

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

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Начальник Тернопільського ЦГМ  
\_\_\_\_\_ Степан СОФІНСЬКИЙ  
\_\_\_\_\_ 2022 р.

**МОНІТОРИНГ**  
**Виконання Плану гідрометеорологічної діяльності Тернопільського ЦГМ за I-IV квартал 2021 р**

| № з/п                          | Зміст заходу  | Термін виконання            | Відповідальні виконавці  | Стан виконання                          | Примітка |
|--------------------------------|---|-----------------------------|--|---|----------|
| <b>1. Організаційні заходи</b> |   |                             |  |   |          |
| <b>1.1. Планування</b>         |   |                             |  |   |          |
| 1.1.1                          | Проведення засідання Техради ЦГМ  | Згідно з планом             | Начальник ЦГМ  | 03.06.2021 р.<br>30.12.2021 р.          |          |
| 1.1.2                          | Доведення до підпорядкованих структурних підрозділів Планів проведення спостережень і робіт (по всіх видах спостережень) та планів з інформаційної роботи | Після надходження (грудень) | Заступник начальника, завідувач СМП, завідувач СА, начальник Г Чортків | Доводяться після отримання з УкрГМЦ     |          |
| 1.1.3                          | Проведення заходів щодо скорочення видатків на утримання підпорядкованих структурних підрозділів  | Постійно                    | Начальник ЦГМ  | Проводяться постійно                    |          |
| 1.1.4                          | Надання до ВТВ ЦВТЗ УкрГМЦ Плану заходів з енергозбереження із забезпечення зменшення витрат на оплату комунальних послуг                                 | До 01 грудня                | Заступник начальника   | Виконано 23.11.2021 №9919-1-622/9919-01 |          |
| 1.1.5                          | Складання Плану дій Тернопільського ЦГМ з підготовки до паводків, пропуску льодоходу та повені  | До 05 січня                 | Начальник Г-І Чортків, завідувач СМП                                   | Доведено до Г-І Чортків                 |          |
| 1.1.6                          | Підготовка та надання пропозицій до ВМТЗ УкрГМЦ щодо придбання приладів та обладнання для потреб ЦГМ  | До 20 травня                | Начальник ЦГМ, завідувач сектору-головний бухгалтер                    | Виконано                                |          |

| № з/п  | Зміст заходу   | Термін виконання  | Відповідальні виконавці   | Стан виконання                                | Примітка |
|--------|--|---|---|---|----------|
|        | на наступний рік   |   |   |   |          |
| 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                                      |          |
| 1.1.8  | Виконання рішень нарад-семінарів   | Після семінарів   | Заступник начальника  | Виконуються                                   |          |
| 1.1.9  | Подання до ВАМ УкрГМЦ змін до Плану агрометеорологічних спостережень та робіт (за необхідності)  | До 01 червня  | Завідувач СА  | Не подавалося (не було необхідності)          |          |
| 1.1.10 | Складання та доведення до ВАМ УкрГМЦ план-завдання з агрометеорологічних спостережень і робіт на гідрометеорологічних станціях області на холодний та теплий період  | До 25 серпня  | Завідувач СА  | Відправлено ел. поштою<br>19.08.2021          |          |
| 1.1.11 | Складання зведеного плану з агрометеорологічних спостережень та робіт на гідрометеорологічних станціях на холодний та теплий періоди та подання його до ВАМ ГЦПГ УкрГМЦ                                      | До 25 серпня (електронною поштою)<br>До 25 жовтня (на паперових носіях) | Завідувач СА  | Відправлено ел. поштою<br>19.08.2021          |          |
| 1.1.12 | Підготовка та подання до ВСГМЗ УкрГМЦ Пропозицій до Плану передавання метеорологічної, аерологічної, метеорологічної радіолокаційної, радіаційної та морської гідрологічної інформації г/м організаціями     | До 01 вересня   | Завідувач СМП, завідувач СА, начальники структурних підрозділів з даним видом робіт | Виконано<br>30.08.2021<br>№9919-1-426/9919-03 |          |
| 1.1.13 | Підготовка та подання до ВГП УкрГМЦ Пропозицій до Плану передавання гідрометеорологічної інформації г/м  | До 01 вересня   | Начальник Г-І Чортків, завідувач СМП  | Виконано<br>30.08.2021<br>№9919-1-426/9919-03 |          |

| № з/п  | Зміст заходу  | Термін виконання  | Відповідальні виконавці               | Стан виконання                                | Примітка |
|--------|---|---|---------------------------------------|---|----------|
|        | організаціями для гідрологічного прогнозування та забезпечення  |   |                                       |   |          |
| 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<br>30.08.2021<br>№9919-1-426/9919-03 |          |
| 1.1.15 | Підготовка та подання до ВСГМЗ УкрГМЦ Пропозицій до Плану передавання агрометеорологічної інформації гідрометеорологічними організаціями                            | До 01 вересня   | Завідувач СА                          | Виконано<br>30.08.2021<br>№9919-1-426/9919-03 |          |
| 1.1.16 | Підготовка та подання до ВСГМЗ УкрГМЦ Пропозицій до Плану передавання прогностичної метеорологічної інформації г/м організаціями                                    | До 01 вересня   | Завідувач СМП                         | Виконано<br>30.08.2021<br>№9919-1-426/9919-03 |          |
| 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<br>30.08.2021<br>№9919-1-426/9919-03 |          |
| 1.1.18 | Підготовка та подання до УкрГМЦ пропозиції щодо внесення змін до штатного розпису   | До 30 вересня   | Начальник ЦГМ,<br>завідувач СОР та КЗ | Виконано<br>13.09.2021<br>№9919-1-453/9919-05 |          |
| 1.1.19 | Складання та доведення до ЦГО Планів гідрометеорологічних спостережень та спостережень за забрудненням навколишнього природного середовища (за встановленою формою) | До 10 жовтня проект в електронному варіанті (на погодження).<br><br>До 25 жовтня паперові носії | Начальник Г-І Чортків Начальник ЛСЗА  | Виконано<br>04.10.2021<br>№9919-1-518/9919-01 |          |
| 1.1.20 | Підготовка і надання до ВСГМЗ УкрГМЦ  | До  | Заступник начальника,                 | Виконано                                      |          |

| № з/п  | Зміст заходу   | Термін виконання   | Відповідальні виконавці                                       | Стан виконання   | Примітка |
|--------|--|--|---|--|----------|
|        | пропозицій до Плану проведення випробувань та впровадження нових і вдосконалених методів (методик) гідрологічних, метеорологічних, агрометеорологічних прогнозів та метеорологічних прогнозів забруднення атмосферного повітря | 01 листопада   | завідувач СМП,<br>завідувач СА                                | 07.10.2021<br>№9919-1-525/9919-01                          |          |
| 1.1.22 | Підготовка та надання до ВСГМЗ УкрГМЦ плану г/м діяльності Тернопільського ЦГМ на 2022р.   | До 15 жовтня проект в електронному варіанті (на погодження).<br>До 15 листопада – паперові носії | Заступник начальника, начальники структурних підрозділів      | Виконано<br>30.11.2021<br>№9919-1-638/9919-01              |          |
| 1.1.23 | Подання до ВСГМЗ УкрГМЦ пропозицій до плану проведення навчально методичних заходів спеціалістів гідрометеорологічних організацій в УкрГМЦ   | До 15 листопада  | Заступник начальника  | Виконано<br>09.11.2021<br>№9919-1-600/9919-03              |          |
| 1.1.24 | Підготовка Плану капітального та поточного ремонту об'єктів гідрометеорологічної діяльності на 2022р.  | До 10 грудня   | Начальник ЦГМ, начальники підпорядкованих підрозділів         | Виконано<br>07.12.2021<br>9919-1-673/9919-01               |          |
| 1.1.25 | Складання і доведення до підпорядкованих структурних підрозділів Плану основних заходів на підвищення ефективності роботи з охорони праці в підрозділах Тернопільського ЦГМ на наступний рік                                   | До 15 грудня   | Інженер з охорони праці                                       | Складено і доведено до структурних підрозділів<br>14.12.21 |          |
| 1.1.26 | Складання та доведення до структурних підрозділів Плану основних заходів щодо забезпечення безаварійної експлуатації транспортних засобів, попередження випадків загибелі  | До 15 грудня   | Начальник ЦГМ, начальник Г-І Чортків, інженер з охорони праці | Складено і доведено до структурних підрозділів<br>14.12.21 |          |

| № з/п                 | Зміст заходу   | Термін виконання | Відповідальні виконавці                    | Стан виконання   | Примітка |
|-----------------------|--|------------------|--|--|----------|
|                       | особового складу та дорожньо-транспортного травматизму в Тернопільському ЦГМ на наступний рік  |                  |  |  |          |
| 1.1.27                | Складання і доведення до структурних підрозділів Програми навчання з охорони праці в структурних підрозділах Тернопільського ЦГМ на наступний рік  | До 15 грудня     | Інженер з охорони праці                    | Складено і доведено до структурних підрозділів<br>14.12.21 |          |
| <b>1.2. Звітність</b> |  |                  |  |  |          |
| 1.2.1                 | Підготовка і відправка в ВТВ ЦВТЗ УкрГМЦ звіту про використання автотранспорту та паливно-мастильних матеріалів  | До 03 січня      | Інженер з охорони праці                    | Виконано<br>31.12.2021<br>№9919-1-741/9919-01              |          |
| 1.2.2                 | Підготовка і відправка в ВТВ ЦВТЗ УкрГМЦ довідки про наявність та технічний стан транспортних засобів  | До 03 січня      | Інженер з охорони праці                    | Виконано<br>31.12.2021<br>№9919-1-741/9919-01              |          |
| 1.2.3                 | Підготовка і відправка до ВСГМЗ УкрГМЦ табличних форм річного звіту про стан прогностичного забезпечення (електронний варіант)   | До 05 січня      | Завідувач СМП,<br>завідувач СА             | Виконано<br>18.12.2020<br>№ 19.01/28/501                   |          |
| 1.2.4                 | 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<br>04.01.2022<br>№9919-1-4/9919-05                |          |
| 1.2.5                 | Підготовка і відправка до ВТВ ЦВТЗ УкрГМЦ звіту по формі довідки щодо службового житла   | До 01 грудня     | Заступник начальника                       | Виконано<br>30.11.2021<br>№9919-1-645/9919-01              |          |
| 1.2.6                 | Підготовка і відправка до ВСГМЗ УкрГМЦ звіту про виконання Плану гідрометеорологічної діяльності за 2021   | До 10 січня      | Заступник начальника<br>ЦГМ,<br>начальники | Виконано<br>05.01.2022<br>№9919-1-8/9919-01                |          |

| № з/п  | Зміст заходу  | Термін виконання  | Відповідальні виконавці  | Стан виконання   | Примітка |
|--------|---|---|--|--|----------|
|        | рік (паперовий варіант)   |   | структурних підрозділів  |  |          |
| 1.2.7  | Підготовка і відправка в ВТВ ЦВТЗ УкрГМЦ довідки щодо орендованих транспортних засобів  | До 10 січня   | Інженер з охорони праці  | Виконано<br>24.12.2021<br>№9919-1/712/9919-01  |          |
| 1.2.8  | Підготовка і відправка в ПЕВ УкрГМЦ звіту про виконання показників паспорта бюджетної програми КПКВ 1006060 «Гідрометеорологічна діяльність»  | До 10 січня   | Завідувач сектору-головний бухгалтер, заступник начальника, завідувач СМП, завідувач СА, | Виконано<br>10.01.22<br>№9919-1-19/9919-02   |          |
| 1.2.9  | 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<br>05.01.2022<br>№9919-1/7/9919-06  |          |
| 1.2.10 | 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<br>02.02.2021<br>№9919-1-48/9919-03;<br>02.03.2021<br>№9919-1-106/9919-03;<br>02.04.21<br>№9919-1-166/9919-03;<br>29.04.21<br>№9919-1-216/9919-03;<br>02.06.21<br>№9919-1-264/9919-03;<br>02.07.21<br>№9919-1-329/9919-03<br>02.09.2021<br>№9919-1-433/9919-03<br>01.10.2021<br>№9919-1-516/9919-03 |          |

| № з/п  | Зміст заходу  | Термін виконання                         | Відповідальні виконавці          | Стан виконання  | Примітка |
|--------|---|--|----------------------------------|---|----------|
|        |   |  |                                  | 02.11.2021<br>№9919-1-586/9919-03<br>02.12.2021<br>№9919-1-659/9919-03<br>28.12.2021<br>№9919-1/733/9919-05   |          |
| 1.2.11 | Підготовка і відправка до ВСГМЗ УкрГМЦ звіту про виконання місячних планів гідрометеорологічної діяльності організації (на преміювання керівника) | До 23 числа наступного за звітним місяця | Завідувач СОР                    | Виконано<br>20.01.21<br>№9919-1-21/1999<br>18.02.21<br>№9919-1-74/9919-05<br>22.03.21<br>№9919-1-132/9919-05<br>21.04.21<br>№9919-1-201/9919-01<br>20.05.21<br>№99149-1-241/9919-05<br>22.06.21<br>№9919-1-293/9919-01<br>21.07.21<br>№9919-1-365/9919-05<br>19.08.21<br>9919-1-409/9919-03<br>21.09.2021<br>№9919-1-473/9919-01<br>23.10.2021<br>№9919-1-557/9919-01<br>23.11.2021<br>№9919-1-620/9919-01<br>17.12.2021<br>№9919-1/696/9919-05 |          |
| 1.2.12 | Підготовка і відправка в ЦГО звіту про готовність до спостережень та робіт у  | до 15 січня                              | Начальник Г-І Чортків, завідувач | Виконано<br>05.01.2022  |          |

| № з/п  | Зміст заходу  | Термін виконання   | Відповідальні виконавці                      | Стан виконання                                | Примітка |
|--------|---|--|--|---|----------|
|        | період весняного водопілля  |  | СМП  |   |          |
| 1.2.13 | Підготовка і відправка до ВСПТЗ ЦРСПЗ УкрГМЦ річного звіту про наявність ПЕОМ   | До 20 січня  | Заступник начальника, інженер-програміст     | Виконано<br>20.01.2022 р.                     |          |
| 1.2.14 | Підготовка і відправка до ВСГМЗ УкрГМЦ звіту про виконання Плану дій з підготовки до паводків, пропуску льодоходу та повені   | до 20 лютого   | Начальник<br>Г-І Чортків, завідувач<br>СМП   | Виконано<br>19.02.2021<br>№9919-1-80/9919-03  |          |
| 1.2.15 | 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,<br>завідувач СМП               | Виконано<br>18.03.21<br>№9919-1-125/9919-03   |          |
| 1.2.16 | Підготовка і відправка в ВТВ ЦВТЗ УкрГМЦ звіту «Про підсумки опалювального сезону 2020/2021 року та заходи з підготовки до експлуатації в зимовий період 2021/2022 року»      | Квітень  | Інженер з охорони<br>праці                   | Виконано<br>09.06.2021<br>№9919-1-274/9919-01 |          |
| 1.2.17 | Підготовка і відправка в ЦГО звіту про проведення гідрометеорологічних спостережень та робіт в період весняного водопілля   | До 25 травня   | Начальник<br>Г-І Чортків, завідувач<br>СМП   | Виконано<br>травень                           |          |
| 1.2.18 | Підготовка і відправка до ВГП та ВСГМЗ УкрГМЦ звіту про гідрометеорологічне забезпечення у період весняного водопілля   | У 10 денний термін<br>після закінчення<br>водопілля на річках<br>області | Начальник<br>Г-І Чортків, завідувач<br>СМП   | Виконано<br>Квітень 2021                      |          |
| 1.2.19 | Підготовка і відправка в ЦГО звіту про виконання планів річкових гідрологічних спостережень за I півріччя та за рік   | до 10 липня<br>(за I півріччя),<br>до 10 грудня<br>(за рік)              | Начальник<br>Г-І Чортків, завідувач -<br>СМП | Виконано<br>25.06.21<br>№9919-1-300/9919-01   |          |
| 1.2.20 | Підготовка і відправка в УкрГМЦ звіту про підготовку г/м організацій до   | До 25 вересня  | Інженер з охорони<br>праці                   | Виконано<br>24.09.2021                        |          |



| № з/п  | Зміст заходу  | Термін виконання  | Відповідальні виконавці                                       | Стан виконання   | Примітка |
|--------|---|---|---|--|----------|
|        | роботи в осінньо-зимовий період   |   |   | №9919-1-488/9919-01  |          |
| 1.2.21 | 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 вдосконалених методів г/м прогнозів, затвердженого наказом УкрГМЦ від 03.10.2016 № 154 | Заступник начальника  | Нові методи прогнозів в звітному періоді не впроваджувалися  |          |
| 1.2.22 | 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 сектору організації робіт та кадрового забезпечення | Виконано<br>30.03.21<br>№9919-1-154/9919-05;<br>29.06.21<br>№9919-1-307/9919-05;<br>30.09.2021<br>№9919-1-506/9919-05<br>28.12.2021<br>№9919-1-731/9919-05 |          |
| 1.2.23 | Підготовка і відправка в ВТВ ЦВТЗ УкрГМЦ звіту за встановленими формами, щодо кількості квартир, отриманих з різних джерел надходження та розподілу отриманого житла відповідно до оремого доручення заступника Голови ДСНС від 31.07.2013 р. №В-259 «Про надходження і розподіл квартир» | Щоквартально (до 01 числа першого місяця наступного кварталу)   | Заступник начальника  | Виконано<br>29.03.21<br>№9919-1-150/9919-01;<br>30.06.21<br>№9919-1-315/9919-01;<br>27.09.2021<br>№9919-1-495/9919-01<br>24.12.2021<br>№9919-1-722/9919-01 |          |
| 1.2.24 | Подання до ВТВ ЦВТЗ УкрГМЦ Інформації щодо стану забезпечення житлом осіб рядового і начальницького   | Щоквартально(до 01 числа місяця, що настає за звітним)  | Заступник начальника  | Виконано<br>31.03.21<br>№9919-1-156/9919-01  |          |

