ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник Закарпатського ЦГМ

_____ Василь МАНІВЧУК
«17» січня 2024 р.

МОНІТОРИНГ
виконання плану гідрометеорологічної діяльності Закарпатського ЦГМ за 2023рік

№ з/п	Зміст заходів	Термін виконання виконання	Відповідальні за виконання	Стан виконання	Примітка
1	2	3	4	5	6
	Планування	**1. Організаційні заходи**			
1.1.1	Підготовка та надання проекту Плану гідрометеорологічної діяльності Закарпатського ЦГМ на 2024 рік	До 15.11. електронна пошта(грудень 2022- паперові носії)	Начальник ЦГМ, заступник начальника ЦГМ, керівники підрозділів	Виконано	
1.1.2	Підготовка та надання плану робіт на період весняної повені.	Лютий	Начальник відділу гідрології	Виконано	
1.1.3	Заявка про потреби в приладах та обладнанні.	До 5.04	Заст. начальника ЦГМ, начальник відділу ТО і ПЗ, начальник відділу МГЗ	Виконано	
1.1.4	Здійснення постійного контролю за виконанням рішень, наказів, нарад, семінарів, засідань колегій УкрГМЦ та ДСНС	Протягом року	Начальник ЦГМ, начальники відділів, секторів, підрозділів	Виконано протягом року	
1.1.5	Участь в роботі обласної міжвідомчої комісії з питань моніторингу довкілля (розпорядження ОДА від 10.05.07 № 249).	Протягом року	Начальник ЦГМ, начальник КЛСЗПС, заст. начальника	Виконано протягом року	

№ з/п	Зміст заходів	Термін виконання виконання	Відповідальні за виконання	Стан виконання	Примітка
1	2	3	4	5	6
1.1.15.	Складання та узгодження зведеного плану агрометеорологічних спостережень і робіт на станціях області та план завдання з агрометеорологічних спостережень і робіт для метеостанцій області	До 25.10 До 25.08	Сектор агрометеорології ЦГМ	Виконано	
1.1.16.	Підготовка і надання до УкрГМЦ пропозицій до Плану проведення випробувань та впровадження нових і вдосконалених методів (методик) гідрологічних, метеорологічних, агрометеорологічних прогнозів та метеорологічних прогнозів забруднення атмосферного повітря	До 01.11	Начальник ЦГМ, заст. начальника, начальники відділів, секторів	Виконано	
1.1.17	Складання і узгодження планів по гідрометзабезпеченню для станцій, а також зведеного плану по області.	До 20.10	Сектор агрометеорології, відділ МП та ГМЗ ЦГМ	Виконано	
1.1.18	План роботи і склад технічної ради ЦГМ.	Січень	Начальник ЦГМ,	Виконано	
1.1.19	Складання та надання станціям планів робіт по агрометспостереженню і гідрометзабезпеченню галузей економіки	До 25 жовтня	Зав. сектором агрометеороло-гії ЦГМ	Виконано	
1.1.20	Уточнення та надання планів робіт по агрометспостереженням на метеостанціях.	Протягом с/г року	Зав. сектором агрометеороло-гії ЦГМ	Виконано	
1.1.21	Підготовка та надання плану робіт по підготовці до роботи підрозділів ЦГМв осінньо-зимовий період.	25.09	Начальник ЦГМ, начальник відділу МГЗ	Виконано	
1.1.22	Підготовка та надання плану робіт Цивільному захисту на 2022 рік.	01.12	Інженер з охорони праці сектору ОР КЗ, керівники структурних підрозділів	Виконано	
1.1.23	Підготовка та надання плану сніголавинних спостережень і робіт.	До 15.10	Начальнику Сл. Плай, начальник відділу гідрологічного прогнозування	Виконано	

№ з/п	Зміст заходів	Термін виконання виконання	Відповідальні за виконання	Стан виконання	Примітка
1	2	3	4	5	6
1.1.24	Підготовка та надання Закарпатською В, плану спеціалізованих спостережень та робіт.	До 15.10	Начальник відділу гідрології ЦГМ, начальник Закарпатської В станції	Виконано	
1.1.25	Підготовка та надання заявки на бланковий матеріал, стрічки геліографа, термографа, гігрографа, барографа, книжки: КМ-1, КМ-3, КМ-4, КМ-5, агрометеорологічні та гідрологічні книжки.	До 10.09	Заст. начальника ЦГМ, начальники відділів	Виконано	
1.1.26	Підготовка планів проведення технічного навчання в відділах та підрозділах ЦГМ на наступні звітні періоди.	Вересень	Начальники відділів, підрозділів ЦГМ	Виконано	
1.2 Звітність					
1.2.1	Підготовка та надання звіту про виконання плану гідрометдіяльності ЦГМ за 2023 р.	До 10.01	Начальник ЦГМ, заст. начальника, начальники відділів, секторів	Виконано	
1.2.2	Звіт про організаційно-господарське керівництво мережею області.	05.01	Начальник, заст. начальника ЦГМ	Виконано	
1.2.3	Звіт про виконання місячних планів гідрометеорологічної діяльності організації (на преміювання керівника)	До 23 числа, щомісяця	Начальник ЦГМ, начальники відділів, секторів	Виконано щомісячно протягом року в термін до 23 числа	
1.2.4	Звіти про: - готовність до роботи в період водопілля; - роботу в період весняної повені.	20 січня 20 травня	Начальник ЦГМ, начальник відділу гідрологічного прогнозування	Виконано у встановлен і терміни	
1.2.5	Звіт (Відомості) про виконання плану з гідрологічного розділу робіт та про якість спостережень і робіт.	Щомісячно, 25 числа місяця	Відділ гідрології ЦГМ	Виконано в термін до 25 числа місяця	
1.2.6	Щомісячний звіт про стан прогностичного гідрометеорологічного забезпечення	Щомісячно, до 02 числа наступного за звітним	Начальники відділів: МП та ГМЗ, гідрологічного прогнозування, сектор агрометеорології	Виконано щомісячно протягом року в термін до 02 числа	
1.2.7	Звіт про наявність обчислювальної техніки.	Щорічно, до 10 січня	Відділ ТО і ПЗ	Виконано	
1.2.8	Звіт про роботу відділу АППІ ЦГМ по прийманню, обробці та передачі інформації.	Щорічно, до 05 січня	Начальник відділу АППІ	Виконано	

№ з/п	Зміст заходів	Термін виконання виконання	Відповідальні за виконання	Стан виконання	Примітка
1	2	3	4	5	6
1.2.9	Донесення про готовність до: - до гідрологічного забезпечення в період весняного водопілля; - до роботи метеостанцій, гідрологічних постів, відділів ЦГМ в осінньо-зимовий період.	До 10.02 До 25 вересня	Начальник ЦГМ, відділ гідрології, Начальник ЦГМ	Виконано у встановлені терміни	
1.2.10	Звіт про стан готовності АМСЦ до роботи в осінньо-зимовий період.	До 05 листопада	Начальник АМСЦ Ужгород	Виконано	
1.2.11	Донесення про підготовку до снігола винного забезпечення Сл Плай.	Щорічно, До 10 жовтня	Відділ гідрологічного прогнозування ЦГМ, начальник Сл. Плай	Виконано	
1.2.12	Донесення про стан гідрометеорологічного обслуговування цивільної авіації.	Щомісячно, 1-3 числа, наступного за місяцем	АМСЦ	Виконано	
1.2.13	Звіт та пояснювальна записка про виконання плану заходів та робіт, які здійснюються в рамках державної цільової програми комплексного протипаводкового захисту в басейні р. Тиса у Закарпатській області.	До 05 числа, місяця наступного за звітнимквартало м	Начальник ЦГМ, головний бухгалтер	Виконано	
1.2.14	Інформація про виконання паспорта бюджетних програм "Гідрометеорологічна діяльність" (КПКВ 1006060).	За рік, до 10 січня	Заст. начальника ЦГМ з ОР та ГМЗ, головний бухгалтер	Виконано	
1.2.15	Інформація з пояснювальною запискою про виконання плану, заходів та робіт, які здійснюються в рамках державної цільової програми комплексного протипаводкового захисту в басейні р. Тиса у Закарпатській області.	За планом, наданим УкрГМЦ	Начальник ЦГМ, гол. бухгалтер	Виконано	
1.2.16	Інформація про рух коштів та витрати на утримання АМСЦ від виконання робіт зі спеціалізованого гідрометзабезпечення.	Щомісячно, до 05 числа	Головний бухгалтер, АМСЦ	Виконано	
1.2.17	Звіт про надходження коштів від надання платних послуг.	Щомісячно до 10 числа	Заст. начальника ЦГМ, головний бухгалтер	Виконано	

№ з/п	Зміст заходів	Термін виконання виконання	Відповідальні за виконання	Стан виконання	Примітка
1	2	3	4	5	6
1.2.18	Звіт про проведення торгів (тендерів) на закупівлю товарів, робіт, послуг для державних потреб.	До 05 числа місяця, наступного за звітним	Головний бухгалтер ЦГМ, уповноважена особа по здійсненню закупівель в ЦГМ	Виконано	
1.2.19	Підготовка та надання звіту про сніголавинне забезпечення.	В місячний строк після закінчення с/л сезону	Відділ гідрологічного прогнозування, начальник Сл. Плай	Виконано	
1.2.20	Звіт про розвиток весняного водопілля та стан обслуговування в цей період.	Щорічно, на 10 добу після завершення водопілля	Начальник ЦГМ, відділ гідрологічного прогнозування	Виконано	
1.2.21	Подання до Управління гідрометеорології ДСНС інформації про закордонні відрядження за встановленою формою (лист Держгідромету від 26.05.2008 р. за № 679).	15.01	Начальник ЦГМ, завідувач сектору ОР КЗ	Виконано	
1.2.22	Підготовка та подання до Департаменту охорони здоров'я та медико-біологічного захисту (копія до УкрГМЦ) звітів: - про витрати на охорону праці, Наказ МНС від 22.05.07 р. за № 353;	До 05.01, 05.04, 05.07, 05.10	Провідний інженер з ОП сектору ОР КЗ	Виконаноу встановлені терміни	
	- про стан травматизму працівників під час виконання службових обов'язків;	До 05.01,05.04, 05.07,05.10	Провідний інженер з ОП сектору ОР КЗ	Виконано у встановлені терміни	
	- про травматизм на виробництві, за формою № 7-тнв;	До 15.01	Провідний інженер з ОП сектору ОР КЗ	Виконано	
	- про стан умов та безпеки праці за формою 1-УБ.	До 15.01	Провідний інженер з ОП сектору ОР КЗ	Виконано	
	-про проведені превентивні заходи		Провідний інженер з ОП сектору ОР КЗ	Виконано	
1.2.23	Підготовка та подання до Управління міжнародного співробітництва ДСНС (копія –до УкрГМЦ) звіту про здійснення заходів міжнародного характеру та їх результати. Наказ МНС від 15.08.07 р., № 556, п.8.	До 05.01, 05.04, 05.07, 05.10	Начальник ЦГМ, головний бухгалтер ЦГМ	Виконано у встановлені терміни	

№ з/п	Зміст заходів	Термін виконання виконання	Відповідальні за виконання	Стан виконання	Примітка
1	2	3	4	5	6
1.2.24	Інформація про стан використання гідрометеорологічними організаціями нежитлових будинків та приміщень, які належать до державної власності і перебувають у користуванні ДСНС.	Щоквартально, до 05 числа місяця, наступ-ного за звітним квар-талом	Начальник ЦГМ, головний бухгалтер ЦГМ	Виконано	
1.2.25	Звіт про використання коштів на об'єктах капітального будівництва, капітального та поточного ремонту (Ф.1-ПР; 1-КБ;1-КР).	Щоквартально, до 10 числа, наступного за звітним кварталом.	Начальник ЦГМ, заст. начальника, головний бухгалтер	Виконано	
1.2.26	Інформація про розрахунки з державним бюджетом із орендної плати.	Щомісячно, до 05 числа місяця наступного за звітними	Головний бухгалтер ЦГМ	Виконано	
1.2.27	Підготовка та надання річного звіту про роботу автотранспорту ЦГМ та його підрозділів.	Щорічно, до 05.01	Начальники: В Закарпатської, відділу РВР, хімлабораторії, головний бухгалтер ЦГМ, начальник відділу МГЗ	Виконано	
1.2.28	Підготовка та надання квартальних та річного звітів по виконанню ремонтно-будівельних робіт в підрозділах області.	Щоквартально, та до 05.01	Начальник ЦГМ, начальник відділу РВР, головний бухгалтер ЦГМ, начальник відділу МГЗ	Виконано	
1.2.29	Довідка про наявність та технічний стан автотранспорту.	Щорічно, 01.01 та 05.07	Начальник ЦГМ	Виконано	
1.2.30	Підготовка та надання річного звіту з	до 27.12	ЦГМ та його підрозділи	Виконано	
	ведення діловодства і архівної документації.				
1.2.31	Підготовка на надання звітності по бухгалтерському обліку.	Щоквартально, за графіком	Головний бухгалтер ЦГМ	Виконано	
1.2.32	Підготовка та надання звіту про участьу роботі відділів гідрології та гідропрогнозування ЦГМ, в рамках міжнародних Угод на прикордонних водах.	Щорічно, до 07 січня	Начальник ЦГМ	Виконано	
1.2.33	Звіт про використання автотранспорту і витрачання паливно-мастильних матеріалів.	Щомісячно, до 05 числа місяця, нас-тупного за звітним	Начальник ЦГМ, головний бухгалтер, начальник відділу МГЗ	Виконано	

№ з/п	Зміст заходів	Термін виконання виконання	Відповідальні за виконання	Стан виконання	Примітка
1	2	3	4	5	6
1.2.34.	Підготовка та надання до УкрГМЦ звіту про результати випробувань нових і вдосконалених методів (методик) гідрологічних, метеорологічних, агрометеорологічних прогнозів та метеорологічних прогнозів забруднення атмосферного повітря за формою з висновками стосовно необхідності впровадження методики в оперативну практику або подовження випробування (Відповідно до «Положення…» затвердженого наказом УкрГМЦ від 03.10.2016 № 154)	Протягом року	Керівники структурних підрозділів Закарпатського ЦГМ	Виконано	
1.2.35	Звіт з оцінки ефективності здійснення контролю за виконанням контрольних документів	листопад	Начальник ЦГМ	Виконано	
1.2.36	Моніторинг виконання Плану гідрометеорологічної діяльності ЦГМ	Щоквартально, річний - до 20.01	Начальник ЦГМ	Виконано	
1.2.1 Фінансова звітність					
	Звітність в УкрГМЦ в т.ч: (для планово-економічного відділу, бухгалтерії)			Виконано	
1.2.1.1	Аналітична довідка до звіту про заборгованість за бюджетними коштами (форма 7) по загальному та спеціальному фондах	Щомісячно (до 02 числа місяця, наступного за звітним)	Начальник відділу бухгалтерського обліку	Виконано	
1.2.1.2	Звіт про стан проведення процедур закупівель (відкриті торги, переговорна процедура, конкурентний діалог) відповідно наказу ДСНС від 20.01.2017 № 35 (додаток 1)	До кожного 02 числа поточного місяця за попередній місяць	Начальник відділу бухгалтерського обліку	Виконано	
1.2.1.3	Звітність про надходження і використання коштів спецфонду(згідно з наказом ДСНСУ №660 від 24.10.2013р)	Щомісячно (до 03 числа місяця, наступного за звітним)	Начальник відділу бухгалтерського обліку - головний	Виконано	
1.2.1.4	Дані про стан розрахунків за енергоносії та житлово-комунальні послуги за формою 11/КЕС	Щомісячно (до 02 числа місяця, наступного за звітним)	Провідний бухгалтер	Виконано	
1.2.1.5	Аналітична довідка про надходження і використання коштів, отриманих як плата за послуги (форма 4-1, 4-2, 4-4д за місяць)	Щомісячно (до 04 числа місяця, наступного за звітним)	Начальник відділу бухгалтерського обліку - головний бухгалтер	Виконано	

