

Зведена інформація про виконання показників преміювання структурних підрозділів Маріупольської міської ради у листопаді - грудні 2017 року

Листопад 2017 р.

Структурний підрозділ	Відділи у структурному підрозділі	Вага відділів структурних підрозділів	Показники преміювання відділів	Вага показників, %	Фактичне виконання, %	Результативність за локальними показниками	Результативність за муніципальними показниками	Підсумкова результативність
Служба секретаря міської ради Махми С.Г.								
Головний спеціаліст Маріупольської міської ради Комар О.М.	-	80%	Своєчасність підготовки відповідей на звернення громадян, листи фізичних та юридичних осіб, сторонніх організацій, які надійшли на розгляд у системі АСКОД	30%	100%	80%	13%	93%
			Своєчасність виконання доручень Секретаря міської ради, які надійшли на розгляд у системі АСКОД	30%	100%			
			Своєчасність виконання протокольних доручень Секретаря міської ради	20%	100%			
Відділ міжнародного співробітництва та протокольної роботи	-	80%	Організація та проведення заходів, зустрічей	30%	100%	80%	13%	93%
			Відсутність прострочених листів та документів	10%	100%			
			Організація участі представників Маріупольської міської ради у нових проєктах, форумах, які будуть спрямовані на встановлення національних та міжнародних зв'язків.	20%	100%			
			Проведення зустрічей із закордонними та українськими делегаціями, організація проведення відряджень з обміну досвідом.	20%	100%			
	Начальник відділу	-	-	-	-	80%	13%	93%
Управління "Секретаріат ради"	Організаційно-аналітичний відділ	30%	Контроль за своєчасністю надання відповідей на звернення депутатів міської ради. Кількість відповідей з порушеним терміном контролю не повинна перевищувати 7% від загальної кількості звернень наданих у звітний період	10%	100%	80%	13%	93%
			Відсутність скарг голів постійних комісій з приводу організації роботи постійних комісій	25%	100%			
			Відсутність зауважень при підготовці та проведенні сесій міської ради	25%	100%			
			Організація та проведення нарад, виїзних зустрічей з КСН за участю секретаря ради не менш 2 разів на місяць	20%	100%			
	Відділ протокольної роботи	20%	Оприлюднення 100% проєктів рішень міської ради на офіційному сайті протягом доби з моменту надходження	30%	100%	79%	13%	92%
			Надання 100% копій рішень міської ради ЦНАП та структурним підрозділам міської ради не пізніше 3 робочих днів після підписання секретарем міської ради	20%	100%			
			Формування протоколу та матеріалів для постійного зберігання не пізніше 10 робочих днів після пленарного засідання	20%	100%			
			Підготовка протоколу до підпису головному не пізніше 5 робочих днів після пленарного засідання	10%	100%			
	Відділ інформаційного супроводу депутатів	30%	Забезпечення виступів не менш ніж 20% депутатів від загального складу депутатського корпусу у ЗМІ	25%	100%	80%	13%	93%
			Розміщення протягом доби з моменту проведення заходу інформаційних матеріалів про діяльність депутатів на міському сайті і ФБ	30%	100%			
Охоплення аудиторії у соціальній мережі ФБ - не менш 30 000 користувачів за місяць			15%	100%				
Забезпечення участі не менш ніж 4 депутатів у прямих ефірах та інформаційних сюжетах протягом тижня			10%	100%				
	Начальник управління	-	-	-	-	80%	13%	93%
Відділ ведення Державного реєстру виборців	10%	Дотримання термінів щомісячного поновлення бази даних Реєстру	10%	100%	80%	13%	93%	
		Проведення своєчасного уточнення персональних даних Реєстру	10%	100%				
		Відсутність некоректних дій щодо ведення Реєстру	10%	100%				
		Забезпечення захисту та бесперебійної роботи АІТС.	20%	100%				
		Підготовка бюджету на 2018 р. з економією 20% у порівнянні з попереднім роком	30%	100%				
Відділу обліку та фінансово-економічної діяльності	10%	Своєчасне формування фінансової та бюджетної звітності, дотримання строків	20%	100%	80%	13%	93%	