| № з/п  | Зміст заходу  | Термін виконання                  | Відповідальні виконавці | Стан виконання   | Примітка |
|--------|---|-----------------------------------|-------------------------|--|----------|
|        | складу цивільного захисту (працівників)   |                                   |                         | 30.06.21<br>№9919-1-316/9919-01<br>27.09.2021<br>№9919-1-492/9919-01<br>24.12.2021<br>№9919-1-723/9919-01  |          |
| 1.2.25 | Подання до ВТВ УкрГМЦ Відомості щодо забезпечення житлом учасників АТО/ООС відповідно до листа УкрГМЦ від 17.08.2020 р. №99002-503/9907 | Щомісячно до 25 числа             | Заступник начальника    | Виконано<br>25.01.2021<br>№9919-1-27/9919-01<br>23.02.2021<br>№9919-1-87/9919-01<br>24.03.21<br>№9919-1-141/9919-01<br>22.04.21<br>№9919-1-202/9919-01<br>25.05.21<br>№9919-1-245/9919-03<br>29.06.21<br>№9919-1-314/9919-01<br>22.07.2021<br>№9919-1-366/9919-01<br>25.08.2021<br>№9919-1-416/9919-03<br>23.09.2021<br>№9919-1-479/9919-01<br>27.10.2021<br>№9919-1/567/9919-01<br>23.11.2021<br>№9919-1/621/9919-01<br>24.12.2021<br>№9919-1/721/9919-05 |          |
| 1.2.26 | Підготовка і відправка до ЦГО квартального звіту про радіаційний стан   | Щоквартально (до 05 числа місяця) | Інженер-радіолог        | Виконано<br>31.03.21   |          |

| № з/п  | Зміст заходу  | Термін виконання  | Відповідальні виконавці             | Стан виконання   | Примітка |
|--------|---|---|-------------------------------------|--|----------|
|        | на території Тернопільської області   | наступного за звітним)                                  |                                     | №9919-1-160/9919-06<br>01.07.21<br>№9919-1-325/9919-01<br>04.10.21<br>№9919-1-519/9919-01<br>05.01.2022<br>№9919-1/7/9919-06                             |          |
| 1.2.27 | 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) | Заступник начальника, юристконсульт | Виконано<br>24.03.21<br>№9919-1-138/9919-01<br>23.06.21<br>№9919-1-297/9919-01<br>23.09.2021<br>№9919-1-477/9919-01<br>23.12.2021<br>№9919-1-710/9919-01 |          |
| 1.2.28 | 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 (згідно з наказом ДСНС від 25.04.2019 №262) | Щоквартально (до 25 числа останнього в кварталі місяця) | Заступник начальника, юристконсульт | Виконано<br>24.03.21<br>№9919-1-136/9919-03<br>23.06.21<br>№9919-1-298/9919-01<br>23.09.2021<br>№9919-1-478/9919-01<br>23.12.2021<br>№9919-1-708/9919-01 |          |
| 1.2.29 | 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) | Заступник начальника, юристконсульт | Виконано<br>24.03.21<br>№9919-1-137/9919-01<br>23.06.21<br>№9919-1-278/9919-01<br>23.09.2021<br>№9919-1-476/9919-01<br>23.12.2021                        |          |

| № з/п   | Зміст заходу  | Термін виконання  | Відповідальні виконавці             | Стан виконання  | Примітка   |
|---------|---|---|-------------------------------------|---|--|
|         |   |   |                                     | №9919-1-709/9919-01   |  |
| 1.2.30  | Підготовка і відправка в сектор з питань запобігання та виявлення корупції УкрГМЦ термінової інформації щодо подій, пов'язаних із вчиненням правопорушень (згідно з наказом ДСНС від 03.12.2018 р. №701)  | Не пізніше ніж через 2 год. з часу отримання (виявлення) інформації | Заступник начальника, юристконсульт | Не подавалося   |  |
| 1.2.31  | Підготовка і відправка в ЮВ УкрГМЦ інформації про стан претензійно-правової роботи, а також інформація про склад юридичної служби та стан правової роботи   | До 15 червня та до 15 грудня поточного року                         | Заступник начальника, юристконсульт | Виконано<br>10.06.21<br>№99-1-280/9919-01   | Втратив чинність відповідно до наказу ДСНС від 11.06.2021 №434 |
| 1.2.31a | 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 додатками 1-12 до Методичних рекомендацій щодо організації правової роботи у сфері управління ДСНС, затверджених Наказом ДСНС від 11.06.2021 № 434 | До 20 січня поточного року за попередній рік                        | Заступник начальника, Ююсконсульт   | Виконано<br>23.12.2021<br>№9919-1-707/9919-01   |  |
| 1.2.32  | 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                           | Заступник начальника, юристконсульт | Виконано<br>29.01.2021<br>№9919-1-39/9919-01<br>01.03.2021<br>№9919-1-94/9919-01<br>29.03.21<br>№9919-1-152/9919-01<br>29.04.21<br>№9919-1-251/9919-01<br>01.06.21<br>№9919-1-261/9919-01 | Втратив чинність відповідно до наказу ДСНС від 11.06.2021 №434 |

| № з/п   | Зміст заходу   | Термін виконання  | Відповідальні виконавці | Стан виконання   | Примітка |
|---------|--|---|-------------------------|--|----------|
| 1.2.23а | 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 12 до Методичних рекомендацій щодо організації правової роботи у сфері управління ДСНС, затверджених Наказом ДСНС від 11.06.2021 № 434 | До 05 числа місяця, наступного за звітним               |                         | Виконано<br>02.07.2021<br>№9919-1-328/9919-01<br>30.07.2021<br>9919-1-383/9919-01<br>31.08.2021<br>№9919-1-430/9919-01<br>27.09.2021<br>№9919-1-494/9919-01<br>01.11.2021<br>№9919-1-574/9919-01<br>30.11.2021<br>№9919-1-643/9919-01<br>24.12.2021<br>№9919-1-713/9919-01 |          |
| 1.2.33  | Підготовка і відправка в СОП УкрГМЦ інформації про проведені превентивні заходи з охорони праці  | Щоквартально (до 03 числа наступного за звітним місяця) | Інженер з охорони праці | Виконано<br>02.04.2021<br>№9919-1/164/9919-01<br>02.07.2021<br>№9919-1-335/9919-01<br>01.10.2021<br>№9919-1-519/9919-01<br>31.12.2021<br>№9919-1-740/9919-01   |          |
| 1.2.34  | Підготовка і відправка в СОП УкрГМЦ інформації про виробничий травматизм   | Щоквартально (до 03 числа наступного за звітним місяця) | Інженер з охорони праці | Виконано<br>02.04.2021<br>№9919-1/164/9919-01<br>02.07.2021<br>№9919-1-335/9919-01<br>01.10.2021<br>№9919-1-519/9919-01<br>31.12.2021<br>№9919-1-740/9919-01   |          |

| № з/п  | Зміст заходу   | Термін виконання  | Відповідальні виконавці             | Стан виконання   | Примітка |
|--------|--|---|-------------------------------------|--|----------|
| 1.2.35 | 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 охорони праці             | Виконано<br>02.04.2021<br>№9919-1/164/9919-01<br>02.07.2021<br>№9919-1-335/9919-01<br>01.10.2021<br>№9919-1-519/9919-01<br>31.12.2021<br>№9919-1-740/9919-01 |          |
| 1.2.36 | Підготовка і відправка в СОП УкрГМЦ донесення про виникнення нещасного випадку чи пожежі   | У разі настання   | Інженер з охорони праці             | Не подавали,<br>не було  |          |
| 1.2.37 | Підготовка і відправка в ВТВ ЦВТЗ УкрГМЦ інформації щодо виконання плану заходів щодо зменшення енергоресурсів   | До 01 грудня  | Заступник начальника                | Виконано<br>23.11.2021<br>№9919-1-622/9919-01  |          |
| 1.2.38 | Підготовка і відправка в ВТВ ЦВТЗ УкрГМЦ інформації про земельні ділянки, що перебувають у користуванні г/м організацій  | До 05 грудня  | Завідувач сектору організації робіт | Виконано<br>01.12.2021<br>9919-1-647/9919-01   |          |
| 1.2.39 | 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 охорони праці             | Виконано<br>03.12.21<br>№9919-1-662/9919-01  |          |
| 1.2.40 | 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 охорони праці             | Виконано<br>10.12.21<br>№9919-1-685/9919-01  |          |
| 1.2.41 | Підготовка і відправка в ВТВ ЦВТЗ УкрГМЦ звіту про використання  | До 10 грудня  | Заступник начальника, начальник     | Виконано<br>02.12.21   |          |

| № з/п  | Зміст заходу   | Термін виконання  | Відповідальні виконавці                     | Стан виконання   | Примітка |
|--------|--|---|---|--|----------|
|        | самохідних суден (ГМ-5). Відомість про плав-засоби, що знаходяться в організаціях  |   | Г Чортків                                   | 9919-1-657/9919-01   |          |
| 1.2.42 | 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-І Чортків | Виконано<br>02.12.21<br>9919-1-657/9919-01   |          |
| 1.2.43 | Підготовка і відправка до УкрГМЦ «Інформації про стан виконання взятих на контроль документів» відповідно до листа УкрГМЦ від 05.06.2020 р. №99001-40/9915                   | Щомісячно до 01 числа місяця наступного за звітним періодом | Заступник начальника                        | Виконано<br>29.01.2021<br>№9919-1-37/9919-01<br>01.03.2021<br>№9919-1-99/9919-01<br>31.03.21<br>№9919-1-159/9919-01<br>01.05.21<br>№9919-1-219/9919-01<br>01.06.21<br>№9919-1-260/9919-01<br>30.06.21<br>№9919-1-318/9919-03<br>30.07.21<br>9919-1-379/9919-01<br>25.08.21<br>9919-1-416/9919-03<br>31.08.21<br>9919-1-431/9919-01<br>30.09.21<br>9919-1-510/9919-01<br>01.11.21<br>№9919-1-576/9919-01<br>30.11.21<br>№9919-1-642/9919-01 |          |

| № з/п  | Зміст заходу   | Термін виконання  | Відповідальні виконавці                                       | Стан виконання   | Примітка |
|--------|--|---|---|--|----------|
|        |  |   |   | 31.12.21<br>№9919-1-742/9919-01  |          |
| 1.2.44 | Підготовка і відправка в УкрГМЦ звіту «Про надання інформації щодо інтегрування гендерного паритету» відповідно до листа УкрГМЦ №9900-2-568/9912 від 27.08.20              | Щопівроку до 05 числа місяця наступного за звітним періодом | Завідувач сектору організації робіт та кадрового забезпечення | Виконано<br>01.07.21<br>№9919-1-324/9919-05<br>28.12.21<br>№9919-1-729/9919-05   |          |
| 1.2.45 | Подання в УкрГМЦ інформації про штатну чисельність та фактично працюючих осіб  | Щоквартально (до 26 числа останнього в кварталі місяця)     | Інспектор з кадрів  | Виконано<br>25.03.21<br>№9919-1/147/9919-05<br>25.06.21<br>№9919-0-304/9919-05<br>24.09.21<br>9919-1-485/9919-05   |          |
| 1.2.46 | Подання в УкрГМЦ звіту про працюючих та заброньованих, які заброньовані згідно з переліками посад і професій станом на 01 січня 2021 р.                                    | До 15 січня   | Інспектор з кадрів  | Виконано<br>05.01.22<br>№9919-05/45/12   |          |
| 1.2.47 | Подання в УкрГМЦ інформації про проведену роботу щодо детінізації зайнятості та про випадки допуску до роботи найманих працівників без оформлення з ними трудових відносин | Щомісячно (до 03 числа наступного за звітним місяця)        | Інспектор з кадрів  | Виконується<br>01.02.21<br>№9919-1-44/9919-05<br>01.03.21<br>№9919-1-97/9919-05<br>27.04.21<br>№9919-1-211/9919-05<br>28.05.21<br>№9919-1-252/9919-05<br>01.07.21<br>№9919-1-323/9919-05<br>30.07.21<br>9919-1-382/9919-05<br>30.08.21<br>9919-1-427/9919-01 |          |



| № з/п  | Зміст заходу  | Термін виконання   | Відповідальні виконавці  | Стан виконання  | Примітка |
|--------|---|--|--|---|----------|
|        |   |  |  | 29.09.21<br>9919-1-502/9919-05<br>28.10.21<br>№9919-1-569/9919-05<br>30.11.21<br>№9919-1-637/9919-05<br>24.12.21<br>№9919-1-720/9919-05 |          |
| 1.2.48 | Подання в УкрГМЦ інформації про осіб, які мають наукові ступені   | Кожні півроку у термін до 27 травня (станом на 01 червня) та до 27 листопада (станом на 01 грудня) | Інспектор з кадрів   | Виконано<br>26.05.21<br>№9919-1-246/9919-05<br>26.11.21<br>№9919-1-634/9919-05  |          |
| 1.2.49 | Моніторинг виконання плану гідрометеорологічної діяльності Тернопільського ЦГМ  | Щоквартально(до 10 числа наступного за звітним місяця)<br>Річний до 20 січня                       | Заступник начальника   | Виконано<br>09.04.21<br>09.07.21<br>08.10.21<br>20.01.22  |          |
| 1.2.50 | Підготовка та надання до ВСГМЗ УкрГМЦ звітів про стан виконання заходів з усунення недоліків виявлених під час об'єднаної методичної інспекції г/м діяльності                                   | Щоквартально   | Заступник начальника   | Виконано<br>01.04.21<br>№9919-1-163/9919-01<br>02.07.21<br>№9919-1-332/9919-01  |          |
| 1.2.51 | Підготовка та подання до відділу документального забезпечення і контролю за виконанням УкрГМЦ Звіту про проведення оцінки ефективності здійснення контролю за виконанням контрольних документів | листопад   | Робоча група з проведення оцінки ефективності здійснення контролю за виконанням контрольних документів | Виконано<br>11.02.21<br>№9919-1-66/9919-01<br>(за листопад-грудень);<br>08.11.21<br>№9919-1-597/9919-01                                 |          |

| № з/п                            | Зміст заходу  | Термін виконання   | Відповідальні виконавці              | Стан виконання   | Примітка |
|----------------------------------|---|--------------------|--------------------------------------|--|----------|
| <b>1.2.1 Фінансова звітність</b> |   |                    |                                      |  |          |
| 1.2.1.1                          | Підготовка та надання до ВБО УкрГМЦ Довідка про рух власних надходжень  | До 02 числа місяця | Завідувач сектору-головний бухгалтер | Виконано в програмі МІА 02.04.2021<br>02.07.2021<br>01.10.2021<br>04.01.2022 |          |
| 1.2.1.2                          | Підготовка та надання до ВБО УкрГМЦ інформація про стан виконання договорів (контрактів), що передбачають попередню оплату  | До 02 числа місяця | Завідувач сектору-головний бухгалтер | Виконано в програмі МІА 02.04.2021<br>02.07.2021<br>01.10.2021<br>04.01.2022 |          |
| 1.2.1.3                          | Підготовка та надання до ВБО УкрГМЦ інформація щодо нарахованих штрафних санкцій та проведеної претензійної позовної роботи   | До 02 числа місяця | Завідувач сектору-головний бухгалтер | Виконано в програмі МІА 02.04.2021<br>02.07.2021<br>01.10.2021<br>04.01.2022 |          |
| 1.2.1.4                          | Підготовка та надання до ПЕВ УкрГМЦ даних 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 02.04.2021<br>02.07.2021<br>01.10.2021<br>04.01.2022 |          |
| 1.2.1.5                          | Підготовка та надання до ПЕВ УкрГМЦ аналітичної довідки 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 02.04.2021<br>02.07.2021<br>04.10.2021<br>04.01.2022 |          |
| 1.2.1.6                          | Підготовка та надання до ПЕВ УкрГМЦ аналітичної довідки 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 02.04.2021<br>02.07.2021<br>04.10.2021<br>04.01.2022 |          |

| <b>№ з/п</b> | <b>Зміст заходу</b>   | <b>Термін виконання</b> | <b>Відповідальні виконавці</b>       | <b>Стан виконання</b>  | <b>Примітка</b> |
|--------------|---|-------------------------|--------------------------------------|--|-----------------|
| 1.2.1.7      | Підготовка та надання до ПЕВ УкрГМЦ аналітичної довідки 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<br>МІА 02.04.2021<br>02.07.2021<br>04.10.2021<br>04.01.2022        |                 |
| 1.2.1.8      | Підготовка та надання до ВБО УкрГМЦ, ДКСУ аналітичної довідки 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<br>МІА 02.04.2021<br>02.07.2021<br>04.10.2021<br>04.01.2022        |                 |
| 1.2.1.9      | Підготовка та надання до ВБО УкрГМЦ, ДКСУ аналітичної довідки 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<br>МІА 02.04.2021<br>02.07.2021<br>04.10.2021<br>04.01.2022        |                 |
| 1.2.1.10     | Підготовка та надання до ПЕВ УкрГМЦ інформації щодо отримання міжнародної гуманітарної та благодійної допомоги  | 01 числа місяця         | Завідувач сектору-головний бухгалтер | Відправлено електронною поштою<br>01.04.2021<br>01.07.2021<br>01.10.2021<br>04.01.2022 |                 |
| 1.2.1.11     | Підготовка та надання до ПЕВ УкрГМЦ інформації про капітальних видатків загального фонду державного бюджету   | До 04 числа місяця      | Завідувач сектору-головний бухгалтер | Відправлено електронною поштою<br>02.04.2021<br>02.07.2021<br>04.10.2021<br>04.01.2022 |                 |
| 1.2.1.12     | Підготовка та надання до ВМТЦ УкрГМЦ звіту про стан проведення  | 01 числа місяця         | Заступник начальника                 | Виконано<br>29.01.21   |                 |

| № з/п    | Зміст заходу   | Термін виконання                       | Відповідальні виконавці | Стан виконання   | Примітка |
|----------|--|--|-------------------------|--|----------|
|          | процедур закупівель (відкриті торги, переговорна процедура, конкурентний діалог) (додаток до наказу ДСНС від 18.07.2019 № 420)                                     |  |                         | №9919-1-40/9919-01<br>01.03.21<br>№9919-1-100/9919-01<br>29.03.21<br>№ 9919-1-151-9919-01      |          |
| 1.2.1.13 | Підготовка та надання до ПЕВ УкрГМЦ довідки виплати заробітної плати по тарифних розрядах (форма 2-3, форма 2-С)   | До 06 числа місяця                     | Провідний бухгалтер     | Відправлено електронною поштою<br>05.04.2021<br>05.07.2021<br>05.10.2021<br>05.01.2022         |          |
| 1.2.1.14 | Підготовка та надання до ВДД УкрГМЦ звіту 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 поштою на паперових носіях<br>02.04.2021<br>02.07.2021<br>01.10.2021<br>04.01.2022 |          |
| 1.2.1.15 | Підготовка та надання до Статуправління звіту з праці 1-ПВ   | До 07 числа місяця                     | Провідний бухгалтер     | Відправлено через програму М.Е.Д.О.К<br>02.04.2021<br>01.07.2021<br>04.10.2021<br>04.01.2022   |          |
| 1.2.1.16 | Підготовка та надання до Статуправління звіту про заборгованість з оплати праці 3-борг (місячна)   | До 07 числа місяця                     | Провідний бухгалтер     | Відправлено через програму М.Е.Д.О.К<br>02.04.2021<br>01.07.2021<br>04.10.2021<br>04.01.2022   |          |
| 1.2.1.17 | Підготовка та надання до ФСС ТВП заяви – розрахунку на фінансування для надання матеріального забезпечення застрахованим особам                                    | По мірі поступлення лікарняних листків | Провідний бухгалтер     | Відправлено через програму М.Е.Д.О.К<br>25.01.2021<br>30.04.2021                               |          |