№ з/п	Зміст заходів	Термін виконання виконання	Відповідальні за виконання	Стан виконання	Примітка
1	2	3	4	5	6
1.2.1.6	Інформація про стан виконання договорів, що передбачають попередню оплату та інформація щодо нарахованих санкцій та проведеної претензійної роботи	Щомісячно (до 02 числа місяця, наступного за звітним)	Начальник відділу бухгалтерського обліку - головний бухгалтер	Виконано	
1.2.1.7	Довідки по загальному та спеціальному фондах щодо виплати заробітної плати працівникам гідрометеорологічних організацій щомісячні по тарифних розрядах	Щомісячно (до 05 числа місяця, наступного за звітним)	Начальник відділу бухгалтерського обліку - головний бухгалтер, провідний бухгалтер.	Виконано	
1.2.1.8	Додаток № 23 Інформація про укладені договори на виплату працівникам заробітної плати та грошового забезпечення через карткові рахунки	Щоквартально (до 10 числа місяця, наступного за звітним)	Начальник відділу бухгалтерського обліку - головний бухгалтер, провідний бухгалтер.	Виконано	
1.2.1.9	Звіт про фактичні видатки за КЕКВ 2111 та 2120 Заробітна плата та чисельність працівників гідрометеорологічних організацій	Щоквартально (до 10 числа місяця, наступного за звітним)	Начальник відділу бухгалтерського обліку - головний бухгалтер, провідний бухгалтер	Виконано	
1.2.1.10	Додаток 37 Довідка про особовий склад фінансово-економічного (бухгалтерського) підрозділу апарату	Щоквартально (до 10 числа місяця, наступного за звітним)	Начальник відділу бухгалтерського обліку - головний бухгалтер	Виконано	
1.2.1.11	Додаток 37.1 Довідка про особовий склад фінансово-економічних підрозділів	Щоквартально (до 10 числа місяця, наступного за звітним)	Начальник відділу бухгалтерського обліку - головний бухгалтер	Виконано	
1.2.1.12	Додаток №17Довідка щодо чисельності особового складу та працівників центральних органів виконавчої влади	Щоквартально (до 10 числа місяця, наступного за звітним)	Начальник відділу бухгалтерського обліку - головний бухгалтер, завідувач сектору ОР КЗ	Виконано	
1.2.1.13	Додаток№ 6.2 Звіт щодо надходжень до спеціального фонду державного бюджету у тому числі шляхом надання платних послуг (згідно з наказом ДСНС від 24.10.2013 № 660)	Щоквартально (до 10 числа місяця, наступного за звітним)	Начальник відділу бухгалтерського обліку - головний бухгалтер, провідний бухгалтер	Виконано	
1.2.1.14	Додаток № 7 Довідка про надходження коштів до спеціального фонду від іншої діяльності	Щоквартально (до 10 числа місяця, наступного за звітним)	Начальник відділу бухгалтерського обліку - головний бухгалтер	Виконано	
	Фінансова звітність (квартальна)в т.ч.:	Щоквартально (до 10 числа місяця, наступного за звітним)			

№ з/п	Зміст заходів	Термін виконання виконання	Відповідальні за виконання	Стан виконання	Примітка
1	2	3	4	5	6
1.2.1.15	Баланс (форма № 1-дс) (додаток 1)		Начальник відділу бухгалтерського обліку - головний бухгалтер, бухгалтер І кат.	Виконано	
1.2.1.16	Звіт про фінансові результати (форма № 2-дс) (додаток 2)		Начальник відділу бухгалтерського обліку - головний бухгалтер, бухгалтер І кат.	Виконано	
	Бюджетна звітність (квартальна) вт.ч.:	Щоквартально (до 10 числа місяця, наступного за звітним)			
1.2.1.17	Звіт про надходження та використання коштів загального фонду (форма (№2д) додаток 1) за КПКВК 1006060	Щоквартально (до 10 числа місяця, наступного за звітним)	Начальник відділу бухгалтерського обліку - головний бухгалтер, бухгалтер І кат., провідний бухгалтер, бухгалтер ІІ кат.	Виконано	
1.2.1.18	Звіт про надходження і використання коштів, отриманих як плата за послу- ги (форма № 4-1д) (додаток 2) за КПКВК 1006060	Щоквартально (до 10 числа місяця, наступного за звітним)	Начальник відділу бухгалтерського обліку - головний бухгалтер, бухгалтер І кат., провідний бухгалтер, бухгалтер ІІ кат.	Виконано	
1.2.1.19	Звіт про надходження і використання коштів, отриманих за іншими джерелами власних надходжень (форма № 4-2д) (додаток 3) за КПКВК 1006060	Щоквартально (до 10 числа місяця, наступного за звітним)	Начальник відділу бухгалтерського обліку - головний бухгалтер, бухгалтер І кат., провідний бухгалтер, бухгалтер ІІ кат.	Виконано	
1.2.1.20	Звіт про надходження і використання коштів, отриманих на виконання програм соціально-економічного та культурного розвитку регіонів (форма № 4–4д) (додаток 5) за КПКВК 1006060	Щоквартально (до 10 числа місяця, наступного за звітним)	Начальник відділу бухгалтерського обліку - головний бухгалтер, бухгалтер І кат., провідний бухгалтер, бухгалтер ІІ кат.	Виконано	
1.2.1.21	Звіт про заборгованість за бюджетними коштами (форма № 7д) (додаток 7) за загальним фондом за КПКВК 1006060	Щоквартально (до 10 числа місяця, наступного за звітним)	Начальник відділу бухгалтерського обліку - головний бухгалтер, бухгалтер І кат., провідний бухгалтер, бухгалтер ІІ кат.	Виконано	
1.2.1.22	Звіт про заборгованість за бюджетними коштами (форма № 7д) (додаток 7) за спеціальним фондом разом за КПКВК 1006060	Щоквартально (до 10 числа місяця, наступного за звітним)	Начальник відділу бухгалтерського обліку - головний бухгалтер, бухгалтер І кат., провідний бухгалтер, бухгалтер ІІ кат.	Виконано	

№ з/п	Зміст заходів	Термін виконання виконання	Відповідальні за виконання	Стан виконання	Примітка
1	2	3	4	5	6
1.2.1.23	Пояснювальна записка (додаток 10)	Щоквартально (до 10 числа місяця, наступного за звітним)	Начальник відділу бухгалтерського обліку - головний бухгалтер, бухгалтер І кат., провідний бухгалтер, бухгалтер ІІ кат.	Виконано	
1.2.1.24	Довідка про дебіторську та кредиторську заборгованість за операціями, які не відображаються у формі № 7д Звіт про заборгованість за бюджетними коштами (додаток 26)	Щоквартально (до 10 числа місяця, наступного за звітним)	Начальник відділу бухгалтерського обліку - головний бухгалтер, бухгалтер І кат., провідний бухгалтер, бухгалтер ІІ кат.	Виконано	
1.2.1.25	Реєстр дебіторської заборгованості (додаток 11 до методичних рекомендацій)	Щоквартально (до 10 числа місяця, наступного за звітним)	Начальник відділу бухгалтерського обліку - головний бухгалтер, бухгалтер І кат., провідний бухгалтер, бухгалтер ІІ кат.	Виконано	
1.2.1.26	Реєстр кредиторської заборгованості (додаток 12 до методичних рекомендацій)	Щоквартально (до 10 числа місяця, наступного за звітним)	Начальник відділу бухгалтерського обліку - головний бухгалтер, бухгалтер І кат., провідний бухгалтер, бухгалтер ІІ кат.	Виконано	
1.2.1.27	Інформація про кредиторську заборгованість за операціями, які не відображаються у формі № 7д «Звіт про заборгованість за бюджетними коштами) (додаток 13 до методичних рекомендацій)	Щоквартально (до 10 числа місяця, наступного за звітним)	Начальник відділу бухгалтерського обліку - головний бухгалтер, бухгалтер І кат., провідний бухгалтер, бухгалтер ІІ кат.	Виконано	
1.2.1.28	Інформація про дебіторську заборгованість за операціями, які не відображаються у формі № 7д «Звіт про заборгованість за бюджетними коштами) (додаток 13/1 до методичних рекомендацій)	Щоквартально (до 10 числа місяця, наступного за звітним)	Начальник відділу бухгалтерського обліку - головний бухгалтер, бухгалтер І кат., провідний бухгалтер, бухгалтер ІІ кат.	Виконано	
1.2.1.29	Довідка щодо розбіжностей по рядку 1450 «Цільове фінансування» форми 1-дс «Баланс» (додаток 29 до методичних рекомендацій)	Щоквартально (до 10 числа місяця, наступного за звітним)	Начальник відділу бухгалтерського обліку - головний бухгалтер, бухгалтер І кат., провідний бухгалтер, бухгалтер ІІ кат.	Виконано	

№ з/п	Зміст заходів	Термін виконання виконання	Відповідальні за виконання	Стан виконання	Примітка
1	2	3	4	5	6
1.2.1.30	Довідка щодо розбіжностей по рядку 1400 «Внесений капітал» форми 1-дс «Баланс» (додаток 30 до методичних рекомендацій)	Щоквартально (до 10 числа місяця, наступного за звітним)	Начальник відділу бухгалтерського обліку - головний бухгалтер, бухгалтер І кат., провідний бухгалтер, бухгалтер ІІ кат.	Виконано	
1.2.1.31	Довідка щодо розкриття інформації про фінансовий результат (додаток 31 до методичних рекомендацій)	Щоквартально (до 10 числа місяця, наступного за звітним)	Начальник відділу бухгалтерського обліку - головний бухгалтер, бухгалтер І кат., провідний бухгалтер, бухгалтер ІІ кат.	Виконано	
1.2.1.32	Довідка про проведені операції з внутрішнього переміщення матеріальних цінностей (необоротні активи та незавершені капітальні інвестиції в необоротних активах) (додаток 3)	Щоквартально (до 10 числа місяця, наступного за звітним)	Начальник відділу бухгалтерського обліку - головний бухгалтер, бухгалтер І кат., провідний бухгалтер, бухгалтер ІІ кат.	Виконано	
1.2.1.33	Довідка про проведені операції з внутрішнього переміщення матеріальних цінностей (крім необоротних активів) (додаток 4)	Щоквартально (до 10 числа місяця, наступного за звітним)	Начальник відділу бухгалтерського обліку - головний бухгалтер, бухгалтер І кат., провідний бухгалтер, бухгалтер ІІ кат.	Виконано	
1.2.1.34	Довідка відповідності показників за доходною частиною (додаток 9)	Щоквартально (до 10 числа місяця, наступного за звітним)	Начальник відділу бухгалтерського обліку - головний бухгалтер, бухгалтер І кат., провідний бухгалтер, бухгалтер ІІ кат.	Виконано	
1.2.1.35	Довідка про розкриття даних рядка1160-1165 форми № 1-дс "Баланс" (до- даток 14)	Щоквартально (до 10 числа місяця, наступного за звітним)	Начальник відділу бухгалтерського обліку - головний бухгалтер, бухгалтер І кат., провідний бухгалтер, бухгалтер ІІ кат.	Виконано	
1.2.1.36	Інформація щодо руху за рахунком 5411 "Цільове фінансування розпоряд- ників бюджетних коштів" (додаток 15)	Щоквартально (до 10 числа місяця, наступного за звітним)	Начальник відділу бухгалтерського обліку - головний бухгалтер, бухгалтер І кат., провідний бухгалтер, бухгалтер ІІ кат.	Виконано	
1.2.1.37	Інформація про залишки на позабалансових рахунках розпорядників бюджетних коштів (додаток 16)	Щоквартально (до 10 числа місяця, наступного за звітним)	Начальник відділу бухгалтерського обліку - головний бухгалтер, бухгалтер І кат., провідний бухгалтер, бухгалтер ІІ кат.	Виконано	
1.2.1.3	Аналітична довідка до звіту про надхо-	Щоквартально	Начальник відділу бухгалтер-	Виконано	

№ з/п	Зміст заходів	Термін виконання виконання	Відповідальні за виконання	Стан виконання	Примітка
1	2	3	4	5	6
8					
	дження і використання коштів загального фонду (форма № 2д) (додаток 17)	(до 10 числа місяця, наступного за звітним)	ського обліку - головний бухгалтер, бухгалтер I кат., провідний бухгалтер, бухгалтер II кат.		
1.2.1.39	Аналітична довідка до звіту про надходження і використання коштів, отриманих як плата за послуги (форма № 4-1д) (додаток 18)	Щоквартально (до 10 числа місяця, наступного за звітним)	Начальник відділу бухгалтерського обліку - головний бухгалтер, бухгалтер I кат., провідний бухгалтер, бухгалтер II кат.	Виконано	
1.2.1.40	Аналітична довідка до звіту про надходження і використання коштів,отриманих за іншими джерелами власних надходжень (форма № 4-2д) (додаток 19)	Щоквартально (до 10 числа місяця, наступного за звітним)	Начальник відділу бухгалтерського обліку - головний бухгалтер, бухгалтер I кат., провідний бухгалтер, бухгалтер II кат.	Виконано	
1.2.1.41	0Аналітична довідка до звіту про надходження і використання коштів, отриманих на виконання програм соціально-економічного розвитку регіонів (форма № 4-4д) (додаток 21)	Щоквартально (до 10 числа місяця, наступного за звітним)	Начальник відділу бухгалтерського обліку - головний бухгалтер, бухгалтер I кат., провідний бухгалтер, бухгалтер II кат.	Виконано	
1.2.1.42	Аналітична довідка до звіту про заборгованість за бюджетними коштами (форма № 7д) (додаток 22)	Щоквартально (до 10 числа місяця, наступного за звітним)	Начальник відділу бухгалтерського обліку - головний бухгалтер, бухгалтер I кат., провідний бухгалтер, бухгалтер II кат.	Виконано	
1.2.1.43	Інформація про укладені договори на виплату працівникам заробітної плати та грошового забезпечення через карт- кові рахунки та суму коштів, перерахованих банку (додаток 23)	Щоквартально (до 10 числа місяця, наступного за звітним)	Начальник відділу бухгалтерського обліку - головний бухгалтер, бухгалтер I кат., провідний бухгалтер, бухгалтер II кат.	Виконано	
1.2.1.44	Довідка щодо розкриття даних про витрати у розділі I,IV форми № 2-дс "Звіт про фінансовий результат" (додаток 32)	Щоквартально (до 10 числа місяця, наступного за звітним)	Начальник відділу бухгалтерського обліку - головний бухгалтер, бухгалтер I кат., провідний бухгалтер, бухгалтер II кат.	Виконано	
1.2.1.45	Розрахунки потреб видатків на утримання та капітальні видатки організації за бюджетною програмою КПКВ 1006060 «Гідрометеорологічна діяльність» на плановий бюджетний період (рік)	Травень-червень. (на запит УкрГМЦ)	Начальник відділу бухгалтерського обліку - головний бухгалтер, бухгалтер I кат., провідний бухгалтер, бухгалтер II кат.	Виконано	

№ з/п	Зміст заходів	Термін виконання виконання	Відповідальні за виконання	Стан виконання	Примітка
1	2	3	4	5	6
	ЗвітністьУкрГМЦ (ВТВ ЦВТЗ)				
1.2.1.46	Звіт по автоматизованій системі «Юридичні особи»	Щоквартально (до 01 числа першого місяця наступного кварталу) Річна до 5 грудня	Бухгалтер II кат.	Виконано	
1.2.1.47	Звіти по капітальному, поточному ремонтах по будівництву (ПР-1, 1-ПР, КПБР)	Щоквартально (до 05 числа першого місяця наступного кварталу) Річна - до 02 січня	Провідний бухгалтер.	Виконано	
1.2.1.48	Інформація про земельні ділянки, що перебувають у користуванні гідрометеорологічних організацій	До 05 грудня	Бухгалтер II кат.	Виконано	
1.2.1.49	Звіт по формі довідки щодо службового житла	До 05 січня	Бухгалтер II кат.	Виконано	
1.2.1.50	Списки осіб, які перебувають на квартирному обліку (за встановленими формами)	До 01 грудня	Бухгалтер II кат.	Виконано	
1.2.1.51	Довідка про обсяги службового житла, які знаходяться на балансі організацій	До 01 грудня	Бухгалтер II кат.	Виконано	
1.2.1.52	Довідка про обсяги службового житла, які мають офіційний статус службового житла	До 01 грудня	Бухгалтер II кат.	Виконано	
1.2.1.53	Реєстр службового житла	До 01 грудня	Бухгалтер II кат.	Виконано	
1.2.1.54	Книги обліку меблів та інвентарю, акти інвентаризації меблів та інвентарю, підтверджуючі документи щодо руху меблів та інвентарю протягом року, акти на списання, дані про збитки та нестачу меблів та інвентарю	До 05 грудня	Бухгалтер II кат., провідний бухгалтер.	Виконано	
1.2.1.55	Звіт про використання автотранспорту та паливно-мастильні матеріали	До 03 січня	Провідний бухгалтер.	Виконано	
1.2.1.56	Звіт про використання самохідних суден (ГМ-5) Відомість про плавзасоби, що знаходяться в організаціях	До 10 грудня	Провідний бухгалтер.	Виконано	

№ з/п	Зміст заходів	Термін виконання виконання	Відповідальні за виконання	Стан виконання	Примітка
1	2	3	4	5	6
1.2.1.57	Звіти про наявність дорогоцінних металів та каміння	15 січня (річна) 10 липня (піврічна)	Бухгалтер II кат.	Виконано	
51.2.1.8	Перелік пожежно-рятувальної та автомобільної техніки, що планується списати	05 грудня	Провідний бухгалтер, начальник відділу МГЗ	Виконано	
1.2.1.59	Наявність мотоциклів та причепів	05 грудня	Провідний бухгалтер.	Виконано	
	Казначейська фінансово-бюджетна звітність, в т.ч.				
1.2.1.60	Звіт про заборгованість за бюджетними коштами" (форма №7д, №7м) за загальним та спеціальним фондами	щомісячно до 5 числа	Начальник відділу бухгалтерського обліку - головний бухгалтер, провідний бухгалтер.	Виконано	
1.2.1.61	**Казначейська фінансово-бюджетна звітність за квартал в програмі « Є-звітність»**	до 10 числа	Начальник відділу бухгалтерського обліку - головний бухгалтер, провідний бухгалтер	Виконано	
	Податкова звітність, в т.ч.				
1.2.1.62	Місячна податкова звітність по єдиному внеску	щомісячно до 20 числа	Провідний бухгалтер	Виконано	
1.2.1.63	Податкова декларація по екологічному податку	щоквартально до 9 числа	Провідний бухгалтер	Виконано	
1.2.1.64	Звіт по пільгах по земельному податку	щоквартально до 9 числа	Провідний бухгалтер	Виконано	
1.2.1.65	Квартальна податкова звітність по прибутковому податку з громадян	щоквартально до 9 числа	Провідний бухгалтер	Виконано	
	Статистична звітність, в т.ч.				
1.2.1.66	Звіт з праці	щоквартально до 7 числа	Провідний бухгалтер	Виконано	
1.2.1.67	Звіт з праці	щомісячно до 2 числа	Провідний бухгалтер	Виконано	
1.2.1.68	Звіт 1 - заборгованість	щомісячно до 15 числа	Провідний бухгалтер	Виконано	
1.2.1.69	Звіт 2 - інвестиції	щоквартально до 25 числа	Начальник відділу бухгалтерського обліку - головний бухгалтер	Виконано	
1.2.1.70	Звіт 1 - послуги	щоквартально до 25 числа	Начальник відділу бухгалтерського обліку - головний бухгалтер	Виконано	