		Відсутність приписів, попереджень з боку контролюючих органів	20%	100%				
		Дотримання виконавської дисципліни при роботі в програмі АСКОД	10%	100%				
		Підготовка бюджету на 2018 р. з економією 20% у порівнянні з попереднім роком	30%	100%				
Відділ комунального господарства та договірної роботи	20%	Підготовка бюджету на 2018 р. з економією 20% у порівнянні з попереднім роком	30%	100%	79%	13%	92%	
		Сприяння створенню ОСББ в районі (в листопаді забезпечити створіння не менше 2 ОСББ)	30%	100%				
		Дотримання термінів розгляду звернень з комунальних питань	10%	94%				
		Виконання графіку реалізації міні проєктів	10%	100%				
		Формування плану з питань благоустрою по КСН	30%	100%				
Організаційний відділ	10%	Відсутність приписів з боку контролюючих органів та дотримання термінів виконання звернень громадян та сторонніх організацій.	10%	100%	80%	13%	93%	
		Проведення звітньо-виборчої конференції не менш ніж у трьох КСН	20%	100%				

Кальміуська районна адміністрація	Відділ діловодства та звернень громадян	10%	Проведення організаційних заходів в 19 КСН з питання розробки нового положення КСН	20%	100%	80%	13%	93%
			Дотримання термінів розгляду звернень громадян та контрольних документів	10%	100%			
			Проведення стажувань та перевірок на дотримання Закону України «Про звернення громадян» надання методичної, консультативної та практичної допомоги	10%	100%			
			Підготовка бюджету на 2018 р. з економією 20% у порівнянні з попереднім роком	30%	100%			
			Організація та проведення колегії районної адміністрації, згідно затвердженого плану роботи колегії	10%	100%			
	Організація роботи комісії з надання матеріальної допомоги особам, що знаходяться у складних життєвих умовах, згідно Положення про районну комісію з надання матеріальної допомоги	20%	100%					
	Головний спеціаліст-юристоконсульт	10%	Відсутність обґрунтованих скарг громадян на надані відповіді та консультації	20%	100%	80%	13%	93%
			Відсутність негативних судових рішень, що завдають матеріальну чи репутаційну шкоду міській раді, її виконавчим органам, міському голові	20%	100%			
			Відсутність порушень строків розгляду звернень громадян, запитів на доступ до публічної інформації, депутатських звернень та запитів	20%	100%			
			Наявність не більше 20% негативних судових рішень (від загальної кількості) у справах щодо оскарження постанов адміністративної комісії	10%	100%			
			Відсутність скарг громадян щодо наданої безоплатної первинної правової допомоги юристконсультом районної адміністрації	10%	100%			
	Секретар керівника	10%	Контроль термінів виконання протокольних доручень голови райадміністрації	20%	100%	80%	13%	93%
			Контроль за термінами розгляду проєктів земельних питань в Кальміуському районі	20%	100%			
			Ведення та контроль табельного обліку співробітників КРА	20%	100%			
			Відсутність фактів зриву виконання телефонограм за звітний період	20%	100%			
	Голова районної адміністрації, заступник голови	-	-	-	-	80%	13%	93%
Центральна районна адміністрація	Відділ ведення Державного реєстру виборців	15%	Дотримання термінів періодичного поновлення бази даних Реєстру виборців	15%	100%	80%	13%	93%
			Своєчасне уточнення персональних даних Реєстру	15%	100%			
			Оперативність виконання доручень та дій щодо ведення Реєстру	10%	100%			
			Відсутність некоректних дій щодо ведення Реєстру	15%	100%			
			Забезпечення захисту та бесперебійної роботи в автоматизованій інформаційно-телекомунікаційній системі (АІТС)	25%	100%			
	Відділу обліку та фінансово-економічної діяльності	15%	Своєчасне формування фінансової та бюджетної звітності, дотримання строків	20%	100%	80%	13%	93%
			Відсутність приписів, попереджень з боку контролюючих органів	10%	100%			
			Забезпечення своєчасного проходження платежів	10%	100%			
			Дотримання виконавської дисципліни при роботі в програмі АСКОД	10%	100%			