| № з/п    | Зміст заходу  | Термін виконання | Відповідальні виконавці              | Стан виконання   | Примітка |
|----------|---|------------------|--------------------------------------|--|----------|
|          |   |                  |                                      | 12.05.2021<br>04.06.2021<br>15.07.2021<br>27.07.2021<br>10.08.2021<br>06.10.2021<br>07.10.2021<br>21.10.2021<br>27.10.2021<br>05.11.2021<br>30.11.2021 |          |
| 1.2.1.18 | Підготовка та надання до ВБО УкрГМЦ, ДКСУ «БАЛАНС» (Форма №1-дс)                        | За графіком      | Завідувач сектору-головний бухгалтер | Виконано в програмі МІА 07.04.2021<br>08.07.2021<br>08.10.2021<br>17.01.2022   |          |
| 1.2.1.19 | Підготовка та надання до ВБО УкрГМЦ, ДКСУ звіту про фінансові результати (Форма № 2-дс) | За графіком      | Завідувач сектору-головний бухгалтер | Виконано в програмі МІА 07.04.2021<br>08.07.2021<br>08.10.2021<br>17.01.2022   |          |
| 1.2.1.20 | Підготовка та надання до ВБО УкрГМЦ, ДКСУ звіту про рух грошових коштів (Форма № 3-дс)  | За графіком      | Завідувач сектору-головний бухгалтер | Виконано в програмі МІА 07.04.2021<br>08.07.2021<br>08.10.2021<br>17.01.2022   |          |
| 1.2.1.21 | Підготовка та надання до ПЕВ УкрГМЦ, ДКСУ звіту про власний капітал (Форма № 4-дс)      | За графіком      | Завідувач сектору-головний бухгалтер | Виконано в програмі МІА 07.04.2021<br>08.07.2021<br>08.10.2021<br>17.01.2022   |          |
| 1.2.1.22 | Підготовка та надання до ВБО УкрГМЦ, ДКСУ примітки до річної фінансової                 | За графіком      | Завідувач сектору-головний бухгалтер | Виконано в програмі МІА 07.04.2021   |          |

| № з/п    | Зміст заходу  | Термін виконання | Відповідальні виконавці              | Стан виконання   | Примітка |
|----------|---|------------------|--------------------------------------|--|----------|
|          | звітності (Форма № 5-дс)  |                  |                                      | 08.07.2021<br>08.10.2021<br>17.01.2022                                       |          |
| 1.2.1.23 | Звіт про надходження та використання коштів загального фонду (форма № 2д)   | За графіком      | Завідувач сектору-головний бухгалтер | Виконано в програмі МІА 07.04.2021<br>08.07.2021<br>08.10.2021<br>17.01.2022 |          |
| 1.2.1.24 | Підготовка та надання до ВБО УкрГМЦ, ДКСУ звіту про надходження і використання коштів, отриманих як плата за послуги (форма № 4-1д)   | За графіком      | Завідувач сектору-головний бухгалтер | Виконано в програмі МІА 07.04.2021<br>08.07.2021<br>08.10.2021<br>17.01.2022 |          |
| 1.2.1.25 | Підготовка та надання до ВБО УкрГМЦ, ДКСУ звіту про заборгованість за бюджетними коштами (форма № 7д, за загальним фондом)  | За графіком      | Завідувач сектору-головний бухгалтер | Виконано в програмі МІА 07.04.2021<br>08.07.2021<br>08.10.2021<br>17.01.2022 |          |
| 1.2.1.26 | Підготовка та надання до ВБО УкрГМЦ, ДКСУ звіту про заборгованість за бюджетними коштами (форма № 7д, за спеціальним фондом)  | За графіком      | Завідувач сектору-головний бухгалтер | Виконано в програмі МІА 07.04.2021<br>08.07.2021<br>08.10.2021<br>17.01.2022 |          |
| 1.2.1.27 | Підготовка та надання до ВБО УкрГМЦ, ДКСУ пояснювальної записки (додаток 10)  | За графіком      | Завідувач сектору-головний бухгалтер | Виконано в програмі МІА 07.04.2021<br>08.07.2021<br>08.10.2021<br>17.01.2022 |          |
| 1.2.1.28 | Підготовка та надання до ВБО УкрГМЦ, ДКСУ довідки про підтвердження залишків загального та спеціального фондів державного або місцевих бюджетів на реєстраційних (спеціальних | За графіком      | Завідувач сектору-головний бухгалтер | Виконано в програмі МІА 07.04.2021<br>08.07.2021<br>08.10.2021<br>17.01.2022 |          |

| № з/п    | Зміст заходу   | Термін виконання | Відповідальні виконавці              | Стан виконання  | Примітка |
|----------|--|------------------|--------------------------------------|---|----------|
|          | 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))  |                  |                                      |   |          |
| 1.2.1.29 | Підготовка та надання до ВБО УкрГМЦ, ДКСУ довідки 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 в програмі<br>МІА 07.04.2021<br>08.07.2021<br>08.10.2021<br>17.01.2022 |          |
| 1.2.1.30 | Підготовка та надання до ВБО УкрГМЦ реєстру 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 (дод.14 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<br>МІА 07.04.2021<br>08.07.2021<br>08.10.2021<br>17.01.2022 |          |

| № з/п    | Зміст заходу  | Термін виконання | Відповідальні виконавці              | Стан виконання  | Примітка |
|----------|---|------------------|--------------------------------------|---|----------|
| 1.2.1.31 | Підготовка та надання до ВБО УкрГМЦ довідки про спрямування обсягів власних надходжень, які перевищують відповідні витрати, затверджені 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))        | За графіком      | Завідувач сектору-головний бухгалтер | Виконано в програмі<br>МІА 07.04.2021<br>08.07.2021<br>08.10.2021<br>17.01.2022 |          |
| 1.2.1.32 | Підготовка та надання до ВБО УкрГМЦ, ДКСУ Довідки про дебіторську заборгованість за видатками (додаток 23 до Порядку складання бюджетної звітності розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів, звітності фондами загальнообов'язкового держ. соціального і пенсійного страхування (пункт 5 розділу II))  | За графіком      | Завідувач сектору-головний бухгалтер | Виконано в програмі<br>МІА 07.04.2021<br>08.07.2021<br>08.10.2021<br>17.01.2022 |          |
| 1.2.1.33 | Підготовка та надання до ВБО УкрГМЦ, ДКСУ Довідки про дебіторську та кредиторську заборгованість за операціями, які не відображаються у формі № 7д, № 7м «Звіт про заборгованість за бюджетними коштами» (дод.28 до Порядку складання бюджетної звітності розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів, звітності фондами загальнообов'язков. держ. соц. і пенсійного страхув. (пункт 5 розділу II)) | За графіком      | Завідувач сектору-головний бухгалтер | Виконано в програмі<br>МІА 07.04.2021<br>08.07.2021<br>08.10.2021<br>17.01.2022 |          |
| 1.2.1.34 | Підготовка та надання до ВБО УкрГМЦ   | За графіком      | Завідувач сектору-                   | Виконано в програмі   |          |



| № з/п    | Зміст заходу   | Термін виконання | Відповідальні виконавці              | Стан виконання   | Примітка |
|----------|--|------------------|--------------------------------------|--|----------|
|          | реєстру дебіторської заборгованості (Додаток 11 до методичних рекомендацій)  |                  | головний бухгалтер                   | МІА 07.04.2021<br>08.07.2021<br>08.10.2021<br>17.01.2022                     |          |
| 1.2.1.35 | Підготовка та надання до ВБО УкрГМЦ реєстру кредиторської заборгованості (Додаток 12 до методичних рекомендацій)   | За графіком      | Завідувач сектору-головний бухгалтер | Виконано в програмі МІА 07.04.2021<br>08.07.2021<br>08.10.2021<br>17.01.2022 |          |
| 1.2.1.36 | Підготовка та надання до ВБО УкрГМЦ інформації 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 07.04.2021<br>08.07.2021<br>08.10.2021<br>17.01.2022 |          |
| 1.2.1.37 | Підготовка та надання до ВБО УкрГМЦ інформації 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 07.04.2021<br>08.07.2021<br>08.10.2021<br>17.01.2022 |          |
| 1.2.1.38 | Підготовка та надання до ВБО УкрГМЦ інформації 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 07.04.2021<br>08.07.2021<br>08.10.2021<br>17.01.2022 |          |
| 1.2.1.39 | Підготовка та надання до ВБО УкрГМЦ довідки щодо розбіжностей по рядку 1450 «Цільове фінансування» форми 1-дс «Баланс» (Додаток 29 до методичних   | За графіком      | Завідувач сектору-головний бухгалтер | Виконано в програмі МІА 07.04.2021<br>08.07.2021<br>08.10.2021               |          |

| № з/п    | Зміст заходу   | Термін виконання                       | Відповідальні виконавці              | Стан виконання   | Примітка |
|----------|--|--|--------------------------------------|--|----------|
|          | рекомендацій)  |  |                                      | 17.01.2022   |          |
| 1.2.1.40 | Підготовка та надання до ВБО УкрГМЦ довідки 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 07.04.2021<br>08.07.2021<br>08.10.2021<br>17.01.2022 |          |
| 1.2.1.41 | Підготовка та надання до ВБО УкрГМЦ довідки щодо розкриття інформації про фінансовий результат (додаток 31 до методичних рекомендацій)   | За графіком                            | Завідувач сектору-головний бухгалтер | Виконано в програмі МІА 07.04.2021<br>08.07.2021<br>08.10.2021<br>17.01.2022 |          |
| 1.2.1.42 | Підготовка та надання до ВБО УкрГМЦ 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 07.04.2021<br>08.07.2021<br>08.10.2021<br>17.01.2022 |          |
| 1.2.1.43 | Підготовка та надання до ВБО УкрГМЦ 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 07.04.2021<br>08.07.2021<br>08.10.2021<br>17.01.2022 |          |
| 1.2.1.44 | Підготовка та надання до ВБО УкрГМЦ довідки про проведені операції з внутрішнього переміщення матеріальних цінностей (необоротні активи та незавершені капітальні інвестиції в необоротних активах (Дод. 22.1) | До 28 числа перед закінченням кварталу | Завідувач сектору-головний бухгалтер | Виконано в програмі МІА 07.04.2021<br>08.07.2021<br>08.10.2021<br>17.01.2022 |          |
| 1.2.1.45 | Підготовка та надання до ВБО УкрГМЦ довідки 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 07.04.2021<br>08.07.2021<br>08.10.2021<br>17.01.2022 |          |
| 1.2.1.46 | Підготовка та надання до ВБО УкрГМЦ  | До 28 числа перед                      | Завідувач сектору-                   | Виконано в програмі  |          |

| № з/п    | Зміст заходу  | Термін виконання     | Відповідальні виконавці              | Стан виконання   | Примітка |
|----------|---|----------------------|--------------------------------------|--|----------|
|          | акту звірки внутрівідомчої передачі запасів   | закінченням кварталу | головний бухгалтер                   | МІА 07.04.2021<br>08.07.2021<br>08.10.2021<br>17.01.2022                     |          |
| 1.2.1.47 | Підготовка та надання до ПЕВ УкрГМЦ 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 07.04.2021<br>08.07.2021<br>08.10.2021               |          |
| 1.2.1.48 | Підготовка та надання до ВБО УкрГМЦ інформації щодо формування показників за доходною частиною (Додаток 9 до Методичних рекомендацій, надісланих листом МВС)  | За графіком          | Завідувач сектору-головний бухгалтер | Виконано в програмі МІА 07.04.2021<br>08.07.2021<br>08.10.2021<br>17.01.2022 |          |
| 1.2.1.49 | Підготовка та надання до ВБО УкрГМЦ довідки 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 07.04.2021<br>08.07.2021<br>08.10.2021<br>17.01.2022 |          |
| 1.2.1.50 | Підготовка та надання до ВБО УкрГМЦ інформації 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 07.04.2021<br>08.07.2021<br>08.10.2021<br>17.01.2022 |          |
| 1.2.1.51 | Підготовка та надання до ВБО УкрГМЦ 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 07.04.2021<br>08.07.2021<br>08.10.2021<br>17.01.2022 |          |

| <b>№ з/п</b> | <b>Зміст заходу</b>  | <b>Термін виконання</b> | <b>Відповідальні виконавці</b>       | <b>Стан виконання</b>   | <b>Примітка</b> |
|--------------|--|-------------------------|--------------------------------------|---|-----------------|
| 1.2.1.52     | Підготовка та надання до ПЕВ УкрГМЦ довідки щодо чисельності особового складу та працівників центральних органів виконавчої влади (Додаток 17)   | За графіком             | Завідувач сектору-головний бухгалтер | Виконано в програмі<br>МІА 07.04.2021<br>08.07.2021<br>08.10.2021<br>17.01.2022 |                 |
| 1.2.1.53     | Підготовка та надання до ПЕВ УкрГМЦ аналітичної довідки 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<br>МІА 07.04.2021<br>08.07.2021<br>08.10.2021<br>17.01.2022 |                 |
| 1.2.1.54     | Підготовка та надання до ПЕВ УкрГМЦ аналітичної довідки 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<br>МІА 07.04.2021<br>08.07.2021<br>08.10.2021<br>17.01.2022 |                 |
| 1.2.1.55     | 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<br>МІА 07.04.2021<br>08.07.2021<br>08.10.2021<br>17.01.2022 |                 |
| 1.2.1.56     | Підготовка та надання до ПЕВ УкрГМЦ розшифровки 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<br>МІА 07.04.2021<br>08.07.2021<br>08.10.2021<br>17.01.2022 |                 |

| <b>№ з/п</b> | <b>Зміст заходу</b>   | <b>Термін виконання</b> | <b>Відповідальні виконавці</b>       | <b>Стан виконання</b>   | <b>Примітка</b> |
|--------------|---|-------------------------|--------------------------------------|---|-----------------|
| 1.2.1.57     | Підготовка та надання до ВБО УкрГМЦ аналітичної довідки налітична 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<br>МІА 07.04.2021<br>08.07.2021<br>08.10.2021<br>17.01.2022 |                 |
| 1.2.1.58     | Підготовка та надання до ВБО УкрГМЦ інформації про 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<br>МІА 07.04.2021<br>08.07.2021<br>08.10.2021<br>17.01.2022 |                 |
| 1.2.1.59     | Підготовка та надання до ВДД УкрГМЦ довідки про надходження коштів спеціального фонду відповідно до кількості наданих послуг, затверджених постановами КМУ від 26.10.2011 № 1102 (Дод. 24.2)  | За графіком             | Провідний бухгалтер                  | Виконано в програмі<br>МІА 07.04.2021<br>08.07.2021<br>08.10.2021<br>17.01.2022 |                 |
| 1.2.1.60     | Підготовка та надання до ПЕВ УкрГМЦ довідки про надходження коштів спеціального фонду від іншої діяльності (Додаток 24.5)   | За графіком             | Провідний бухгалтер                  | Виконано в програмі<br>МІА 07.04.2021<br>08.07.2021<br>08.10.2021<br>17.01.2022 |                 |
| 1.2.1.61     | Підготовка та надання до ВБО УкрГМЦ довідки щодо розкриття інформації про фінансовий результат (Додаток 31 до Методичних рекомендацій, надісланих листом МВС)   | За графіком             | Завідувач сектору-головний бухгалтер | Виконано в програмі<br>МІА 07.04.2021<br>08.07.2021<br>08.10.2021<br>17.01.2022 |                 |
| 1.2.1.62     | Підготовка та надання до ВБО УкрГМЦ довідки щодо розкриття даних про  | За графіком             | Завідувач сектору-головний бухгалтер | Виконано в програмі<br>МІА 07.04.2021   |                 |

| № з/п    | Зміст заходу  | Термін виконання | Відповідальні виконавці              | Стан виконання   | Примітка |
|----------|---|------------------|--------------------------------------|--|----------|
|          | 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)  |                  |                                      | 08.07.2021<br>08.10.2021<br>17.01.2022                                       |          |
| 1.2.1.63 | Підготовка та надання до ВБО УкрГМЦ довідки 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 07.04.2021<br>08.07.2021<br>08.10.2021<br>17.01.2022 |          |
| 1.2.1.64 | Підготовка та надання до ВБО УкрГМЦ довідки 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 07.04.2021<br>08.07.2021<br>08.10.2021<br>17.01.2022 |          |
| 1.2.1.65 | Підготовка та надання до ПЕВ УкрГМЦ довідки про особовий склад фінансово-економічного (бухгалтерського) підрозділу апарату (Додаток 37)   | За графіком      | Завідувач сектору-головний бухгалтер | Виконано в програмі МІА 07.04.2021<br>08.07.2021<br>08.10.2021<br>17.01.2022 |          |
| 1.2.1.66 | Підготовка та надання до ПЕВ УкрГМЦ довідки про особовий склад фінансово-економічних підрозділів (Додаток 37.1)   | За графіком      | Завідувач сектору-головний бухгалтер | Виконано в програмі МІА 07.04.2021<br>08.07.2021<br>08.10.2021<br>17.01.2022 |          |
| 1.2.1.67 | Підготовка та надання до ВБО УкрГМЦ звіту про стан організації та здійснення внутрішнього контролю в бухгалтерській службі (Додаток 1 до  | За графіком      | Завідувач сектору-головний бухгалтер | Виконано в програмі МІА 07.04.2021<br>08.07.2021<br>08.10.2021               |          |