№ з/п	Зміст заходів	Термін виконання виконання	Відповідальні за виконання	Стан виконання	Примітка
1	2	3	4	5	6
1.2.1.71	Внутрішня бухгалтерська звітність звітність, а саме : Меморіальні ордери, накопичувальні відомості. облік первинних документів в облікових регістрах, нарахування заробітної плати, облік розрахунків з дебіторами та кредиторами в розрізі рахунків-фактур, договорів, актів виконаних робіт, облік виконання кошторису за робочим планом рахунків, облік основних засобів та матеріальних цінностей, придбаних за рахунок різних джерел фінансування, облік розрахунків з підзвітними особами, оприбуткування та списання матеріальних цінностей.	постійно	Начальник відділу бухгалтерського обліку - головний бухгалтер, бухгалтер І кат., провідний бухгалтер, бухгалтер ІІ кат.кат.	Виконано	
1.3. Організаційно-методичне керівництво підпорядкованими станціями та постами					
1.3.1	Проведення методичних інспекцій, перевірок роботи станцій по всім напрямкам, а також виїздів на станції. Проведення щорічних інспекцій гідрологічних постів та контрольних нівелювань.	Протягом року, не менше 2 рази на рік	Начальник, заст. начальника, начальник відділу гідрології, агрометеоролог, спеціалісти по напрямкам роботи	Виконано	
1.3.2	Проведення методичних інспекцій метеостанцій з агрометеорологічного розділу робіт, виїздів на спостережні ділянки по агрометеорологічному розділу робіт	Протягом року, не менше 2 рази на рік	Зав. сектором агрометеорології, агрометеоролог	Виконано	
1.3.3	Підготовка та висилка методичних листів на станції з агрометеорологічного розділу робіт та на гідрологічні пости –з проведення гідрологічних та паводкових робіт, а взимку – з проведення спостережень, снігозйомок та передачі гідрометеорологічної інформації. Оглядові листи про допущені помилки при передачі гідрометінформації.	По сезонам, протягом року протягом року	Зав. сектором агрометеорології, начальник відділу гідрології гідролог, Начальник АППІ, заст. начальника ЦГМ	Виконано	

№ з/п	Зміст заходів	Термін виконання виконання	Відповідальні за виконання	Стан виконання	Примітка
1	2	3	4	5	6
1.3.4	Підготовка та висилка методичних листів по проведенню метеорологічних спостережень, передачі інформації, забезпечення суб'єктів галузей економіки в осінньо-зимовий та весняно-літній періоди.	Щоквартально та 01.03, 01.10	Заст. начальника ЦГМ, агрометеоролог, начальник відділу гідрології	Виконано	
1.3.5	Підготовка та висилка листів-оглядів про роботу метеостанцій по всіх розділах роботи, за результатами інспекцій, аналізів роботи протягом року.	Лютий	Заст. начальника, спеціалістита фахівці ЦГМ	Виконано	
1.3.6	Контроль матеріалів агрометспостережень:				
1.3.7	- ТСХ-І, КСХ-3;	Щомісячно до 10 числа	Сектор агрометеорології	Виконано	
1.3.8	- КСХ-2М;	Червень	Сектор агрометеорології	Виконано	
1.3.9	- КСХ-1М, ТСХ-6.	Грудень	Сектор агрометеорології	Виконано	
1.3.10	Перевірка якості оперативних матеріалів, щоденних бюлетенів, агрометоглядів, декадних та місячних оглядів.	Щоденно та щоквартально (огляд)	Заст. начальника ЦГМ, агрометеоролог, гідролог	Виконано	
1.3.11	Контроль за якістю, своєчасністю та повнотою щоденної, метео-, гідро-, агроінформації зі станцій і гідрологічних постів.	Щоденно	Сектор АППІ, агросектор, відділ гідрологічного прогнозування, відділ гідрології	Виконано	
1.3.12	Оцінка роботи станцій по виконанню планів агрометспостережень, інформаційної роботи та гідрометеорологічного забезпечення суб'єктів галузей економіки.	До 15 числа щомісячно	Зав. сектором агрометеороло-гії	Виконано	
1.3.13	Забезпечення організації проведення	Протягом	Керівники відділів ЦГМ	Виконано	
	робіт щодо г/м забезпечення районів області.	року			
1.3.14	Участь у семінарах по обміну досвідом роботи, курсах підвищення кваліфікації, нарадах, засіданнях колегії УкрГМЦ.	Протягом року	Згідно плану	Виконано	
1.3.15	Доведення до підпорядкованих структурних підрозділів: - планів-завдань; - планів передачі г/м інформації.	Після надходження зУкрГМЦ	Начальник ЦГМ, заст. начальника	Виконано	

№ з/п	Зміст заходів	Термін виконання виконання	Відповідальні за виконання	Стан виконання	Примітка
1	2	3	4	5	6
1.3.16	Контроль якості г/м інформації, відповідно до наказу № 17/9 від 12.02.2013	Постійно	Заст. начальника, начальники відділів ЦГМ, начальник ВА-ППІ	Виконано	
1.4. Технічне та метрологічне забезпечення здійснення спостережень					
1.4.1	Організація та контроль проведення метрологічної повірки і калібрування ЗВТ.	Протягом року	Провідний інженер-електронік ЦГМ, Львівський РЦГМ, нач. метеостанцій, нач. КЛСЗПС	Виконано	
1.4.2	Організація та контроль здійснення повірки ЗВТ в ГЦТО.	I-IV кв.	Начальники станцій, провідний інженер-електронік ЦГМ	Виконано	
1.4.3	Організація і проведення повірки ЗВТ в Закарпатському ДЦСМС та його підрозділах.	I-IV кв.	Начальники станцій, провідний інженер-електронік ЦГМ, нач. КЛСЗПС	Виконано	
1.4.4	Складання та узгодження переліків ЗВТ в ЦТО.	До 15 листопада	Начальники метеостанцій, нач. відділу гідрології, провідний інженер-електронік ЦГМ	Виконано	
1.4.5	Складання та узгодження переліків ЗВТ, що повіряються на місці експлуатації.	До 15 листопада	Провідний інженер-електронік ЦГМ	Виконано	
1.4.6	Складання та узгодження переліків ЗВТ по формам 1 та 2.	I-IV кв.	Начальники станцій, нач. КЛСЗПС, нач. відділу гідрології	Виконано	
1.4.7	Складання та узгодження переліків ЗВТ в Зак. ДЦСМС.	До 15 грудня	Провідний інженер-електронік ЦГМ відділу ТО і ПЗ, начальники станцій,начальник відділу гідрології	Виконано	
1.4.8	Контроль за складанням звітності про стан ЗВТ по формі СТ-1, СТ-1М.	I-IV кв.	Нач. станцій, нач. відділів, нач. КЛСЗПС	Виконано	
1.4.9	Контроль за складанням звітності про метрологічний стан ЗВТ (квартальний).	I-IV кв.	Нач. станцій, нач. відділів, нач. КЛСЗПС	Виконано	
1.4.10	Звіт в ЦГМ та в ГЦТО про отримання нових ЗВТ. Звіт в ГЦТО про введення в експлуатацію нових ЗВТ.	В 3-х денний Термін після виконання	Нач. станцій, нач. відділів, нач. КЛСЗПС пров. інженер-електронік	Виконано	
1.4.11	Участь у проведенні атестації та паспортизації робочих місць.	Згідно графіку	Начальник КЛСЗПС, комісіяЦГМ, інж. з охорони праці, нач. М Рахів та нач. Сл. Плай, працівники відділу ТО іПЗ	Виконано	

№ з/п	Зміст заходів	Термін виконання виконання	Відповідальні за виконання	Стан виконання	Примітка
1	2	3	4	5	6
1.4.12	Взаємодія з Закарпатським ДЦСМС в метрологічному обслуговуванні.	Протягом року	Провідний інженер-електронік ЦГМ	Виконано	
1.4.13	Контроль за зберіганням та підтримкою в належному стані ЗВТ гідрометеорологічного призначення та спостереження за забрудненням.	Протягом року	Нач. станцій, нач. відділів, нач. КЛСЗПС, провідний інже-нер-електронік ЦГМ	Виконано	
1.4.14	Здійснення контролю за дотриманням метрологічних норм та правил.	Протягом року	Нач. станцій, нач. відділів, нач. КЛСЗПС	Виконано	
1.4.15	Проведення оцінки стану ЗВТ в підпорядкованих підрозділах та надання в УкрГМЦ довідкових та аналітичних матеріалів.	I-IV кв.	Нач. станцій, нач. відділів, нач. ЛСЗА, Львівський ЦГМ	Виконано	
1.4.16	Заявка на нові ЗВТ для мережі спостережень на 2023 рік.	II квартал	Провідний інженер електронік ЦГМ, нач. станцій, нач. відділів, нач. КЛСЗПС	Виконано	
1.4.17	Виконання підготовчих робіт, та введення в експлуатацію нових засобів вимірювальної техніки.	Протягом року	Нач. станцій, нач. відділів, нач. КЛСЗПС, пров. інженерелектронік	Виконано	
1.4.18	Обслуговування операційних систем в ЦГМ та його підрозділах.	Щоденно	Провідний інженер-програміст ТО і ПЗ, провідний інженер-електронік ТО і ПЗ, начальник відділу ТО і ПЗ	Виконано	
1.4.19	Обслуговування спеціалізованого програмного забезпечення та програмного забезпечення загального користування	Щоденно	Провідний інженер-програміст ТО і ПЗ, провідний інженер-електронік ТО і ПЗ, начальник відділу ТО і ПЗ	Виконано	
1.4.20	Забезпечення роботи програм оперативного обігу інформації між різними системами передачі та прийому, зберігання та обробки інформації	Цілодобово	Провідний інженер-програміст ТО і ПЗ, провідний інженер-електронік ТО і ПЗ, начальник відділу ТО і ПЗ	Виконано	
1.4.21	Програмування, створення нових та модернізація існуючих програмних продуктів	Протягом року	Провідний інженер-програміст ТО і ПЗ, провідний інженер-електронік ТО і ПЗ, начальник відділу ТО і ПЗ	Виконано	

№ з/п	Зміст заходів	Термін виконання виконання	Відповідальні за виконання	Стан виконання	Примітка
1	2	3	4	5	6
1.4.22	Забезпечення роботи систем зв'язку: Інтернет, звичайний та мобільний), телефони (звичайні та мобільні), радіозв'язок цифровий, телеграф (лінії в приміщенні ЦГМ).	Цілодобово	Провідний інженер- програміст ТО і ПЗ, провід- ний інженер-електронік ТО іПЗ, начальник відділу ТО і ПЗ	Виконано	
1.4.23	Ремонт, обслуговування існуючого та введення в експлуатацію нового комп'ютерного обладнання.	За необхідності	Провідний інженер-програміст ТО і ПЗ, провід-ний інженер-електронік ТО і ПЗ, начальник відділу ТО і ПЗ	Виконано	
1.4.24	Ремонт, обслуговування існуючого та введення в експлуатацію нового офіс-ного обладнання.	За необхідності	Провідний інженер-програміст ТО і ПЗ, провід-ний інженер-електронік ТО і ПЗ, начальник відділу ТО і ПЗ	Виконано	
1.4.25	Ремонт, обслуговування існуючого та введення в експлуатацію нового вимі-рювального гідрометеорологічного об-ладнання.	За необхідності	Провідний інженер-програміст ТО і ПЗ, провід-ний інженер-електронік ТО і ПЗ, начальник відділу ТО і ПЗ	Виконано	
1.4.26	Методичне керівництво роботою від-ділу ТО і ПЗ.	Щоденно	Начальник відділу ТО і ПЗ, провідний інженер-програміст відділу ТО і ПЗ	Виконано	
1.4.27	Забезпечення роботи антивірусного програмного забезпечення, проведення планових перевірок комп'ютерів.	Щоденно	Провідний інженер- програміст ТО і ПЗ, провіднийінженер-електронік ТО і ПЗ, начальник відділу ТО і ПЗ	Виконано	
1.4.28	Проведення профілактики комп'ютерного обладнання.	1 раз на рік на одини-цю комп'ютерної тех-ніки	Провідний інженер-програміст ТО і ПЗ, провідний інженер-електронік ТО і ПЗ, начальник відділу ТО і ПЗ	Виконано	
1.4.29	Підтримка роботи серверного облад-нання, сервера баз даних, web-сторінки Закарпатського ЦГМ.	Цілодобово	Начальник відділу ТО і ПЗ, провідний інженер-програміст ТО і ПЗ	Виконано	
1.4.30	Підтримка роботи провідних та без-провідних каналів передачі даних. Тіс- на співпраця із спеціалістами організа-цій, що забезпечують чи надають до-зволи у сфері передачі даних.	Цілодобово	Начальник відділу ТО і ПЗ, провідний інженер-програміст ТО і ПЗ	Виконано	

№ з/п	Зміст заходів	Термін виконання виконання	Відповідальні за виконання	Стан виконання	Примітка
1	2	3	4	5	6
1.4.31	Проведення інвентарної перевірки обладнання на відповідність інвентарним описам.	IV кв.	Начальник відділу ТО і ПЗ, провідний інженер-програміст ТО і ПЗ	Виконано	
1.4.32	Проведення модернізації комп'ютерної локальної мережі Закарпатського ЦГМ, встановлення захисних систем для розмежування ЛМ ЦГМ і Басейнового управління водних ресурсів річки Тиса.	Протягом року	Начальник відділу ТО і ПЗ, провідний інженер-програміст ТО і ПЗ	Виконано	
1.4.33	Пошук та надання пропозицій керівництву ЦГМ, щодо здешевлення та поліпшення швидкості та якості приймання та передачі інформації.	Протягом року	Начальник відділу ТО і ПЗ, працівники відділу ТО і ПЗ	Виконано	
1.4.34	Взаємодія з розробниками телекомунікаційної системи БРІЗ.	При необхідності	Начальник відділу ТО і ПЗ, працівники відділу ТО і ПЗ	Виконано	
1.4.35	Проведення робіт по модернізації, покращенню візуалізації Інтернет-сторінки Закарпатського ЦГМ.	Протягом року	Провідний інженер- програміст, начальник відділу	Виконано	
1.4.36	Підготовка документів на подовження технічного ресурсу ЗВТ на АМСЦ Ужгород.	За місяць до закінчення технічного ресурсу ЗВТ	Начальник АМСЦ, провідний інженер-електронік ТО і ПЗ	Виконано	
1.5 Забезпечення роботи зв'язку					
1.5.1	Прийом, первинна обробка, комплектування та передача поточної оперативної та штормової гідрометеорологічної інформації, згідно планів, в тому числі і в прикордонні держави: Угорщину, Румунію, Словаччину.	Цілодобово	Начальник відділу, черговий технік ВАППІ	Виконано	
1.5.2	Постійний контроль за правильністю формату та правилами кодування вхідної та вихідної гідрометінформації, яка отримується з підрозділів ЦГМ, гідрологічних постів та метеостанцій області.	Цілодобово	Начальник відділу, черговий технік ВАППІ	Виконано	
1.5.3	Формування зведення про гідрологічний стан річок та передача його через БРІЗ на ГЦТІ в УкрГМЦ.	Щодня з 9.00 до 9.30	Черговий технік ВАППІ	Виконано	
1.5.4	Передача гідрологічного бюлетеня «Відомості про гідрологічний режим річок»державним органам влади та народногосподарським організаціям.	Щодня	Черговий технік ВАППІ	Виконано	

№ з/п	Зміст заходів	Термін виконання виконання	Відповідальні за виконання	Стан виконання	Примітка
1	2	3	4	5	6
1.5.5	Формування зведення про висоту снігового покриву та передача його через БРІЗ на ГЦТІ в УкрГМЦ.	З 15:00 до 16:00 кожні 10 днів (з моменту фо-рмування снігового покриву) та кожні 5 днів (з 01 січня до моменту зникнення снігового покриву)	Черговий технік ВАППІ	Виконано	
1.5.6	Передача гідрологічного бюлетеня «Запаси води та висоти снігу за даними снігозйомок» державним органам влади та народногосподарським організаціям.	З 15:00 до 16:00 кожні 10 днів (з моменту фо-рмування снігового покриву) та кожні 5 днів (з 01 січня до моменту зникнення снігового покриву)	Черговий технік ВАППІ	Виконано	
1.5.7	Реєстрація вхідної та вихідної інформації, прийнятої по електронній пошті та іншим видам зв'язку.	Цілодобово	Черговий технік ВАППІ	Виконано	
1.5.8	Контроль за повнотою та правильністю ведення номенклатурних журналів у ВАППІ.	Постійно	Начальник відділу	Виконано	
1.5.9	Надання методичної допомоги підрозділам Закарпатського ЦГМ по дотриманню формату передачі та прийому гідроме- теорологічної інформації.	Постійно	Начальник відділу, черговий технік ВАППІ	Виконано	
1.5.10	Взаємодія між ВАППІ та ГЦТІ УкрГМЦ в питаннях якості та форматування гідрометінформації.	Постійно	Начальник відділу, черговий технік ВАППІ	Виконано	
1.5.11	Формування та надання до ГЦТІ УкрГМЦ телеграми «Диспетчерська».	Щоденно з 9.00 до 9.30	Начальник відділу, черговий технік ВАППІ	Виконано	
1.5.12	Постійний контроль та аналіз роботи чергових змін у відділі.	Протягом року	Начальник відділу	Виконано	
1.5.13	Пошук та надання керівництву ЦГМ пропозицій щодо здешевлення та поліпшення швидкості та якості приймання та передачі інформації.	Щоквартально	Начальник відділу	Виконано	
1.5.14	Надання керівництву ЦГМ звіту про роботу ВАППІ.	Раз у півріччя	Начальник відділу	Виконано	

