Підготовка і відправка в ЦГО звіту про виконання планів річкових гідрологічних спостережень за I півріччя та за рік	до 10 липня (за I півріччя) до 10 грудня (за рік)	Начальник Г Чортків, завідувач СМП	10.07.2020 10.12.2020	
1.2.2.20	Підготовка і відправка в УкрГМЦ звіту про підготовку г/м організацій до роботи в осінньо-зимовий період	До 25 вересня	Інженер з ОП	Виконано 24.09.2020 №19.01/07/344	
1.2.2.21	Підготовка і відправка у ВСГМЗ УкрГМЦ звіту про результати випробувань нових і вдосконалених методів (методик) гідрологічних, метеорологічних, агрометеорологічних прогнозів та метеорологічних прогнозів забруднення атмосферного	Відповідно до Положення про порядок проведення випробувань та впровадження нових і	Заступник начальника	Нові методи прогнозу не впроваджувалися	

№ з/п	Найменування заходу	Строк виконання	Відповідальні за виконання	Стан виконання	Примітка
		вдосконалених методів г/м прогнозів, затвердженого наказом УкрГМЦ від 03.10.2016 № 154			
1.2.22.2 2	Підготовка і відправка в ВТВ ЦВТЗ УкрГМЦ звіту за встановленими формами щодо переліку земельних ділянок на які оформлена та на які відсутня правовстановлююча документація	Щоквартально (до 01 числа першого місяця наступного кварталу)	Завідувач СОР	Відправляється щоквартально до 01 числа місяця	
1.2.2.23	Підготовка і відправка в ВТВ ЦВТЗ УкрГМЦ звіту за встановленими формами, щодо кількості квартир, отриманих з різних джерел надходження та розподілу отриманого житла	Щоквартально (до 01 числа першого місяця наступного кварталу) Річний (до 05 грудня)	Заступник начальника	Виконано 31.03.20 №19.01/29/142, 30.06.2020 №19.01/29/234, 29.09.2020 №19.01/29/353, 14.12.2020 №19.01/29/484	
1.2.2.24	Підготовка і відправка до ЦГО квартального звіту про радіаційний стан на території Тернопільської області	Щоквартально (до 05 числа місяця наступного за звітним)	Інженер-радіолог	Виконано 03.04.2020 №19.01/07/149, 03.07.2020 №19.01/07/249, 05.10.2020 №19.01/07/367, 30.12.2020	

№ з/п	Найменування заходу	Строк виконання	Відповідальні за виконання	Стан виконання	Примітка
				№19.01/07/533	
1.2.2.25	Підготовка і відправка в сектор з питань запобігання та виявлення корупції УкрГМЦ звіту про проведену роботу щодо здійснення превентивних заходів у сфері протидії корупції	Щоквартально (до 25 числа останнього в кварталі місяця)	Юрисконсульт	Виконано 24.03.2020 №19.01/07/131, 22.06.2020 №19.01/07/223 24.09.2020 №19.02/49/341, 14.12.2020 №19.02/49/485	
1.2.2.26	Підготовка і відправка в сектор з питань запобігання та виявлення корупції УкрГМЦ узагальненої інформації про результати здійснення та показники роботи заходів щодо запобігання і протидії корупції, про наявність конфлікту інтересів та роботи близьких осіб	Щоквартально (до 25 числа останнього в кварталі місяця)	Юрисконсульт	Виконано 24.03.2020 19.01/07/131, 22.06.2020 №19.01/07/221, 24.09.2020 №19.02/49/343, 14.12.2020 №19.02/49/489	
1.2.2.27	Підготовка і відправка в сектор з питань запобігання та виявлення корупції УкрГМЦ поточної інформації щодо подій, пов'язаних із вчиненням правопорушень	Щоквартально (до 25 числа останнього в кварталі місяця)	Юрисконсульт	Виконано 24.03.2020 №19.02/35/129, 22.06.2020 №19.01/07/222, 24.09.2020 №19.02/49/340, 14.12.2020 №19.02/49/490	
1.2.2.28	Підготовка і відправка в сектор з питань	Не пізніше ніж	Юрисконсульт	Не відправлялося,	

№ з/п	Найменування заходу	Строк виконання	Відповідальні за виконання	Стан виконання	Примітка
	запобігання та виявлення корупції УкрГМЦ термінової інформації щодо подій, пов'язаних із вчиненням правопорушень	через 2 год. з часу отримання (виявлення) інформації		не було правопорушень	
1.2.2.29	Підготовка і відправка в СОП УкрГМЦ інформації про проведені превентивні заходи з охорони праці	Щоквартально (до 03 числа наступного за звітним місяця)	Інженер з ОП	Виконано 31.03.2020 №19.01/42/141, 03.07.2020 №19.01/42/250, 02.10.2020 №19.01/42/364	
1.2.2.30	Підготовка і відправка в СОП УкрГМЦ інформації про виробничий травматизм	Щоквартально (до 03 числа наступного за звітним місяця)	Інженер з ОП	Виконано 31.03.20 №19.01/42/141, 03.07.2020 №19.01/42/250, 02.10.2020 №19.01/42/364 12.01.2021 №9919-1-9/9919	
1.2.2.31	Підготовка і відправка в СОП УкрГМЦ інформації про витрати на охорону праці (за квартал та усього з початку року)	Щоквартально (до 03 числа наступного за звітним місяця)	Інженер з ОП	Виконано 31.03.2020 №19.01/42/141, 03.07.2020 №19.01/42/250, 02.10.2020 №19.01/42/364 23.12.2020 №19.01/42/512	
1.2.2.32	Підготовка і відправка в СОП УкрГМЦ	У разі настання	Інженер з ОП	Не наставав	

№ з/п	Найменування заходу	Строк виконання	Відповідальні за виконання	Стан виконання	Примітка
	донесення про виникнення нещасного випадку чи пожежі				
1.2.2.33	Підготовка і відправка в ВТВ ЦВТЗ УкрГМЦ інформації щодо виконання плану заходів щодо зменшення енергоресурсів	До 01 грудня	Заступник начальника	Виконано 24.11.2020 №19.01/29/440	
1.2.2.34	Підготовка і відправка в ВТВ ЦВТЗ УкрГМЦ інформації про земельні ділянки, що перебувають у користуванні г/м організацій	До 05 грудня	Завідувач СОР	Виконано 30.12.2020 №19.01/07/366	
1.2.2.35	Підготовка і відправка в ВТВ ЦВТЗ УкрГМЦ переліку пожежно-рятувальної та автомобільної техніки, що перебуває понад штатом, що планується списати, наявність мотоциклів та причепів	До 05 грудня	Інженер з ОП	Виконано 31.12.2020 №19.03/02-2	
1.2.2.36	Підготовка і відправка в ВТВ ЦВТЗ УкрГМЦ відомості про необхідність придбання техніки, запасних частин, засобів пожежогасіння та автомобільного майна на наступний рік (річна)	До 10 грудня	Інженер з ОП	Виконано 04.12.2020 №19.01/07/466	
1.2.2.37	Підготовка і відправка в ВТВ ЦВТЗ УкрГМЦ звіту про використання самохідних суден (ГМ-5). Відомість про плав-засоби, що знаходяться в організаціях	До 10 грудня	Заступник начальника	Виконано 07.12.2020 №19.01/29/471	
1.2.2.38	Підготовка і відправка в ВТВ ЦВТЗ УкрГМЦ довідки про наявність плавзасобів (форма ДСНС), копії свідоцтв про право власності на судна та документи на право управління судами	До 15 грудня	Заступник начальника, начальник Г Чортків	Виконано 07.12.2020 №19.01/29/471	

№ з/п	Найменування заходу	Строк виконання	Відповідальні за виконання	Стан виконання	Примітка
1.2.2.39	Підготовка і відправка в ЦГО звіту про виконання плану г/м спостережень та спостережень за забрудненням навколишнього природного середовища	До 15 грудня	Начальник ЛСЗА	Виконано 15..12.2020	
1.3. Організаційно-методичне керівництво підпорядкованими станціями та постами					
1.3.1.	Проведення семінару з техніками агрометеорологами метеостанцій	Березень (при наявності коштів)	Завідувач СА	Не проводилося	Карантинні обмеження
1.3.2.	Складання методичних листів для метеостанцій	Протягом року	Завідувач СА	Направлено 2 листи	
1.3.3.	Підготовка оглядів про роботу станцій області: - оцінка роботи станцій за перше півріччя; - оцінка роботи станцій за друге півріччя	До 15 квітня До 15 жовтня	Завідувач СА	Підготовлено 15.04.2020 та 15.10.2020	
1.3.5.	Перевірка виконання планів агрометеорологічних спостережень і робіт, гідрометзабезпечення, інформаційної роботи та оцінка роботи станцій	Щомісячно	Завідувач СА, завідувач СМП	Проводиться щомісячно	
1.3.6.	Контроль за якістю гідрометеорологічної інформації із станцій області	Щоденно	Завідувач СА, завідувач СМП	Проводиться постійно	
1.3.7	Розгляд та затвердження планів гідрометеорологічного забезпечення, що здійснюють гідрометеорологічні станції області	Листопад	Завідувач СМП, Завідувач СОР	Затверджено в грудні	
1.3.8	Підготовка та узгодження з ВАМ УкрГМЦ: - план-завдань з а/м спостережень і робіт;	До 25 серпня	Завідувач СА	25.08.2020	