| № з/п    | Зміст заходу   | Термін виконання     | Відповідальні виконавці              | Стан виконання   | Примітка |
|----------|--|----------------------|--------------------------------------|--|----------|
|          | наказу Міністерства внутрішніх справ України)  |                      |                                      | 17.01.2022   |          |
| 1.2.1.68 | Підготовка та надання до ВТВ УкрГМЦ відомості про нерухоме державне майно (Форма № 2б(д))  | До 01 числа кварталу | Завідувач сектору-головний бухгалтер | Відправлено електронною поштою<br>30.03.2021<br>25.06.2021<br>30.09.2021<br>23.12.2021 |          |
| 1.2.1.69 | Підготовка та надання до ВТВ УкрГМЦ інформації про майно   | До 01 числа кварталу | Завідувач сектору-головний бухгалтер | Відправлено електронною поштою<br>30.03.2021<br>25.06.2021<br>30.09.2021<br>23.12.2021 |          |
| 1.2.1.70 | Підготовка та надання до ВТВ УкрГМЦ донесення щодо витрат коштів за звітний період та потреба у наступному році у розрізі бюджетних програм та КЕКВ (Форма 10/1/АВТ)             | До 03 січня          | Завідувач сектору-головний бухгалтер | Відправлено електронною поштою<br>28.12.2021   |          |
| 1.2.1.71 | Підготовка та надання до ВТВ УкрГМЦ переліку 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<br>30.03.2021<br>25.06.2021<br>30.09.2021<br>23.12.2021 |          |
| 1.2.1.72 | Підготовка та надання до ВТВ УкрГМЦ звіту про освоєння коштів на об'єктах капітального будівництва за квартал (Форма 1-КБ)   | До 01 числа кварталу | Завідувач сектору-головний бухгалтер | Відправлено електронною поштою<br>30.03.2021<br>25.06.2021<br>30.09.2021<br>23.12.2021 |          |
| 1.2.1.73 | Підготовка та надання до ВТВ УкрГМЦ звіту про освоєння коштів  | До 01 числа кварталу | Завідувач сектору-головний бухгалтер | Відправлено електронною поштою   |          |

| № з/п    | Зміст заходу  | Термін виконання  | Відповідальні виконавці              | Стан виконання   | Примітка |
|----------|---|---|--------------------------------------|--|----------|
|          | на об'єктах капітального ремонту, реконструкції та реставрації за квартал (Форма 1-КР)  |   |                                      | 30.03.2021<br>25.06.2021<br>30.09.2021<br>23.12.2021                                       |          |
| 1.2.1.74 | Підготовка та надання до ВТВ УкрГМЦ звіту про освоєння коштів на об'єктах поточного ремонту за квартал та з наростаючим підсумком (Форма ПР-1)                    | До 01 числа кварталу  | Завідувач сектору-головний бухгалтер | Відправлено електронною поштою<br>30.03.2021<br>25.06.2021<br>30.09.2021<br>23.12.2021     |          |
| 1.2.1.75 | Підготовка та надання до ВТВ УкрГМЦ звіту про освоєння коштів на об'єктах поточного ремонту за квартал (Форма 1-ПР)   | До 01 числа кварталу  | Завідувач сектору-головний бухгалтер | Відправлено електронною поштою<br>30.03.2021<br>25.06.2021<br>30.09.2021<br>23.12.2021     |          |
| 1.2.1.76 | Підготовка та надання до ВТВ УкрГМЦ звіту про використання коштів за КЕКВ за квартал (Форма 10/КПБР-1)  | Не пізніше 1-го числа місяця, наступного за звітним періодом  | Завідувач сектору-головний бухгалтер | Відправлено електронною поштою<br>30.03.2021<br>25.06.2021<br>30.09.2021<br>23.12.2021     |          |
| 1.2.1.77 | Підготовка та надання до Статуправління звіту з праці № 1-ПВ (квартальний)  | Не пізніше 7-го числа місяця, наступного за звітним періодом  | Провідний бухгалтер                  | Відправлено через програму М.Е.ДОК<br>02.04.2021<br>02.07.2021<br>04.10.2021<br>04.01.2022 |          |
| 1.2.1.78 | Підготовка та надання до ПЕВ УкрГМЦ звіту 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<br>05.04.2021<br>05.07.2021<br>05.10.2021                   |          |



| № з/п    | Зміст заходу   | Термін виконання  | Відповідальні виконавці | Стан виконання   | Примітка |
|----------|--|---|-------------------------|--|----------|
|          |  |   |                         | 05.01.2022   |          |
| 1.2.1.79 | Підготовка та надання до ДПІ Об'єднаної звітності ПДФО та ЄСВ  | 40 днів після звітного періоду  | Провідний бухгалтер     | Відправлено через програму М.Е.Д.О.К<br>29.04.2021<br>08.07.2021<br>06.10.2021<br>14.01.2022 |          |
| 1.2.1.80 | Підготовка та надання до ДПІ податкової декларації екологічного податку  | 40 днів після звітного періоду  | Провідний бухгалтер     | Відправлено через програму М.Е.Д.О.К<br>02.04.2021<br>02.07.2021<br>07.10.2021<br>19.01.2022 |          |
| 1.2.1.81 | Підготовка та надання до ДПІ звіту про використання доходів (прибутків) неприбуткової організації (річна)  | Звіт подається протягом 60 календарних днів, що настають за останнім календарним днем звітного року | Провідний бухгалтер     | Відправлено через програму М.Е.Д.О.К<br>10.02.2021   |          |
| 1.2.1.82 | Підготовка та надання до ДПІ податкової декларації з плати за землю (земельний податок та/або орендна плата за земельні ділянки державної або комунальної власності) (річна) | Не пізніше 20 лютого поточного року   | Провідний бухгалтер     | Відправлено через програму М.Е.Д.О.К<br>09.02.2021   |          |
| 1.2.1.83 | Підготовка та надання до Фонду захисту інвалідів звіту про зайнятість і працевлаштування інвалідів (Форма № 10-ПІ) (річна)   | Звіт подається протягом 60 календарних днів, що настають за останнім календарним днем звітного року | Провідний бухгалтер     | Віднесено 16.02.2021   |          |
| 1.2.1.84 | Підготовка та надання до ПЕВ УкрГМЦ  | До 10 січня   | Завідувач сектору-      | Відправлено  |          |

| № з/п    | Зміст заходу  | Термін виконання                           | Відповідальні виконавці | Стан виконання                                     | Примітка |
|----------|---|--|-------------------------|--|----------|
|          | звіту про виконання показників паспорта бюджетної програми КПКВ 1006060 «Гідрометеорологічна діяльність» за рік   | наступного за звітним року- за минулий рік | головний бухгалтер      | електронною поштою<br>05.01.2021                   |          |
| 1.2.1.85 | Підготовка та надання до Статуправління звіту про постачання та використання енергії (форма 11-мтп. Звіт про постачання та використання енергії (річна) | Не пізніше 28 лютого                       | Бухгалтер II кат.       | Відправлено через програму М.Е.Д.О.К<br>18.02.2021 |          |
| 1.2.1.86 | Підготовка та надання до Статуправління звіту про використання та запаси палива (форма 4-мтп (річна)  | Не пізніше 28 лютого                       | Бухгалтер II кат.       | Відправлено через програму М.Е.Д.О.К<br>18.02.2021 |          |
| 1.2.1.87 | Підготовка та надання до Статуправління звіту про роботу автотранспорту (форма 2-тр) (річна)  | Не пізніше 28 лютого                       | Бухгалтер II кат.       | Відправлено через програму М.Е.Д.О.К<br>18.02.2021 |          |
| 1.2.1.88 | Підготовка та надання до Статуправління звіту про наявність і рух необоротних активів, амортизацію та капітальні інвестиції (форма 2-ОЗ ІНВ (річна)     | Не пізніше 28 лютого                       | Бухгалтер II кат.       | Відправлено через програму М.Е.Д.О.К<br>18.02.2021 |          |
| 1.2.1.89 | Опублікування укладених договорів в системі PROZORO   | До 3-х робочих дні після підписання        | Уповноважена особа      | Публікуються після підписання                      |          |

### 1.3. Організаційно-методичне керівництво підпорядкованими станціями та постами

|       |  |               |              |   |  |
|-------|--|---------------|--------------|---|--|
| 1.3.1 | Проведення семінару з техніками-агрометеорологами метеостанцій                     | Березень      | Завідувач СА | Не проводився (консультації, при потребі, проводяться в телефонному режимі) |  |
| 1.3.2 | Складання методичних листів для метеостанцій                                       | Протягом року | Завідувач СА | Складено 24.03.21<br>№9919-142/9919-04                                      |  |
| 1.3.3 | Підготовка оглядів про роботу станцій області:<br>- оцінка роботи станцій за перше |               | Завідувач СА | Виконано<br>13.04.21<br>№9919-1-187/9919-04                                 |  |

| № з/п | Зміст заходу  | Термін виконання                                     | Відповідальні виконавці                              | Стан виконання  | Примітка |
|-------|---|--|--|---|----------|
|       | півріччя;<br>- оцінка роботи станцій за друге півріччя  | До 15 квітня<br><br>До 15 жовтня                     |  |   |          |
| 1.3.4 | Перевірка виконання планів агрометеорологічних спостережень і робіт, гідрометзабезпечення, інформаційної роботи та оцінка роботи станцій  | Щомісячно  | Завідувач СА, завідувач СМП                          | Проводиться щомісячно   |          |
| 1.3.5 | Контроль за якістю гідрометеорологічної інформації із станцій області   | Щоденно  | Завідувач СА, завідувач СМП                          | Проводиться щоденно   |          |
| 1.3.6 | Складання та затвердження планів гідрометеорологічного забезпечення, що здійснюють гідрометеорологічні станції області  | Листопад   | Завідувач СМП,<br>начальники структурних підрозділів | -   |          |
| 1.3.7 | Підготовка та узгодження з ВАМ УкрГМЦ:<br>- план-завдань з а/м спостережень і робіт;<br>- зведеного плану а/м спостережень і робіт ;<br>- уточнення план-завдань станцій а/м спостережень і робіт | До 25 серпня<br><br>До 25 серпня<br><br>До 01 червня | Завідувач СА   | Виконано 19.08.21<br><br><br>Змін до план-завдань не було   |          |
| 1.3.8 | Здійснення контролю за відбором проб атмосферних опадів на М-ІІ Бережани в теплий та холодний періоди року. Надання методичної допомоги щодо здійснення даних спостережень                        | 2 рази на рік<br>(лютий-липень)                      | Начальник ЛСЗА                                       | Методична допомога надається в телефонному режимі.<br>09.06.21 проведено методичну інспекцію на М-ІІ Бережани |          |
| 1.3.9 | Перевірка пунктів радіометричної мережі ЦГМ. Надання методичної допомоги.   | 1 раз в рік  | Начальник ЛСЗА,<br>інженер-радіолог                  | Методична допомога надається в телефонному режимі.<br>Методичні інспекції:                                    |          |

| № з/п  | Зміст заходу  | Термін виконання                            | Відповідальні виконавці                | Стан виконання   | Примітка |
|--|---|---|--|--|----------|
|  |   |   |  | 13.04.21 - Г-І Чортків,<br>09.06.21 - М-ІІ Бережани,<br>09.09.21–М-ІІ Кременець          |          |
| 1.3.10   | Методичне інформування з питань агрометеорологічної діяльності мережі метеостанцій області  | Впродовж року (при потребі)                 | Завідувач СА                           | Інформування проводиться в телефонному режимі  |          |
| 1.3.11   | Проведення методичної інспекції по проведенню агрометеорологічних спостережень і робіт на М-ІІ Кременець та Г-І Чортків                             | Липень                                      | Завідувач СА                           | Проведено методичну інспекцію на Г-І Чортків-17-18.06.21 та 04-05.08.21 – М-ІІ Кременець |          |
| <b>1.4 Технічне та метрологічне забезпечення проведення спостережень</b> |   |   |  |  |          |
| 1.4.1  | Повірка засобів вимірювальної техніки структурних підрозділів Тернопільського ЦГМ в ДП Тернопільстандартметрологія                                  | Згідно з переліками періодичної повірки ЗВТ | Начальники підпорядкованих підрозділів | Проводиться згідно переліками періодичної повірки ЗВТ                                    |          |
| 1.4.2  | Повірка засобів вимірювальної техніки в ГЦТО УкрГМЦ   | Згідно з переліками по формі Ф-1            | Начальники структурних підрозділів     | Проводиться згідно переліками періодичної повірки Ф-1                                    |          |
| 1.4.3  | Повірка засобів вимірювальної техніки на місці експлуатації   | Згідно з переліками по формі Ф-2            | Начальники структурних підрозділів     | Проводиться згідно переліками періодичної повірки Ф-2                                    |          |
| 1.4.4  | Подання в УкрГМЦ заявки на прилади, обладнання та устаткування, необхідні для виконання всіх програм спостережень на 2021р.                         | Травень                                     | Начальник ЦГМ                          | Виконано. В квітні подана заявка на нестандартне обладнання.                             |          |
| 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                   | Графіки складено і погоджено з ДП Тернопільстандартметрологія                            |          |
| 1.4.6  | Укладання договору з ДП   | До 01 листопада                             | Інженер-радіолог                       | Графіки складено і   |          |

| № з/п                                  | Зміст заходу  | Термін виконання  | Відповідальні виконавці            | Стан виконання   | Примітка |
|--|---|---|------------------------------------|--|----------|
|  | Укрметртестстандарт на повірку ЗВТ (дозиметри) на 2022р.  |   |                                    | погоджено з Укрметртестстандарт  |          |
| 1.4.7                                  | Складання, узгодження та подання в Львівський РЦГМ та ГЦТО УкрГМЦ переліків періодичної повірки приладів (Ф1, Ф2 ) на 2022 р. | До 01 листопада   | Начальники структурних підрозділів | Графіки складено і погоджено Львівський РЦГМ та ГЦТО УкрГМЦ              |          |
| 1.4.8                                  | Подання до Львівського РЦГМ Звіту про стан засобів вимірювальної техніки на аеродромі» (форма СТ-1)                           | Щоквартально (до 01 числа першого місяця наступного кварталу та до 25 грудня) | Начальники АМСЦ Тернопіль          | Виконано<br>19.03.21<br>18.06.21<br>20.09.21<br>24.12.21                 |          |
| 1.4.9                                  | Подання до Львівського РЦГМ Звіту про стан засобів вимірювальної техніки» (форма СТ-1)  | Січень, липень до 01 числа  | Начальники структурних підрозділів | Виконано<br>Відправлено 30 червня та в грудні                            |          |
| 1.4.10                                 | Подання до Львівського РЦГМ інформації про повірку ЗВТ  | Після проведення повірки  | Начальники структурних підрозділів | Подається після проведення повірки                                       |          |
| 1.4.11                                 | Виконання підготовчих робіт та введення в експлуатацію засобів вимірювальної техніки  | Протягом року   | Начальники структурних підрозділів | Проводиться при потребі  |          |
| 1.4.12                                 | Донесення в ГЦТО УкрГМЦ та Львівського РЦГМ про надходження та встановлення нових приладів та обладнання                      | У триденний термін після надходження та встановлення                          | Начальники структурних підрозділів | Подається після надходження та встановлення нових приладів та обладнання |          |
| <b>1.5 Забезпечення роботи зв'язку</b> |   |   |                                    |  |          |
| 1.5.1                                  | Укладання договорів і додатків до договорів про надання телекомунікаційних послуг з ПАТ «Укртелеком»                          | І квартал, (впродовж року при змінах тарифів)                                 | Провідний бухгалтер                | 04.02.21 укладено договір з Пат «Укртелеком»                             |          |
| 1.5.2                                  | Укладання договору на прийом  | І квартал   | Сектор                             | 25.01.21 укладено  |          |

| № з/п  | Зміст заходу   | Термін виконання                                   | Відповідальні виконавці  | Стан виконання  | Примітка |
|--|--|--|--|---|----------|
|  | поштової кореспонденції по безготівковому розрахунку з УДППЗ «Укрпошта» в Тернопільській, та Івано - Франківській областях | (впродовж року при зміні вартості поштових послуг) | бухгалтерського обліку   | договір з АТ «Укрпошта» Ів-Франківське відділення та АТ «Укрпошта» Тернопільська дирекція<br>04.02.21                     |          |
| 1.5.3  | Контроль реєстрів за отримані послуги зв'язку підпорядкованих підрозділів ЦГМ  | Щомісячно  | Сектор бухгалтерського обліку                                    | Проводиться щомісячно   |          |
| 1.5.4  | Придбання технічних засобів та програмного забезпечення для прийому, обробки та передачі інформації.                       | При потребі та при наявності коштів                | Начальник ЦГМ  | Придбання проводиться при потребі і наявності коштів  |          |
| 1.5.5  | Проведення регламентно-профілактичних робіт на мережі ЦГМ  | За необхідності                                    | Інженер-програміст   | Проводиться постійно при потребі  |          |
| <b>1.6 Забезпечення роботи автотранспорту та плавзасобів</b> |  |  |  |   |          |
| 1.6.1  | Списання витрачених ПММ згідно з поданими звітами  | До 5 числа місяця наступного за звітним            | Бухгалтер II кат.  | Проводилося щомісячно до 05 числа   |          |
| 1.6.2  | Подання в ЦВТЗ довідки про наявність та технічний стан автотранспорту Г-І Чортків та ЦГМ                                   | До 01 січня  | Інженер з охорони праці,<br>начальник Г-І Чортків                | Виконано<br>31.12.21<br>№9919-1-741/9919-01   |          |
| 1.6.3  | Укладання договорів на страхування автомобілів, медичного огляду водіїв та проходження техогляду                           | Червень, липень                                    | Начальник ЦГМ,<br>начальник Г-І Чортків, інженер з охорони праці | Оформилися договори страхування в серпні на автомобіль УАЗ -3962 ТЕУ 5651та в вересні на ВАЕWO LANOS; в листопаді на RENO |          |
| 1.6.4  | Контроль, доведення і виконання наказів та розпоряджень ДСНС щодо забезпечення безпеки дорожнього руху                     | Постійно   | Начальник ЦГМ і інженер з охорони праці                          | Проводиться постійно при надходженні  |          |

| № з/п  | Зміст заходу  | Термін виконання                    | Відповідальні виконавці                                     | Стан виконання                          | Примітка |
|--|---|-------------------------------------|---|---|----------|
| 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-І 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-І Чортків, начальники ЦГМ та Г-І Чортків     | Не доводилася, 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-І Чортків                        | Техогляд човнів в 2021 р. не проводився |          |
| <b>1.7. Забезпечення вимог охорони праці та пожежної безпеки</b> |   |                                     |   |   |          |
| 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                      | Проводяться при прийнятті на роботу     |          |
| 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   |          |
| 1.7.4  | Розробка нових та перегляд існуючих інструкцій з охорони праці  | При необхідності, згідно з термінів | Начальники структурних                                      | Розробляються при необхідності          |          |