			Підготовка бюджету на 2018 р. з економією 20% у порівнянні з попереднім роком	30%	100%			
	Відділ комунального господарства та договірної роботи	15%	Виконання планів робіт по санітарному очищенню території	15%	100%	78%	13%	91%
			Сприяння створенню ОСББ в районі (в листопаді забезпечити створення не менше 4 ОСББ)	20%	90%			
			Дотримання виконавської дисципліни та термінів розгляду звернень громадян	30%	100%			
			Виконання планів проведення суботників на територіях району (у т.р.КСН)	15%	100%			
			Виконання заходів з придбання міської ялинки, світлодіодних прлянд, іграшок	20%	90%			
	Організаційний відділ	15%	Узагальнення пропозицій комітетів самоорганізації населення для внесення в проєкт програми ПСЕР міста, цільові програми	10%	100%	77%	13%	90%
			Формування бюджетного запиту на утримання КСН	10%	100%			
			Забезпечення надання консультацій ініціативним групам, головам ОСББ та ЖБК з оформлення конкурсної документації для участі в конкурсі міні-проєктів, прийом конкурсної документації	10%	100%			
			Забезпечує підготовку щотижневої інформації про діяльність районної адміністрації на оперативні наради	10%	100%			
			Координація діяльності КСН (благоустрій, соціальний захист, культурно-масові заходи), методичне навчання, контроль	20%	97%			
	Відділ діловодства та звернень громадян	10%	Дотримання термінів розгляду звернень громадян та контрольних документів	10%	90%	79%	13%	92%
			Дотримання вимог Закону України "Про доступ до публічної інформації"	10%	100%			
			Документальне та організаційно-технічне забезпечення роботи колегії районної адміністрації	20%	100%			
Забезпечення роботи комісії з надання матеріальної допомоги особам, що знаходяться у складних життєвих умовах			20%	100%				
Організація ведення особистого прийому голови районної адміністрації, підготовка матеріалів для участі керівництва райадміністрації у прийомах, які проводяться міським головою та його заступниками			20%	100%				
Головний спеціаліст-юристоконсульт	5%	Відсутність обґрунтованих скарг громадян на надані відповіді та консультації	20%	100%	80%	13%	93%	
		Відсутність негативних судових рішень, що завдають матеріальну чи репутаційну шкоду міській раді, її виконавчим органам, міському голові	20%	100%				
		Відсутність порушень строків розгляду звернень громадян, запитів на доступ до публічної інформації, депутатських звернень та запитів	20%	100%				
		Наявність не більше 20% негативних судових рішень (від загальної кількості) у справах щодо оскарження постанов адміністративної комісії	10%	100%				

			Відсутність скарг від працівників районної адміністрації з приводу надання методичної допомоги з правових питань	10%	100%			
	Секретар керівника	5%	Підготовка щоденного графіка керівника	20%	100%	80%	13%	93%
			Організаційно- документальне забезпечення нарад, формування документів на візування	20%	100%			
			Контроль за виконанням усіх доручень керівника, інформування про їх виконання	20%	100%			
			Своєчасна реєстрація телефонограм, телеграм та направлення за резолюцією керівника виконавцю	20%	100%			
	Голова районної адміністрації, заступник голови	-	-	-	-	79%	13%	92%
Лівобережна районна адміністрація	Відділ ведення Державного реєстру виборців	5%	Своєчасне здійснення щомісячного поновлення бази даних Реєстру	10%	100%	80%	13%	93%
			Своєчасне уточнення персональних даних Реєстру	20%	100%			
			Оперативність виконання доручень щодо ведення реєстру	10%	100%			
			Забезпечення захисту та безперебійної роботи АІТС	10%	100%			
	Відділу обліку та фінансово-економічної діяльності	15%	Підготовка бюджету на 2018 р. з економією 20% у порівнянні з попереднім роком	30%	100%	80%	13%	93%
			Своєчасне формуванні фінансової та бюджетної звітності, дотримання строків	20%	100%			
			Відсутність приписів, попереджень з боку контролюючих органів	10%	100%			