№ з/п	Найменування заходу	Строк виконання	Відповідальні за виконання	Стан виконання	Примітка
	- зведеного плану а/м спостережень і робіт ; - уточнення план-завдань станцій а/м спостережень і робіт	До 25 серпня До 01 червня		25.08.2020 14.04.2020 р.	
1.3.9	Оформлення правовстановлюючої документації, що посвідчує право користування земельними ділянками, на яких розташоване майно Тернопільського ЦГМ	Постійно при наявності фінансування	Завідувач СОР	Не оформлювалася	
1.3.10	Здійснення контролю за відбором проб атмосферних опадів на М Бережани в теплий та холодний періоди року. Надання методичної допомоги щодо здійснення даних спостережень	2 рази на рік (лютий-липень)	Начальник ЛСЗА	Контроль за відбором проб здійснювався дистанційно. Методична допомога надається в телефонному режимі	Карантинні обмеження
1.3.11	Перевірка пунктів радіометричної мережі Тернопільського ЦГМ. Надання методичної допомоги.	1 раз в квартал	Начальник ЛСЗА	Методична допомога надавалася в телефонному режимі. Проведено в грудні 2020 перевірку за проведенням радіометричних спостережень на АМСЦ Тернопіль	

№ з/п	Найменування заходу	Строк виконання	Відповідальні за виконання	Стан виконання	Примітка
1.3.12	Методичне інформування з питань агрометеорологічної діяльності мережі метеостанцій області	Протягом року (при потребі)	Завідувач СА	Проводилося при потребі	
1.3.13	Інспекція по проведенню агрометеорологічних спостережень і робіт Г Чортків	червень	Завідувач СА	Не проводилося, перенесено на 2021 рік.	Карантинні обмеження
1.4 Технічне та метрологічне забезпечення проведення спостережень					
1.4.1	Повірка засобів вимірювальної техніки структурних підрозділів Тернопільського ЦГМ в ДП Тернопільстандартметрологія	згідно з переліками періодичної повірки ЗВТ	Начальники підпорядкованих підрозділів	Проводилося згідно переліків	
1.4.2	Повірка засобів вимірювальної техніки в ГЦТО УкрГМЦ	згідно з переліками по формі 1	Начальники підпорядкованих підрозділів	Проводилося згідно переліків	
1.4.3	Повірка засобів вимірювальної техніки на місці експлуатації	згідно з переліками по формі 2	Начальники підпорядкованих підрозділів	Проводилося згідно переліків, але через карантинні обмеження не всі ЗВТ були повірені	
1.4.4	Подання в УкрГМЦ заявки на прилади, обладнання та устаткування, необхідні для виконання всіх програм спостережень на 2020р.	травень	Начальник ЦГМ	Виконано 26.05.2020 №19.03/05/197	
1.4.5	Уточнення переліку ЗВТ, які перебувають в експлуатації в Тернопільському ЦГМ і підлягають повірці, узгодження його з ДП Тернопільстандартметрологія	до 01 листопада	Заступник начальника ЦГМ	Подавалися в листопаді 2020 р.	

№ з/п	Найменування заходу	Строк виконання	Відповідальні за виконання	Стан виконання	Примітка
1.4.6	Укладання договору з ДП Укрметртестстандарт на повірку ЗВТ (дозиметри) на 2020р.	до 01 листопада	Інженер-радіолог	Не склалося	
1.4.7	Складання, узгодження та подання в Львівський РЦГМ переліків періодичної повірки приладів (Ф1, Ф2) на 2020 р.	до 01 листопада	Начальники структурних підрозділів	Подавалися на погодження в листопаді 2020 р.	
1.4.8	Подання до Львівського РЦГМ інформації про стан приладів (форма)	1 раз в півроку	Начальники структурних підрозділів	Структурні підрозділи подавали в грудні 2020 р.	
1.4.9	Подання до Львівського РЦГМ інформації про повірку ЗВТ	Після проведення повірки	Начальники структурних підрозділів	Подають начальники структурних підрозділів після повірки	
1.4.10	Виконання підготовчих робіт та введення в експлуатацію засобів вимірювальної техніки	Протягом року	Начальники структурних підрозділів	Проводиться при потребі. Введено в експлуатацію 3 прилади.	
1.5 Забезпечення роботи зв'язку					
1.5.1	Укладання договорів і додатків до договорів про надання послуг електрозв'язку з районними ЦЕЗ:	І квартал, (протягом року при змінах тарифів)	Інженер з ОП, начальники структурних підрозділів	Укладено в січні 2020 р.	
1.5.2	Укладання договору на прийом поштової кореспонденції по безготівковому розрахунку з УДППЗ «Укрпошта» в	І квартал (протягом року при зміні вартості	Інженер з ОП, начальники структурних підрозділів	Укладено в січні 2020 р.	

№ з/п	Найменування заходу	Строк виконання	Відповідальні за виконання	Стан виконання	Примітка
	Тернопільській, та Івано - Франківській областях	поштових послуг)			
1.5.3	Контроль реєстрів за отримані послуги зв'язку підрозділів ЦГМ	Щомісячно	Бухгалтерія	Проводиться щомісячно	
1.5.4	Придбання технічних засобів та приладів програмного забезпечення для підключення до мережі УкрГМЦ з прийому, обробки та передачі інформації	При потребі та при наявності коштів	Начальник ЦГМ	Придбано одне робоче місце програми АСКОД	
1.5.5	Проведення регламентно-профілактичних робіт на мережі ЦГМ	За необхідності	Програміст	Проводиться постійно при потребі	
1.6 Забезпечення роботи автотранспорту та плавзасобів					
1.6.1	Списання витрачених ПММ згідно з поданими звітами	До 5 числа місяця наступного за звітним	Бухгалтер II кат.	Проводиться щомісячно до 05 числа місяця	
1.6.2	Подання в ЦВТЗ довідки про наявність та технічний стан автотранспорту Г Чортків та ЦГМ	До 01 січня	Начальник ЦГМ, начальник Г Чортків	Подано в грудні 2020 р.	
1.6.3	Укладання договорів на страхування автомобіля, медичного огляду водія та проходження техогляду	Червень, липень	Начальник ЦГМ, начальник Г Чортків, інженер з охорони праці	Укладено договори на страхування автомобілів; проведено медогляд водіїв	
1.6.4	Контроль, доведення і виконання наказів та розпоряджень ДСНС щодо забезпечення	Постійно	Начальник ЦГМ і інженер з охорони праці	Доводяться постійно при	

№ з/п	Найменування заходу	Строк виконання	Відповідальні за виконання	Стан виконання	Примітка
	безпеки дорожнього руху			надходжені	
1.6.5	Проведення з водіями автомобілів додаткових занять щодо запобігання дорожньо-транспортного травматизму, планових і позапланових інструктажів щодо персональної відповідальності за порушення правил, норм і стандартів, що стосуються безпеки дорожнього руху	Постійно	Начальники ЦГМ та Г Чортків, інженер з охорони праці	Проводиться	
1.6.6	Доведення до керівництва інформації про скоєні дорожньо-транспортні пригоди відповідно до затвердженого «Положення про службу безпеки дорожнього руху ДСНС України» від 18.09.2018 № 764	Протягом 3 годин після скоєння ДТП	Водії ЦГМ та Г Чортків, начальники ЦГМ та Г Чортків	Не доводилося, не було ДТП	
1.6.7	Укладання договорів на техогляд човнів веслових, рятувальних приладів, жилетів та перевірку знань плавскладу по догляду і ремонту їх з регіональним представництвом судноплавства Держфлотінспекцією України	Травень	Начальник ЦГМ, начальник Г Чортків	В грудні проведено техогляд двох човнів	
1.7. Забезпечення вимог охорони праці та пожежної безпеки					
1.7.1	Контроль за дотриманням працівниками вимог законів та інших нормативних актів з охорони праці, пожежної безпеки, що діють в межах Тернопільського ЦГМ	Протягом року	Інженер з охорони праці, начальники структурних підрозділів	Проводиться постійно	
1.7.2	Проведення вступних інструктажів з новоприйнятими працівниками	Постійно	Інженер з охорони праці, начальник ЦГМ	Проводиться з новоприйнятими	