| № з/п  | Зміст заходу  | Термін виконання                    | Відповідальні виконавці  | Стан виконання   | Примітка |
|--------|---|-------------------------------------|--|--|----------|
|        |   |                                     | підрозділів,<br>інженер з охорони праці                        |  |          |
| 1.7.5  | Забезпечення працівників хімлабораторії спецхарчуванням (молоком)                               | Постійно                            | Начальник ЛСЗА,<br>інженер з охорони праці                     | Забезпечуються щомісячно   |          |
| 1.7.6  | Навчання працівників структурних підрозділів Тернопільського ЦГМ з охорони праці                | Згідно з річним планом              | Начальники структурних підрозділів, інженер з охорони праці    | Проводилися в вересні  |          |
| 1.7.7  | Проведення інструктажів з ОП та ПБ із працівниками (первинний, повторний, позаплановий)         | Згідно графіків проведення          | Начальники структурних підрозділів, інженер з охорони праці    | Інструктажі проводяться згідно графіків  |          |
| 1.7.8  | Проходження медичного огляду працівників структурних підрозділів                                | Згідно графіку                      | Інженер з охорони праці, начальники структурних підрозділів    | В І-ІІІ кв. медичні огляди не проходили  |          |
| 1.7.9  | Контроль і своєчасне забезпечення працюючих спецодягом і спецвзуттям                            | Протягом року                       | Інженер з охорони праці,<br>начальники структурних підрозділів | В вересні закуплено куртки утеплені для працівників ЦГМ. В грудні закуплені чоботи гумові, костюми робочі. |          |
| 1.7.10 | Забезпечення структурних підрозділів медичними препаратами першої необхідності                  | Протягом року, за необхідності      | Інженер з охорони праці, начальник ЦГМ                         | В І-ІІ кв. закуплялися маски і діззасоби   |          |
| 1.7.11 | Придбання нормативно-правової документації з ОП та ПБ   | Постійно при наявності фінансування | Інженер з охорони праці  | Не проводилося   |          |
| 1.7.12 | Організація проведення навчання начальників структурних підрозділів та відповідальних осіб в ДП | Згідно з графіків                   | Інженер з охорони праці  | В серпні 2021 р. пройдено навчання інженером з ОП. В   |          |



| № з/п                                 | Зміст заходу  | Термін виконання                    | Відповідальні виконавці                                     | Стан виконання   | Примітка |
|---------------------------------------|---|-------------------------------------|---|--|----------|
|                                       | «Тернопільський експертно – технічний центр Держпраці України»  |                                     |   | листопаді пройдено навчання відповідальним з електробезпеки  |          |
| 1.7.13                                | Проведення вимірювання опору контурів заземлення основних електричних магістралей та устаткування працівниками електровимірювальних лабораторій | Червень – липень                    | Інженер з охорони праці, начальники структурних підрозділів | В I-IV кв. не проводилося  |          |
| <b>1.8 Ремонтно-будівельні роботи</b> |   |                                     |   |  |          |
| 1.8.1                                 | Поточний ремонт сходової клітки на М-ІІ Бережани  | Впродовж року (за наявності коштів) | Начальник ЦГМ, начальник М-ІІ Бережани                      | Не проводилося   |          |
| 1.8.2                                 | Поточний ремонт адміністративного приміщення Тернопільського ЦГМ  | Впродовж року (за наявності коштів) | Начальник ЦГМ   | В грудні поступили кошти на поточний ремонт паливної і туалету в адмінприміщенні                             |          |
| 1.8.3                                 | Заміна газового котла в адміністративному приміщенні Тернопільського ЦГМ  | Впродовж року (за наявності коштів) | Начальник ЦГМ   | Проведено в жовтні заміну газового котла   |          |
| 1.8.4                                 | Поточний ремонт гідрологічних постів  | Впродовж року (за наявності коштів) | Начальник Г-І Чортків                                       | В травні проводилося фарбування паль на гідрологічних постах   |          |
| 1.8.5                                 | Облаштування бетонних сходок з установкою додаткових гідрометричних паль в створі основного поста Бережани, Задарів, Каплинці, Купин            | Впродовж року (за наявності коштів) | Начальник Г-І Чортків                                       | Облаштування сходів перенесено на 2022 р. Взамін проведено ремонт даху гідрологічного поста Купин та Чортків |          |
| <b>1.9 Кадрова робота</b>             |   |                                     |   |  |          |
| 1.9.1                                 | Оформлення наказів з основної діяльності і адміністративно-   | Постійно                            | Інспектор з кадрів  | В I-IV кв. видано: 42 наказів з адмін.-госп.   |          |

| № з/п   | Зміст заходу   | Термін виконання                   | Відповідальні виконавці                                 | Стан виконання   | Примітка |
|---|--|------------------------------------|---|--|----------|
|   | господарських питань, ведення журналів їх реєстрації   |                                    |   | питань та 8 накази з основної діяльності                       |          |
| 1.9.2   | Оформлення наказів з кадрових питань (на 5р. та 75р. зберігання) та ведення журналів їх реєстрації                       | Постійно                           | Інспектор з кадрів                                      | В I-IV кв. видано:<br>5 р.- 28 наказів;<br>75 р. – 100 наказів |          |
| 1.9.3   | Ведення особових справ, особових карток форми П-2 працівників  | Постійно                           | Інспектор з кадрів                                      | Ведуться постійно  |          |
| 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 згідно планів   |          |
| 1.9.6   | Підготовка довідок на вимогу працівників   | На запит                           | Інспектор з кадрів                                      | Довідки видаються на вимогу працівників                        |          |
| 1.9.7   | Ведення журналу реєстрації лікарняних та оформлення їх реєстрів  | Постійно                           | Інспектор з кадрів                                      | Ведеться постійно  |          |
| 1.9.8   | Складання графіку роботи на наступний місяць; складання таблиць обліку робочого часу за поточний місяць                  | До 14 числа поточного місяця       | Керівники структурних підрозділів, завідувач СОР та КЗ  | Проводиться щомісячно до 14 числа                              |          |
| 1.9.10  | Перевірка таблиць обліку робочого часу структурних підрозділів за поточний місяць  | До 16 числа поточного місяця       | Завідувач СОР та КЗ                                     | Проводиться  |          |
| 1.9.11  | Складання графіку відпусток на наступний рік   | До 01 грудня                       | Начальники структурних підрозділів, завідувач СОР та КЗ | Складено в листопаді графік відпусток на 2022 р.               |          |
| 1.9.12  | Ведення штатно-посадової книги   | Постійно                           | Інспектор з кадрів                                      | Ведеться постійно впродовж року                                |          |
| <b>1.10 Ведення діловодства та архівація документів</b> |  |                                    |   |  |          |
| 1.10.1  | Приєм, реєстрація та облік документів, що надходять до ЦГМ в системі електронного документообігу АСКОД,                  | постійно                           | Інженер з ОП  | Проводиться при надходженні документів                         |          |

| № з/п  | Зміст заходу  | Термін виконання | Відповідальні виконавці                   | Стан виконання  | Примітка |
|--------|---|------------------|---|---|----------|
|        | подання їх на розгляд керівництву та забезпечення передачі документів у структурні підрозділи на виконання відповідно до резолюції керівника.                         |                  |   |   |          |
| 1.10.2 | Реєстрація документів (вихідна кореспонденція, накази, окремі доручення тощо), створених в ЦГМ в системі електронного документообігу АСКОД                            | постійно         | Завідувач СОР та КЗ, заступник начальника | Реєструється вихідна кореспонденція та накази з основної та адміністративно-господарської діяльності  |          |
| 1.10.3 | Здійснення контролю за строками виконання документів (звернення громадян, інформаційні запити, листи від органів виконавчої влади та народних депутатів)              | постійно         | Заступник начальника                      | Здійснюється постійно   |          |
| 1.10.4 | Підготовка Зведеної номенклатури справ ЦГМ  | Листопад         | Заступник начальника                      | Зведена номенклатура справ переглядалася і погоджувалася з Державним архівом в Тернопільській області в грудні та введена в дію з 01 січня 2022 р.  |          |
| 1.10.5 | Оформлення та підготовка матеріалів (актів, описів справ тощо) на розгляд на засіданнях ЕК, участь в проведенні експертизи наукової і практичної цінностей документів | За потреби       | Експертна комісія                         | В I кв. складався і відправлявся Акт №6 від 02 лютого 2021 р. Про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду та Опис справ постійного зберігання за 2018-2019 рр.(агрометеорологічний фонд);<br>В II кв. 30.06.21 Акт та |          |

| № з/п  | Зміст заходу   | Термін виконання          | Відповідальні виконавці   | Стан виконання   | Примітка |
|--------|--|---------------------------|---|--|----------|
|        |  |                           |   | <p>Опис справ постійного зберігання за 2019-2020 рр.(агromетeорологічний фонд)<br/> В III кв. 01.09.21 Акт передачі та описи справ постійного зберігання за 2020 р. (гідрологічний фонд)</p> |          |
| 1.10.6 | <p>Організація роботи Експертної комісії (план, звіт, підготовка засідань, участь в роботі, ведення і оформлення протоколів, контроль за дотриманням структурними підрозділами установлених вимог Правил, затверджених наказом Мін'юсту України 18.06.2015 № 1000/5 і зареєстрованих в Мін'юсті України 22.06.2015 за № 736/27181)</p> | За потреби                | Голова експертної комісії   | За I-IV кв. проведено 6 засідання ЕК   |          |
| 1.10.7 | <p>Оформлення і підготовка до архівного зберігання в ГДА МГС матеріалів гідрометeорологічних спостережень відповідно до Правил, затверджених наказом Мін'юсту України 18.06.2015 № 1000/5 і зареєстрованих в Мін'юсті України 22.06.2015 за № 736/27181</p>  | Впродовж року             | Відповідальний за архів   | <p>Оформлено для передачі в ГДА МСГ (агromетeорологічний фонд) та (гідрологічний фонд) згідно Акту отримання-передавання справ на державне зберігання</p>                                    |          |
| 1.10.8 | <p>Передавання до ГДА МГС матеріалів гідрометeорологічних спостережень:<br/> – на паперових носіях;<br/> – в електронній формі</p>   | Згідно з окремими планами | Заступник начальника ЦГМ, завідувач сектору агromетeорології, начальник Г-І Чортків | <p>Передано документи (агromетeорологічний фонд) та (гідрологічний фонд) ідно Акту отримання-передавання</p>   |          |

| № з/п   | Зміст заходу   | Термін виконання  | Відповідальні виконавці                           | Стан виконання  | Примітка |
|---------|--|---|---|---|----------|
|         |  |   |   | справ на державне зберігання  |          |
| 1.10.9  | Складання і подання до ГДА МГС та Державний архів Тернопільської області паспорту архіву відповідно до Правил, затверджених наказом Мін'юсту України 18.06.2015 № 1000/5 і зареєстрованих в Мін'юсті України 22.06.2015 за № 736/27181 | До 01 грудня  | Заступник начальника ЦГМ, відповідальний за архів | До ГДА МСГ Паспорт архіву було надіслано 03.02.21 р.  |          |
| 1.10.10 | Підготовка та подання до Відділу документального забезпечення і контролю за виконанням УкрГМЦ звіту про стан виконання взятих на контроль документів   | Щомісячно станом на 1-ше число наступного за звітним місяця | Заступник начальника                              | Виконано<br>29.01.21<br>№9919-1-37/9919-01<br>01.03.21<br>№9919-1-99/9919-01<br>31.03.21<br>№9919-1-159/9919-01<br>01.05.21<br>№9919-1-219/9919-01<br>01.06.21<br>№9919-1-260/9919-01<br>30.06.21<br>№9919-1-318/9919-03<br>30.07.21<br>9919-1-379/9919-01<br>25.08.21<br>9919-1-416/9919-03<br>31.08.21<br>9919-1-431/9919-01<br>30.09.21<br>9919-1-510/9919-01<br>01.11.21<br>№9919-1-576/9919-01<br>30.11.21 |          |

| № з/п                       | Зміст заходу  | Термін виконання   | Відповідальні виконавці  | Стан виконання  | Примітка |
|-----------------------------|---|--------------------|--|---|----------|
|                             |   |                    |  | №9919-1-642/9919-01<br>31.12.21<br>№9919-1-742/9919-01  |          |
| 1.10.11                     | Підготовка та подання до Відділу документального забезпечення і контролю за виконанням УкрГМЦ Звіту про проведення оцінки ефективності здійснення контролю за виконанням контрольних документів   | Листопад           | Робоча група з проведення оцінки ефективності здійснення контролю за виконанням контрольних документів | Виконано<br>11.02.21<br>№9919-1-66/9919-01<br>(за листопад-грудень);<br>08.11.21<br>№9919-1-597/9919-01 |          |
| 1.10.12                     | Участь у тематичних семінарах Тернопільського регіонального центру перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ і організацій.                 | При проведенні     | Відповідальні особи за ведення діловодства   | В І-ІІІ кв. 2021р. семінар не проводився  |          |
| <b>1.11 Юридична робота</b> |   |                    |  |   |          |
| 1.11.1                      | Участь у судових засіданнях, учасником яких є Тернопільський ЦГМ  | За необхідності    | Юрисконсульт, заступник начальника, завідувач СОР та КЗ  | Приймали участь у судових засіданнях у яких Тернопільський ЦГМ виступає 3-ю стороною                    |          |
| 1.11.2                      | Контроль за веденням договірної діяльності  | Постійно           | Юрисконсульт, завідувач СМП  | Ведеться  |          |
| 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 організацій. | При проведенні     | Юрисконсульт, заступник начальника   | Не проводилися  |          |
| 1.11.4                      | Підготовка і відправка в ЮВ УкрГМЦ  | До 15 червня та до | Юрисконсульт,  | Виконано  |          |

| № з/п   | Зміст заходу  | Термін виконання                          | Відповідальні виконавці            | Стан виконання  | Примітка |
|---|---|---|------------------------------------|---|----------|
|   | інформації 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 поточного року                  | заступник начальника               | 10.06.21<br>№99-1-280/9919-01<br>23.12.2021<br>№9919-1-707/9919-01  |          |
| 1.11.5  | 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 | Заступник начальника, юрисконсульт | Виконано<br>29.01.2021<br>№9919-1-39/9919-01<br>01.03.2021<br>№9919-1-94/9919-01<br>29.03.21<br>№9919-1-152/9919-01<br>29.04.21<br>№9919-1-251/9919-01<br>01.06.21<br>№9919-1-261/9919-01<br>02.07.2021<br>№9919-1-328/9919-01<br>30.07.2021<br>9919-1-383/9919-01<br>31.08.2021<br>№9919-1-430/9919-01<br>27.09.2021<br>№9919-1-494/9919-01<br>01.11.2021<br>№9919-1-574/9919-01<br>30.11.2021<br>№9919-1-643/9919-01<br>24.12.2021<br>№9919-1-713/9919-01 |          |
| <b>1.12 Робота з питань запобігання та виявлення корупції</b> |   |   |                                    |   |          |
| 1.12.1  | Проведення занять із наданням консультативної і методичної допомоги   | 1 раз на рік                              | Заступник начальника, юрисконсульт | Надавалася консультація з питань подання е-   |          |

| № з/п  | Зміст заходу  | Термін виконання  | Відповідальні виконавці                                 | Стан виконання   | Примітка |
|--------|---|---|---|--|----------|
|        | щодо роз'яснень окремих положень антикорупційного законодавства з одночасним наголошенням уваги на відповідальності за їх порушення, у т.ч. недотримання вимог фінансового контролю   |   |   | декларацій   |          |
| 1.12.2 | Моніторинг стану роботи по протидії корупції  | Щоквартально  | Заступник начальника                                    | Проводився   |          |
| 1.12.3 | Інформування працівників Тернопільського ЦГМ про здійснення декларування, суттєві зміни майнового стану суб'єкта декларування   | I квартал   | Заступник начальника, юристконсульт                     | Проводилося інформування працівників про подання декларації  |          |
| 1.12.4 | Проведення роз'яснювальної роботи з новоприйнятими працівниками з питань запобігання та протидії проявам корупції і дотримання етики поведінки  | При прийнятті на роботу                                 | Заступник начальника, юристконсульт, інспектор з кадрів | Проводиться при прийнятті на роботу  |          |
| 1.12.5 | 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) | Заступник начальника, юристконсульт                     | Виконано<br>24.03.21<br>№9919-1-138/9919-01<br>23.06.21<br>№9919-1-297/9919-01<br>23.09.2021<br>№9919-1-477/9919-01                                      |          |
| 1.12.6 | 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 (згідно з наказом ДСНС від 25.04.2019 №262) | Щоквартально (до 25 числа останнього в кварталі місяця) | Заступник начальника, юристконсульт                     | Виконано<br>24.03.21<br>№9919-1-136/9919-03<br>23.06.21<br>№9919-1-299/9919-01<br>23.09.2021<br>№9919-1-478/9919-01<br>23.12.2021<br>№9919-1-708/9919-01 |          |
| 1.12.7 | Підготовка і відправка в сектор з питань  | Щоквартально  | Заступник начальника,                                   | Виконано   |          |



| № з/п  | Зміст заходу   | Термін виконання  | Відповідальні виконавці                                 | Стан виконання   | Примітка |
|--|--|---|---|--|----------|
|  | запобігання та виявлення корупції УкрГМЦ поточної інформації щодо подій, пов'язаних із вчиненням правопорушень   | (до 25 числа останнього в кварталі місяця)                          | юрисконсульт  | 24.03.21<br>№9919-1-137/9919-01<br>23.06.21<br>№9919-1-278/9919-01<br>23.09.2021<br>№9919-1-476/9919-01<br>01.11.2021<br>№9919-1-574/9919-01<br>30.11.2021<br>№9919-1-643/9919-01<br>24.12.2021<br>№9919-1-713/9919-01 |          |
| 1.12.8   | Підготовка і відправка в сектор з питань запобігання та виявлення корупції УкрГМЦ термінової інформації щодо подій, пов'язаних із вчиненням правопорушень (згідно з наказом ДСНС від 03.12.2018 р. №701) | Не пізніше ніж через 2 год. з часу отримання (виявлення) інформації | Заступник начальника, юрисконсульт                      | Не подавалася  |          |
| <b>1.13 Функціонування системи внутрішнього контролю</b> |  |   |   |  |          |
| 1.13.1   | Проведення засідань Робочої групи з питань організації та функціонування систем внутрішнього контролю та управління ризиками   | За потреби  | Голова Робочої групи                                    | Проводилося в лютому 2021 р.   |          |
| 1.13.2   | Дотримання вимог нормативних документів при здійсненні внутрішнього контролю та управління ризиками  | Постійно  | Голова Робочої групи, начальник ЦГМ                     | Дотримуються   |          |
| 1.13.3   | Перегляд адміністративних регламентів основних процесів організації, у тому числі інформацій щодо ідентифікації та оцінки ризиків  | За потреби  | Голова Робочої групи, керівники структурних підрозділів | В 2021 не переглядалися; в січні 2022 р. – адмін регламент з АСКОДу  |          |
| 1.13.4   | Підготовка та затвердження Звіту про стан функціонування системи ВК у 2021 році  | Відповідно до нормативних документів                                | Голова Робочої групи                                    | Звіт затверджено начальником 11.01.22 р.   |          |

| № з/п   | Зміст заходу   | Термін виконання                     | Відповідальні виконавці             | Стан виконання  | Примітка |
|---------|--|--------------------------------------|-------------------------------------|---|----------|
| 1.13.5  | Моніторинг (звіт) виконання Плану реалізації заходів контролю та моніторингу впровадження їх результатів на 2021 рік | Відповідно до нормативних документів | Голова Робочої групи                | Моніторинг проведено, затверджено начальником 11.01.22 р.   |          |
| 1.13.6  | Моніторинг (звіт) виконання Плану управління ризиками на 2021 рік  | Відповідно до нормативних документів | Голова Робочої групи                | Моніторинг проведено, затверджено начальником 11.01.22 р.   |          |
| 1.13.7  | Підготовка та затвердження Плану реалізації заходів контролю та моніторингу впровадження їх результатів на 2022 рік  | Відповідно до нормативних документів | Голова Робочої групи                | Затверджений 28 грудня 2021 р.  |          |
| 1.13.8  | Підготовка та затвердження Плану управління ризиками на 2022 рік   | Відповідно до нормативних документів | Голова Робочої групи                | Затверджений 28 грудня 2021 р.  |          |
| 1.13.9  | Актуалізація реєстру ризиків на 2022 рік   | Відповідно до нормативних документів | Голова Робочої групи                | Затверджений 28 грудня 2021 р.  |          |
| 1.13.10 | Підготовка та надання інших плануючих та звітних матеріалів відповідно до вказівок УкрГМЦ та ДСНС                    | За потреби                           | Голова Робочої групи                | Надавалась звітна інформація відповідно до листа УкрГМЦ №99001-270/99021 від 05.02.21 р. про стан функціонування системи ВК та управління ризиками у Тернопільському ЦГМ (11.02.21 р. №9919-1-67/9919-01) |          |
| 1.13.11 | Виконання інших заходів щодо здійснення внутрішнього контролю та управління ризиками                                 | За потреби                           | Голова Робочої групи, начальник ЦГМ | Виконують за потреби  |          |

| № з/п            | Зміст заходу  | Термін виконання                    | Відповідальні виконавці                   | Стан виконання    | Примітка |
|------------------|---|-------------------------------------|---|-------------------|----------|
| <b>1.14 Інше</b> |   |                                     |   |                   |          |
| 1.14.1           | Оформлення правовстановлюючої документації, що посвідчує право користування земельними ділянками, на яких розташоване майно ЦГМ | Постійно при наявності фінансування | Завідувач СОР та КЗ                       | Не оформлялася    |          |
| 1.14.2           | Проведення роботи з питань цивільного захисту населення   | Впродовж року                       | Заступник начальника, завідувач СОР та КЗ | Постійно ведеться |          |