№ з/п	Зміст заходів	Термін виконання виконання	Відповідальні за виконання	Стан виконання	Примітка
1	2	3	4	5	6
1.5.15	Проведення технічних навчань у ВАППІ з питань оперативного прийому та передачі гідрометеорологічної інформації в осінньо-зимовий та весняно-літній періоди.	Згідно плану	Начальник відділу	Виконано	
1.5.16	Уточнення схеми надання г/метеорологічної інформації органам державної влади Закарпатської області галузям економіки, а також телефонів споживачів оперативної г/метеорологічної інформації.	До 25.01 та раз на півріччя	Начальник відділу	Виконано	
1.5.17	Уточнення порядку взаємодії між ВАППІ та ГЦТІ УкрГМЦ та підрозділами ЦГМ, в тому числі і з врахуванням введення нових систем збору обробки і передачі інформації в схематичному, табличному та описовому вигляді.	До 01.03	Начальник відділу	Виконано	
1.5.18	Уточнення регламенту робіт та доведення їх під розпис до працівників відділу.	Раз на півроку	Начальник відділу	Виконано	
1.5.19	Уточнення схем приймання та передачі інформації, а також Порядків Взаємодії між Закарпатським ЦГМ та органами державної влади, суб'єктами галузями економіки та підрозділами ЦГМ.	У разі внесення змін	Начальник відділу	Виконано	
1.5.20	Контроль за станом роботи обладнання, та забезпеченням правил ОП та ПБ.	Постійно	Начальник відділу	Виконано	
1.5.21	Складання плану роботи ВАППІ на наступний рік.	До 10.11	Начальник відділу	Виконано	
1.5.22	Проведення нарад з питань оперативної роботи відділу.	Раз на півроку або при необхідності	Начальник відділу	Виконано	
1.5.23	Річний звіт в ГЦТІ про підсумки роботи відділу.	До 25.12	Начальник відділу	Виконано	
1.5.24	Річний звіт в ЦГМ, про роботу відділу АППІ.	До 31.12	Начальник відділу	Виконано	
1.5.25	Участь в роботі Технічної ради, доповіді на ній про роботу відділу.	Раз в півріччя	Начальник відділу	Виконано	

№ з/п	Зміст заходів	Термін виконання виконання	Відповідальні за виконання	Стан виконання	Примітка
1	2	3	4	5	6
1.5.26	Заміна зношеного комп'ютерного обладнання в відділі.	При можливості	Гол. бухгалтер, працівники відділу ТО і ПЗ, начальник відділу	Виконано	
1.6 Забезпечення роботи автотранспорту та плавзасобів					
1.6.1	Підготовка автотранспорту до проведення маршрутних снігозйомок в горах.	До 10.02	Заст. начальника ЦГМ, начальники підрозділів, водії	Виконано	
1.6.2	Підготовка автотранспорту до безаварійної роботи під час пропуску весняної повені.	До 28.02	Заст. начальника начальники підрозділів, водії	Виконано	
1.6.3	Підготовка автотранспорту до проведення технічного огляду в СБДР ГУ ДСНС в Закарпатській області.	До 15.04	Заст. начальника, інженер з ОП, начальники підрозділів, водії	Виконано	
1.6.4	Проведення річного медичного огляду водіїв на професійну придатність.	І квартал	Інженер з ОП, начальники підрозділів	Виконано	
1.6.5	Проведення заходів по страхуванню водіїв та автотранспорту.	І квартал	Інженер з ОП, головний бухгалтер ЦГМ, начальники підрозділів	Виконано	
1.6.6	Опломбування спідометрів та контроль за їх цілісністю.	І квартал	Заступник начальника ЦГМ, начальники підрозділів	Виконано	
1.6.7	Планування та забезпечення автотранспорту запчастинами і ПММ.	Щомісячно	Заступник начальника і головний бухгалтер ЦГМ	Виконано	
1.6.8	Проведення профілактичних ремонтних робіт автотранспорту власними силами.	Щоквартально	Начальники підрозділів, водії	Виконано	
1.6.9	Контроль за сплатою обов'язкових платежів та податків пов'язаних з експлуатацією автотранспорту.	Щоквартально	Головний бухгалтер ЦГМ, начальники підрозділів	Виконано	
1.6.10	Контроль за використанням технічно справного автотранспорту та планування заходів по оперативному усуненню виявлених недоліків.	Постійно, негайно після виявлення	Інженер з ОП, начальники підрозділів, головний бухгалтер ЦГМ	Виконано	
1.6.11	Контроль за ефективним використанням транспорту.	Постійно	Заступник начальника ЦГМ, начальники підрозділів	Виконано	
1.6.12	Ведення обліку та контролю за економним використанням ПММ.	Постійно	Заступник начальника ЦГМ, начальники підрозділів, головний бухгалтер ЦГМ	Виконано	
1.6.13	Ведення документації по списанню ПММ.	Щоквартально	Начальники підрозділів, головний бухгалтер ЦГМ	Виконано	

№ з/п	Зміст заходів	Термін виконання виконання	Відповідальні за виконання	Стан виконання	Примітка
1	2	3	4	5	6
1.6.14	Ведення обліку моторесурсу транспортних засобів та його окремих модулів.	Постійно	Начальники підрозділів, головний бухгалтер ЦГМ	Виконано	
1.6.15	Підготовка документів на списання непридатного до використання автотранспорту та окремих його частин.	Щоквартально	Інженер з ОП, начальники підрозділів, головний бухгалтер ЦГМ	Виконано	
1.6.16	Проведення технавчань зі знання Правил дорожнього руху з подальшим прийняттям іспитів.	II квартал, IV квартал	Інженер з ОП, начальники підрозділів разомз інспекторами ДАІ та СБДР ГУ ДСНС	Виконано	
1.6.17	Проведення щоквартальних інструктажів водіїв з правил ПБ та охорони праці на автотранспорті.	Постійно	Інженер з ОП, заступник начальника ЦГМ, начальники підрозділів	Виконано	
1.6.18	Проведення щоденного медичного огляду.	Постійно	Інженер з ОП, начальники підрозділів, медичні працівники	Виконано	
1.6.19	Використання автотранспорту для проведення: - експедиційних робіт по визначенню ГВВ та зон затоплень; - обстеження полів з посівами озимих; - проведення поточного ремонту постів та гідротехнічних споруд; - проведення інспекцій гідрометпостів і станцій; - проведення контрольних замірів витрат води; - відбору проб води на гідрохімічний та гідробіологічний аналіз; - проведення маршрутних снігозйомок в горах; - проведення паводкових вимірів витрат води; - проведення гідроморфологічних досліджень; виїзди в місця екологічних аварій для відбору проб та проведення обстежень; відбір монолітів для відрощування посів озимих культур.	Протягом року, за планом або при виникненні необхідно-сті	Керівництво та ІТП ЦГМ і підрозділів	Виконано	

№ з/п	Зміст заходів	Термін виконання виконання	Відповідальні за виконання	Стан виконання	Примітка
1	2	3	4	5	6
1.6.20	Утримання в чистоті та придатності до експлуатації автотранспорту та гаражів.	Постійно	Начальники підрозділів, відповідальні водії	Виконано	
1.6.21	Підготовка автотранспорту до роботи протягом осінньо-зимового періоду.	До 30.09	Інженер з ОП, начальники підрозділів, головний бухгалтер ЦГМ	Виконано	
1.6.22	Складання та надання до УкрГМЦ звіту про експлуатацію автотранспорту і використання ПММ в ЦГМ та його підрозділах.	До 05 числа кожного місяця	Відповідальна особа за експлуатацію автотранспорту, в ЦГМ та його підрозділах, начальники підрозділів, головний бухгалтер ЦГМ	Виконано	
1.6.23	Довідка про наявність автотранспорту.	05.01 05.07	Відповідальна особа за експлуатацію автотранспорту, в ЦГМ та його підрозділах, бухгалтер	Виконано	
1.6.24	Проведення профілактики та попередження порушення ПДР та скоєння ДТП працівниками Закарпатського ЦГМ відповідно до наказів та окремих доручень ДСНС та УкрГМЦ.	Згідно плану роботи	Інженер з ОП, начальники підрозділів, водії	Виконано	
1.6.25	Підготовка та надання звітності до ДСНС та УкрГМЦ про виконання наказів та доручень щодо профілактики та попередження порушення ПДР і скоєння ДТП за участі підпорядкованого складу.	Згідно плану роботи	Інженер з ОП, начальники підрозділів, водії	Виконано	
1.6.26	Ведення формулярів закріплених транспортних засобів.	Постійно	Інженер з ОП, начальники підрозділів, водії	Виконано	
1.7 Забезпечення вимог охорони праці та пожежної безпеки					
1.7.1	Контроль за станом пожежної безпеки і дотриманням вимог ОП в ЦГМ в його підрозділах.	Протягом року	Відповідальні за пожежну безпеку, пров. інженер з ОП сектору ОР КЗ	Виконано	
1.7.2	Інспекція метеостанцій області (9 метеостанцій) з питань виконання вимог ОП.	Протягом року	Пров. інженер з ОП сектору ОР КЗ, заст. начальника ЦГМ	Виконано	
1.7.3	Вивчення та доведення до працівників	Протягом	Пров. інженер з ОП сектору	Виконано	
	нормативних документів, інструкцій, наказів з ОП, одержаних з ДСНС, УкрГМЦ, ЦГМ.	року	ОР КЗ, керівники підрозділів		

№ з/п	Зміст заходів	Термін виконання виконання	Відповідальні за виконання	Стан виконання	Примітка
1	2	3	4	5	6
1.7.4	Проведення інструктажів з ОП: - усі працівники; - для працівників з підвищеною небезпекою праці; - для працівників без наявності підвищеної небезпеки праці.	При прийнятті 1 раз на квартал 2 рази на рік	Пров. інженер з ОП сектору ОР КЗ, начальники відділів та метеостанцій	Виконано	
1.7.5	Проведення рейдів-оглядів з ОП щодо забезпечення безпеки праці в КЛСЗПС, АМСЦ Ужгород.	Щоквартально	Комісія ЦГМ з охорони праці	Виконано	
1.7.6	Аналіз нещасних випадків (за наявністю).	Протягом року, при необхідності	Комісія ЦГМ з охорони праці, начальники метеостанцій	Виконано	
1.7.7	Проведення обласного семінару з начальниками станцій за результатами роботи з питань ОП протягом року.	Один раз на рік	Начальник ЦГМ, заст. начальника ЦГМ, пров. інженер з ОП сектору ОР КЗ	Виконано	
1.7.8	Проведення профмедоглядів працівників КЛСЗПС, Сл. Плай.	За графіком	Начальники підрозділів, пров. інженер з ОП сектору ОР КЗ, гол. бухгалтер	Виконано	
1.7.9	Керівництво та контроль за роботою по охороні праці в ЦГМ, його підрозділах.	Протягом року	Начальник ЦГМ, пров. інженер з ОП сектору ОР КЗ	Виконано	
1.7.10	Проведення триступінчатого контролю з ОП в ЦГМ та його структурних підрозділах згідно наказів та графіків контролю.	За графіком	Пров. інженер з ОП сектору ОР КЗ, комісія з охорони пра-ці	Виконано	
1.7.11	Звітність, плани номенклатурних заходів в ЦГМ та структурних підрозділах ЦГМ на 2024 рік.	Грудень	Пров. інженер з ОП сектору ОР КЗ, заступник начальника ЦГМ, начальники станцій.	Виконано	
1.7.12	Розробка плану роботи з охорони праці на наступний рік.	Листопад	Пров. інженер з ОП сектору ОР КЗ, заст. начальника ЦГМ	Виконано	
1.7.13	Проведення навчання з питань ОП.	За планом навчання та при прийнятті на роботу	Пров. інженер з ОП сектору ОР КЗ, заст. начальника ЦГМ, начальники підрозділів	Виконано	
1.7.14	Подання списків на медогляд у відділ гігієни праці Управління держпраці у Закарпатській області.	До 01 грудня	Пров. інженер з ОП сектору ОР КЗ	Виконано	
1.7.15	Поповнення аптечок для підрозділів ЦГМ та гідрологічних постів ЦГМ.	При потребі, 1 раз на рік	Пров. інженер з ОП сектору ОР КЗ, начальники підрозділів, гол. бухгалтер	Виконано	

№ з/п	Зміст заходів	Термін виконання виконання	Відповідальні за виконання	Стан виконання	Примітка
1	2	3	4	5	6
1.7.16	Виміри опору заземлення в ЦГМ в його відділах та підрозділах та перевірка стану опору електроізоляції.	Протягом року	Відповідальний за пожежну безпеку ЦГМ, пров. інженер з ОП сектору ОР КЗ, начальни-ки підрозділів, гол. бухгалтер	Виконано	
1.7.17	Звіт про витрати на охорону праці, проведені превентивні заходи ОП та виробничий травматизм до УкрГМЦ.	Щоквартально У звітах	Пров. інженер з ОП сектору ОР КЗ	Виконано	
1.7.18	Доукомплектування пожежних щитів вогнегасниками.	Щоквартально	Відповідальний за пожежну безпеку, гол. бухгалтер	Виконано	
1.7.19	Повне забезпечення рятувальними жилетами спостерігачів гідрологічних постів.	Щоквартально	Пров. інженер з ОП сектору ОР КЗ, гол. бухгалтер, завіду-вач складом	Виконано	
1.7.20	Перевірка стану журналів з охорони праці підрозділів ЦГМ.	Грудень	Заст. начальника ЦГМ, пров. інженер з ОП сектору ОР КЗ	Виконано	
1.7.21	Забезпечення станцій необхідними господарськими товарами - для покращення умов праці.	Грудень	Пров. інженер з ОП сектору ОР КЗ, гол. бухгалтер, завіду-вач складом	Виконано	
1.8 Ремонтно-будівельні роботи					
1.8.1	Виготовлення зажимів для ремонту підвісних гідрометричних мостиків на гідрологічних постах області - 75 шт.	Протягом року	Відділ РВР	Виконано	
1.8.2	Виготовлення реперних стінних марок на гідрологічні пости області - 2 шт.	Протягом року	Відділ РВР	Виконано	
1.8.3	Виготовлення металевих драбин до опадомірів гідрологічних постів – 1 шт.	Протягом року	Відділ РВР	Виконано	
1.8.4	Виготовлення відкидних містків для ґрунтових термометрів на метеорологічні майданчики метеостанцій області –1 шт.	Протягом року	Відділ РВР	Виконано	
1.8.5	Виготовлення психрометричних будок та будок самописців для метеостанцій області - 1 шт.	Протягом року	Відділ РВР	Виконано	
1.8.6	Оновлення розміток на г/м містках, поновлення фарбування дверей будок СРВ, водомірних пристроїв (реперів, паль, рейок) на ГП відділу гідрології Закарпатського ЦГМ та Закарпатської В.	Протягом року	Спостережники ГП та начальники відділу гідрології Закарпатського ЦГМ та Закарпатської В	Виконано	

№ з/п	Зміст заходів	Термін виконання виконання	Відповідальні за виконання	Стан виконання	Примітка
1	2	3	4	5	6
1.8.7	Фарбування огорож та обладнання метеорологічних майданчиків, а також профілактичне обслуговування метеорологічних приладів і установок метеостанцій Закарпатського ЦГМ.	II-III кв.	Начальники метеостанцій	Виконано	
1.8.8	Поточний ремонт службового приміщення	Протягом року	Начальники метеостанції, Відділ РВР	Виконано	
1.9 Кадрова робота					
1.9.1	Облік особового складу ЦГМ та його підрозділів згідно з уніфікованими формами первинної облікової документації.	Постійно	Зав. сектору ОР КЗ Інспектор з кадрів	Виконано	
1.9.2	Формування, ведення, особових справ та карток працівників, внесення змін, пов'язаних з трудовою діяльністю працівників.	Протягом року	Інспектор з кадрів	Виконано	
1.9.3	Ведення, облік та збереження трудових книжок; ведення журналу руху трудових книжок; ознайомлення працівників із записами в трудових книжках.	Постійно	Інспектор з кадрів	Виконано	
1.9.4	Підготовка матеріалів для нагородження та заохочення працівників.	Протягом року	Зав. сектору ОР КЗ Інспектор з кадрів	Виконано	
1.9.5	Забезпечення своєчасної підготовки матеріалів по прийняттю на роботу та звільненню працівників.	Протягом року	Інспектор з кадрів	Виконано	
1.9.6	Підготовка проектів наказів ЦГМ по особовому складу, з основної діяльності, адміністративно-господарської діяльності та про відрядження; оформлення відрядних посвідок.	Постійно	Інспектор з кадрів	Виконано	
1.9.7	Реєстрація внутрішніх наказів, відряджень та листків тимчасової непрацездатності.	Постійно	Інспектор з кадрів	Виконано	
1.9.8	Забезпечення своєчасної підготовки матеріалів по призначенню пенсії.	За потребою	Зав. сектору ОР КЗ Інспектор з кадрів	Виконано	
1.9.9	Визначення трудового стажу працівників.	Протягом року	Інспектор з кадрів	Виконано	