№ з/п	Найменування заходу	Строк виконання	Відповідальні за виконання	Стан виконання	Примітка
				працівниками	
1.7.3	Підготовка проєктів наказів з питань охорони праці та пожежної безпеки, внесення їх на розгляд керівника	Протягом року	Інженер з охорони праці	Накази видаються по мірі необхідності протягом року	
1.7.4	Розробка нових та перегляд існуючих інструкцій з охорони праці	При необхідності, згідно з термінів	Начальники структурних підрозділів, інженер з охорони праці	Розробляються при необхідності	
1.7.5	Забезпечення працівників хімлабораторії спецхарчуванням (молоком)	Постійно	Начальник ЛСЗА, інженер з охорони праці	Забезпечуються щомісячно	
1.7.6	Навчання працівників структурних підрозділів Тернопільського ЦГМ безпечним методам праці	Згідно з річним планом	Працівники структурних підрозділів	Проведено навчання з прийняттям заліків	
1.7.7	Навчання працівників структурних підрозділів Тернопільського ЦГМ безпечним методам праці	Згідно з річним планом	Начальники структурних підрозділів, інженер з охорони праці	Проведено навчання з прийняттям заліків	
1.7.8	Проведення інструктажів з ОП та ПБ із працівниками (первинний, повторних, позаплановий)	Згідно графіків проведення	Начальники структурних підрозділів, інженер з охорони праці	Проводяться згідно графіків	
1.7.9	Проходження медичного огляду працівників структурних підрозділів	Згідно графіку	Інженер з охорони праці, начальники структурних підрозділів	Пройдено згідно графіку	
1.7.10	Контроль і своєчасне забезпечення працюючих спецодягом і спецвзуттям	Протягом року	Інженер з охорони праці, начальники структурних підрозділів	Закуплено спецодяг для працівників ЦГМ	
1.7.11	Забезпечення структурних підрозділів медичними препаратами першої необхідності	Протягом року, за необхідності	Інженер з охорони праці, начальник ЦГМ	Не закуплялося	

№ з/п	Найменування заходу	Строк виконання	Відповідальні за виконання	Стан виконання	Примітка
1.7.12	Придбання нормативно-правової документації з ОП та ПБ	Постійно при наявності фінансування	Інженер з охорони праці, начальник ЦГМ	Не закуплялося	
1.7.13	Проведення навчання начальників структурних підрозділів та відповідальних осіб в ДП «Тернопільський експертно – технічний центр Держпраці України»	Згідно з графіків	Інженер з охорони праці	Пройдено навчання: начальник, заступник начальника, начальники структурних підрозділів та відповідальний за електробезпеку	
1.7.14	Проведення вимірювання опору контурів заземлення основних електричних магістралей та устаткування працівниками електровимірювальних лабораторій	Червень – липень	Інженер з охорони праці, начальники структурних підрозділів	Проводилося в червні-липні	
1.8 Ремонтно-будівельні роботи					
1.8.1	Поточний ремонт приміщення АМСЦ Тернопіль	Впродовж року (за наявності коштів)	Начальник ЦГМ, начальник АМСЦ	Проведено (внутрішня побілка приміщення, заміна дверей)	
1.8.2	Поточний ремонт даху адмінкорпусу на М Бережани	Впродовж року (за наявності коштів)	Начальник ЦГМ, начальник М Бережани	Проведено ремонт даху адмінприміщення	

№ з/п	Найменування заходу	Строк виконання	Відповідальні за виконання	Стан виконання	Примітка
1.8.3	Поточний ремонт гідрологічних постів	Впродовж року (за наявності коштів)	Начальник Г Чортків	Проведено: ГП Галич-човнова переправа, ГП Підгайці-гідрометричний місток, сходи. Поточні ремонти (фарбування, побілка) на всіх гідрологічних постах	
1.8.4	Облаштування бетонних східок з установкою додаткових гідрометричних паль в створі основного поста Бережани, Задарів, Каплинці, Купин	II- IV квартал (за наявності коштів)	Начальник Г Чортків	Східки не відремонтовано.	
1.8.5	Ремонт настилу підвісного гідрометричного моста на ГП Підгайці	II-IV кв. 2020 р. (за наявності коштів)	Начальник Г Чортків	Проведено	
1.9 Кадрова робота					
1.9.1	Оформлення наказів з основної діяльності і адміністративно-господарських питань, ведення журналів їх реєстрації	Постійно	Інспектор з кадрів	Адмін.-госп.- 48 наказів; основної діяльності-8 наказів	
1.9.2	Оформлення наказів з кадрових питань (на 5р. та 75р. зберігання) та ведення журналів їх реєстрації	Постійно	Інспектор з кадрів	5 р.-28 наказів; 75 р.- 112 наказів.	
1.9.3	Ведення особових справ, особових карток	Постійно	Інспектор з кадрів	Ведеться постійно	

№ з/п	Найменування заходу	Строк виконання	Відповідальні за виконання	Стан виконання	Примітка
	форми П-2 працівників		з кадрів		
1.9.4	Оформлення та збереження трудових книжок, вкладишів до них; ведення книги обліку руху трудових книжок і вкладишів до них	Постійно	Інспектор з кадрів	Проводиться постійно	
1.9.5	Ведення військового обліку та звітність по ньому	Згідно з річним і місячним планами	Інспектор з кадрів	Ведеться постійно, звітність-згідно планів	
1.9.6	Підготовка довідок на вимогу працівників	На запит	Інспектор з кадрів	Видавалися на вимогу	
1.9.7	Ведення журналу реєстрації лікарняних та оформлення їх реєстрів	Постійно	Інспектор з кадрів	Ведеться постійно	
1.9.8	Складання графіку відпусток на наступний рік	До 01 грудня	Начальники структурних підрозділів, завідувач СОР	Виконано	
1.9.9	Перевірка табелів обліку робочого часу за місяць	До 14 числа поточного місяця	Завідувач СОР	Перевіряються до 14 числа поточного місяця	
1.9.10	Складання графіку роботи на місяць; складання табелю робочого часу за місяць	До 14 числа поточного місяця	Начальники структурних підрозділів, завідувач СОР	Складається щомісячно до 14 числа	
1.9.11	Ведення штатно-посадової книги	Постійно	Інспектор з кадрів	Ведеться протягом року	
1.10 Ведення діловодства та архівація документів					
1.10.1	Проведення засідань експертної комісії Тернопільського ЦГМ	Не менше ніж 1 раз на рік	Заступник начальника	Проведено 5 засідань ЕК	
1.10.2	Складання та погодження з ЕПК ГДА МГС актів про вилучення для знищення	Згідно з планом роботи ЕК	Голова ЕК	Склалися в січні 2020 р	

№ з/п	Найменування заходу	Строк виконання	Відповідальні за виконання	Стан виконання	Примітка
	документів, не внесених до НАФ				
1.10.3	Реєстрація вхідної документації	Протягом року	Завідувач СОР, інспектор з кадрів, інженер з ОП	Проводиться постійно	
1.10.4	Реєстрація вихідної документації	Протягом року	Спеціалісти СМП	Проводиться постійно	
1.10.5	Складання та оформлення службових документів	Постійно	Працівники ЦГМ	Проводиться постійно	
1.10.6	Здійснення контролю за термінами виконання документів безпосередніми виконавцями	Постійно	Заступник начальника, керівники структурних підрозділів	Проводиться постійно	
1.10.7	Упорядкування документації та контроль за її зберіганням в архіві на базі метеостанції Бережани	Постійно	Заступник начальника, начальник М Бережани	Проводиться постійно.	
1.10.8	Контроль за підготовкою справ до зберігання у відповідності до «Плану збору документів на паперових та електронних носіях ГДА МГС»	Протягом року	Заступник начальника	Підготовлено і відправлено в квітні та в вересні	
1.10.9	Складання опису документів постійного зберігання і передача їх до ГДА МГС згідно з Планом збору документів на паперових носіях	Згідно з плану збору документів	Начальники структурних підрозділів, завідувач СА, заступник начальника	Проведено навчання з прийняттям залік	
1.10.10	Схвалення і подання до ЕПК державного архіву Тернопільської області переліку проектів проблем	При потребі	Заступник начальника	Вирішується в телефонному режимі при потребі	
1.10.11	Складання плану роботи Експертної комісії та архівного підрозділу на наступний рік	До 01 грудня	Голова ЕК	Виконано в грудні 2020 р.	
1.10.12	Складання паспорту архівного підрозділу Тернопільського ЦГМ	До 01 грудня поточного року	Заступник начальника	Виконано в листопаді 2020 р.	