### **2.1 План агрометеорологічних спостережень і робіт на метеорологічних станціях області**

| № з/п | Основні заходи і роботи   | Термін виконання                        | Відповідальні виконавці            | Стан виконання                            | Примітка |
|-------|---|---|------------------------------------|---|----------|
| 2.1.1 | Проведення агрометеорологічних спостережень та робіт на метеостанціях області   | Протягом року згідно із зведеним планом | Начальники структурних підрозділів | Проводяться згідно плану                  |          |
| 2.1.2 | Організація і проведення спостережень стану сільгосп культур метеостанціями області і ЦГМ:<br>- основних сільськогосподарських культур при несприятливих погодних умовах;<br>- обстеження для уточнення прогнозів врожайності сільськогосподарських культур | При наявності умов<br><br>При потребі   | Начальники структурних підрозділів | Не проводилося                            |          |
| 2.1.3 | Визначення агрогідрологічних властивостей ґрунту Тернопільський ЦГМ   | Серпень                                 | Завідувач сектору агрометеорології | Не проводилося, включено в план на 2022р. |          |

### **3. Підготовка матеріалів спостережень на технічних носіях**

|     |   |               |  |                                   |  |
|-----|---|---------------|--|-----------------------------------|--|
| 3.1 | Контроль, підготовка і відправлення даних спостережень для занесення їх на технічні носії | Впродовж року | Начальники підпорядкованих підрозділів | Проводиться щомісяця              |  |
| 3.2 | Занесення даних спостережень до агрометеорологічного щорічника і                          | I квартал     | Завідувач СА                           | Відправлено ел. поштою 10.03.2021 |  |

| № з/п  | Основні заходи і роботи   | Термін виконання  | Відповідальні виконавці        | Стан виконання   | Примітка |
|--|---|---|--------------------------------|--|----------|
|  | відправка його електронною поштою   |   |                                |  |          |
| 3.3  | Перевірка первинних матеріалів агрометеорологічних спостережень   | Впродовж року   | Завідувач СА                   | Проводиться постійно   |          |
| 3.4  | Підготовка матеріалів а/м спостережень по станціях Тернопільського ЦГМ і відправка їх в УкрГМЦ<br>- книжок КСГ - 1<br>- книжок КСГ - 2<br>- таблиць ТСГ - 6                               | Квітень   | Завідувач СА                   | Виконано в І кв. за 2018-2019 рр. та в ІІ кв. за 2019-2020 рр. |          |
| 3.5  | Підготовка матеріалів до видання державного водного кадастру «Щорічні дані про режим та ресурси поверхневих вод суші (ЩДС)»   | Відповідно до Плану-графіку обробки матеріалів гідрологічної інформації та підготовки видання державного водного кадастру «ЩДС» | Начальник Г-І Чортків          | Виконується відповідно план-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-І Чортків          | Виконано в вересні 2021 р.                                     |          |
| <b>4. Гідрометеорологічне забезпечення та обслуговування</b> |   |   |                                |  |          |
| <b>4.1 Організаційна діяльність</b>                          |   |   |                                |  |          |
| 4.1.1  | Підготовка рекомендацій щодо проведення гідрометеорологічного забезпечення:<br>- в період весняної повені;<br>- в період проведення весняно-польових робіт;<br>- в осінньо-зимовий період | I квартал<br>I квартал<br><br>IV квартал  | Завідувач СМП,<br>завідувач СА | Доведено 2 рекомендації<br><br>20.03.21                        |          |

| № з/п | Основні заходи і роботи  | Термін виконання             | Відповідальні виконавці                                    | Стан виконання   | Примітка |
|-------|--|------------------------------|--|--|----------|
| 4.1.2 | Уточнення Зведеного Плану гідрометеорологічного забезпечення владних структур та обслуговування господарського комплексу Тернопільської області  | Грудень                      | Завідувач СМП  | Уточнювався в грудні   |          |
| 4.1.3 | Уточнення переліку споживачів гідрометеорологічної інформації і схем передачі попереджень та оповіщень   | Жовтень-Грудень              | Завідувач СМП  | Уточнювався в грудні   |          |
| 4.1.4 | 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», «Порядку взаємодії між Волинським ЦГМ та Тернопільським ЦГМ з питань гідрометеорологічного забезпечення та обслуговування органів державної влади, місцевого самоврядування та галузей національної економіки Тернопільської області». | За необхідності              | Завідувач СМП  | Не уточнювалося  |          |
| 4.1.5 | Уточнення Порядків 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   | Грудень<br>(за необхідності) | Завідувач СМП,<br>начальники<br>структурних<br>підрозділів | В II кв. розроблено Порядок взаємодії між сектором метеорологічних прогнозів, ЛСЗА, М-II Кременець, М-II Бережани, Г-I Чортків, АМСЦ Тернопіль в період загрози, виникнення радіоактивного |          |

| № з/п                                   | Основні заходи і роботи  | Термін виконання                 | Відповідальні виконавці                           | Стан виконання  | Примітка |
|---|--|----------------------------------|---|---|----------|
|   |  |                                  |   | забруднення навколишнього природного середовища   |          |
| 4.1.6                                   | Уточнення Порядків взаємодії Тернопільського ЦГМ з органами державної влади, місцевого самоврядування, Управлінням ДСНС в Тернопільській області та інші             | Впродовж року (при необхідності) | Завідувач СМП                                     | Уточнювався з 6-ма організаціями в серпні 2021р.  |          |
| 4.1.7                                   | Вивчення особливостей діяльності і укладання договорів на платне обслуговування замовників різної форми власності  | Впродовж року                    | Юрисконсульт, завідувач СМП                       | Проводиться постійно  |          |
| 4.1.8                                   | Складання плану технічного навчання для працівників СМП і СА   | До 15.09                         | Завідувач СМП, завідувач СА                       | Виконано 09.09.2021   |          |
| 4.1.9                                   | Проведення технавчань з працівниками СМП та СА   | Вересень-травень                 | Заступник начальника, завідувач СМП, завідувач СА | Проводяться згідно плану технавчання:<br>в I кв. - 2 технавчання;<br>в II кв. - 1 технавчання;<br>в III кв. - 1 технавчання;<br>в IV кв. - 2 технавчання; |          |
| <b>4.2. Метеорологічне забезпечення</b> |  |                                  |   |   |          |
| 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                                     | Складаються і доводяться щоденно до 07 год.   |          |
| 4.2.2                                   | Складання і доведення прогнозів погоди (загального користування і спеціалізованих) на наступну добу по території Тернопільської обл. та по м. Тернопіль              | Щоденно до 11 год.               | Завідувач СМП                                     | Складаються і доводяться щоденно до 11 год.   |          |
| 4.2.3                                   | Складання та доведення прогнозів   | Щоденно                          | Завідувач СМП                                     | Складаються і   |          |

| № з/п | Основні заходи і роботи  | Термін виконання                              | Відповідальні виконавці | Стан виконання  | Примітка |
|-------|--|---|-------------------------|---|----------|
|       | погоди на 2-3 добу по території Тернопільської області   | до 12 год.                                    |                         | 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           | Складаються і 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) до 12:30 год. | Завідувач СМП           | Доводять щоп'ятниці До 12:30 год.   |          |
| 4.2.6 | Складання і доведення попереджень про метеорологічні явища різних рівнів небезпечності (НМЯ I, СМЯ II, СМЯ III), оперативних інформацій про ускладнення погодних умов по території Тернопільської області та по м. Тернопіль | При загрозі виникнення                        | Завідувач СМП           | Складаються і доводяться при загрозі виникнення   |          |
| 4.2.7 | Доведення місячних метеорологічних бюлетенів, отриманих з УкрГМЦ   | 1 раз на місяць                               | Завідувач СМП           | Доводилися<br>29.01.21<br>№99149-1-41/9919-03;<br>25.02.21<br>№9919-1-91/9919-03;<br>29.03.21<br>№9919-1-149/9919-03;<br>23.04.21<br>№9919-1-204/9919-03;<br>26.05.21<br>№9919-1-248/9919-03;<br>30.06.21<br>№9919-1-318/9919-03;<br>27.07.21<br>9919-1-373/9919-03;<br>27.08.21<br>9919-1-423/9919-03;<br>29.09.21 |          |

| № з/п  | Основні заходи і роботи  | Термін виконання | Відповідальні виконавці | Стан виконання   | Примітка |
|--------|--|------------------|-------------------------|--|----------|
|        |  |                  |                         | 9919-1-504/9919-03<br>01.10.21<br>9919-1-516/9919-03<br>26.10.21<br>№9919-1-565/9919-03<br>02.12.21<br>№9919-1-658-/9919-03<br>22.12.21<br>№9919-1-705/9919-01 |          |
| 4.2.8  | Доведення сезонних прогнозів погоди, отриманих з УкрГМЦ  | 2 рази на рік    | Завідувач СМП           | Прогноз погоди на вегетаційний період<br>06.04.21<br>№9919-1-176/9919-03<br>02.11.21<br>№9919-1587/9919-03   |          |
| 4.2.9  | Доведення попереджень про високу і надзвичайно високу пожежну небезпеку по території Тернопільської області, отриманих з УкрГМЦ                  | При наявності    | Завідувач СМП           | В І кв. не доводилися<br>Прогноз пожежної небезпеки почали доводити з 29.03.21 р.<br>по 09.11.21 р.  |          |
| 4.2.10 | Розбори невдалих прогнозів погоди та попереджень, підготовлених в Тернопільському ЦГМ  | За необхідності  | Завідувач СМП           | Прогноз 28.02.21<br>прогноз непередбаченого НМЯ 1 (вітер по м.Тернопіль), 06.07.21<br>НМЯ 1 (значний дощ) та 01.08.21 СМЯ II (вітер по м.Тернопіль)            |          |
| 4.2.11 | Оцінка прогнозів погоди (уточненого по території області та місту, на 1-шу добу по території області та місту, на 2-3 добу по території області) | Щоденно          | Завідувач СМП           | Проводиться щоденно  |          |
| 4.2.12 | Оцінка попереджень про НМЯ I, СМЯ II, СМЯ III та оперативних   | за наявності     | Завідувач СМП           | Проводиться при наявності НМЯ I,   |          |



| № з/п  | Основні заходи і роботи  | Термін виконання                                      | Відповідальні виконавці             | Стан виконання  | Примітка |
|--------|--|---|-------------------------------------|---|----------|
|        | інформацій   |   |                                     | СМЯ ІІ, СМЯ ІІІ   |          |
| 4.2.13 | Підготовка оглядів погоди за минулу добу, місяць, рік  | Щоденно/<br>щомісячно/<br>щорічно                     | Завідувач СМП                       | Проводиться   |          |
| 4.2.14 | Підготовка і доведення щоденних бюлетенів погоди   | Щоденно<br>о 12:30-13:00 год.                         | Завідувач СМП                       | Складаються і доводяться щоденно до 13 год.   |          |
| 4.2.15 | Підготовка і доведення щоденних гідрологічних бюлетенів (Відомості про режим водних об'єктів Тернопільської області на 08 годину)  | Щоденно в період<br>15.01-31.03                       | Завідувач СМП                       | з 15.01-31.03   |          |
| 4.2.16 | Доведення інформації (фактичного показника та її прогнозів) про пожежну небезпеку на території Тернопільської області, отриманої з УкрГМЦ  | Щоденно<br>з 13:30<br>до 14 год.<br>(квітень-жовтень) | Завідувач СМП                       | Доведення інформації про фактичну пожежну небезпеку проводилося з 29.03.21р. по 09.11.21 р. |          |
| 4.2.17 | Підготовка і доведення прогностичної інформації до засобів масової інформації  | Після складання або по запиту                         | Завідувач СМП                       | Доводяться після складання на запит   |          |
| 4.2.18 | Доведення консультацій про умови, що складаються при загрози виникнення НМЯ І, СМЯ ІІ, СМЯ ІІІ, оперативних інформацій до Тернопільської ОДА та до членів обласної комісії з питань ТЕБ і НС   | При загрози виникнення                                | Завідувач СМП,<br>завідувач СОР     | Складаються і доводяться при загрози виникнення   |          |
| 4.2.19 | Оповіщення оперативного чергового Департаменту з питань оборонної роботи, цивільного захисту населення та взаємодії з правоохоронними органами Тернопільської ОДА, голови та членів обласної комісії з питань ТЕБ і НС про критерії НМЯ І, СМЯ ІІ, СМЯ ІІІ | Негайно після отримання із станцій та ГП              | Завідувач СМП,<br>черговий синоптик | Доводиться негайно після отримання  |          |
| 4.2.20 | Підготовка донесень про виникнення,  | Відповідно до   | Завідувач СМП                       | Не було   |          |

| № з/п                                      | Основні заходи і роботи  | Термін виконання  | Відповідальні виконавці | Стан виконання   | Примітка |
|--|--|---|-------------------------|--|----------|
|  | розвиток і розповсюдження СМЯ II, СМЯ III та НМЯ I, що завдали збитки і доведення до УкрГМЦ  | нормативних документів                                    |                         |  |          |
| 4.2.21                                     | Складання та доведення оперативних інформацій про погіршення погодних умов та попереджень із зазначенням рівня загрози згідно затвердженого Плану взаємодії Державного агентства автомобільних доріг України, Державної служби України з безпеки на транспорті, Національної поліції України, ДСНСУ та місцевих органів виконавчої влади під час виконання спільних заходів із протидії загрозам ускладнення дорожнього руху у зимовий період на автомобільних дорогах загального користування державного значення | в осінньо-зимово-весняний період (при загрозі виникнення) | Завідувач СМП           | За звітний період доведено 11 оперативних інформацій   |          |
| 4.2.22                                     | Підготовка довідок для споживачів (платних, безкоштовних та на договірних засадах)   | Впродовж року   | Завідувач СМП           | За звітний період підготовлено 322 довідки   |          |
| 4.2.23                                     | Контроль за якістю надходження гідрометеорологічної інформації   | Постійно  | Завідувач СМП           | Проводиться постійно   |          |
| <b>4.3 Агрометеорологічне забезпечення</b> |  |   |                         |  |          |
| 4.3.1                                      | Складання та доведення споживачам агрометеорологічних прогнозів та уточнень до них   | Згідно з планом УкрГМЦ                                    | Завідувач СА            | В I кв. – 5 прогнозів<br>В II кв. - 21 прогнозів<br>В III кв. -17 прогнозів<br>В IV кв. – 2 прогнози |          |
| 4.3.2                                      | Складання прогнозу середньої по області урожайності та валового збору:<br>- зерна озимої пшениці,<br>- зерна гречки,<br>- кукурудзи,   | 22.05, 22.06<br><br>22.06, 22.07                          | Завідувач СА            | Виконано 22.05.21<br>та 22.06.21   |          |

| № з/п  | Основні заходи і роботи  | Термін виконання   | Відповідальні виконавці | Стан виконання                | Примітка |
|--------|--|--|-------------------------|-------------------------------|----------|
|        | - ярового ячменю,<br>- гороху,<br>- всіх зернових та зернобобових,(вал)<br>- картоплі,<br>- цукрових буряків | -*-<br>-*-<br>-*-<br>-*-<br>04.08<br>04.08, 04.09              |                         | Виконано 04.08<br>та 04.09.21 |          |
| 4.3.3  | Складання прогнозів запасів продуктивної вологи на початок весни   | 17.02  | Завідувач СА            | Виконано 17.02.21             |          |
| 4.3.4  | Складання прогнозів перезимівлі озимих культур та багаторічних трав  | 21.02,<br>18.03  | Завідувач СА            | Виконано 21.02<br>та 18.03.21 |          |
| 4.3.5  | Складання прогнозів оптимальних строків сівби гречки, кукурудзи  | Через 15 днів після настання весни (30.03)                     | Завідувач СА            | Виконано 30.04.21             |          |
| 4.3.6  | Складання прогнозів строків цвітіння садів   | З дати набухання бруньок                                       | Завідувач СА            | Виконано 10.04.21             |          |
| 4.3.7  | Складання прогнозів теплозабезпеченості вегетаційного періоду  | Після переходу середньодобової температури повітря через +10 ° | Завідувач СА            | Виконано 30.04.21             |          |
| 4.3.8  | Складання прогнозу строків колосіння озимої пшениці  | Після появи нижнього вузла соломини                            | Завідувач СА            | Виконано 30.04.21             |          |
| 4.3.9  | Складання прогнозу строків цвітіння сіяних трав  | З початку відновлення вегетації                                | Завідувач СА            | Виконано 20.04.21             |          |
| 4.3.10 | Складання прогнозу строків колосіння ярового ячменю  | З дати кушіння   | Завідувач СА            | Виконано 20.05.21             |          |
| 4.3.11 | Складання прогнозу строків викидання волоті і агрометумов зростання кукурудзи в період листоутворення        | З утворення 3-го листка  | Завідувач СА            | Виконано 31.05.21             |          |
| 4.3.12 | Складання прогнозу строків визрівання і умов збирання зернових культур                                       | Від дати масового колосіння                                    | Завідувач СА            | Виконано 20.06.21             |          |
| 4.3.13 | Складання прогнозу строків настання  | Від дати викидання   | Завідувач СА            | Виконано 21.07.21             |          |