№ з/п	Зміст заходів	Термін виконання виконання	Відповідальні за виконання	Стан виконання	Примітка
1	2	3	4	5	6
1.9.10	Контроль змін в розмірах надбавок за вислугу років за роботу в гідрометслужбі.	Січень	Інспектор з кадрів	Виконано	
1.9.11	Забезпечення своєчасної підготовки довідок працівникам про стаж та місце роботи.	За потребою	Інспектор з кадрів	Виконано	
1.9.12	Оформлення листків тимчасової непрацездатності		Інспектор з кадрів	Виконано	
1.9.13	Підготовка на погодження змін до штатного розпису.	До 20 жовтня	Зав. сектору ОР КЗ	Виконано	
1.9.14	Облік та бронювання військовозобов'язаних працівників, звірка з військкоматами.	Протягом року	Інспектор з кадрів	Виконано	
1.9.15	Надання звітності згідно додатку № 4 Порядку бронювання.	Грудень	Інспектор з кадрів	Виконано	
1.9.16	Розроблення та подання до УкрГМЦ документів з праці та кадрів мобілізаційного плану на особливий період.	До 30 листопада	Інспектор з кадрів	Виконано	
1.9.17	Формування графіків щорічних відпусток працівників всіх підрозділів ЦГМ на наступний рік	Грудень	Інспектор з кадрів	Виконано	
1.9.18	Контроль використання щорічних, додаткових та інших відпусток.	Протягом року	Інспектор з кадрів	Виконано	
1.9.19	Участь у формування планів підвищення кваліфікації, стажування працівників ЦГМ на наступний рік.	листопад	Інспектор з кадрів	Виконано	
1.9.20	Участь в роботі з проведення чергової атестації працівників Закарпатського ЦГМ.	Відповідно до наказу УкрГМЦ	Зав. сектору ОР КЗ Інспектор з кадрів	Виконано	
1.9.21	Проведення роботи по залученню працівників, які не мають спеціальної освіти, на заочне навчання, підготовка кандидатів для вступу у ВУЗ.	Протягом року	Інспектор з кадрів	Виконано	
1.9.22	Своєчасна підготовка звітності з кадрів та надання в управління статистики, в центр зайнятості.	За встановленими строками	Інспектор з кадрів	Виконано	
1.9.23	Збереження архіву кадрових документів.	Постійно	Інспектор з кадрів	Виконано	

№ з/п	Зміст заходів	Термін виконання виконання	Відповідальні за виконання	Стан виконання	Примітка
1	2	3	4	5	6
1.9.24	Контроль ведення та аналіз табелів обліку робочого часу підрозділів ЦГМ.	Щомісячно	Зав. сектору ОР КЗ Інспектор з кадрів	Виконано	
1.9.25	Складання табелю обліку робочого часу працівників ЦГМ (адміністрації та	Щомісячно	Інспектор з кадрів	Виконано	
	ін.) та зведеного табелю обліку робочого часу Закарпатського ЦГМ.				
1.9.26	Контроль дотримання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку, ведення журналу виходу на роботу.	Постійно	Зав. сектору ОР КЗ Інспектор з кадрів	Виконано	
1.9.27	Підготовка витягів із наказів ЦГМ по особовому складу для надання підрозділам ЦГМ.	Постійно	Інспектор з кадрів	Виконано	
1.9.28	Підготовка плану забезпечення роботи з кадрових питань на наступний період.	Грудень	Зав. сектору ОР КЗ Інспектор з кадрів	Виконано	
1.9.29	Організація роботи з проведення чергової атестації працівників ЦГМ та його підрозділів: - керівний склад; - інженерно-технічний персонал.	До 25 червня До 25 грудня	Начальник ЦГМ, інспектор з кадрів, Провідний інженер з ОП керівники підпорядкованих підрозділів	Виконано За встановленими строками	
1.10 Ведення діловодства і архівної документації					
1.10.1	Ведення номенклатурних справ за напрямками діяльності ЦГМ та його підрозділів.	Постійно	Начальник ЦГМ, заст. начальника та начальники підрозділів ЦГМ	Виконано	
1.10.2	Збереження архівних справ у секторах та відділах, підрозділах ЦГМ.	Згідно «Переліку спеціальної документації »(Київ 2000)	Керівники підрозділів ЦГМ	Виконано	
1.10.3	Формування виробничих справ (діловодства).	Постійно	Заст. начальника та начальники підрозділів ЦГМ	Виконано	
1.10.4	Архівація бухгалтерських та інших документів по відділам, секторам ЦГМ.	Лютий	Головний бухгалтер ЦГМ, начальники підрозділів ЦГМ	Виконано	
1.10.5	Складання описів документів постійного терміну зберігання і передача цих документів на зберігання до ГДА МГС.	Протягом року та згідно плану зберігання	Заступник начальника ЦГМ та начальники підрозділів ЦГМ	Виконано	

№ з/п	Зміст заходів	Термін виконання виконання	Відповідальні за виконання	Стан виконання	Примітка
1	2	3	4	5	6
1.10.6	Проведення Експертною комісією експертизи наукової та практичної цінності та складання актів на списання документів тимчасового терміну зберігання (до 3-х років) і висилка їх до ЕПК ГДА МГС на затвердження.	До 15.07	ЕК ЦГМ та начальники підрозділів ЦГМ	Виконано	
1.10.7	Проведення експертизи цінності управлінської документації гідрометеорологічних організацій (із залученням архівного підрозділу Ужгородської міської ради).	І півріччя	Голова ЕК ЦГМ, головний бухгалтер	Виконано	
1.10.8	Вивчення правил роботи архівних підрозділів органів державної влади, підприємств, установ і організацій, наказу Держкомархіву 16.03.2001 №16.	Протягом року	Заступник начальника ЦГМ та відповідальні за ведення архіву в ЦГМ та його підрозділах	Виконано	
1.10.9	Проведення засідань експертної комісіїз метою розгляду і подання до ЕПК ГДА МГС на схвалення описів справ постійного зберігання та погодження актів про вилучення та знищення документів.	Червень, жовтень	Голова та члени ЕК ЦГМ, відповідальні за ведення архіву в підрозділах ЦГМ	Виконано	
1.10.10	Проведення занять з підвищення кваліфікації спеціалістів, згідно «Нормативно-правових актів з питань діловодства, їх впровадження».	Протягом року	Заступник начальника ЦГМ, відповідальні за ведення архі-ву в підрозділах ЦГМ	Виконано	
1.10.11	Ведення номенклатурних та архівних справ з надання безкоштовної гідрометеорологічної інформації.	Протягом року	Заступник начальника ЦГМ, начальники підрозділів ЦГМ	Виконано	
1.10.12	Ведення обліку видачі платної гідрометеорологічної інформації зацікавленим споживачам.	Протягом року	Головний бухгалтер ЦГМ, начальники підрозділів ЦГМ	Виконано	
1.10.13	Контроль за правильністю оформлення та ведення документації в ЦГМ і його структурних підрозділах, а також за правильністю її підшивки в справи.	Постійно	Начальник ЦГМ та його заступники, начальники в підрозділів ЦГМ	Виконано	
1.10.14	Проведення технічної обробки бухгал-	Січень-лютий	Заступник начальника ЦГМ,	Виконано	
	терської звітності, архівної та номенклатурних справ за напрямками роботи, окремо по відділам та підрозділах ЦГМ за минулий рік.		головний бухгалтер ЦГМ, начальники підрозділів ЦГМ		

№ з/п	Зміст заходів	Термін виконання виконання	Відповідальні за виконання	Стан виконання	Примітка
1	2	3	4	5	6
1.10.15	Методична взаємодія ЕК ЦГМ з міським архівом у питаннях ведення архівної справи та діловодства.	Постійно	Голова ЕК ЦГМ	Виконано	
1.10.16	Контроль за дотриманням умов зберігання архіву в ЦГМ та його підрозділах.	Постійно	Заступник начальника ЦГМ та відповідальні за ведення архіву в підрозділах ЦГМ	Виконано	
1.10.17	Проведення заходів по покращенню умов зберігання архівної документації.	Постійно	Заступник начальника ЦГМта відповідальні за ведення архіву в підрозділах ЦГМ	Виконано	
1.10.18	Ведення в ЦГМ Історичної довідки.	Протягом року	Начальник ЦГМ, інженер з підготовки кадрів	Виконано	
1.10.19	Надання до ГДА МГС річного звіту про ведення в ЦГМ архівної справи та діловодства.	До 27.12	Заступник начальника ЦГМ	Виконано	
1.10.20	Підготовка та надання до ГДА МГС плану роботи ЕК ЦГМ на наступний рік.	До 20.11	Голова ЕК ЦГМ	Надіслано	
1.11 Юридична робота					
1.11.1	Інформація про стан претензійно-правової роботи, а також інформація про структуру та склад юридичної служби	До 15 червня та до 15 грудня поточного року	Юрисконсульт І кат.	Виконано у встановлені терміни	
1.11.2	Термінова інформація щодо подій, пов’язаних із вчиненням правопорушень	Не пізніше ніж через дві години з часу отримання (виявлення) інформації	Юрисконсульт І кат.	Виконано	
1.11.3	Здійснення зовнішнього контролю щодо врегулювання потенційного конфлікту інтересів	Щоквартально (до 5 числа наступного за звітним місяця)	Юрисконсульт І кат., начальники підрозділів ЦГМ	Виконано	
1.11.4	Інформація про наявність судових проваджень щодо об’єктів державної власності, учасником яких є ЦГМ	Щомісячно (до 30 числа звітного місяця)	Юрисконсульт І кат.	Виконано	
1.11.5	Проведення роз’яснювальних та інструктивних робіт щодо упередження правопорушень, пов’язаних з виконанням обов’язків керівниками секторів, відділів, структурних підрозділів ЦГМ	Протягом року	Юрисконсульт І кат.	Виконано	
1.11.6	Організація та проведення роботи, пов’язаної з укладенням договорів	Протягом року	Юрисконсульт І кат.	Виконано	

№ з/п	Зміст заходів	Термін виконання виконання	Відповідальні за виконання	Стан виконання	Примітка
1	2	3	4	5	6
1.11.7	Здійснення претензійно-позовної діяльності та аналіз результатів	Протягом року	Юрисконсульт І кат.	Виконано	
1.11.8	Здійснення заходів щодо виконання судових рішень	Протягом року	Юрисконсульт І кат.	Виконано	
1.11.9	Організація та проведення роботи, спрямованої на підвищення рівня правових знань працівників ЦГМ, роз'яснення практики застосування законодавства, надання консультації з правових питань	Протягом року	Юрисконсульт І кат.	Виконано	
1.11.10	Проведення заходів з метою дотримання законності у реалізації прав трудового колективу ЦГМ, зміцнення трудової дисципліни	Протягом року	Юрисконсульт І кат.	Виконано	
1.12 Робота з питань запобігання та виявлення корупції					
1.12.1	Звіт про проведену роботу щодо здійснення превентивних заходів у сфері протидії корупції	Щоквартально (до 25 числа останнього в кварталі місяця)	Уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції	Виконано	
1.12.2	Узагальнена інформація: - про результати здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції; - щодо показників роботи з питань запобігання та виявлення корупції за визначеною формою (додаток) з наростаючим підсумком та пояснювальною запискою	Щоквартально (до 25 числа останнього в кварталі місяця)	Уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції	Виконано	
1.12.3	Поточна інформація щодо подій, пов'язаних із вчиненням правопорушень по наростаючій за встановленою формою	Щоквартально (до 25 числа останнього в кварталі місяця)	Уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції	Виконано	
1.12.4	Звіт про корупційні та пов'язані з корупцією правопорушення, а також злочини у сфері службової діяльності	Щоквартально (до 25 числа останнього місяця звітного періоду)	Уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції	Виконано	

№ з/п	Зміст заходів	Термін виконання виконання	Відповідальні за виконання	Стан виконання	Примітка
1	2	3	4	5	6
1.12.5	Проведення роз'яснювальних робіт з працівниками ЦГМ щодо практичного застосування нормативно-правових актів, розпорядчих документів у галузі запобігання проявам корупції.	Протягом року	Уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції	Виконано	
1.12.6	Доведення до працівників ЦГМ змін в антикорупційному законодавстві.	Протягом року	Уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції	Виконано	
1.12.7	Виявлення та усунення причин і умов, що сприяють вчиненню корупційних діянь та інших правопорушень, пов'язаних із корупцією, щоквартальний розгляд на оперативних нарадах, зборах трудових колективів питання про стан дотримання посадовцями антикорупційного законодавства з метою забезпечення відкритості та прозорості у роботі ЦГМ.	Щоквартально	Уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції	Виконано	
1.12.8	Проведення перевірок на дотримання вимог антикорупційного законодавства в структурних підрозділах ЦГМ	Раз на рік	Уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції	Виконано	
1.13 Міжнародне співробітництво на прикордонних водах					
1.13.1	Участь у роботі Українсько-Словацької робочої групи з гідрометеорології і водних ресурсах на території України.	II квартал	Начальник та заст. нач. ЦГМ, відділ гідрології та відділ гідрологічного прогнозування	Виконано	
1.13.2	Участь у роботі Українсько-Угорської експертної групи по гідрометеорології і водних ресурсах на території України.	Квітень-травень	Начальник та заст. нач. ЦГМ, відділ гідрології та відділ гідрологічного прогнозування	Виконано	
1.13.3	Проведення словацько-українських паралельних вимірів витрат води, на прикордонних ГП Уж - Ужгород, Латориця –Чоп.	Протягом року, згідно з графіком	Начальник та заст. нач. ЦГМ, відділ гідрології та відділ гідрологічного прогнозування	Виконано	
1.13.4	Проведення вимірювань витрат води: р.Тиса, г/п Вилок (Україна) - Тисабеч (Угорщина).	Згідно з графіком	Начальник та заст. нач. ЦГМ, відділ гідрології та відділ гідрологічного прогнозування	Виконано	

№ з/п	Зміст заходів	Термін виконання виконання	Відповідальні за виконання	Стан виконання	Примітка
1	2	3	4	5	6
1.13.5	Проведення спільних українсько-румунських вимірів витрат води: р. Тиса, на г/п Сігет Мармацією (Румунія) – Солотвино (Україна).	Щомісячно, згідно з графіком	Начальник та заст. нач. ЦГМ, відділ гідрології та відділ гідрологічного прогнозування	Виконано	
1.13.6	Проведення спільних експедиційних вимірювань витрат води на українській та угорській територіях	При паводках, потягом року	Начальник та заст. нач. ЦГМ, відділ гідрології та відділ гідрологічного прогнозування	Виконано	
1.13.7	Участь у міжнародних гідрометеорологічних та моніторингових зустрічах, навчаннях, засіданнях, конференціях тощо, що організовуються сторонніми організаціями.	За запрошеннями	Начальник та заст. нач. ЦГМ, працівники ЦГМ за наказом	Виконано	
1.13.8	Участь у міжнародних зустрічах з питань підготовки та реалізації міжнародних проектів технічної допомоги.	За потребою	Начальник та заст. нач. ЦГМ, працівники ЦГМ за наказом	Виконано	
3 Підготовка матеріалів спостережень на технічних носіях					
3.1	Ведення гідрологічної бази даних по програмі "Щорічник"	Травень-липень	Провідний гідролог	Виконано	
3.2	Створення бази гідрометеорологічних даних гідрологічних постів області, по програмі "Стрий"	Протягом року	Відділ гідрології ЦГМ, Закарпатська В	Виконано	
3.3	Створення бази метеорологічних даних з таблиць ТМ-8	Протягом року	Відділ гідрології ЦГМ	Виконано	
3.4	Створення агрометеорологічної бази даних по програмі "Щорічник" в форматі EXSEL	Січень-березень	Сектор агрометеорології.	Виконано	
3.5	Поповнення бази багаторічних метеорологічних даних (температури: середні, максимальні, мінімальні, сума опадів, відносна вологість, дефіцит вологості повітря, вологість повітря 30% і менше, години сонячного сяйва та фенологія) по метеостанціям області, в форматі EXSEL	Протягом року	Сектор агрометеорології*	Виконано	
3.6	Створення бази даних по забрудненню атмосферного повітря по м. Ужгород	Протягом року	КЛСЗПС	Виконано	
3.7	Створення бази середньомісячних показників рівнів радіації по даним метеостанцій області	Протягом року	Радіолог КЛСЗПС	Виконано	