№ з/п	Найменування заходу	Строк виконання	Відповідальні за виконання	Стан виконання	Примітка
1.10.13	Упорядкування справ постійного та тривалого зберігання із спеціалістами Державного архіву Тернопільської області	Протягом року при наявності коштів	Заступник начальника, начальник М Бережани	Протягом року проведено упорядкування документів в Державному архіві Тернопільської області.	
1.10.14	Підготовка та затвердження зведеної номенклатури справ Тернопільського ЦГМ на 2021р.	Листопад-грудень	Заступник начальника, завідувач СОР	Затверджено в грудні 2020 р.	
1.10.15	Передача структурним підрозділам Тернопільського ЦГМ витягів із зведеної номенклатури справ на 2021р.	Грудень	Заступник начальника, завідувач СОР	Передано в грудні 2020 р.	
1.11 Юридична робота					
1.11.1	Участь у судових засіданнях, учасником яких є Тернопільський ЦГМ	За необхідності	Юрисконсульт	Приймали участь у судових засіданнях як 3-тя особа, що не заявляє самостійних вимог щодо предмету спору	
1.11.2	Контроль за веденням договірної діяльності	Постійно	Юрисконсульт	Проводиться	
1.11.3	Участь у тематичних постійно діючих семінарах Тернопільського регіонального центру перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ і	Кожної 3-ї середі місяця	Юрисконсульт	Не приймалося у зв'язку з карантинними обмеженнями	

№ з/п	Найменування заходу	Строк виконання	Відповідальні за виконання	Стан виконання	Примітка
	організацій.				
1.11.4	Інформація про стан претензійно-правової роботи, а також інформація про структуру та склад юридичної служби (згідно з наказом ДСНС від 29.03.2019 № 199)	15 грудня	Юрисконсульт	Виконано 08.12.2020 №19.02/49/474	
1.12 Робота з питань запобігання та виявлення корупції					
1.12.1	Проведення занять із наданням консультативної і методичної допомоги щодо роз'яснень окремих положень антикорупційного законодавства з одночасним наголошенням уваги на відповідальності за їх порушення, у т.ч. недотримання вимог фінансового контролю	1 раз на рік	Юрисконсульт	Проводилося при підготовці і поданні декларацій	
1.12.2	Моніторинг стану роботи по протидії корупції	Щоквартально	Юрисконсульт	Проводиться	
1.12.3	Інформування працівників Тернопільського ЦГМ про здійснення декларування, суттєві зміни майнового стану суб'єкта декларування	IV квартал	Юрисконсульт	Проводиться при подачі декларацій	

План агрометеорологічних спостережень і робіт на метеорологічних станціях області

№ з/п	Основні заходи і роботи	Термін виконання	Відповідальні виконавці	Стан виконання	Примітка
1	Проведення агрометеорологічних спостережень та робіт на метеостанціях області	Протягом року згідно із зведеним планом	Начальники структурних підрозділів	Проводяться згідно з планом. Зривів в спостереженнях не	

№ з/п	Основні заходи і роботи	Термін виконання	Відповідальні виконавці	Стан виконання	Примітка
				було.	
2	<p>Організація і проведення спостережень стану сільгосп культур метеостанціями області і ЦГМ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основних сільськогосподарських культур при несприятливих погодних умовах; - обстеження для уточнення прогнозів врожайності сільськогосподарських культур 	<p>При наявності умов</p> <p>При потребі</p>	Начальники структурних підрозділів	Проводиться при потребі	
3. Підготовка матеріалів спостережень на технічних носіях					
3.1	Контроль, підготовка і відправлення даних спостережень для занесення їх на технічні носії	Протягом року	Начальники підпорядкованих підрозділів	Проводиться щомісяця	
3.2	Занесення даних спостережень до агрометеорологічного щорічника і відправка його електронною поштою	I квартал	Завідувач СА	Відправлено в квітні 2020	
3.3	Контроль матеріалів агрометеорологічних спостережень та їх підготовка до механічної обробки	Протягом року	Завідувач СА	Проводиться постійно	
3.4	<p>Підготовка матеріалів а/м спостережень по станціях Тернопільського ЦГМ і відправка їх в УкрГМЦ</p> <ul style="list-style-type: none"> - книжок КСГ - 1 - книжок КСГ - 2 - таблиць ТСГ - 6 	Квітень	Завідувач СА	Відправлено в квітні 2020	
3.5	Підготовка матеріалів до видання державного водного кадастру «Щорічні	Відповідно до Плану-графіку	Начальник Г Чортків	Проводиться відповідно плану-	

№ з/п	Основні заходи і роботи	Термін виконання	Відповідальні виконавці	Стан виконання	Примітка
	дані про режим та ресурси поверхневих вод суші (ЩДС)»	обробки матеріалів гідрологічної інформації та підготовки видання державного водного кадастру « ЩДС»		графіку	
3.6	Формування гідрологічної інформації польових книжок КГ-1, КГ-3, КГ-6, КГ-7 та таблиць ТГ-8, ТГ-11, ТГ-14 програмою АССОКА на технічних носіях та передача їх до ГДА МГС	Формування – протягом року, передача – згідно з планом-графіком	Начальник Г Чортків	Формуються протягом року. Передані до ГДА МСГ відповідно план-графіку	
4. Гідрометеорологічне забезпечення та обслуговування					
4.1 Організаційна діяльність					
4.1.1	Підготовка рекомендацій щодо проведення гідрометеорологічного забезпечення: <ul style="list-style-type: none"> - в період весняної повені; - в період проведення весняно-польових робіт; - в осінньо-зимовий період 	I квартал I квартал IV квартал	Завідувач СМП, завідувач СА	Склалися в I та IV кв. відповідно	
4.1.2	Проведення заліку на знання працівниками структурних підрозділів керівних документів, інструкцій, положень та ін. при підготовці до: <ul style="list-style-type: none"> - весняно-літніх спостережень; 	Березень	Начальник, заступник начальника, завідувач СМП, завідувач СА, завідувач СОР	Проведено перевірку в ЛСЗА. Організаційно-господарське керівництво	

№ з/п	Основні заходи і роботи	Термін виконання	Відповідальні виконавці	Стан виконання	Примітка
	- осінньо-зимових спостережень	Серпень-вересень		перевірялося начальником ЦГМ	
4.1.3	Складання або уточнення план-схем гідрометеорологічного забезпечення органів державної влади, органів місцевого самоврядування тощо	жовтень-грудень	Завідувач СМП, завідувач СОР	Уточнювалося в грудні 2020 р.	
4.1.4	Уточнення переліку споживачів гідрометеорологічної інформації і схем передачі попереджень та оповіщень	Жовтень-грудень	Завідувач СМП, завідувач СОР	Уточнювалося в грудні 2020 р.	
4.1.5	Уточнення «Порядку взаємодії між Львівським РЦГМ, Тернопільським ЦГМ та УкрГМЦ з питань гідрометеорологічного забезпечення місцевих органів виконавчої влади і органів місцевого самоврядування Тернопільської області та міста Тернопіль»	За необхідності	Завідувач СМП	Не уточнювався протягом 2020	
4.1.6	Уточнення «Порядку взаємодії між сектором метеорологічних прогнозів Тернопільського ЦГМ та структурними підрозділами Тернопільського ЦГМ з питань гідрометеорологічного забезпечення місцевих органів виконавчої влади і органів місцевого самоврядування Тернопільської області та м. Тернопіль»	Січень	Завідувач СМП, начальники структурних підрозділів	Уточнювався в серпні 2020 р.	
4.1.7	Уточнення «Порядків взаємодії Тернопільського ЦГМ з органами державної влади, місцевого самоврядування, Управлінням ДСНС в	Протягом року (при необхідності)	Завідувач СОР	Уточнювалося в грудні 2020 р.	

№ з/п	Основні заходи і роботи	Термін виконання	Відповідальні виконавці	Стан виконання	Примітка
	Тернопільській області, тощо»				
4.1.8	Вивчення особливостей діяльності і укладання договорів на платне обслуговування замовників різної форми власності	Протягом року	Юрисконсульт, завідувач СОР	Укладаються протягом року при потребі	
4.1.9	Складання плану технічного навчання для працівників СМП і СА	До 15.09	Завідувач СМП, завідувач СА	Виконано 08.09.2020	
4.1.10	Підготовка пропозицій до річних, місячних планів роботи ЦГМ щодо гідрометеорологічного забезпечення	Протягом року	Завідувач СМП, завідувач СА	Склалися щомісячно	
4.1.11	Проведення технавчань на знання спеціалістами документів	Вересень-травень	Заступник начальника, завідувач СМП, завідувач СА	Технавчання проводяться згідно плану, частково в програмі ZOOM	
4.1.12	Підготовка та складання планів гідрометеорологічного обслуговування суб'єктів господарювання на підставі договорів	Грудень-січень	Завідувач СОР	Складається в грудні 2020-січні 2021 рр.	
4.2. Метеорологічне забезпечення					
4.2.1	Складання і доведення уточнення 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 до 07:00 год.	
4.2.2	Складання і доведення прогнозів погоди (загального користування і спеціалізованих) на наступну добу по території Тернопільської обл. та по	Щоденно до 12 год.	Завідувач СМП	Складаються і доводяться щоденно до 12 год.	