			Забезпечення своєчасного проходження платежів.	10%	100%			
	Відділ комунального господарства та договірної роботи	15%	Дотримання виконавської дисципліни при роботі в програмі АСКОД	10%	100%	80%	13%	93%
			Підготовка бюджету на 2018 р. з економією 20% у порівнянні з попереднім роком	30%	100%			
			Виконання планів з санітарної очистки Лівобережного району не менше 90%	20%	100%			
			Дотримання виконавської дисципліни у розгляді звернень громадян	20%	100%			
	Організаційний відділ	15%	Виконання планів закупівлі Лівобережною районною адміністрацією не менше 80%	10%	100%	80%	13%	93%
			Підготовка бюджету на 2018 р. з економією 20% у порівнянні з попереднім роком	30%	100%			
			Реалізація програми по створенню та розвитку ОСББ	15%	100%			
			Робота КСН по виконанню власних та делегованих повноважень	20%	100%			
	Відділ діловодства та звернень громадян	15%	Реалізація культурно-масових заходів в районі згідно плану	15%	100%	80%	13%	93%
			Відсутність порушень строків розгляду звернень громадян	20%	100%			
			Недопущення зауважень від вищестоящих органів	20%	100%			
			Забезпечення роботі комісії з питань надання матеріальної допомоги	10%	100%			
	Головний спеціаліст-юрисконсульт	10%	Підготовка бюджету на 2018 р. з економією 20% у порівнянні з попереднім роком	30%	100%	80%	13%	93%
			Відсутність обґрунтованих скарг громадян на надані відповіді та консультації	20%	100%			
			Відсутність негативних судових рішень, що завдають матеріальну чи репутаційну шкоду міській раді, її виконавчим органам, міському голові	20%	100%			
			Відсутність порушень строків розгляду звернень громадян, запитів на доступ до публічної інформації, депутатських звернень та запитів	20%	100%			
Секретар керівника	5%	Наявність не більше 20% негативних судових рішень (від загальної кількості) у справах щодо оскарження постанов адміністративної комісії	10%	100%	80%	13%	93%	
		Відсутність скарг громадян щодо наданої безоплатної первинної правової допомоги юрисконсультом районної адміністрації	10%	100%				
		Підготовка щоденного графіка керівника	20%	100%				
		Організаційно- документальне забезпечення нарад, формування документів на візування	20%	100%				
Голова районної адміністрації, заступник голови	-	-	-	-	80%	13%	93%	
Відділ ведення Державного реєстру виборців	10%	Контроль за виконанням усіх доручень керівника, інформування про їх виконання	20%	100%	80%	13%	93%	
		Своєчасна реєстрація телефонограм, телеграм та направлення за резолюцією керівника виконавцю	20%	100%				
		Дотримання термінів періодичного поновлення бази даних Реєстру виборців	10%	100%				
		Своєчасне уточнення персональних даних Реєстру	10%	100%				
Відділу обліку та фінансово-економічної діяльності	20%	Оперативність виконання доручень щодо ведення Реєстру	10%	100%	80%	13%	93%	
		Відсутність некоректних дій щодо ведення Реєстру	10%	100%				
		Забезпечення захисту та безперебійної роботи в автоматизованій інформаційно-телекомунікаційній системі (АІТС)	10%	100%				
		Підготовка бюджету на 2018 р. з економією 20% у порівнянні з попереднім роком	30%	100%				
Відділ комунального господарства			Своєчасне формуванні фінансової та бюджетної звітності, дотримання строків	20%	100%	80%	13%	93%
			Відсутність приписів, попереджень з боку контролюючих органів	10%	100%			
			Забезпечення своєчасного проходження платежів.	10%	100%			
			Дотримання виконавської дисципліни при роботі в програмі АСКОД	10%	100%			
			Підготовка бюджету на 2018 р. з економією 20% у порівнянні з попереднім роком	30%	100%			
			Виконання планів робіт з санітарної очистки території району, усунення розривів, очищення зливової каналізації не менше 90%	10%	100%			
			Своєчасна підготовка проектів рішень колегії районної адміністрації та розпоряджень голови райадміністрації з питань відділу	10%	100%			