№ з/п	Зміст заходів	Термін виконання виконання	Відповідальні за виконання	Стан виконання	Примітка
1	2	3	4	5	6
3.8	Збереження, (після проведення аналізу) бази даних роботи автоматизованих станцій	Щоденно	Відділ гідрологічного прогнозування	Виконано	
3.9	Створення бази даних стихійних гідрометеорологічних явищ (СГЯ), що відбулись в Закарпатській області	При наявності СГЯ	Відділ метеорологічного прогнозування*	Виконано	
4. Гідрометеорологічне забезпечення та обслуговування					
Організаційна діяльність					
4.1.1	Уточнення списку споживачів на доведення оперативних матеріалів, схем передачі оперативної інформації, метеорологічних попереджень і гідрологічних штормових попереджень та штормоповіщень.	До 25.10	Заст. начальника ЦГМ, відділ гідропрогнозування, начальник відділу АППІ	Виконано	
4.1.2	Уточнення планів-схем гідрометеорологічного забезпечення обласної держадміністрації, основних галузей економіки області.	До 01.12	Начальник відділу АППІ, гідропрогнозист, синоптик, агрометеоролог	Виконано	
4.1.3	Складання та уточнення планів гідрометеорологічного обслуговування галузей економіки, зацікавлених організацій на підставі договорів.	До 25.12	Заст. начальника ЦГМ, начальник відділу МП ГМЗ, юрисконсульт	Виконано	
4.1.4	Підготовка на мережу області, рекомендаційних листів щодо проведення гідрометзабезпечення:		Заст. начальника ЦГМ	Виконано	
	- у весняно-літній період	До 20.02	Відділ гідрології, відділ МП ГМЗ, відділ гідропрогнозування	Виконано	
	- в період проведення весняно-літніх польових робіт	До 25.02	Агросектор	Виконано	
	- осінньо-зимовий період	До 01.09	Відділ гідрології, сектор агрометеорології, відділ МП ГМЗ	Виконано	
	- сніголавинної небезпеки	До 15.10	Відділ гідрологічного прогнозування	Виконано	
4.1.5	Уточнення “Порядку взаємодії Закарпатського ЦГМ (відділу МП ГМЗ) та АМСЦ Ужгород по гідрометобслуговуванню зацікавлених організацій та владних структур м. Ужгорода”.	до 15.12	Заст. начальника ЦГМ, начальник ВМП ГМЗ, начальник АМСЦ	Виконано	

№ з/п	Зміст заходів	Термін виконання виконання	Відповідальні за виконання	Стан виконання	Примітка
1	2	3	4	5	6
4.1.6	Проведення спільних нарад спеціалістів ЦГМ, АМСЦ та обслуговуючих організацій з питань г/м забезпечення.	2 рази на рік	Начальник ЦГМ, заст. начальника ЦГМ, начальники відділу МП ГМЗ та АМСЦ	Виконано	
4.1.7	Проведення заліку на знання спеціалістами нормативних документів	До 15.03 до 15.10	Начальники відділів: МП ГМЗ, відділу гідропрогнозування та АМСЦ	Виконано	
4.1.8	Проведення технічних навчань по напрямкам роботи у відділах: гідрології, гідрологічного прогнозування, метеорологічного прогнозування та ГМЗ, агрометеорологічному секторі, КЛСЗПС, відділі АППІ.	Жовтень-березень	Начальник ЦГМ, начальники відділів, секторів.	Виконано	
4.1.9	Уточнення “Порядку гідрометеорологічного забезпечення постійної обласної комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій Закарпатської ОДА”.	До 15.01	Начальник ЦГМ	Виконано	
4.1.10	Уточнення “Порядку взаємодії Закарпатського ЦГМ…" з «Відділом з питань цивільного захисту Закарпатської ОДА".	До 15.01	Начальник ЦГМ	Виконано	
4.1.11	Уточнення “Порядку взаємодії Закарпатського ЦГМ…" з Управлінням ДСНС у Закарпатській області.	До 20.01	Начальник ЦГМ	Виконано	
4.1.12	Уточнення “Порядку взаємодії Закарпатського ЦГМ…" з Ужгородською міською радою, м. Ужгород.	До 20.12	Заст. начальника ЦГМ, Начальник відділу ВАППІ	Виконано	
4.2. **Метеорологічне забезпечення**					
4.2.1	Прогнози загального користування по області та м. Ужгород:				
	- на добу; - на другу третю добу; - на 4-5 добу	Щоденно, включаючи вихідні і святкові дні до 14.00	Синоптик ВМП ГМЗ, технік ВМП ГМЗ, відділ АППІ	Виконано	
	- уточнений прогноз на день	Щоденно о 7 год.	Синоптик ВМП ГМЗ	Виконано	

№ з/п	Зміст заходів	Термін виконання виконання	Відповідальні за виконання	Стан виконання	Примітка
1	2	3	4	5	6
4.2.2	Складання спеціалізованих прогнозів по області:	Щоденно, включаючи вихідні і святкові дні.	Синоптик ВМП ГМЗ	Виконано	
	- пожежна небезпека;	Щоденно у теплий період року (з 1.04 по 31.10)	Синоптик ВМП ГМЗ, технік ВМП ГМЗ, відділ АППІ.	Виконано	
	- прогноз середньої температури повітря за добу для енергетиків;	Щоденно	Синоптик ВМП ГМЗ	Виконано	
	- прогноз середнього вітру	Щоденно	Синоптик ВМП ГМЗ	Виконано	
4.2.3	Складання та передача попереджень про небезпечні, стихійні метеорологіч- ні явища (НМЯ, СМЯ, ОІ).	Цілодобово, при необ-хідності	Синоптик ВМП ГМЗ, технік ВМП ГМЗ, відділ АППІ	Виконано	
4.2.4	Аналіз отриманих штормових оповіщень з метеостанцій та гідрологічних постів, оперативне доведення штормової інформації (фактичні НМЯ, СМЯ,) державним органам влади, Управлінню ДСНС України в Закарпатській області, басейновому управлінню водних ресурсів р. Тиса та іншим зацікавленим організаціям	На протязі року, при виникненні ситуацій зпідвищеною готовніс-тю та в надзвичайних ситуаціях	Керівники ЦГМ, синоптик ВМП ГМЗ, технік ВМП ГМЗ, відділ АППІ	Виконано	
4.2.5	Підготовка і доведення щоденного метеорологічного бюлетеня (облдержадміністрації, відділу з питань цивільного захисту Закарпатській ОДА, міськвиконкому та іншим народногосподарським організаціям)	Щоденно, включаючивихідні і святкові дні до 14.00	Синоптик ВМП ГМЗ, технік ВМП ГМЗ, відділ АППІ	Виконано	
4.2.6	Підготовка і доведення метеорологічної прогностичної, гідрологічної інформації, надання консультацій про погодні умови, складні синоптичні ситуації, аномальні погодні явища, аналіз фактичних НМЯ, СМЯ на обласному телебаченні та в інших мас-медіа області	Протягом року	Відділ МП ГМЗ	Виконано	

№ з/п	Зміст заходів	Термін виконання виконання	Відповідальні за виконання	Стан виконання	Примітка
1	2	3	4	5	6
4.2.7	Отримання, обробка та аналіз оперативної гідрометеорологічної інформації та доведення її в УкрГМЦ. Доведення щоденної гідрометеорологічної інформації відповідним службам Словаччини, Угорщини, Румунії, згідно Угод по співробітництву на прикордонних ріках	Щоденно, протягом року, згідно плану ін-формаційної роботи	Відділ МП ГМЗ, відділ ГП, відділ АППІ, сектор агрометеорології	Виконано	
4.2.8	Збір відомостей по області про виникнення, розвиток і розповсдження НМЯ, СМЯ, нанесені збитки народному господарству та визначення їх розміру	Протягом року у відповідності з “Положенням про СГЯ…”	Начальник ВМП ГМЗ, начальник ВГП	Виконано	
4.2.9	Надання зацікавленим організаціям гідрометеорологічної інформації за запитами та за укладеними договорами	Протягом року	Заст. начальника ЦГМ, відділ МП ГМЗ, відділ ГП, сектор агрометеорології	Виконано	
4.2.10	Складання та доведення письмового донесення про умови виникнення і розповсюдження СМЯ та розміри нанесених збитків	В 5-ти денний строк після закінчення стихійного явища	Заст. начальника ЦГМ, начальник ВМП ГМЗ	Виконано	
4.2.12	Доведення довгострокових (місячних) прогнозів погоди, складених УкрГМЦ, органам виконавчої влади, зацікавленим організаціям (за договорами), обласній пресі	Щомісячно	Заст. начальника ЦГМ, начальник ВМП ГМЗ, черговий синоптик	Виконано	
4.2.11	Надання консультацій представникам державних органів влади, народно господарським організаціям про розвиток НЯ, СГЯ, РЗП, що можуть завдати збитки народному господарству області; - оперативна консультація керівництва ЦГМ про очікувану синоптичну ситуацію на найближчу добу та наступні 2 доби, консультаційний прогноз на 6-10 добу.	На запити, постійно Щоденно 08.30-08.45.	Начальник ЦГМ, заст. начальника ЦГМ, начальник ВМП ГМЗ, начальник ВГП, синоптик, агрометеоролог	Виконано	
4.3 Гідрологічне забезпечення					

№ з/п	Зміст заходів	Термін виконання виконання	Відповідальні за виконання	Стан виконання	Примітка
1	2	3	4	5	6
4.3.1	Складання штормових гідрологічних попереджень для облдержадмінітрації, обласних організацій і служб (згідно схеми оповіщення), УкрГМЦ, Львівського РЦГМ, М Рахів, Закарпатська В, М Хуст, М Нижні Ворота, М Великий Березний, Угорщини, Словаччини, Румунії	Протягом року	Відділ гідрологічного прогнозування	Виконано	
4.3.2	Складання довгострокового прогнозу об'ємів стоку та максимальних рівнів весняної повені, для Облдержадміністрації, Головного управління ДСНС, облводгоспу, УкрГМЦ	21.02	Відділ гідрологічного прогнозування	Виконано	
4.3.3	Складання короткострокових гідрологічних прогнозів максимальних рівнів води та строків їх проходження для Облдержадміністрації та обласних організацій і служб (згідно схеми оповіщення), УкрГМЦ, Львівський ЦГМ, М Рахів, Закарпатська В, М Хуст, М Нижні Ворота, М Великий Березний, Угорщини, Словаччини,Румунії	при паводках	Відділ гідрологічного прогнозування	Виконано	
4.3.4	Підготовка щоденного оперативного гідрологічного зведення для УкрГМЦ, Угорщини, Словаччини, Румунії	Протягом року	Відділ гідрологічного прогнозування, відділ АППІ	Виконано	
4.3.5	Прийом та аналіз щоденної оператив- ної гідрометеорологічної інформації з території Словаччини, Угорщини, Румунії, для формування бази даних ЦГМ та оперативного обслуговування	Протягом року	Відділ гідрологічного прогнозування, відділ АППІ	Виконано	
4.3.6	Складання щоденного гідрологічного бюлетеня "Відомості про гідрологічний режим річок"	Протягом року	Відділ гідрологічного прогнозування	Виконано	

№ з/п	Зміст заходів	Термін виконання виконання	Відповідальні за виконання	Стан виконання	Примітка
1	2	3	4	5	6
4.3.7	Уточнення каталогу небезпечних відміток максимальних рівнів води, для ЦГМ та УкрГМЦ	Після весняної повені тависоких паводків	Відділ гідрологічного прогнозування	Виконано	
4.3.8	Заявка на подання гідрометеорологічної інформації	До 01.09	Відділ гідрологічного прогнозування	Виконано	
4.3.9	Складання донесень про умови формування високих паводків та гідрологічне забезпечення організацій в цей період	в 10-ти денний строкпісля закінчення	Відділ гідрологічного прогнозування	Виконано	
4.3.10	Аналіз, узагальнення даних спостережень та складання спеціалізованих довідок та інших видів спеціалізованої інформації, про небезпечні (стихійні) гідрологічні явища, для ЦГМ,УкрГМЦ та по запиту споживачів	після проходження паводку, НЯ, СГЯ	Відділ гідрологічного прогнозування	Виконано	
4.3.11	Складання та доведення попереджень про сніголавинну небезпеку для Облдержадміністрації, обласні організації і служби (згідно схеми оповіщення), УкрГМЦ, Львівський РЦГМ, Івано-Франківський та Чернівецький ЦГМ	Протягом сніголавинного сезону	Відділ гідрологічного прогнозування	Виконано	
4.3.12	Складання та доведення попереджень про селеву небезпеку для облдержадміністрації, в обласні організації і служби, згідно схеми оповіщення та для УкрГМЦ	Протягом року	Відділ гідрологічного прогнозування	Виконано	
4.3.13	Складання в УкрГМЦ донесень про формування селів та сходу снігових лавин	після обстеження	Відділ гідрологічного прогнозування	Виконано	
4.3.14	Ведення і поповнення фондових матеріалів по водному режиму річок, по лавинах і селях	Протяго мроку	Відділ гідрологічного прогнозування	Виконано	

№ з/п	Зміст заходів	Термін виконання виконання	Відповідальні за виконання	Стан виконання	Примітка
1	2	3	4	5	6
4.3.15	Супровід АРМ Гідролога та випробування і впровадження комп'ю-терних методик гідрологічних прог-нозів розроблених УкрНДГМІ, та під-готовка звітів про результати випробувань	Протягом року	Відділ гідрологічного прогнозування	Виконано	
4.3.16	Перевірка та аналіз рядів спостережень автоматизованих станцій, для формування бази даних ЦГМ	щоквартально	Відділ гідрологічного прогнозування	Виконано	
4.3.17	Підготовка оперативного гідрологічного зведення про висоту снігового покриву та запасів води в сніговому покриві для УкрГМЦ, Угорщини, Словаччини, Румунії	До 31.12 щодекадно з 01.01 щопентадно	Відділ гідрологічного прогнозування	Виконано	
4.3.18	Складання гідрологічного бюлетеня „Запасів води та висоти снігу за дани- ми снігозйомок", для облдержадміністрації, обласним організаціям і службам (згідно схеми доведення), УкрГМЦ	До 31.12 щодекадно з 01.01 щопентадно	Відділ гідрологічного прогнозування	Виконано	
4.3.19	Інформація про виконання пропозицій по результатам інспекцій (методичних, загальних, комплексних)	Згідно строків, викладених в актах	Відділ гідрологічного прогнозування	Виконано	
4.3.20	Участь у роботі експертних груп по міжнародному співробітництву на прикордонних водах між Україною та: Словаччиною; Угорщиною; Румунією.	Згідно планів роботиробочих груп	Відділ гідрологічного прогнозування	Виконано	
4.3.21	Контроль за забезпеченням інформаційно-прогностичною продукцією владних структур, ДСНС та інших організацій відповідно до схем оповіщення	постійно	Начальник відділу гідрологічно-го прогнозування	Виконано	
4.3.22	Контроль за якістю інформації та підготовка карток обліку зауважень щодо якості та своєчасності надходження щоденної, штормової та снігомірної гідрометеорологічної нфор-мації, яка надходить на адресу «Ужгород-вода» з мережі гідрологічних постів Закарпатської області	постійно	Відділ гідрологічного прогнозування	Виконано	

№ з/п	Зміст заходів	Термін виконання виконання	Відповідальні за виконання	Стан виконання	Примітка
1	2	3	4	5	6
4.3.23	Контроль за дотриманням регламентів обміну гідрометінфомацією з Словаччиною, Угорщиною, Румунією, в рамках співробітництва на прикордонних водах	постійно	Відділ гідрологічного прогнозування	Виконано	
4.4 Агрометеорологічне забезпечення 4.4.1 **Складання і доведення агрометеорологічних прогнозів**					
4.4.1	Обласної урожайності - зерна озимої пшениці, - ярового ячменю, - вівса Валового збору: - зерна озимої пшениці, - ярового ячменю, - вівса	22.05; 22.06	Завідувач сектору	Виконано	
	Обласної урожайності і валового збору зерна кукурудзи	22.06; 22.07	-"-	Виконано	
	Валового збору - всіх зернових, - зернобобових культур	22.06; 22.07	-"-	Виконано	
	Обласної урожайності та валового збору картоплі	4.08	-"-	Виконано	
	Врожайних якостей зерна озимої пшениці	10.08	-"-	Виконано	
	Перезимівля - озимих культур, - багаторічних трав	21.02; 18.03	-"-	Виконано	
	Запасів продуктивної вологи в ґрунтіна початок весни	17.02	Начальник М Берегово	Виконано	
	Прогноз теплозабезпеченості вегетаційного періоду	декада переходу t^o через $+10^o$		Виконано	
	Строків цвітіння: плодових культур - яблуня, - вишня, - груша, - слива, - черешня	після набрякання бруньок	Начальник М Берегово, М Хуст,М Н.Ворота	Виконано	
	Прогноз строків цвітіння сакури	-"-	завідувач сектору	Виконано	
	Строків цвітіння винограду	після фази третього листка	Начальник М Берегово	Виконано	

№ з/п	Зміст заходів	Термін виконання виконання	Відповідальні за виконання	Стан виконання	Примітка
1	2	3	4	5	6
	- строків розвитку кукурудзи: а) настання викидання волоті	після фази третього листка	Начальник М Берегово, М Хуст	Виконано	
	б) настання молочної стиглості зерна	у фазу викидання волоті	-"-	Виконано	
	в) настання воскової стиглості зерна	у фазу цвітіння качанів	-"-	Виконано	
	-строки розвитку озимих а) настання дати колосіння б) настання молочної стиглості	У фазу нижній вузол соломини у фазу колосіння	-"-	Виконано	
	Стан озимих зернових на дату припинення вегетації	орієнтовно за місяць доприпинення вегетації	-"-	Виконано	
4.4.2	Складання агрометеорологічних оглядів: - за сільськогосподарський рік;	До 1 грудня	завідувач сектору	Виконано	
	- декадних оглядів	На 2-3 день після закінчення декади	-“-	Виконано	
4.4.3	Складання і доведення оперативних інформацій: -про стан озимини весною після відновлення вегетації і восени перед входом в зиму	3-4,11 міс.	Завідувач сектору, начальникМ Берегово, М Хуст	Виконано	
	- про особливості гідрометеорлогічних умов минулого місяця	щомісячно 5 числа	Завідувач сектору	Виконано	
	- про вологозабезпеченість с/г культур	при аномальних погод-них умовах	Начальник М Берегово, М Хуст,М Н.Ворота	Виконано	
	- інформація про фактичні та очікувані умови весняного та осіннього посіву	березень-квітень, сер-пень-вересень	-"-	Виконано	
	- інформація про фактичні та очікувані умови збирання та вивезення врожаю с/г культур	червень-жовтень	-’’-	Виконано	