№ з/п	Основні заходи і роботи	Термін виконання	Відповідальні виконавці	Стан виконання	Примітка
	м.Тернопіль				
4.2.3	Складання та доведення прогнозів погоди на 2-3 добу по території Тернопільської області	Щоденно до 12 год.	Завідувач СМП	Складаються і доводяться щоденно до 12 год	
4.2.4	Доведення прогнозів погоди на 4-5 добу по території Тернопільської області, отриманих з Львівського РЦГМ	Щоденно до 12 год.	Завідувач СМП	доводяться щоденно до 12 год	
4.2.5	Доведення консультаційних прогнозів погоди на 6-10 добу, отриманих з УкрГМЦ	1 раз на тиждень (по п'ятницях)	Завідувач СМП	Доводиться при надходженні з УкрГМЦ щоп'ятниці	
4.2.6	Складання і доведення попереджень про метеорологічні явища різних рівнів небезпечності, оперативних інформацій про ускладнення погодних умов по території Тернопільської області та по м. Тернопіль	При загрозі виникнення	Завідувач СМП	Складаються і передаються при загрозі виникнення	
4.2.7	Доведення прогнозів пожежної безпеки, отриманих з УкрГМЦ	Щоденно о 14 год. (квітень-жовтень)	Завідувач СМП	Доводяться щоденно протягом квітня-жовтня	
4.2.8	Доведення місячних прогнозів погоди, отриманих з УкрГМЦ	1 раз на місяць	Завідувач СМП	Доводиться один раз в місяць після отримання з УкрГМЦ	
4.2.9	Доведення сезонних прогнозів погоди, отриманих з УкрГМЦ	2 рази на рік	Завідувач СМП	Доводяться при отриманні з УкрГМЦ	
4.2.10	Доведення штормових попереджень про	При наявності	Завідувач СМП	Доводяться при	

№ з/п	Основні заходи і роботи	Термін виконання	Відповідальні виконавці	Стан виконання	Примітка
	високу і надзвичайно високу пожежну небезпеку по території Тернопільської області, отриманих з УкрГМЦ			загрозі виникнення	
4.2.11	Розбори невдалих прогнозів погоди та попереджень, підготовлених в Тернопільському ЦГМ	За необхідності	Завідувач СМП	Проводяться при необхідності	
4.2.12	Оцінка прогнозів погоди (уточненого по території області та місту, на 1-шу добу по території області та місту, на 2-3 добу	Щоденно	Завідувач СМП	Проводиться щоденно	
4.2.13	Оцінка попереджень про НМЯ I, СМЯ II, СМЯ III та оперативних інформацій	за наявності	Завідувач СМП	Здійснюється при наявності попереджень	
4.2.14	Підготовка оглядів погоди за минулу добу, місяць, рік	Щоденно/щомісячно/щорічно	Завідувач СМП	Виконується	
4.2.15	Підготовка і доведення щоденних бюлетенів погоди	Щоденно	Завідувач СМП	Доводяться щоденно після складання	
4.2.16	Підготовка і доведення щоденних бюлетенів з Додатком № 1 (гідрологічна інформація по ріках області)	Щоденно в період 15.01-31.03	Завідувач СМП	Готуються і доводяться щоденно протягом 15.01-31.03	
4.2.17	Підготовка і доведення щоденних бюлетенів з Додатком № 2 (про пожежну небезпеку)	Щоденно о 14 год. в період квітень-жовтень	Завідувач СМП	Складаються і доводяться щоденно до 14 год. протягом квітня-жовтня	
4.2.18	Підготовка і доведення прогностичної інформації до засобів масової інформації	Після складання або по запиті	Завідувач СМП	Здійснюється на запит	

№ з/п	Основні заходи і роботи	Термін виконання	Відповідальні виконавці	Стан виконання	Примітка
4.2.19	Доведення консультацій про умови, що складаються при загрозі виникнення небезпечних чи стихійних гідрометеорологічних явищ погоди до держадміністрацій області, міста, району та до членів обласної комісії з питань ТЕБ і НС	При загрозі виникнення	Завідувач СМП, завідувач СОР	Доводяться при загрозі виникнення	
4.2.20	Оповіщення оперативного чергового Управління з питань НС і ЦЗН, голови та членів обласної комісії з питань ТЕБ і НС про критерії НМЯ I, СМЯ II, СМЯ III	Негайно після отримання із станцій і ГП	Завідувач СМП, черговий синоптик	Здійснюється негайно після отримання	
4.2.21	Підготовка донесень про виникнення, розвиток і розповсюдження СМЯ різних рівнів небезпечності (в т.ч. що завдали збитки) та доведення до УкрГМЦ	Відповідно до нормативних документів	Завідувач СМП	Готується і подається до УкрГМЦ при виникненні СМЯ	
4.2.22	Вивчення особливостей виробничої діяльності основних споживачів гідрометеорологічної інформації	Постійно	Завідувач СМП	Проводиться постійно	
4.2.23	Підготовка довідок для споживачів (безкоштовно і на договірних засадах)	Протягом року	Завідувач СМП	Готуються на запит	
4.2.24	Поповнення матеріалів оперативного фонду	Постійно	Сектор метеорологічних прогнозів	Проводиться постійно	
4.2.25	Контроль за якістю надходження гідрометеорологічної інформації	Постійно	Завідувач СМП	Проводиться постійно	
4.3. Гідрологічне забезпечення					
4.3.1	Уточнення і складання плану гідрологічного забезпечення Управління	до 15 січня	Начальник Г Чортків, завідувач	Проводилося в січні 2020	

№ з/п	Основні заходи і роботи	Термін виконання	Відповідальні виконавці	Стан виконання	Примітка
	НС і ЦЗН, держадміністрації області, міста, району та суб'єктів господарювання в період весняної повені і дощових паводків		СМП		
4.3.2	Проведення технічного навчання із спеціалістами СМП Тернопільського ЦГМ при підготовці до весняного водопілля, повторне вивчення коду КН-15	до 10 січня	Завідувач СМП	Проведено 14.01.2020	
4.3.3	Доведення отриманих з Львівського РЦГМ і УкрГМЦ: -довгострокових та короткострокових прогнозів водного та льодового режиму - попереджень про виникнення небезпечних та стихійних гідрологічних явищ	Протягом року з отриманням від прогностичного органу	Завідувач СМП	Доводяться після отримання з ЛРЦГМ та УкрГМЦ	
4.3.4	Повідомлення місцевим органам виконавчої влади, органам місцевого самоврядування, суб'єктів господарювання та населення (через ЗМІ) Тернопільської області і м.Тернопіль про наявність на річках області стихійних гідрологічних явищ	Протягом року при загрозі виникнення	Завідувач СМП, черговий синоптик	Повідомляється після виникнення	
4.3.5	Передача споживачам щомісячної інформації про гідрологічну ситуацію на ріках Тернопільської області згідно з Зведеним планом г/м забезпечення та обслуговування органів державної влади, місцевого самоврядування, суб'єктів господарювання Тернопільської області	Після отримання з УкрГМЦ	Завідувач СМП	Передається споживачам після отримання з УкрГМЦ	
4.3.6	Консультації комісії з питань ТЕБ і НС про	Під час весняної	Начальник ЦГМ,	Проводяться	

№ з/п	Основні заходи і роботи	Термін виконання	Відповідальні виконавці	Стан виконання	Примітка
	гідрологічну ситуацію на Дністрі та інших річках області	повені і дощових паводків	завідувач СМП	консультації під час проходження весняної повені і дощових паводків	
4.3.7	Передача споживачам інформації про підйоми рівнів води на річках області, зміни її за добу згідно із Зведеним планом г/м забезпечення органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та Зведеним планом г/м обслуговування суб'єктів господарювання	Під час весняної повені і дощових паводків	Завідувач СМП, черговий синоптик	Передавалася під час дощових паводків	
4.4 Агрометеорологічне забезпечення					
4.4.1	Складання та доведення споживачам агрометеорологічних прогнозів та уточнень до них	Згідно з планом УкрГМЦ	Завідувач СА	Складаються згідно планів	
4.4.2	Прогноз середньої по області урожайності та валового збору: - зерна озимої пшениці, - зерна гречки, - кукурудзи, - ярового ячменю, - гороху, - всіх зернових та зернобобових,(вал) - картоплі, - цукрових буряків	22.05, 22.06 22.06, 22.07 -*- -*- -*- -*- 04.08 04.08, 04.09	Завідувач СА	Складається згідно графіку	
4.4.3	Прогноз запасів продуктивної вологи на	17.02	Завідувач СА	Виконано 17.02.20	

№ з/п	Основні заходи і роботи	Термін виконання	Відповідальні виконавці	Стан виконання	Примітка
	початок весни				
4.4.4	Прогноз перезимівлі озимих культур та багаторічних трав	21.02, 18.03	Завідувач СА	Виконано 21.02.2020 18.03.2020	
4.4.5	Прогноз оптимальних строків сівби гречки, кукурудзи	Через 15 днів після настання весни (30.03)	Завідувач СА	10.04.2020, 30.04.2020	
4.4.6	Прогноз строків цвітіння садів	З дати набухання бруньок	Завідувач СА	01.04.2020	
4.4.7	Прогноз теплозабезпеченості вегетаційного періоду	Після переходу середньодобової температури повітря через +10 ^о	Завідувач СА	30.05.2020	
4.4.8	Прогноз строків колосіння озимої пшениці	Після появи нижнього вузла соломини	Завідувач СА	30.04.2020	
4.4.9	Прогноз строків цвітіння сіяних трав	З початку відновлення вегетації	Завідувач СА	10.04.2020	
4.4.10	Прогноз строків колосіння ярового ячменю	З дати кущіння	Завідувач СА	10.05.2020	
4.4.11	Прогноз строків викидання волоті і агрометумов зростання кукурудзи в період листоутворення	З утворення 3-го листка	Завідувач СА	30.05.2020	
4.4.12	Прогноз строків визрівання і умов збирання зернових культур	Від дати масового колосіння	Завідувач СА	10.06.2020 20.06.2020	
4.4.13	Прогноз строків настання молочної	Від дати	Завідувач СА	20.07.2020	