| № з/п  | Основні заходи і роботи   | Термін виконання   | Відповідальні виконавці | Стан виконання                                      | Примітка |
|--------|---|--|-------------------------|---|----------|
|        | молочної стиглості зерна кукурудзи  | волоті   |                         |   |          |
| 4.3.14 | Складання прогнозу рівня врожайної якості зерна озимої пшениці                      | До 10.08   | Завідувач СА            | Виконано 09.08.21                                   |          |
| 4.3.15 | Складання прогнозу оптимальних строків сівби озимих зернових                        | 31.08  | Завідувач СА            | Виконано 31.08.21                                   |          |
| 4.3.16 | Прогноз агрометеорологічних умов вегетації озимих зернових культур в осінній період | В декаду масової сівби   | Завідувач СА            | 5.10.21   |          |
| 4.3.17 | Повідомлення про стан озимих культур на час припинення вегетації                    | Після переходу середньодобової температури повітря через +5°, (але не пізніше 01.12) | Завідувач СА            | 30.11.21  |          |
| 4.3.18 | Випуск декадних агрометеорологічних бюлетенів                                       | 02, 12, 22 Щомісячно   | Завідувач СА            | Випущено бюлетенів № 01-36                          |          |
| 4.3.19 | Складання таблиць до агрометеорологічного щорічника за сільськогосподарський рік    | I квартал  | Завідувач СА            | Виконано 10.03.21                                   |          |
| 4.3.20 | Складання і випуск агрометеорологічного огляду за сільськогосподарський рік         | Грудень  | Завідувач СА            | 23.12.21  |          |
| 4.3.21 | Поповнення фондів агро матеріалів мережі області                                    | Щодекадно  | Завідувач СА            | Виконується подекадно                               |          |
| 4.3.22 | Уточнення методів агрометеорологічних прогнозів                                     | По плану УкрГМЦ  | Завідувач СА            | Не уточнювалося                                     |          |
| 4.3.23 | Визначення критичних температур вимерзання озимих культур                           | В зимовий період   | Завідувач СА            | 10, 20, 31.01<br>10, 20, 28.02<br>10, 20.03. 2021р. |          |
| 4.3.24 | Інформація про умови росту і розвитку сільськогосподарських культур                 | Протягом вегетаційного періоду   | Завідувач СА            | Доведено 12 оперативних інформацій                  |          |
| 4.3.25 | Формування банку даних агрометеорологічних спостережень                             | Протягом року  | Завідувач СА            | Виконується постійно                                |          |

| № з/п                                 | Основні заходи і роботи  | Термін виконання                                     | Відповідальні виконавці              | Стан виконання  | Примітка |
|---------------------------------------|--|--|--------------------------------------|---|----------|
| <b>4.4. Гідрологічне забезпечення</b> |  |  |                                      |   |          |
| 4.4.1                                 | Уточнення і складання плану гідрологічного забезпечення Управління ДСНСУ у Тернопільській області, Департаменту з питань оборонної роботи, цивільного захисту населення та взаємодії з правоохоронними органами Тернопільської ОДА, ін. суб'єктів господарювання в період весняної повені і дощових паводків | Грудень  | Начальник Г-І Чортків, завідувач СМП | Уточнювалося в грудні                                   |          |
| 4.4.2                                 | Проведення технічного навчання із спеціалістами СМП Тернопільського ЦГМ при підготовці до весняного водопілля, повторне вивчення коду КН-15  | До 10 січня  | Завідувач СМП                        | Проведено 1 технавчання                                 |          |
| 4.4.3                                 | Доведення отриманих з Львівського РЦГМ і УкрГМЦ:<br>- довгострокових та короткострокових прогнозів водного та льодового режиму;<br>- попереджень про виникнення небезпечних та стихійних гідрологічних явищ  | Впродовж року з отриманням від прогностичного органу | Завідувач СМП                        | Доводяться після отримання з львівського РЦГМ та УкрГМЦ |          |
| 4.4.4                                 | 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  | Впродовж року при загрозі виникнення                 | Завідувач СМП, черговий синоптик     | Доводяться постійно при загрозі виникнення              |          |
| 4.4.5                                 | Передача споживачам щомісячної інформації про гідрологічну ситуацію на ріках Тернопільської області згідно з   | Після отримання з УкрГМЦ                             | Завідувач СМП                        | Доводиться після отримання з УкрГМЦ                     |          |

| № з/п                  | Основні заходи і роботи   | Термін виконання  | Відповідальні виконавці                  | Стан виконання   | Примітка |
|------------------------|---|---|--|--|----------|
|                        | Зведеним Планом г/м забезпечення та обслуговування владних структур та господарського комплексу Тернопільської області  |   |  |  |          |
| 4.4.6                  | Консультації комісії з питань ТЕБ і НС про гідрологічну ситуацію на Дністрі та інших річках області   | Під час весняної повені і дощових паводків                                  | Начальник (заступник) ЦГМ, завідувач СМП | Проводяться постійно   |          |
| 4.4.7                  | Передача споживачам інформації про підйоми рівнів води на річках області, зміни її за добу згідно із Зведеним Планом г/м забезпечення та обслуговування владних структур та господарського комплексу Тернопільської області | Під час весняної повені і дощових паводків                                  | Завідувач СМП, черговий синоптик         | Інформація доводиться згідно Плану   |          |
| <b>5. Відрядження*</b> |   |   |  |  |          |
| 5.1                    | Інспекція по проведенню агрометеорологічних спостережень і робіт М-ІІ Кременець та Г-І Чортків  | Липень  | Завідувач СА                             | 17-18.06.21 проведено методичну інспекцію на Г-І Чортків, 04-05.08.21 М-ІІ Кременець           |          |
| 5.2                    | Інспекторські перевірки пунктів радіометричної мережі (М-ІІ Бережани, М-ІІ Кременець, Г-І Чортків, АМСЦ Тернопіль)  | 1 раз на рік  | Інженер-радіолог, начальник ЛСЗА         | Методичні інспекції: 13.04.21 - Г-І Чортків, 09.06.21 - М-ІІ Бережани, 09.09.21–М-ІІ Кременець |          |
| 5.3                    | Контроль за якістю відбору проб атмосферних опадів на М-ІІ Бережани   | 2 рази на рік (теплий та холодний періоди року, при наявності фінансування) | Начальник ЛСЗА                           | 09.06.21 проведено методичну інспекцію на М-ІІ Бережани  |          |
| 5.4                    | Переоформлення актів на право користування землею та встановлення охоронних зон (в межах Тернопільської області)  | При потребі   | Завідувач СОР та КЗ                      | Не проводилося у звітному періоді  |          |

| <b>№ з/п</b> | <b>Основні заходи і роботи</b>   | <b>Термін виконання</b>                             | <b>Відповідальні виконавці</b>           | <b>Стан виконання</b>  | <b>Примітка</b> |
|--------------|--|---|--|--|-----------------|
| 5.5          | Вирішення організаційно-господарських питань на Г-І Чортків та гідрологічних постах                          | При потребі   | Начальник ЦГМ                            | Відвідували Г-І Чортків з метою вирішення питань по будівництву                          |                 |
| 5.6          | Участь у підсумковій нараді керівників гідрометеорологічних організацій УкрГМЦ за підсумками діяльності року | На запрошення УкрГМЦ                                | Начальник ЦГМ                            | Нарада проходила онлайн  |                 |
| 5.7          | Здача бухгалтерського звіту про виконання кошторису видатків Тернопільського ЦГМ                             | Щокварталу, згідно повідомлення УкрГМЦ              | Завідувач сектору-головний бухгалтер СБО | Здача звіту проводиться дистанційно  |                 |
| 5.8          | Участь у нарадах-семінарах   | Згідно з планом УкрГМЦ (при наявності фінансування) | Керівництво і працівники ЦГМ             | Участь у нарадах дистанційно в програмі Zoom   |                 |
| 5.9          | Участь в курсах підвищення кваліфікації  | Згідно з планом УкрГМЦ (при наявності фінансування) | Працівники ЦГМ                           | Не брали участі  |                 |
| 5.10         | Навчання (стажування) працівників  | Згідно з планом УкрГМЦ (при наявності фінансування) | Працівники ЦГМ                           | В травні 2021 працівник Г-І Чортків брав участь у практичних навчаннях з гідроморфології |                 |
| 5.11         | Перевірка організаційно-господарської діяльності структурних підрозділів                                     | 2 рази на рік                                       | Начальник ЦГМ, заступник начальника      | 09.06.21 р. – перевірка М-ІІ Бережани;   |                 |
| 5.12         | Перевірка мережі станцій по дотриманню правил ПБ та ОП   | 2 рази в рік  | Начальник ЦГМ, інженер з ОП              | Проведено у всіх структурних підрозділах в вересні 2021                                  |                 |
| 5.13         | Перевірка структурних підрозділів з питань ЦЗ та діловодства   | 2 рази на рік                                       | Завідувач СОР та КЗ                      | Проведено у всіх структурних підрозділах в вересні 2021                                  |                 |

| № з/п | Основні заходи і роботи | Термін виконання | Відповідальні виконавці | Стан виконання | Примітка |
|-------|-------------------------|------------------|-------------------------|----------------|----------|
|-------|-------------------------|------------------|-------------------------|----------------|----------|

**Моніторинг виконання Плану роботи авіаційної метеорологічної станції цивільної IV розряду (АМСЦ)**

|            |  |                            |  |                                      |  |
|------------|--|----------------------------|--|--------------------------------------|--|
| <b>1.</b>  | <b>Організаційні заходи</b>  |                            |  |                                      |  |
| <b>1.1</b> | <b>Планування</b>  |                            |  |                                      |  |
| 1.1.1      | Розробка та надання до ЦГМ проекту річного плану діяльності АМСЦ   | 1 раз на рік<br>до 05.11   | Начальник АМСЦ                             | Виконано<br>04.11                    |  |
| 1.1.2      | Підготовка та надання у ВАВМ УкрГМЦ пропозицій до Плану підготовки та передачі авіаметеорологічної інформації ДП «УАМЦ» та гідро-метеорологічними організаціями Державної служби України з надзвичайних ситуацій | До 01.09                   | Начальник АМСЦ                             | Виконано<br>27.08                    |  |
| 1.1.3      | Складання планів роботи АМСЦ на місяць та зведеного плану по АМСЦ  | Щомісяця<br>до 25-го числа | Начальник АМСЦ,<br>метеоролог II категорії | Складається щомісячно<br>до 25 числа |  |
| 1.1.4      | Підготовка заявки на подачу та отримання штормової метеорологічної інформації в коді WAREP   | До 01.09                   | Начальник АМСЦ                             | Виконано<br>25.08                    |  |
| 1.1.5      | Планування заходів Системи управління якістю метеорологічного обслуговування цивільної авіації (далі – СУЯ МОА):   | До 31.12                   | ПКЯ, УЯ                                    | Виконано<br>28.12                    |  |
|            | - складання плану поліпшення СУЯ МОА на 2021 рік   |                            |  |                                      |  |
|            | - складання програми внутрішніх аудитів на 2021 рік  |                            |  |                                      |  |
|            | - складання програми підготовки внутрішніх аудиторів на 2021 рік.  |                            |  |                                      |  |
|            | - сертифікації СУЯ МОА   |                            |  |                                      |  |



| № з/п  | Основні заходи і роботи   | Термін виконання      | Відповідальні виконавці                  | Стан виконання  | Примітка |
|--------|---|-----------------------|--|---|----------|
| 1.1.6  | Складання Плану заходів з підготовки АМСЦ до роботи у весняно-літній та осінньо-зимовий періоди (далі – ВЛП та ОЗП) | До 15.02<br>До 15.07  | Начальник АМСЦ                           | Виконано 12.02<br>14.07   |          |
| 1.1.7  | Складання плану-графіку технічного обслуговування метеорологічного обладнання                                       | До 20.10              | Технік-метеоролог I кат.                 | Виконано 12.10  |          |
| 1.1.8  | Складання графіків калібрування для авіаційних засобів вимірювальної техніки (далі – ЗВТ)                           | До 20.10              | Начальник АМСЦ, технік-метеоролог I кат. | Виконано 12.10  |          |
| 1.1.9  | Складання графіків повірки для неавіаційних ЗВТ   | До 20.10              | Технік-метеоролог I кат.                 | Виконано 12.10  |          |
| 1.1.10 | Складання річного плану роботи АМСЦ з технічної експлуатації метеобладнання   | До 31.12              | Начальник АМСЦ, технік-метеоролог I кат. | Виконано 28.12  |          |
| 1.1.11 | Складання та надання до ЦГМ заявки на матеріально-технічне забезпечення АМСЦ на наступний рік                       | до 25.05<br>та 25.11  | Начальник АМСЦ                           | Виконано 20.05  |          |
| 1.1.12 | Складання планів технічного навчання АМСЦ   | До 01.09              | Метеоролог II кат.                       | Виконано 25.08  |          |
| 1.1.13 | Складання графіків роботи фахівців АМСЦ   | Щомісячно до 25 числа | Метеоролог II кат.                       | Виконано 20.01;19.02;19.03.<br>20.04;20.05;18.06<br>19.07;20.08;20.09;<br>20.10;19.11;20.12 |          |
| 1.1.14 | Складання графіку відпусток на наступний рік  | Щорічно до 01.11      | Начальник АМСЦ                           | Виконано 01.11  |          |

| № з/п                | Основні заходи і роботи   | Термін виконання            | Відповідальні виконавці | Стан виконання   | Примітка |
|----------------------|---|-----------------------------|-------------------------|--|----------|
| 1.1.15               | Планування заходів з сертифікації Державіаслужбою аеронавігаційного обслуговування (у частині МЕТ)  | При необхідності            | Начальник АМСЦ          | При необхідності   |          |
| <b>1.2 Звітність</b> |   |                             |                         |  |          |
| 1.2.1                | Складання та надання до ЦГМ та у ВАВМ УкрГМЦ даних про метеорологічне обслуговування цивільної авіації за місяць:<br>- по формі ГМ-4м;<br>- по видах інформації;<br>- по обслуговуванню вильотів.               | Щомісяця не пізніше 3 числа | Начальник АМСЦ          | Виконано<br>04.01; 01.02; 01.03;<br>01.04; 30.04; 01.06;<br>01.07 02.08; 01.09;<br>01.10;01.11; 01.12    |          |
| 1.2.2                | Складання та надання до ЦГМ та у ВАВМ УкрГМЦ щомісячної інформації щодо стану авіаційного метеорологічного обладнання на АМСЦ   | Щомісяця не пізніше 3 числа | Начальник АМСЦ          | Виконано<br>04.01; 01.02; 01.03;<br>01.04; 30.04; 01.06;<br>01.07; 02.08; 01.09;<br>01.10; 01.11; 01.12; |          |
| 1.2.3                | Здійснення підсумкового обліку наданих послуг за договорами на метеообслуговування  | Щомісяця до 2 числа         | Начальник АМСЦ          | Виконується  |          |
| 1.2.4                | Звіт про виконання річного плану діяльності АМСЦ з питань метеорологічного обслуговування цивільної авіації, в тому числі дані:<br>- по формі ГМ-4м;<br>- по видах інформації;<br>- по обслуговуванню вильотів. | До 05.01                    | Начальник АМСЦ          | Виконано<br>24.12  |          |
| 1.2.5                | Надання до ЦГМ інформації про хід підготовки до роботи у ВЛП та у ОЗП   | До 05.04<br>До 05.09        | Начальник АМСЦ          | Виконується  |          |

| № з/п  | Основні заходи і роботи   | Термін виконання  | Відповідальні виконавці   | Стан виконання                                       | Примітка |
|--------|---|---|---------------------------|--|----------|
| 1.2.6  | Складання актів перевірки готовності АМСЦ до роботи у ВЛП та у ОЗП  | До 05.05<br>До 05.11  | Комісія                   | Виконується  |          |
| 1.2.7  | Надання до ЦГМ та у ВАВМ УкрГМЦ звіту про готовність АМСЦ до роботи у: ВЛП станом на 30.04<br>ОЗП станом на 01.11 | До 05.05<br>До 05.11  | Начальник АМСЦ            | Виконано<br>05.05<br>04.11                           |          |
| 1.2.8  | Складання та надання до ЦГМ звіту про стан організаційно- господарської діяльності                                | До 15.12  | Начальник АМСЦ            | Виконано<br>14.12                                    |          |
| 1.2.9  | Складання та надання до ЦГМ звіту про стан умов охорони праці та пожежної безпеки                                 | До 01.07<br>До 15.12  | Начальник АМСЦ            | Виконано<br>01.07                                    |          |
| 1.2.10 | Складання та надання до ЦГМ звіту про виконання показників паспорту бюджетної програми КПКВ 3701060 за рік        | До 25.12  | Начальник АМСЦ            | Виконано<br>22.12                                    |          |
| 1.2.11 | Складання та надання до ЦГМ звіту з аналізу невідповідної продукції / послуг                                      | Щоквартально до 10 числа першого місяця наступного кварталу | Начальник АМСЦ<br>ПКЯ, УЯ | Виконано 06.04<br>02.07<br>04.10<br>03.10            |          |
| 1.2.12 | Складання звіту про результати аналізу вимог до продукції   | Вересень  | Начальник АМСЦ,<br>УЯ     | Виконано<br>30.09                                    |          |
| 1.2.13 | Участь в складанні протоколу аналізування результативності функціонування СУЯ МОА                                 | Грудень   | Начальник АМСЦ,<br>УЯ     | Виконано<br>15.12                                    |          |
| 1.2.14 | Складання та надання до ЦГМ актів на списання витратних матеріалів, малоцінних матеріалів і основних              | щомісячно<br>до 25-го числа                                 | Комісія                   | Виконано<br>20.01; 19.02;19.03<br>20.04; 18.05;18.06 |          |