Приморська районна адміністрація	Відділ комунального господарства та договірної роботи	20%	Своєчасна підготовка відповідей на звернення громадян та листи підприємств, установ, організацій з питань <u>відділу та дотримання виконавської дисципліни</u>	20%	100%	80%	13%	93%	
			Організація роботи з встановлення лічильників газу, холодної води, реалізація програми "Затишний вір"	10%	100%				
			Підготовка бюджету на 2018 р. благоустрою з економією 20% у порівнянні з попереднім роком	30%	100%				
		Організаційний відділ	10%	Виконання плану культурно-масових та спортивних заходів	10%	100%	80%	13%	93%
			Показник ефективності роботи з ініціативними групами щодо створення 4 ОСББ	10%	100%				
			Забезпечення надання консультацій ініціативним групам, головам ОСББ та ЖБК з оформлення документації для участі в конкурсі міні-проектів, прийом документації	10%	100%				
		Забезпечення підготовки щотижневої інформації щодо діяльності районної адміністрації для оперативних нарад	10%	100%					
		Координація діяльності КСН (дотримання законодавства, виконання рішень міської ради, які стосуються роботи КСН, соціальний захист, культурно-масові заходи), методичне навчання керівників КСН	10%	100%					
		Підготовка бюджету на 2018 р. по утриманню КСН з економією 20% у порівнянні з попереднім роком	30%	100%					
	Відділ діловодства та звернень громадян	10%	Своєчасне надання відповідей на звернення громадян, <u>дотримання строків</u>	10%	100%	80%	13%	93%	
		Відсутність приписів, попереджень з боку контролюючих органів	10%	100%					
		Забезпечення своєчасного оприлюднення проектів рішень та прийнятих рішень колегами райадміністрації	10%	100%					
		<u>Дотримання виконавської дисципліни при роботі в програмі АСКОД</u>	10%	100%					
		Організація роботи районної комісії з питань виділення матеріальної допомоги особам, які знаходяться у складній життєвій ситуації	10%	100%					
		Підготовка бюджету на 2018 р. з економією 20% у порівнянні з попереднім роком	30%	100%					
	Секретар керівника	10%	Своєчасна підготовка графіків роботи голови райадміністрації (щоденного та щотижневого)	20%	100%	80%	13%	93%	
		Організаційно-документальне забезпечення нарад, формування документів на візування	20%	100%					
		Контроль за виконанням усних доручень керівника, інформування про їх виконання	20%	100%					
	Голова районної адміністрації, заступник голови	-	-	-	-	80%	13%	93%	

Служба першого заступника міського голови Голтвенко О.В.

Управління земельних відносин	Відділ діловодства та контролю	20%	Своєчасність реєстрації документів, які надходять до управління земельних відносин. Обробка документів, які надходять через СЕД АСКОД.	25%	100%	80%	13%	93%
			Попередній розгляд кореспонденції, яка надходить до управління земельних відносин та підготовка проектів резолюцій керівника.	15%	100%			
			Своєчасність підготовки відповідей на звернення громадян, листи фізичних та юридичних осіб, сторонніх організацій, які надійшли на розгляд до відділу.	20%	100%			
			Своєчасність підготовки таблицю обліку робочого часу та звітної документації щодо преміювання спеціалістів управління земельних відносин	5%	100%			
			Формування в справі документів, які надійшли безпосередньо на керівника управління земельних відносин, згідно з номенклатури.	5%	100%			
				Організація особистого прийому керівника управління земельних відносин без зауважень	10%	100%		
	Відділ землеустрою	20%	Підготовка проектів рішень. Підготовка матеріалів (роздатковий матеріал, презентація) до засідань постійних депутатських комісій, координаційної ради, пленарного засідання.	30%	100%	80%	13%	93%
			Надання адміністративних послуг щодо організації, проведення Комісії з питань користування об'єктів благоустрою на території м.Маріуполя та підготовки документації (протоколи, договори, тощо) за результатами її проведення.	10%	100%			