№ з/п	Основні заходи і роботи	Термін виконання	Відповідальні виконавці	Стан виконання	Примітка
	стигlosti зерна кукурудзи	викидання волоті			
4.4.14	Прогноз рівня врожайної якості зерна озимої пшениці	До 10.08	Завідувач СА	10.08.2020	
4.4.15	Прогноз оптимальних строків сівби озимих зернових	31.08	Завідувач СА	31.08.2020	
4.4.16	Прогноз агрометеорологічних умов вегетації озимих зернових культур в осінній період	В декаду масової сівби	Завідувач СА	02.10.2020	
4.4.17	Повідомлення про стан озимих культур на час припинення вегетації	Після переходу середньодобової температури повітря через +5°, (але не пізніше 01.12)	Завідувач СА	25.11.2020	
4.4.18	Випуск декадних агрометеорологічних бюлетенів	02, 12, 22 Щомісячно	Завідувач СА	Випускаються щодавно	
4.4.19	Складання таблиць до агрометеорологічного щорічника за сільськогосподарський рік	I квартал	Завідувач СА	Виконано в I кв.	
4.4.20	Складання і випуск агрометеорологічного огляду за сільськогосподарський рік	Грудень	Завідувач СА	28.12.2020	
4.4.21	Поповнення фондів агро матеріалів мережі області	Щодавно	Завідувач СА	Проводиться щодавно	
4.4.22	Уточнення методів агрометеорологічних прогнозів	По плану УкрГМЦ	Завідувач СА	Не проводилося	
4.4.23	Визначення критичних температур вимерзання озимих культур	В зимовий період	Завідувач СА	Щодавно протягом зимового періоду	

№ з/п	Основні заходи і роботи	Термін виконання	Відповідальні виконавці	Стан виконання	Примітка
4.4.24	Інформація про умови росту і розвитку сільськогосподарських культур	Протягом вегетаційного періоду	Завідувач СА	Надається протягом вегетаційного періоду	
4.4.25	Формування банку даних агрометеорологічних спостережень	Протягом року	Завідувач СА	Формується протягом року	
5. Відрядження					
5.1	Перевірка роботи станцій області (М Бережани, Г Чортків, М Кременець)	Протягом року (при потребі)	Завідувач СА	Не проводилося (карантинні обмеження). Перевірка роботи здійснюється дистанційно	
5.2	Інспекція по проведенню агрометеорологічних спостережень і робіт Г Чортків	червень	Завідувач СА	Інспекцію перенесено на 2021 рік	
5.3	Інспекторські перевірки пунктів радіометричної мережі (М Бережани, М Кременець, Г Чортків, АМСЦ Тернопіль)	1 раз на рік	Інженер-радіолог, начальник ЛСЗА	Проведено інспекцію на АМСЦ Тернопіль	
5.4	Контроль за якістю відбору проб атмосферних опадів на М Бережани	2 рази на рік (теплий та холодний періоди року, при наявності фінансування)	Начальник ЛСЗА	Контроль проводився дистанційно (карантинні обмеження)	
5.5	Переоформлення актів на право користування землею та встановлення	При потребі	Завідувач СОР	Не проводилося	

№ з/п	Основні заходи і роботи	Термін виконання	Відповідальні виконавці	Стан виконання	Примітка
	охоронних зон (в межах Тернопільської області)				
5.6	Вирішення організаційно-господарських питань на Г Чортків та гідрологічних постах	При потребі	Начальник ЦГМ	Протягом року відвідувалися всі структурні підрозділи начальником ЦГМ	
5.7	Участь у підсумковій нараді керівників гідрометеорологічних організацій УкрГМЦ за підсумками діяльності року (м.Київ)	На запрошення УкрГМЦ	Начальник ЦГМ	30-31.01.2020 р.	
5.8	Здача бухгалтерського звіту про виконання кошторису видатків Тернопільського ЦГМ	Щокварталу Згідно повідомлення УкрГМЦ	Головний бухгалтер	За час запровадження карантину звіти здаються дистанційно	
5.9	Участь у нарадах-семінарах	Згідно з планом УкрГМЦ (при наявності фінансування)	Керівництво і працівники ЦГМ	Брали участь в дистанційних нарадах-семінар в програмі ZOOM	
5.10	Участь в курсах підвищення кваліфікації	Згідно з планом УкрГМЦ (при наявності фінансування)	Працівники ЦГМ та структурних підрозділів	Не брали (карантинні обмеження)	
5.11	Навчання (стажування) працівників з питань гідрометеорологічного прогнозування, забезпечення та обслуговування, обробки та передавання інформації	Згідно з планом УкрГМЦ та при потребі і наявності фінансування	Працівники ЦГМ та структурних підрозділів	Не проходили (карантинні обмеження)	

№ з/п	Основні заходи і роботи	Термін виконання	Відповідальні виконавці	Стан виконання	Примітка
5.12	Відвідування та перевірка організаційно-господарської діяльності структурних підрозділів	2 рази на рік	Начальник ЦГМ, заступник начальника, завідувач СОР	Протягом року відвідувалися всі структурні підрозділи начальником ЦГМ	
5.13	Перевірка мережі станцій по дотриманню правил ПБ та ОП	2 рази в рік	Начальник ЦГМ, інженер з ОП,	В вервсні проводилася онлайн перевірка з прийняттям заліків від працівників з ОП	
5.14	Перевірка та прийняття заліків від працівників ЦГМ та структурних підрозділів з питань знання НД, кодів, «Положення про СГЯ...» правил з ПБ та ОП, а також правил пожежної безпеки	Серпень-вересень	Призначена комісія	Проводилося методом написання білетів	
5.15	Перевірка структурних підрозділів по веденню документації з питань ЦЗ	2 рази на рік	Завідувач СОР	Проводилося в ЛСЗА, На станціях області при потребі онлайн.	

№ з/п	Основні заходи і роботи	Термін виконання	Відповідальні виконавці	Стан виконання	Примітка
Моніторинг виконання Плану гідрометеорологічної діяльності (АМСЦ) Тернопіль за 2020 рік					
1 Організаційні заходи					
1.1 Планування					
1.1.1	Розробка та надання в ЦГМ проекту плану гідрометеорологічної діяльності АМСЦ з питань метеорологічного обслуговування цивільної авіації та галузей господарського комплексу області на наступний рік	1 раз на рік до 05.11	Начальник АМСЦ	Виконано	
1.1.2	Складання планів роботи АМСЦ на місяць та зведеного плану по АМСЦ	Щомісячно до 25 числа	Начальник АМСЦ	Складається щомісячно	
1.1.3	Підготовка заявки на подачу отримання штормової метеорологічної інформації в кодї WAREP	1 раз на рік до 01.09	Начальник АМСЦ	Виконано	
1.1.4	Складання планів і проведення заходів в період підготовки до роботи у ВЛП та ОЗП	При підготовці до ВЛП та ОЗП	Начальник АМСЦ	Виконано	
1.1.5	Складання заявки на матеріально-технічне забезпечення АМСЦ на наступний рік	листопад	Начальник АМСЦ	Виконано	
1.1.6	Складання графіків повірки засобів вимірювання, метеоприладів на наступний рік	До 01.11	Начальник АМСЦ	Виконано	
1.1.7	Складання плану технічного навчання	До 01.09	Метеоролог II кат.	25.08.2020	
1.1.8	Складання плану робіт з проведення заходів з питань ОП та ПБ	До 30.09	Начальник АМСЦ, інженер з ОП	01.09.2020	
1.1.9	Складання графіка чергування фахівців АМСЦ	Щомісячно до 25 числа	Метеоролог II кат.	Складається щомісячно	
1.1.10	Складання графіка відпусток на наступний рік	До 10.10	Начальник АМСЦ, метеоролог II кат.	30.09.2020- надіслано в ЦГМ	