| № з/п  | Основні заходи і роботи   | Термін виконання   | Відповідальні виконавці                     | Стан виконання  | Примітка |
|--|---|--|---|---|----------|
|  | засобів   |  |   | 20.07; 20.08; 20.09<br>20.10; 19.11; 20.12  |          |
| 1.2.15   | Складання та відправка до ГЦТО та у ВАВМ УкрГМЦ звітів:<br>- по формі СТ-1 – стан приладів                                      | Щоквартально до 01 числа першого місяця, наступного кварталу та до 25.12 | Начальник АМСЦ,<br>технік-метеоролог І кат. | Виконано 19.03<br>18.06<br>20.09<br>20.12   |          |
| 1.2.17   | Складання та надання до ЦГМ та у ВАВМ УкрГМЦ донесення про авіаційні події та інциденти з цивільними повітряними суднами        | Негайно після виникнення   | Начальник АМСЦ                              | Не надавалося   |          |
| 1.2.18   | Складання та надання до ЦГМ щомісячних донесень про стан метеорологічного забезпечення галузей господарського комплексу області | Щомісячно до 2-го числа  | Начальник АМСЦ                              | Виконано<br>04.01; 01.02; 01.03;<br>01.04; 05.05; 01.06;<br>01.07; 02.08; 01.09;<br>01.10; 01.11; 01.12 |          |
| <b>1.3 Технічне та метрологічне забезпечення проведення спостережень</b> |   |  |   |   |          |
| 1.3.1  | Ведення обліку метеорологічного аеродромного обладнання (далі – МАО) та програмного забезпечення                                | Постійно   | Технік-метеоролог І кат.                    | Ведеться  |          |
| 1.3.2  | Виконання регламентних, профілактичних та ремонтних робіт обладнання та приладів  | Згідно з планами та технічною документацією обладнання                   | Технік-метеоролог І кат.                    | Виконується   |          |
| 1.3.3  | Технічне обслуговування комп'ютерної техніки, що використовується   | Щомісячно згідно з планами   | Технік-метеоролог І кат.                    | Виконується   |          |
| 1.3.4  | Організація калібрування авіаційних засобів вимірювальної техніки   | Згідно з графіком калібрування ЗВТ                                       | Начальник АМСЦ,<br>технік-метеоролог І кат. | Виконується   |          |

| № з/п  | Основні заходи і роботи   | Термін виконання   | Відповідальні виконавці                  | Стан виконання                            | Примітка |
|--------|---|--|--|---|----------|
| 1.3.5  | Організація повірки неавіаційних засобів вимірювальної техніки  | Згідно з графіком повірки ЗВТ  | Начальник АМСЦ, технік-метеоролог I кат. | Виконується                               |          |
| 1.3.6  | Підготовка засобів вимірювальної техніки та метеобладнання до експлуатації у ВЛП та у ОЗП                             | Згідно з планами   | Технік-метеоролог I кат.                 | Виконується                               |          |
| 1.3.7  | Перевірка контурів заземлення метеобладнання і опору ліній зв'язку зі складанням відповідних актів                    | Згідно з Інструкцією з підготовки ДП «УАМЦ», АМСЦ (ОГ) до роботи в ОЗП (ВЛП) | Начальник АМСЦ, технік-метеоролог I кат. | Виконується                               |          |
| 1.3.8  | Складання актів перевірки метеобладнання на відповідність умовам метеорологічного обслуговування, авіаційним правилам | До ВЛП, ОЗП та у інших випадках  | Начальник АМСЦ, Технік-метеоролог I кат. | Виконується                               |          |
| 1.3.9  | Проведення робіт з технічного переоснащення АМСЦ, встановлення нового обладнання                                      | При необхідності   | Начальник АМСЦ, технік-метеоролог I кат. | В I, II, III та IV кв. не встановлювалося |          |
| 1.3.10 | Впровадження в дослідну (виробничу) експлуатацію нового обладнання  | По мірі надходження  | Начальник АМСЦ, технік-метеоролог I кат. | При необхідності                          |          |
| 1.3.11 | Ведення технічної документації ЗВТ та обладнання  | Постійно   | Технік-метеоролог I кат.                 | Ведеться                                  |          |
| 1.3.12 | Технічна експертиза засобів вимірювальної техніки та метеобладнання, яке виробило свій ресурс                         | При необхідності   | Комісія                                  | Виконується                               |          |
| 1.3.13 | Продовження ресурсу засобів вимірювальної техніки та метеобладнання після технічної експертизи                        | При необхідності   | Комісія                                  | Виконується                               |          |
| 1.3.14 | Підготовка заявок на засоби   |  | Метеоролог II кат.,                      | Виконується                               |          |

| № з/п   | Основні заходи і роботи  | Термін виконання                             | Відповідальні виконавці            | Стан виконання          | Примітка |
|---|--|--|------------------------------------|-------------------------|----------|
|   | вимірювальної техніки та метеообладнання, участь в інвентаризації, списанні та ін. | При необхідності                             | технік-метеоролог I кат.           |                         |          |
| <b>1.4 Забезпечення роботи зв'язку</b>                          |  |  |                                    |                         |          |
| 1.4.1   | Проведення моніторингу прийому-передачі метеоінформації                            | Цілодобово                                   | Технік-метеоролог I кат.           | Виконується             |          |
| 1.4.2   | Контроль наявності зв'язку з УкрГМЦ  | Цілодобово                                   | Технік-метеоролог I кат.           | Контролюється           |          |
| <b>1.5 Забезпечення вимог охорони праці та пожежної безпеки</b> |  |  |                                    |                         |          |
| 1.5.1   | Проведення триступеневого контролю за станом охорони праці                         | Згідно з Положенням про СОП                  | Начальник АМСЦ, метеоролог II кат. | постійно                |          |
| 1.5.2   | Проведення інструктажів та перевірка знань з охорони праці та пожежної безпеки     | Березень<br>Вересень                         | Начальник АМСЦ                     | 30.03<br>30.09          |          |
| 1.5.3   | Контроль за строками технічного обслуговування вогнегасників                       | Згідно з термінами технічного обслуговування | Начальник АМСЦ                     | Виконується             |          |
| 1.5.4   | Організація проведення медичного огляду працівників АМСЦ                           | Жовтень                                      | Начальник ЦГМ                      | При необхідності        |          |
| 1.5.5   | Забезпечення медичними аптечками, миючими засобами, спецодягом                     | Протягом року                                | Начальник ЦГМ                      | Забезпечується          |          |
| <b>1.6 Ремонтно-будівельні роботи</b>                           |  |  |                                    |                         |          |
| 1.6.1   | Проведення поточного ремонту приміщень АМСЦ  | При необхідності                             | Начальник ЦГМ, начальник АМСЦ      | В 2021 р. не проводився |          |

| № з/п  | Основні заходи і роботи  | Термін виконання  | Відповідальні виконавці  | Стан виконання   | Примітка |
|--|--|---|--------------------------|------------------|----------|
| <b>1.7 Ведення діловодства та архівація документів</b> |  |   |                          |                  |          |
| 1.7.1  | Реєстрація отриманих та відправлених документів  | Протягом року   | Начальник АМСЦ           | Постійно         |          |
| 1.7.2  | Складання номенклатури справ на наступний рік  | Грудень   | Начальник АМСЦ           | Виконується      |          |
| 1.7.3  | Проведення експертизи наукової і практичної цінності документів  | Січень  | Начальник АМСЦ           | 19.01.22         |          |
| 1.7.4  | Підготовка і передавання документів (архівних файлів) на зберігання до галузевого державного архіву матеріалів гідрометеорологічних спостережень Державної служби України з надзвичайних ситуацій (далі – ГДА МГС) | За планом ГДА МГС   | Начальник АМСЦ           | При необхідності |          |
| 1.7.5  | Складання описів справ постійного, тривалого зберігання, актів про виділення документів на знищення  | Січень  | Начальник АМСЦ           | 22.01            |          |
| <b>1. Організація та проведення спостережень</b>       |  |   |                          |                  |          |
| <b>2.1 Метеорологічні спостереження</b>                |  |   |                          |                  |          |
| 2.1.1  | Проведення авіаційних метеорологічних спостережень:  | Відповідно до Інструкції з МО польотів на аеродромі в період роботи аеропорту | Технік-метеоролог I кат. | постійно         |          |
|  | - регулярних   |   |                          | постійно         |          |
|  | - спеціальних  |   |                          | постійно         |          |
| 2.1.2  | Проведення метеорологічних приземних спостережень:   | Цілодобово  | Технік-метеоролог I кат. | постійно         |          |
|  | - синоптичних  |   |                          | постійно         |          |

| № з/п  | Основні заходи і роботи  | Термін виконання                    | Відповідальні виконавці            | Стан виконання   | Примітка |
|--|--|-------------------------------------|------------------------------------|------------------|----------|
|  | - за небезпечними і стихійними метеорологічними явищами  |                                     |                                    | постійно         |          |
| 2.1.3  | Проведення спостережень за метеорологічними елементами та формування зведень у кодї SYNOP                        | Відповідно до "Настанови вип.3 ч.1" | Технік-метеоролог I кат.           | постійно         |          |
| 2.1.4  | Складання оповіщень про НМЯ та СМЯ у кодї WAREP  | При досягненні критеріїв            | Технік-метеоролог I кат.           | постійно         |          |
| <b>2.2 План основних робіт при проведенні спостережень за забрудненням навколишнього природного середовища</b> |  |                                     |                                    |                  |          |
| 2.2.1  | Відбір проб атмосферних випадінь   | 1 раз на 2 доби                     | Технік-метеоролог I кат.           | постійно         |          |
| 2.2.2  | Відправка проб атмосферних випадінь до відповідної радіологічної лабораторії                                     | 1 раз на тиждень                    | Метеоролог II кат.                 | постійно         |          |
| 2.2.3  | Інструментальні спостереження за радіоактивним забрудненням по ДБГ, ДРГ-01Т та СТОРА-ТУ                          | 08:30 влітку<br>07:30 взимку        | Технік-метеоролог I кат.           | постійно         |          |
| <b>3. Підготовка матеріалів спостережень на технічних носіях</b>   |  |                                     |                                    |                  |          |
| 3.1.   | Контроль, підготовка і відправлення даних спостережень для занесення їх на технічні носії                        | Протягом року                       | Начальник АМСЦ                     | постійно         |          |
| <b>4. Гідрометеорологічне забезпечення та обслуговування</b>   |  |                                     |                                    |                  |          |
| <b>4.1 Організаційна діяльність</b>  |  |                                     |                                    |                  |          |
| 4.1.1  | Контроль якості та своєчасності надходження до УкрГМЦ гідрометеорологічної інформації                            | Постійно                            | Метеоролог II кат.                 | постійно         |          |
| 4.1.2  | Розроблення внутрішньої документації СУЯ МОА   | При необхідності                    | Начальник АМСЦ, ПКЯ, УЯ            | При необхідності |          |
| 4.1.4  | Проведення консультацій спеціалістів АМСЦ та ЦГМ з питань гідрометзабезпечення в складних метеорологічних умовах | При необхідності                    | Метеоролог II кат.                 | При необхідності |          |
| 4.1.5  | Уточнення Порядку взаємодії АМСЦ з ЦГМ та ГЦТІ УкрГМЦ з питань   | При необхідності                    | Начальник АМСЦ, метеоролог II кат. | При необхідності |          |



| № з/п  | Основні заходи і роботи   | Термін виконання                          | Відповідальні виконавці            | Стан виконання  | Примітка |
|--------|---|---|------------------------------------|---|----------|
|        | прийому-передачі ОРМЕТ інформації та аеросиноптичного матеріалу   |   |                                    |   |          |
| 4.1.6  | Внесення змін до Інструкції з метеорологічного обслуговування польотів повітряних суден на аеродромі Тернопіль            | При необхідності                          | Начальник АМСЦ                     | При необхідності  |          |
| 4.1.7  | Уточнення регламентів робіт та посадових інструкцій фахівців  | При необхідності                          | Начальник АМСЦ                     | При необхідності  |          |
| 4.1.8  | Участь в розробці договорів на метеообслуговування на наступний рік   | Листопад                                  | Начальник АМСЦ                     | 30.11   |          |
| 4.1.9  | Проведення коригувальних дій за результатами внутрішніх аудитів   | При необхідності                          | Начальник АМСЦ, метеоролог II кат. | При необхідності  |          |
| 4.1.10 | Проведення технічних навчань на АМСЦ  | Згідно затверджен. плану                  | Метеоролог II кат.                 | Виконується   |          |
| 4.1.11 | Проведення занять та прийом заліків на знання спеціалістами АМСЦ керівних документів та готовності до роботи в ВЛП та ОЗП | Згідно з планами підготовки до ВЛП та ОЗП | Начальник АМСЦ, метеоролог II кат. | Постійно  |          |
| 4.1.12 | Проведення внутрішнього оцінювання компетентності авіаційного метеорологічного персоналу                                  | Згідно плану                              | Начальник АМСЦ, метеоролог II кат. | При необхідності  |          |
| 4.1.13 | Підведення підсумків роботи працівників АМСЦ за місяць  | Щомісячно до 20 числа                     | Начальник АМСЦ                     | 19.01; 19.02;19.03<br>20.04; 20.05;18.06<br>20.07; 20.08; 20.09;<br>20.10; 19.11; 20.12 |          |
| 4.1.14 | Складання табелів використання робочого часу  | Щомісячно до 20 числа                     | Начальник АМСЦ                     | 19.01; 19.02;19.03<br>20.04; 20.05;18.06<br>20.07; 20.08; 20.09;<br>20.10; 19.11; 20.12 |          |
| 4.1.15 | Вивчення регіональних особливостей території, яку обслуговує АМСЦ   | Постійно                                  | Метеоролог II кат.                 | Постійно  |          |

| № з/п  | Основні заходи і роботи   | Термін виконання          | Відповідальні виконавці                    | Стан виконання   | Примітка |
|--|---|---------------------------|--|------------------|----------|
| 4.1.16   | Уточнення кліматичного опису аеродрому  | Постійно                  | Метеоролог II кат.                         | Постійно         |          |
| 4.1.17   | Ознайомлення фахівців з документами, що стосуються їх діяльності, під підпис  | Постійно                  | Метеоролог II кат.                         | Постійно         |          |
| 4.1.18   | Контроль за виконанням документів, що надходять до АМСЦ   | Постійно                  | Начальник АМСЦ                             | Постійно         |          |
| 4.1.19   | Прослуховування переговорів спостерігачів з диспетчерами в складних метеоумовах   | Один раз на місяць        | Начальник АМСЦ                             | Виконується      |          |
| 4.1.20   | Проведення інвентаризації основних засобів і малоцінних матеріалів  | Листопад                  | Голова комісії                             | Виконується      |          |
| <b>4.2 Метеорологічне обслуговування цивільної авіації</b> |   |                           |  |                  |          |
| 4.2.1  | Доведення авіаційних прогнозів погоди складених АМСЦ Львів по аеродрому Тернопіль в коді TAF, прогнозів для посадки TREND                         | В період роботи аеропорту | Технік-метеоролог I кат.                   | Постійно         |          |
| 4.2.2  | Доведення попереджень про зсув вітру та попереджень складених АМСЦ Львів по аеродрому Тернопіль про небезпечні для авіації явища погоди           | В період роботи аеропорту | Технік-метеоролог I кат.                   | Постійно         |          |
| 4.2.3  | Оформлення польотної документації   | При необхідності          | Технік-метеоролог I кат.                   | При необхідності |          |
| 4.2.4  | Отримання та використання для обслуговування польотів на низьких рівнях зональних прогнозів GAMET та корективів до них, інформації SIGMET, AIRMET | В період роботи аеропорту | Технік-метеоролог I кат.                   | Постійно         |          |
| 4.2.5  | Забезпечення метеорологічною інформацією:   |                           |  | Постійно         |          |
|  | - органів обслуговування повітряного руху (далі – ОПР)  | В період роботи аеропорту | Метеоролог II кат.,<br>технік-метеоролог I | Постійно         |          |

| № з/п   | Основні заходи і роботи   | Термін виконання            | Відповідальні виконавці                         | Стан виконання   | Примітка |
|---|---|-----------------------------|---|------------------|----------|
|   | - органів пошуково-рятувальної служби   | При необхідності            | кат.  |                  |          |
|   | - служби аеронавігаційної інформації  | При необхідності            |   |                  |          |
| 4.2.6   | Збір бортової погоди  | В період польотів           | Технік-метеоролог I кат.                        | Постійно         |          |
| 4.2.7   | Забезпечення метеорологічною інформацією екіпажів повітряних суден у період підготовки до вильоту                 | В період роботи аеропорту   | Метеоролог II кат.,<br>технік-метеоролог I кат. | Постійно         |          |
| 4.2.8   | Проведення роботи зі споживачами  | Протягом року               | Начальник АМСЦ,<br>ПКЯ, УЯ                      | Виконується      |          |
| <b>5. Відрядження</b>   |   |                             |   |                  |          |
| 5.1   | Участь в нарадах та семінарах   | Згідно з планом<br>УкрГМЦ   | Начальник ЦГМ                                   | при необхідності |          |
| 5.2   | Участь працівників АМСЦ в навчанні на курсах підвищення кваліфікації  | За планами ЦГМ та<br>УкрГМЦ | Начальник ЦГМ                                   | Виконується      |          |
| <b>6. Народи зі спеціалістами АМСЦ, ЦГМ, служб аеродрому, служб обслуговування повітряного руху</b> |   |                             |   |                  |          |
| 6.1   | Проведення зборів колективу АМСЦ, підведення підсумків роботи   | при необхідності            | Начальник АМСЦ                                  | При необхідності |          |
| 6.2   | Проведення спільних нарад спеціалістів ЦГМ і АМСЦ з питань гідрометзабезпечення в складних метеорологічних умовах | при необхідності            | Начальник ЦГМ,<br>начальник АМСЦ                | При необхідності |          |
| 6.3   | Проведення занять з льотним, диспетчерським складом та спеціалістами служб аеропорт                               | Згідно з заявками           | Начальник АМСЦ                                  | При необхідності |          |
| 6.4   | Участь в засіданнях технічної ради ЦГМ  | Згідно з планом             | Начальник АМСЦ                                  | Згідно з планом  |          |

Заступник начальника

Ірина МІРОШНИКОВА

| <b>№<br/>з/п</b> | <b>Основні заходи і роботи</b> | <b>Термін виконання</b> | <b>Відповідальні<br/>виконавці</b> | <b>Стан виконання</b> | <b>Примітка</b> |
|------------------|--------------------------------|-------------------------|------------------------------------|-----------------------|-----------------|
|------------------|--------------------------------|-------------------------|------------------------------------|-----------------------|-----------------|