№ з/п	Зміст заходів	Термін виконання виконання	Відповідальні за виконання	Стан виконання	Примітка
1	2	3	4	5	6
	- інформація про умови росту і розвитку с/г культур	у вегетаційний період	-"-	Виконано	
4.4.4	- інформація про умови перезимівлі зимуючих культур	після відрощування грудень, січень, лютий	-’’-	Виконано	
4.4.5	-нформація про критичні температури вимерзання озимих зернових культур	щодекадно	Завідувач сектору, начальник М Хуст, М Берегово	Виконано	
	Підготовка оперативної інформації за результатами маршрутних обстежень стану с/г культур	протягом 1-2 днів післяобстеження	-"-	Виконано	
	Складання агрометеорологічного щорічника	І квартал	Завідувач сектору	Виконано	
5. Відрядження					
5.1	Інспекція та перевірка виробничої діяльності, стану підготовки до ВЛП та ОЗП підпорядкованих метеостанцій області та відділів ЦГМ (8 метеостанцій) та АМСЦ Ужгород.	2 рази на рік	Начальник ЦГМ, заступники начальника ЦГМ, начальник КЛСЗПС	Виконано	
5.2	Перевірка роботи станцій по бухгалтерському обліку, по техніці безпеки, стану охорони праці, пожежній безпеці, проведення інвентаризації: 8 метеостанцій та АМСЦ Ужгород. Проведення інвентаризації.	2 рази на рік, по півріччям Листопад	Головний бухгалтер, заст. головного бухгалтера, інженер з охорони праці начальник, заст. начальника ЦГМ, головний бухгалтер	Виконано	
5.3	Інспекція і нівелювання гідрологічних постів і постових пристроїв: 50*.	Згідно з планом	Начальники відділу гідрології та Закарпатської В, ІТП відділу гідрології та Закарпатської В	Виконано	
5.4	Повторне нівелювання постового обладнання пальових гідрологічних постів: 50*.	Вересень-грудень	ІТП відділу гідрології та Закарпатської В	Виконано	

№ з/п	Зміст заходів	Термін виконання виконання	Відповідальні за виконання	Стан виконання	Примітка
1	2	3	4	5	6
5.5	Контрольні вимірювання витрат води: 67*.	Протягом року	ІТР відділу гідрології та Закарпатської В	Виконано	
5.6	Відбір проб води на хімічний аналіз та біопроб: 228*	Протягом року, за планом	ІТР відділу гідрології, Закарпатська В., М Рахів	Виконано	
5.7	Проведення маршрутних снігозйомок в басейнах рік Уж, Латориця та Ріка.	До 20 лютого	Начальники та ІТП: відділу гідрології ЦГМ, М Н.Ворота, Закарпатської В станції та Сл. Плай.	Виконано	
5.8	Проведення маршрутних снігозйомок в басейнах рік Уж, Латориця та Ріка.	До 20 лютого	Начальники та ІТП: відділу гідрології ЦГМ, М Н.Ворота, Закарпатської В станції та Сл. Плай.	Виконано	
5.9	Визначення максимальної витрати води по мітках горизонту високих вод та гідро морфологічних досліджень	Після проходження високих паводків, за планом	Начальники та ІТП відділу гідрології ЦГМ та Закарпатської В.	Виконано	
5.10	Виконання ремонтних робіт на постах (проведення ремонтних робіт, установка паль, водомірних рейок та іншого обладнання, а також поточного ремонту споруд та обладнання на гідрометеорологічній мережі)*.	Протягом року, згідно плану	відділ РВР, нач. відділу гідрології, нач. Закарпатської В	Виконано	
5.11	Проведення спільних з румунськими спеціалістами вимірювань витрат води на р. Тиса (Солотвино – Сігет Мармація): 12*.	Згідно з погодженим графіком	Начальник, заступник начальника ЦГМ, відділ гідрології	Виконано	
	узгодження матеріалів спостережень та регламентів роботи, згідно Міжнародних угод по співробітництву на прикордонних водах.		ний персонал відділу гідроло-гії та гідропрогнозування		
5.14	Вимірювання витрат води на прикордонних в/постах Тиса-Вилок, Тисабеч – Угорщина, згідно графіка: 20*.	Лютий-листопад	Начальник ЦГМ, відділ гідрології	Виконано	
5.17	Участь у семінарах, нарадах, конференціях, згідно затвердженого плану*.	Протягом року, за планом	Начальник, заступник начальника, начальники відділів та фахівці ЦГМ	Виконано	

№ з/п	Зміст заходів	Термін виконання виконання	Відповідальні за виконання	Стан виконання	Примітка
1	2	3	4	5	6
5.19	Відвідування, перевірка та контроль організаційно-господарської діяльності підрозділів Закарпатського ЦГМ.	Раз в півроку, (в м. Ужгород) щокварталь-но	Начальник та заступник начальника ЦГМ, начальники відділів по напрямкам діяльності	Виконано	
5.21	Обстеження зон затоплень, для уточнення каталогів небезпечних відміток.	Після паводку	ІТП відділу гідрологічного прогнозування та відділу гідрології, нач. ЦГМ	Виконано	
5.22	Осіннє обстеження снігових маршрутів в горах*.	До 20.10	Відділ гідрології ЦГМ, М Н.Ворота, Закарпатська В, Нач. ЦГМ	Виконано	
5.23	Інсталяція, ремонт, профілактика і супровід комп'ютерного обладнання, ПЗ та засобів зв'язку на гідрометеорологічній мережі в області.	Протягом року	Спеціалісти відділу ТО і ПЗ ЦГМ	Виконано	
5.24	Проведення польових маршрутних обстежень розвитку агрокультур по території Закарпатської області.	Протягом вегетаційного періоду, за планом	ІТП сектору агрометеорології ЦГМ	Виконано	
5.25	Методичні інспекції по проведенню метеорологічних, агрометеорологічнихі радіометричних спостережень, а також за забрудненням атмосферних опадів. Проведення маршрутних обстежень радіоактивного забруднення населених пунктів та трас області.	Протягом року	ІТП відділу гідрометзабезпечення та КТСЗЗакарпатського ЦГМ	Виконано	
5.27	Участь у міжнародних гідрометеорологічних та моніторингових зустрічах, навчаннях, засіданнях, конференціях тощо, що організовуються сторонніми організаціями.	За запрошеннями	Начальник та заст. нач. ЦГМ, працівники ЦГМ за наказом	Виконано	
5.28	Участь у міжнародних зустрічах з питань підготовки та реалізації міжнародних проектів технічної допомоги.	За потребою	Начальник та заст. нач. ЦГМ, працівники ЦГМ за наказом	Виконано	
6. Орієнтовний план проведення нарад зі спеціалістами підпорядкованих структурних підрозділів					

№ з/п	Зміст заходів	Термін виконання виконання	Відповідальні за виконання	Стан виконання	Примітка
1	2	3	4	5	6
6.1	Проведення наради з керівниками структурних підрозділів Закарпатського ЦГМ щодо підсумків роботи протягом 2022 року,проведення аналізу та розгляд пропозицій направлених на покращення роботи, усунення недоліків тощо	Січень 2023	Начальник та заступники начальника Закарпатського ЦГМ, начальники відділів, зав. секторів ЦГМ	Виконано	
6.2	Проведення наради з працівниками підрозділів Закарпатського ЦГМ щодо підготовки до пропуску повеней та паводків	Лютий 2023	Начальник Закарпатського ЦГМ, Начальники відділу гудрології та гідрологічного прогнозування, інженер з ОП	Виконано	
6.3	Проведення наради з колективом АМСЦ Ужгород щодо підготовки до проведення спостережень протягом весняно-літнього періоду	Березень 2023	Начальник Закарпатського ЦГМ, начальник АМСЦ Ужгород	Виконано	
6.4	Проведення наради з колективом КЛСЗПСЗакарпатського ЦГМ щодо підготовки до проведення спостережень протягом весняно-літнього періоду	Березень 2023	Начальник Закарпатського ЦГМ, начальник КЛСЗПС	Виконано	
6.5	Проведення наради з працівниками Закарпатського ЦГМ, які являються суб’єктами декларування згідно ЗУ «Про запобігання корупції» про подання декларацій за 2021-2022 рр., відповідальність за порушення подання чи неподання декларацій	Березень 2023	Начальник Закарпатського ЦГМ, уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції, юрисконсультI кат.	Виконано	
6.6	Проведення наради з керівниками структурних підрозділів ЦГМ щодо підведення підсумків проведення опалювального періоду 2023-2024 рр	Травень 2023	Начальник Закарпатського ЦГМ, головний бухгалтер	Виконано	
6.7	Проведення нарад з працівниками ЦГМ та структурних підрозділів з питань дотримання антикорупційного законодавства, практичного застосування нормативно-правових актів, розпорядчих документів у галузі запобігання проявам корупції	Щоквартально протягом 2023	Начальник Закарпатського ЦГМ, уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції, юрисконсультI кат.	Виконано	

№ з/п	Зміст заходів	Термін виконання виконання	Відповідальні за виконання	Стан виконання	Примітка
1	2	3	4	5	6
6.8	Проведення наради з колективом АМСЦ Ужгород щодо підготовки до проведення спостережень в осінньо-зимовий період 2023-2024 рр.	Серпень 2023	Начальник Закарпатського ЦГМ, начальник АМСЦ Ужгород	Виконано	
6.9	Проведення нарад з працівниками ме-	Протягом 2023 року	Начальник Закарпатського	Виконано	
	теостанцій та структурних підрозділів ЦГМ з питань дотримання антикорупційного законодавства, практичного застосування нормативно-правових актів, розпорядчих документів у галузі запобігання проявам корупції		ЦГМ, уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції, юрисконсультI кат.		
6.10	Проведення наради з керівниками структурних підрозділів щодо упередження правопорушень, пов'язаних з виконанням обов'язків керівниками секторів, відділів, структурних підрозділів ЦГМ	Квітень, Жовтень 2023 року	Начальник Закарпатського ЦГМ, уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції, юрисконсультI кат.	Виконано	
6.11	Проведення наради з керівниками структурних підрозділів щодо проведення роботи, пов'язаної з укладенням договорів, продовженням дії наявних, підготовка та збір необхідних документів тощо	Листопад 2023 року	Начальник та заступники начальника Закарпатського ЦГМ, начальники відділів, завсекторів ЦГМ	Виконано	
6.12	Проведення наради з керівниками структурних підрозділів з питань діючої калькуляції на метеопослуги, розгляд питань стосовно необхідності внесення змін з врахуванням економічних складових	Листопад 2023 року	Начальник та заступники начальника Закарпатського ЦГМ, головний бухгалтер	Виконано	
7 Плани гідрометеорологічної діяльності спеціалізованих підпорядкованих підрозділів Планування і звітність					
7.1.1.1	Розробка та надання в ЦГМ проекту плану гідрометеорологічної діяльності АМСЦ з питань метеорологічного обслуговування цивільної авіації.	до 05.11	Начальник АМСЦ	Виконано	
7.1.1.2	Складання планів роботи по відділах та сектору на місяць та зведеного плану по АМСЦ	Щомісячно	Начальники відділів	Виконано	
7.1.1.3	Складання планів і проведення заходів в період підготовки до роботи у ВЛП та	При підготовці до ВЛП та ОЗП	Начальники відділів	Виконано	

№ з/п	Зміст заходів	Термін виконання виконання	Відповідальні за виконання	Стан виконання	Примітка
1	2	3	4	5	6
	ОЗП				
7.1.1.4	Складання актів оцінки стану метеорологічного обладнання на аеродромі Ужгород.	При підготовці до ВЛП та ОЗП	Провідний електронік	Виконано	
7.1.1.5	Надання інформації в УкрГМЦ щодо готовності до роботи в ВЛП та ОЗП	Згідно вимог керівних документів	Начальник АМСЦ	Виконано	
7.1.1.6	Складання заявки на матеріально-технічне забезпечення АМСЦ на наступний рік	листопад	Начальник АМСЦ	Виконано	
7.1.1.7	Складання щомісячних донесень в УкрГМЦ (копія ЦГМ) про стан метеорологічного обслуговування цивільної авіації	До 3-го числа кожного місяця e-mail	Начальник АМСЦ	Виконано	
7.1.1.8	Складання планів і проведення заходів в період підготовки до роботи у ВЛП та ОЗП	При підготовці до ВЛП та ОЗП	Начальники відділів	Виконано	
7.1.1.9	Підготовка звіту за рік та надання інформації до УкрГМЦ: щодо стану метеорологічного обслуговування цивільної авіації: -пояснювальна записка; - форма ГМ-4м про кількість обслугованих польотів та справджуваність оперативних прогнозів та штормових оповіщень (см. додатковий розділ 9); - звіт про розбори помилкових прогнозів; - про справджуваність розрахункових методів прогнозу надзвичайних явищ погоди; - про надходження та встановлення нових приладів та обладнання для обслуговування цивільної авіації; - про участь в курсових заходах по підвищенню кваліфікації (хто, де, коли);	До 30 грудня поточного року	Начальник АМСЦ Начальник відділу МП	Виконано	
7.1.1.10	Підготовка звітності щодо виконання програми "Гідрометеорологічна діяльність" за показниками їх паспортів.	До 10 січня	Начальник АМСЦ	Виконано	

№ з/п	Зміст заходів	Термін виконання виконання	Відповідальні за виконання	Стан виконання	Примітка
1	2	3	4	5	6
7.1.1.11	Складання актів на списання витратних матеріалів, малоцінних матеріалів і основних засобів.	Щомісячно до 25- го числа	Комісія	Виконано	
7.1.1.12	Складання та відправка до ГЦТО звітів: - по формі СТ-І - стан приладів; - про прилади що не працюють або не встановлені на 20 число місяця; - про проведення повірки метеоприладів - про проведення повірки метеоприладів.	Щоквартально до 25-го числа останнього місяцю кварталу	Провідний електронік	Виконано	
7.1.1.13	Звіт про роботу програмно-апаратних комплексів відділу АППІ, апаратних зв'язку.	Щоквартально до 25-го числа останнього місяця кварталу	Завідувач сектору АППІ	Виконано	
7.1.1.14	Складання графіків повірки засобів вимірювання, метеоприладів на наступний рік.	До 20.10	Нач. відділу МСІ	Виконано	
7.1.1.15	Складання плану-графіку проведення профілактики засобів вимірювання метеоприладів на наступний рік.	До 20.10	Нач. відділу МСІ	Виконано	
7.1.1.16	Складання актів консервації приладів на наступний рік (при необхідності).	20.11	Провідний електронік	Виконано	
7.1.1.17	Складання актів щодо перевірки нульових точок термометрів.	До 20.03	Нач. відділу МСІ, метролог Львівського РЦГМ	Виконано	
7.1.1.18	Складання висновків про забезпечення рівня безпеки польотів на аеродромі в разі наявності відхилень від сертифікаційних вимог.	При необхідності	Начальник АМСЦ	Виконано	
7.1.1.19	Складання звітів щодо проведення метеорологічних спостережень загального призначення.	До 5-го числа кожного місяця	Нач. відділу МСІ	Виконано	
7.1.1.20	Підготовка та формування таблиць ТСХ-1 (по домовленості з ЦГМ).	Протягом року	Нач. відділу МСІ	Виконано	
7.1.1.21	Складання плану технічного навчання.	До 01.09	Начальники відділів	Виконано	
7.1.1.22	Складання та відправка до ЦГМ табеля виходу на роботу фахівців АМСЦ.	1-2 числа наступ. місяця	Нач. АМСЦ	Виконано	
7.1.1.23	Складання графіка відпусток на наступний рік.	До 10.10	Нач. АМСЦ	Виконано	
7.1.2	**Організаційна діяльність**				
7.1.2.1	Проведення зборів працівників, підведення підсумків роботи за півріччя, рік.	2 рази на рік	Начальник АМСЦ	Виконано	