№ з/п	Основні заходи і роботи	Термін виконання	Відповідальні виконавці	Стан виконання	Примітка
1.1.11	Проведення інвентаризації основних засобів і малоцінних матеріалів	До 20.11	Начальник АМСЦ	Виконано	
1.2 Звітність					
1.2.1	Складання фінансового звіту	Щоквартально	Начальник АМСЦ	Виконано	
1.2.2	Складання актів перевірки метеобладнання на відповідність сертифікаційним вимогам	При підготовці до ВЛП та ОЗП	Начальник АМСЦ	Виконано	
1.2.3	Надання інформації в ЦГМ (УкрГМЦ) щодо готовності до роботи у ВЛП та ОЗП	Згідно вимог керівних документів	Начальник АМСЦ	Виконується згідно вимог	
1.2.4	Складання щомісячних донесень в ВАВМ УкрГМЦ (копія ЦГМ) про стан метеорологічного обслуговування цивільної авіації	1-го – 3-го числа кожного місяця (e-mail)	Начальник АМСЦ, метеоролог II кат.	Виконано	
1.2.5	Складання щомісячних донесень та надання інформації в обласний ЦГМ про стан метеорологічного забезпечення галузей господарського комплексу області	1-го – 2-го числа кожного місяця	Начальник АМСЦ, метеоролог II кат.	Виконано	
1.2.6	Підготовка звіту за рік та надання інформації до ВАВМ УкрГМЦ: щодо стану метеорологічного обслуговування авіації:	До 5 січня поточного року	Начальник АМСЦ, метеоролог II кат.		
	пояснювальна записка;				
	- форма ГМ-4 про кількість обслугованих польотів				

№ з/п	Основні заходи і роботи	Термін виконання	Відповідальні виконавці	Стан виконання	Примітка
	- про надходження та встановлення нових приладів та обладнання для метео-обслуговування цивільної авіації			Виконано	
	- про участь в курсових заходах по підвищенню кваліфікації				
1.2.7	Участь в підготовці річного звіту про стан гідрометеорологічного забезпечення галузей господарського комплексу області	До 30 грудня поточного року	Начальник АМСЦ, метеоролог II кат.	Виконано	
1.2.8	Участь в підготовці звіту щодо виконання програми "Гідрометеорологічна діяльність" за показниками їх паспортів	1 раз в півріччя	Начальник АМСЦ, метеоролог II кат.	Виконано	
1.2.9	Складання актів на списання витратних матеріалів, малоцінних матеріалів і основних засобів	Щоквартально до 25-го числа останнього місяця кварталу	Начальник АМСЦ	Виконано	
1.2.10	Складання та відправка до ГЦТО та ВАВМ звітів	Щоквартально до 1-го числа наступного місяця кварталу та до 25 грудня	Начальник АМСЦ, технік-мет. I кат.	Виконано	
	- по формі СТ-І - стан приладів				
	- по формі Т-5 - про прилади, що не працюють або не встановлені на 20 число місяця				
	- про проведення перевірки метеоприладів				

№ з/п	Основні заходи і роботи	Термін виконання	Відповідальні виконавці	Стан виконання	Примітка
1.2.11	Складання висновків про забезпечення рівня безпеки польотів на аеродромі в разі наявності відхилень від сертифікаційних вимог	При необхідності	Начальник АМСЦ	Виконано	
1.2.12	Складання звітів щодо проведення:	До 5-го числа кожного місяця	Начальник АМСЦ, метеоролог II кат.	Виконано	
	- метеорологічних спостережень загального призначення				
1.2.13	Складання та відправка до ЦГМ таблиця виходу на роботу фахівців АМСЦ	Щомісячно до 25 числа	Начальник АМСЦ, метеоролог II кат.	Виконано	
1.2.14	Надання до УкрГМЦ щорічної звітності щодо стану укладання договорів	Січень-лютий	Начальник АМСЦ, метеоролог II кат.	Виконано	
1.3 Технічне та метрологічне забезпечення проведення спостережень					
1.3.1	Проведення робіт з технічного переоснащення АМСЦ, встановлення нового обладнання	При необхідності протягом року	Начальник АМСЦ, метеоролог II кат.	при необхідності виконується	
1.3.2	Виконання регламентних, профілактичних та ремонтних робіт обладнання та приладів: ІВО-1М, МАРК-60, М-63-М1	Згідно з Регламентами технічного обслуговування та табелем обладнання протягом року	Технік-мет. I кат.	Виконано	
1.3.3	Повірка контрольно-вимірювальних засобів	Згідно з графіками повірки	Начальник АМСЦ, технік-мет. I кат.	виконується згідно графіків	

№ з/п	Основні заходи і роботи	Термін виконання	Відповідальні виконавці	Стан виконання	Примітка	
1.3.4	Відправлення приладів на повірку в ГЦТО	Згідно з графіком повірки	Начальник АМСЦ, технік-мет. I кат.	виконується згідно графіків		
1.3.5	Продовження технічних ресурсів метеоприладів та обладнання	При необхідності протягом року	Начальник АМСЦ, технік-мет. I кат.	при необхідності виконується		
1.3.6	Впровадження в дослідну (виробничу) роботу нового обладнання	Згідно з додатковим планом	Начальник АМСЦ, метеоролог II кат.	Не впроваджувалося		
1.4 Забезпечення роботи зв'язку						
1.4.1	Передача інформації до ГЦТІ згідно із Зведеним планом	Протягом року цілодобово	Сектор АППІ	постійно		
1.5 Забезпечення вимог охорони праці та пожежної безпеки						
1.5.1	Заходи по ОП та ПБ:	Протягом року	Начальник АМСЦ, інженер з ОП			
	- проведення трьохступінчатого контролю та інструктажів з ОП та ПБ	Згідно з інструкцією	Начальник АМСЦ	Виконано	постійно	
	- контроль за технічним обслуговуванням вогнегасників	Згідно з інструкцією				
	- проведення атестації інженерно-технічного складу з ОП та ПБ	Один раз на 3 роки IX-X місяць				
	- організація проведення медичного огляду працівників АМСЦ	Один раз на рік листопад				
	- перевірка опору контуру заземлення та ізоляції електропроводки	Один раз на рік листопад				09.07.2020
	- забезпечення медичними аптечками, миючими засобами, спецодягом	Протягом року				
1.6 Ремонтно-будівельні роботи						
1.6.1	Ремонт робочих приміщень	При необхідності та	Начальник ЦГМ,	07.09.2020		

№ з/п	Основні заходи і роботи	Термін виконання	Відповідальні виконавці	Стан виконання	Примітка
		наявності коштів	начальник АМСЦ		
1.7 Ведення діловодства та архівація документів					
1.7.1	Контроль за виконанням документів, що надходять до АМСЦ	Постійно протягом року	Начальник АМСЦ, метеоролог II кат.	постійно	
1.7.2	Реєстрація отриманих та відправлених документів	Постійно протягом року	Начальник АМСЦ	постійно	
1.7.3	Ознайомлення фахівців з документами, що стосуються їх діяльності під підпис	Постійно протягом року	Начальник АМСЦ	постійно	
1.7.4	Знищення документів, які не мають історичної цінності після закінчення строку зберігання	Протягом року при необхідності	Начальник АМСЦ	при необхідності	
1.7.5	Проведення зборів працівників, підведення підсумків роботи за півріччя, рік	2 рази на рік	Начальник АМСЦ	карантинні обмеження	
1.7.6	Контроль за якістю та своєчасністю надходження гідрометеорологічної інформації відповідно до спільного наказу УкрГМЦ та ДП «УАМЦ» від 12.02.2013р. №17/9	Протягом року постійно	Начальник АМСЦ	постійно	
1.7.7	Уточнення "Інструкції з метеорологічного обслуговування польотів ПС на аеродромі Тернопіль"	Згідно з планом підготовки до ВЛП та ОЗП та при необхідності	Начальник АМСЦ	Виконано 28.12.2020	
1.7.8	Проведення спільних нарад спеціалістів ЦГМ, АМСЦ з питань гідрометзабезпечення в складних метеорологічних умовах	Протягом року при необхідності	Начальник ЦГМ, Начальник АМСЦ	при необхідності	

№ з/п	Основні заходи і роботи	Термін виконання	Відповідальні виконавці	Стан виконання	Примітка
1.7.9	Проведення занять та прийом заліків на знання нормативних документів спеціалістами АМСЦ та готовності до роботи в ОЗП та ВЛП	Згідно з планом підготовки до ВЛП та ОЗП	Начальник АМСЦ, метеоролог II кат.	Виконано	
1.7.10	Проведення заліків на знання спеціалістами АМСЦ керівних документів по НЯ, СГЯ, НМЯ I, СМЯ II, СМЯ III та з оперативної інформації	Згідно з планом підготовки до ВЛП та ОЗП	Начальник АМСЦ, метеоролог II кат.	Виконано	
1.7.11	Проведення технічних занять	Згідно окремих планів протягом року	Метеоролог II кат.	карантинні обмеження	
1.7.12	Перевірка якості метео консультацій диспетчерського складу та прослуховування записів повноти та якості переговорів спеціалістів з органами ОПР Украероруху	Протягом року при необхідності	Начальник АМСЦ	при необхідності	
1.7.13	Участь в засіданнях комісії ЦГМ по розподілу позабюджетних коштів та преміюванню	Щомісячно спільно з ЦГМ	Начальник АМСЦ	постійно	
1.7.14	Підведення підсумків роботи за місяць та розрахунок премії працівників АМСЦ	До 25 числа кожного місяця	Начальник АМСЦ, метеоролог II кат.	постійно	
1.7.15	Участь спільно з ЦГМ в розробці договорів на наступний рік на метеообслуговування з аеропортом, службами Украероруху, авіакомпаніями, а також, при необхідності, з народно-господарськими організаціями	Протягом року при необхідності	Начальник АМСЦ	при необхідності	