№ з/п	Зміст заходів	Термін виконання виконання	Відповідальні за виконання	Стан виконання	Примітка
1	2	3	4	5	6
7.1.2.2	Контроль за якістю та своєчасністю надходження гідрометеорологічної інформації відповідно до спільного наказу УкрГМЦ та ДП »УАМЦ від 12.02.2013 р.№ 17/9.	Протягом року постійно	Начальник АМСЦ	Виконано	
7.1.2.3	Підготовка карток-зауважень з якості та своєчасності надходження штормової інформації зі станцій штормового кільця.	Протягом року, щодекадно	Завідувач сектору АППІ	Виконано	
7.1.2.4	Уточнення "Порядку взаємодії обласного ЦГМ та АМСЦ по гідрометзабезпеченню області та міста".	До 1 листопада	Нач. АМСЦ	Виконано	
7.1.2.5	Уточнення, при необхідності, "Інструкцій по метеозабезпеченню авіації на аеродромі».	Згідно з планом підготовки до ВЛП та ОЗП та при необхідності	Начальник АМСЦ	Виконано	
7.1.2.6	Проведення спільних нарад спеціалістів ЦГМ, АМСЦ з питань гідрометзабезпечення в складних метеорологічних умовах.	При підготовці до ОЗПта ВЛП	Начальник АМСЦ	Виконано	
7.1.2.7	Участь в спільних конференціях зі службами Украероруху, аеропорту з питань підготовці до роботи у ВЛП та ОЗП та роботи в складних метеоумовах.	Згідно з планом підготовки до ВЛП та ОЗП	Начальник АМСЦ, нач. відділу МП	Виконано	
7.1.2.8	Проведення занять та прийом заліків на знання керівних документів спеціалістами АМСЦ та прийняття заліків по готовності до роботи в ОЗП та ВЛП.	Згідно з планом підготовки до ВЛП та ОЗП	Нач. відділів, Комісія	Виконано	
7.1.2.9	Проведення занять з диспетчерським складом та службами аеропорту.	Згідно з планом підготовки до ВЛП та ОЗП	Нач. відділу МП	Виконано	
7.1.2.10	Проведення інвентаризації основних засобів і малоцінних матеріалів.	До 10.11	Нач. АМСЦ	Виконано	
7.1.2.11	Проведення робіт з технічного переоснащення АМСЦ, встановлення нового обладнання.	При необхідності, протягом року	Нач. АМСЦ	Виконано	
7.1.2.12	Проведення технічних занять в відділах та секторі.	Згідно окремого плану,з вересня по 31 березеня	Нач. відділів, зав. сектору	Виконано	
7.1.2.13	Заходи по ОП та ПБ:	Протягом року	Нач.АМСЦ	Виконано	

№ з/п	Зміст заходів	Термін виконання виконання	Відповідальні за виконання	Стан виконання	Примітка
1	2	3	4	5	6
	- проведення трьохступінчатого контролю та інструктажів з ОП та ПБ;	Згідно з інструкцією	Комісія	Виконано	
	- контроль за технічним обслуговуванням вогнегасників;	Згідно з інструкцією	Нач. АМСЦ	Виконано	
	- проведення атестації інженерно-технічного складу з ОП і ПБ;	Один раз на 3 роки, IX -X місяць	Комісія	Виконано	
	- проведення атестації з ОП і ПБ працівників, які працюють в умовах підвищеної небезпеки;	III - IV місяць	Нач. відділів	Виконано	
	- організація проведення замірів в робочій зоні освітлення, шуму, НВЧ;	Листопад	Нач. АМСЦ	Виконано	
	- організація проведення медичного огляду працівників АМСЦ;	Листопад	Нач. АМСЦ	Виконано	
	- перевірка опору контуру заземлення та ізоляції електропроводки;	Листопад	Нач. АМСЦ	Виконано	
	- забезпечення медичними аптечками, миючими засобами, спецодягом;	Протягом року	Нач. АМСЦ	Виконано	
7.1.2.14	Прослуховування записів повноти та якості переговорів техніків – метеорологів з органами ОПР та консультацій екіпажів.	Щоквартально та при необхідності	Комісія	Виконано	
7.1.2.15	Підведення підсумків роботи за місяць та розрахунок премії (згідно наданого КТУ) працівникам АМСЦ.	До 25 числа	Комісія	Виконано	
7.1.2.16	Участь спільно з ЦГМ в розробці договорів на наступний рік на метеообслуговування з аеропортом, службами Укравероруху, авіакомпаніями, а також, при необхідності, з галузями економіки.	Щорічно, грудень та при необхідності	Нач. АМСЦ	Виконано	
7.1.2.17	Участь спільно з ЦГМ в складанні актів виконаних робіт згідно з договорами на метеообслуговування в аеропорту та з авіакомпаніями, службами Укравероруху, а також галузями економіки.	До 10 числа кожного місяця	Нач. АМСЦ	Виконано	
7.1.2.18	Вивчення регіональних особливостей території, яку обслуговує АМСЦ.	Постійно протягом року	Нач. АМСЦ		
7.1.2.19	Уточнення (складання) кліматичної характеристики по аеродрому.	При необхідності	нач. АМСЦ, нач. відділу МП	Виконано	
7.1.2.20	Випробування та застосування нових методів прогнозування.	За планом УкрГМЦ	Нач. відділу МП	Виконано	

№ з/п	Зміст заходів	Термін виконання виконання	Відповідальні за виконання	Стан виконання	Примітка
1	2	3	4	5	6
7.1.2.21	Контроль за виконанням документів, що надходять до АМСЦ.	Постійно	Нач. АМСЦ	Виконано	
7.1.2.22	Реєстрація отриманих та відправлених документів.	Постійно	Нач. АМСЦ	Виконано	
7.1.2.23	Ознайомлення фахівців з документами, що стосуються їх діяльності під під-пис.	Постійно	Нач. АМСЦ	Виконано	
7.1.2.24	Знищення документів (за Актами), які не мають історичної цінності після за-кінчення строку зберігання.	Раз в 2 роки	Комісія	Виконано	
7.1.2.25	Відрядження згідно з планом УкрГМЦ.	За планом	Нач. АМСЦ	Виконано	
7.1.2.26	Участь працівників АМСЦ в навчанні на курсах підвищення кваліфікації.	За планами АМСЦ та УкрГМЦ	Нач. АМСЦ	Виконано	
7.1.2.27	Популяризаторська робота (проведення екскурсій, статті у міських газетах).	Постійно	Нач. АМСЦ	Виконано	
7.1.2.28	Уточнення регламенту робіт та посадо-вих інструкцій фахівців.	При необхідності	Нач. АМСЦ	Виконано	
7.1.2.29	Виконання контрольних робіт та інших завдань УкрГМЦ, УАМЦ, методичних центрів.	По мірі надходження	Нач. відділу МСІ	Виконано	
7.1.3	**Організація і здійснення робіт та спостережень за гідрометеорологіч-ними явищами та забрудненням на-вколишнього середовища**				
7.1.3.1	Авіаційні метеорологічні спостереже-ння:	Згідно з АПУ МОЦА та "Інструкції по мете-обслуговування польотів на аеродромі"	Нач. відділу МСІ	Виконано	
	- регулярні авіаційні спостереження;	У часи роботи аеропорту	Нач. відділу МСІ	Виконано	
	- спеціальні авіаційні спостереження.	При необхідності та по запиту	Нач. відділу МСІ	Виконано	
7.1.3.2	Метеорологічні спостереження синоп-тичні.	Згідно з Настановою (цілодобово)	Нач. відділу МСІ	Виконано	
7.1.3.3	По програмі кліматичних спостере-жень:	Згідно з Настановою	Відділ МСІ	Виконано	

№ з/п	Зміст заходів	Термін виконання виконання	Відповідальні за виконання	Стан виконання	Примітка
1	2	3	4	5	6
	- за температурою грунту;	В строк метео-спостережень		Виконано	
	- за температурою грунту на глибині 10 см;	Квітень-листопад		Виконано	
	- за температурою повітря на висоті 2 см;	В період вегетації		Виконано	
	- по ожеледному станку	Жовтень-березень		Виконано	
	- за ожеледицею.	Жовтень-березень		Виконано	
7.1.3.4	Реєстрація метеоелементів самописця-ми (барограф, термограф, гігрограф).	на протязі року	Відділ МСІ	Виконано	
7.1.3.5	Спостереження за забрудненням на-вколишнього середовища:		Відділ МСІ	Виконано	
	- інструментальні по ДРГ-ОІТ;	08.00 щодня	Відділ МСІ	Виконано	
	- планшетні.	07.30, через добу	Відділ МСІ	Виконано	
7.1.3.6.	Кодування, занесення на електронні носії матеріалів метеоспостережень по	Щомісяця з відправ-кою до 5 числа насту-	Нач. відділу МСІ	Виконано	
	програмі опорної мережі та відправка у Львівський РЦГМ.	пного місяця			
7.1.4	**Регламентні та ремонтно - профілак-тичні роботи на обладнанні та мете-оприладах**			Виконано	
7.1.4.1	Виконання регламентних, профілакти-чних та ремонтних робіт обладнання та приладів, які використовуються**:** ЛВВХ, РВО, МАРК-60.0, ВВ-1, про-грамно - апаратний комплекс з прийо-му-передачі інформації «БРІЗ», погодні дисплеї «АИУ», АМАС-АВІА тощо.	Згідно з Регламентом технічного обслугову-вання та табелем об- ладнання	Провідний електронік відділу МСІ	Виконано	
7.1.4.2	Повірка контрольно-вимірювальних засобів.	Згідно з графіком по-вірки	Начальник відділу МСІ	Виконано	
7.1.4.3	Відправлення приладів на повірку в ЦТО, ЦСМ.	Згідно з графіком по-вірки	Начальник відділу МСІ	Виконано	
7.1.4.4	Продовження технічних ресурсів мете-оприладів та обладнання.	При необхідності	Провідний електронік	Виконано	
7.1.4.5	Технічне обслуговування обчислюва-льної техніки, що використовується.	Постійно	Завідувач сектору АППІ	Виконано	
7.1.4.6	Впровадження в дослідну (виробничу) роботу нового обладнання.	Згідно з планом	Завідувач сектору АППІ	Виконано	
7.1.4.7	Вдосконалення програмного забезпе-чення автоматизованої станції «АМАС».	При необхідності	Завідувач сектору АППІ	Виконано	

№ з/п	Зміст заходів	Термін виконання виконання	Відповідальні за виконання	Стан виконання	Примітка
1	2	3	4	5	6
7.1.5	**План приймання та передачі інформації та аеросиноптичного матеріалу**			Виконано	
7.1.5.1	Приймання аеросиноптичного матеріалу: карти приземного аналізу, карт БТ (850,700,500мб.), кільцевих карт та мікрокільцівок (кожні 3 год), збірних карт МРЛ (кожні 3 год.).	Щодня	Оператор сектору АППІ	Виконано	
7.1.5.2	Приймання метеорологічної інформації для консультації диспетчерів ОПР.	2 рази на день	Оператор сектору АППІ	Виконано	
7.1.5.3	Прийом прогностичних карт погоди.	Щодня	Оператор сектору АППІ	Виконано	
7.1.5.4	Передача (9-ти год. прогнозів погоди (в період роботи аеропорту кожні 3год.)та при необхідності корективів до них.	Щодня	Черговий синоптик	Виконано	
7.1.5.5	Передача фактичної погоди в період роботи аеропорту (кожні 30 хв.).	Щодня	Черговий технік-метеоролог	Виконано	
7.1.5.6	Прийом метеоінформації по аеропортам України та інші.	Щодня	Оператор сектору АППІ	Виконано	
7.1.5.7	Прийом штормової інформації зі станцій штормового кільця області.	Щодня, по мірі надходження	Оператор сектору АППІ	Виконано	
7.1.5.8	Передача штормової інформації по аеродрому Ужгород.	Щодня, при наявності	Черговий технік-метеоролог	Виконано	
7.1.5.9	Приймання зональних прогнозів погоди по Львівському ЦПІ (та іш. при необхідності).	Щодня	Черговий синоптик	Виконано	
7.1.5.10	Приймання штормової інформації SIGMET, AIRMET, що складаються Львівським ЦПІ Украероруху.	Щодня, при наявності	Черговий синоптик	Виконано	
7.1.6	**Метеорологічне обслуговування цивільної авіації**			Виконано	

№ з/п	Зміст заходів	Термін виконання виконання	Відповідальні за виконання	Стан виконання	Примітка
1	2	3	4	5	6
7.1.6.1	Оперативно-прогностичне обслуговування: Оперативно-прогностичне обслуговування - маршрутних польотів цивільної авіації на внутрішніх лініях;: маршрутних польотів цивільної авіації на міжнародних лініях; польотів літаків та вертольотів на низьких рівнях (внутрішні та міжнародні рейси, авіаційні роботи).	Згідно з АПУ МОЦА та "Інструкцією з метеозабезпечення польотів на аеродроміта "Іструкцією з метеозабезпечення Львівського РДЦ(РДЦ)"	Нач. відділу МП, синоптики	Виконано	
7.1.6.2	Складання та доведення 9-год. авіаційних прогнозів погоди по аеродрому,	В період роботи аеропорту	Черговий синоптик	Виконано	
	прогнозів на 2год. (на посадку) та вітру на висоті кола.				
7.1.6.3	Складання та доведення штормових попереджень по аеродрому про небезпечні для цивільної авіації явища погоди.	«Згідно з АПУ МО ЦА» та «Інструкцією з метеообслуговування польотів на аеродромі»	Черговий синоптик	Виконано	
7.1.6.4	Метео консультації аеропорту відповідно наказу ЗЦГМ від 01.04.2015р. №24.	Щоденно	Черговий синоптик	Виконано	
7.1.6.5	Отримання та доведення інформації SIGMET, AIRMET по зоні FIR про небезпечні для авіації явища.	В період роботи аеропорту	Черговий синоптик	Виконано	
7.1.6.6	Забезпечення метеорологічною інформацією органів обслуговування повітряного руху (ОПР).	Згідно з АПУ МО ЦА "Інструкцією з метеообслуговуввання польотів на аеродромі"	Черговий синоптик	Виконано	
7.1.6.7	Складання авіаційних прогнозів по маршрутах в форматі ТА.	Згідно з ПМЗА	Черговий синоптик	Виконано	
7.1.6.8	Аналіз прогностичних карт особливих явищ погоди, вітру та температури по висотах.	В період роботи аеропорту	Черговий синоптик	Виконано	

№ з/п	Зміст заходів	Термін виконання виконання	Відповідальні за виконання	Стан виконання	Примітка
1	2	3	4	5	6
7.1.6.9	Збір бортової погоди.	В період польотів згідно з ПМЗА та "Інструкцією з метеозабезпе-чення польотів на аеродромі»	Черговий синоптик	Виконано	
7.1.6.10	Консультації керівництва аеропорту, наземних служб аеропорту та працівників служби Украероруху про фактичну та очікувану погоду на аеродромі,	Згідно з ПМЗА та "Інструкцією з метеозабезпечен-ня польотів на аеродромі"	Черговий синоптик	Виконано	
	маршрутах польотів, аеродромах посадки та запасних.				
7.1.6.11	Оцінка прогнозів погоди та штормових попереджень.	Згідно з ПМЗА	Нач. відділу МП, синоптики	Виконано	
7.1.6.12	Розбір несправдженого прогнозу погоди, який привів до порушення регулярності польотів.	При необхідності	Черговий синоптик	Виконано	
7.1.7.	**Заходи, пов'язані з експлуатацією СУЯ МОА**			Виконано	
7.1.7.1	Складання щомісячних та річних звітівз метеорологічного обслуговування авіації за формою ГМ-4.	До 3-го числа кожного місяця та до 5 січня (річний)	Начальник АМСЦ, ПКЯ	Виконано	
7.1.7.2	Надання до ВАМЗ УкрГМЦ щорічної звітності щодо стану укладання договорів.	Січень-лютий	Начальник АМСЦ, ПКЯ	Виконано	
7.1.7.3	Ведення журналу обліку скарг споживачів.	Протягом року	ПКЯ	Виконано	
7.1.7.4	Складання плану - графіку внутрішніх аудитів АМСЦ Ужгород.	Грудень	ПКЯ	Виконано	
7.1.7.5	Складання плану-графіку обслуговування обладнання.	Грудень	Завідувач сектору АППІ	Виконано	
7.1.7.6	Отримання посвідчень внутрішніх аудиторів (проходження навчання).	Протягом року	ПКЯ, начальник АМСЦ	Виконано	

№ з/п	Зміст заходів	Термін виконання виконання	Відповідальні за виконання	Стан виконання	Примітка
1	2	3	4	5	6
7.1.7.7	Критичне аналізування функціювання СУЯ МОА з боку керівництва.	Червень-липень	Начальник ЗЦГМ	Виконано	
7.1.7.8	Звіт про результати функціонування СУЯ МОА на АМСЦ.	Два рази на рік, 5 липня, 5 січня	ПКЯ	Виконано	
7.1.7.9	Перегляд посадових інструкцій працівників АМСЦ.	Протягом року (при необхідності)	Начальник АМСЦ, ПКЯ	Виконано	
7.1.7.10	Поточна оцінка продукції (прогнозів, попереджень, зведень).	Протягом року	Начальники відділів, сектору	Виконано	
7.1.7.11	Проведення роботи зі споживачами.	Протягом року	Начальник АМСЦ, ПКЯ	Виконано	
7.1.7.12	Проведення внутрішніх аудитів.	Згідно плану, протягом року	Комісія	Виконано	
7.1.7.13	Перегляд Настанови щодо якості СУЯ МОА.	3 квартал	ПКЯ	Виконано	
7.1.7.14	Перегляд внутрішньої документації СУЯ МОА.	Протягом року	ПКЯ	Виконано	
7.1.7.15	Організовувати оцінювання компетентності авіаційного метеорологічного персоналу АМСЦ згідно з вимогами Положення про систему оцін. ком. метеор. персоналу.	Після затвердження Положення	Експертна комісія	Виконано	
7.1.7.16	Організувати виконання заходів з сертифікації провайдерів метеор. обслуг. Авіації відповідно до вимог наказу Міністерства транспорту та зв'язку України від 22.01.2007 №42 та наказу Міністерства інфраструктури України від 28.11.2011 №575.	Протягом року за окремим графіком	Начальник АМСЦ	Виконано	

Заступник начальника ЦГМ з ОР та ГМЗ Людмила КІСЕЛЬОВА