№ з/п	Основні заходи і роботи	Термін виконання	Відповідальні виконавці	Стан виконання	Примітка
1.7.16	Участь спільно з ЦГМ в складанні актів виконаних робіт згідно з договорами на метеообслуговування в аеропорту та з авіакомпаніями, з Украерорухом, з суб'єктами галузями економіки	Протягом року при необхідності	Начальник АМСЦ	при необхідності	
1.7.17	Вивчення регіональних особливостей території, яку обслуговує АМСЦ	Постійно протягом року	Начальник АМСЦ, метеоролог II кат	постійно	
1.7.18	Уточнення кліматичного опису аеродрому	Протягом року при необхідності	Начальник АМСЦ, метеоролог II кат	при необхідності	
1.7.19	Поновлення спільно з ЦГМ технічних записок по обслуговуванню галузей господарського комплексу області, які розміщені на території області	Протягом року при необхідності	Начальник АМСЦ	Виконано	
1.7.20	Участь працівників АМСЦ в навчанні на курсах підвищення кваліфікації	Протягом року за планами АМСЦ та УкрГМЦ	Начальник ЦГМ, Начальник АМСЦ	Виконано	
1.7.21	Уточнення регламенту робіт та посадових інструкцій фахівців	Протягом року при необхідності	Начальник АМСЦ, метеоролог II кат	Виконано	
1.7.22	Виконання контрольних робіт та інших завдань УкрГМЦ, ДП «УАМЦ», методичних центрів, ЦГО	По мірі надходження	Начальник АМСЦ, метеоролог II кат	Виконано	
1.7.23	Популяризаторська робота (проведення екскурсій, робота із ЗМІ)	Протягом року при необхідності	Начальник АМСЦ, метеоролог II кат	карантинні обмеження	
2 Організація та проведення спостережень і робіт, проведення обстежень					
2.1	Проведення метеорологічних спостережень і робіт на АМСЦ Тернопіль згідно річного Плану	Цілодобово	Начальник АМСЦ	постійно	

№ з/п	Основні заходи і роботи	Термін виконання	Відповідальні виконавці	Стан виконання	Примітка
2.2	Спостереження за забрудненням навколишнього середовища	Згідно Планів та додаткових наказів	Начальник АМСЦ	постійно	
2.2.1	Збір опадів для визначення рН	Протягом року при наявності	Начальник АМСЦ	при необхідності	
2.3	Авіаційні метеорологічні спостереження:	Згідно з АПУ МОЦА та "Інструкції з метеорологічного обслуговування польотів ПС на аеродромі Тернопіль"		постійно	
2.3.1	Регулярні авіаційні спостереження	В часи роботи аеропорту	Начальник АМСЦ	постійно	
2.3.2	Спеціальні авіаційні спостереження	При необхідності та за запитом	Начальник АМСЦ	постійно	
3 Підготовка матеріалів на технічних носіях					
3.1	Контроль, підготовка і відправлення даних спостережень для занесення їх на технічні носії	Протягом року	Начальник АМСЦ	постійно	
4 Гідрометеорологічне забезпечення та обслуговування					
4.1 Організаційна діяльність					
4.1.1	Уточнення списку споживачів та доведення оперативних матеріалів і схем передачі попереджень та штормоповіщень	Листопад-грудень	Начальник АМСЦ	Виконано	
4.1.2	Уточнення Планів-Схем	Жовтень-грудень	Начальник АМСЦ	Виконано	

№ з/п	Основні заходи і роботи	Термін виконання	Відповідальні виконавці	Стан виконання	Примітка
	гідрометеорологічного забезпечення основних галузей економіки				
4.1.3	Уточнення планів гідрометеорологічного обслуговування галузей економіки, організацій на підставі договорів	Жовтень-грудень	Начальник АМСЦ	Виконано	
4.1.4	Уточнення "Порядку взаємодії між сектором гідрометеорологічного забезпечення Тернопільського ЦГМ та АМСЦ Тернопіль з питань гідрометеорологічного забезпечення органів виконавчої влади і органів місцевого самоврядування Тернопільської області та міста Тернопіль"	Спільно з ЦГМ при необхідності	Начальник АМСЦ	Виконано	
4.2 Метеорологічне забезпечення					
4.2.1	Доведення до ЦГМ:				
4.2.1.1	Результатів спостережень;	Що 3 години	Начальник АМСЦ, технік-метеоролог	постійно	
4.2.1.2	Штормових оповіщень про небезпечні та стихійні гідрометеорологічні явища що відбулись на АМСЦ	При виникненні	Начальник АМСЦ, технік-метеоролог	постійно	
4.3 Метеорологічне обслуговування цивільної авіації					
4.3.1	Авіаційні метеорологічні спостереження:	Згідно з АПУ МОЦА та "Інструкції з метеорологічного обслуговування польотів ПС на		постійно	

№ з/п	Основні заходи і роботи	Термін виконання	Відповідальні виконавці	Стан виконання	Примітка
		аеродромі Тернопіль"			
4.3.1.1	Регулярні авіаційні спостереження	В часи роботи аеропорту	Начальник АМСЦ, технік-метеоролог	постійно	
4.3.1.2	Спеціальні авіаційні спостереження	При необхідності та за запитом	Начальник АМСЦ, технік-метеоролог	постійно	
4.3.2	Оперативно-прогностичне обслуговування	Згідно АПУ МОЦА та «Інструкції по метеорологічному обслуговуванні польотів на аеродромі Тернопіль»	Начальник АМСЦ, технік-метеоролог	постійно	
4.3.2.1	Маршрутних польотів цивільної авіації на внутрішніх лініях	Згідно АПУ МОЦА та «Інструкції по метеорологічному обслуговуванні польотів на аеродромі Тернопіль»	Начальник АМСЦ, технік-метеоролог	постійно	
4.3.2.2	Маршрутних польотів цивільної авіації на міжнародних лініях	Згідно АПУ МОЦА та «Інструкції по метеорологічному	Начальник АМСЦ, технік-метеоролог	постійно	

№ з/п	Основні заходи і роботи	Термін виконання	Відповідальні виконавці	Стан виконання	Примітка
		обслуговуванні польотів на аеродромі Тернопіль»			
4.3.3	Отримання та використання для обслуговування польотів на низьких висотах зональних прогнозів GAMET, корективів до них	Згідно АПУ МОЦА та «Інструкції по метеорологічному обслуговуванні польотів на аеродромі Тернопіль»	Начальник АМСЦ, технік-метеоролог	постійно	
4.3.4	Отримання та доведення до органів ОПР інформації SIGMET, AIRMET про небезпечні для авіації явища	Згідно АПУ МОЦА та «Інструкції по метеорологічному обслуговуванні польотів на аеродромі Тернопіль»	Начальник АМСЦ, технік-метеоролог	постійно	
4.3.3	Ознайомлення льотного складу про фактичну та очікувану погоду на аеродромах вильоту посадки та запасних	Згідно АПУ МОЦА та «Інструкції по метеорологічному обслуговуванні польотів на	Начальник АМСЦ, технік-метеоролог	постійно	

№ з/п	Основні заходи і роботи	Термін виконання	Відповідальні виконавці	Стан виконання	Примітка
		аеродроміТернопіль»			
4.3.6	Доведення складених АМСЦ Львів попереджень по аеродрому про небезпечні для авіації явища погоди	Згідно з АПУ МОЦА та «Інструкцією з метеорологічного обслуговування польотів ПС на аеродроміТернопіль»	Начальник АМСЦ, технік-метеоролог	постійно	
4.3.7	Забезпечення метеорологічною інформацією органів обслуговування повітряного руху (ОПР)	<i>Згідно з АПУ МОЦА та "Інструкцією з метеорологічного обслуговування польотів ПС на аеродромі Тернопіль"</i>	Начальник АМСЦ, технік-метеоролог	постійно	
4.3.8	Ведення журналу обліку скарг споживачів	Протягом року	Начальник АМСЦ, УЯ	постійно	
4.3.9	Перегляд посадових інструкцій працівників АМСЦ	Протягом року	Начальник АМСЦ, УЯ	постійно	
4.3.10	Поточна оцінка продукції (попереджень, зведень)	Протягом року	Метеоролог II кат.	постійно	
4.3.11	Проведення роботи зі споживачами	Протягом року	Начальник АМСЦ, УЯ	постійно	
5 Відрядження					
5.1	Навчання (стажування), курси підвищення кваліфікації працівників АМСЦ Тернопіль	Згідно з планом УкрГМЦ та при	Працівники ЦГМ та структурних підрозділів	карантинні	

№ з/п	Основні заходи і роботи	Термін виконання	Відповідальні виконавці	Стан виконання	Примітка
		потребі і наявності фінансування		обмеження	

Заступник начальника

Ірина МІРОШНИКОВА