			Здійснення заходів щодо підготовки, реєстрації та зберігання договорів оренди землі та додаткових договорів до них. Ведення обліку орендарів.	15%	100%			
			Своєчасність виконання документів, які надійшли на розгляд до відділу, в термін, встановлений діючим законодавством	15%	100%			
				Зведення інформаційних даних про земельні ділянки в межах міста Маріуполя.	10%	100%		
	Відділ контролю за використанням земель	20%	100% розгляд звернень громадян та сторонніх організацій, надання відповідей на контрольні листи за напрямками згідно з встановленими термінами виконання	25%	100%	80%	13%	93%
			Проведення перевірок дотримання вимог земельного законодавства на території м.Маріуполя (30 перевірок на місяць, із них 30% - виявлені порушення)	25%	100%			
			Проведення моніторингу земель	10%	100%			
			Проведення демонтажів незаконно встановлених об'єктів на території м.Маріуполя (не менше 4 на місяць)	15%	100%			
			Надання адміністративних послуг у сфері підготування актів перевірки дотримання вимог земельного законодавства (відмова від земельної ділянки)	5%	100%			
			Відсутність обгрунтованих скарг громадян на надані відповіді та консультації	20%	100%			
			Відсутність негативних судових рішень, що завдають матеріальну чи репутаційну шкоду міській раді, її виконавчим органам, міському голові	20%	100%			

	Відділ правової роботи	20%	Відсутність порушень строків розгляду звернень громадян, запитів на доступ до публічної інформації, депутатських звернень та запитів	20%	100%	80%	13%	93%
			Прийняття рішень судів по провадженню за участю представників управління земельних відносин на користь Маріупольської міської ради (у співвідношенні 80% дозагальної кількості прийнятих рішень)	10%	100%			
	Начальник управління	-	-	-	-	80%	13%	93%
Управління державного архітектурно-будівельного контролю	Відділ контролю	40%	Якість розгляду звернень громадян а/б/с→о, де а — повторні звернення, б — загальна кількість звернень громадян; с — якість розгляду звернення громадян. При збереженні динаміки зменшення значення "с" порівняно з минулим періодом	20%	100%	80%	13%	93%
			Надання адміністративних послуг у сфері контролю містобудування, згідно графіку прийому суб ектів звернень	10%	100%			
			Контроль за якістю виконання будівельних робіт на об'єктах будівництва	15%	100%			
			Проведення рейдів з метою виявлення самочинного будівництва в місті	20%	100%			
			Здійснення заходів щодо впорядкування об'єктів незавершеного будівництва	15%	100%			
Відділ реєстрації	40%	Дотримання строків розгляду дозвільних документів а/б/с→о, де а — кількість звернень, що просторочені; б — загальна кількість заявок; с — показник дотримання термінів. При с=0 премія становитиме 100%	40%	100%	80%	13%	93%	
		Якість розгляду звернень громадян а/б/с→о, де а — повторні звернення, б — загальна кількість звернень громадян; с — якість розгляду звернення громадян. При збереженні динаміки зменшення значення "с" порівняно з минулим періодом	20%	100%				
		Надання адміністративних послуг у сфері контролю містобудування, згідно графіку прийому суб ектів звернень	10%	100%				
		Проведення навчання, надання роз'яснень громадянам, суб'єктам підприємницької діяльності, виконавчим органам Маріупольської міської ради, комунальним підприємствам, установам, організаціям, щодо відкритості та доступності в отриманні адміністративних послуг у сфері містобудівної діяльності	10%	100%				
	Начальник управління	-	-	-	-	80%	13%	93%
Департамент міського майна	Відділ з обліку та фінансово-економічної діяльності	8%	Свочасність і достовірність відображення господарських операцій у бухгалтерському обліку згідно з первинними документами	20%	100%	80%	13%	93%
			Відсутність помилок у бухгалтерському обліку та звітності	10%	100%			
			Свочасність подання місячної, квартальної та річної бюджетної, фінансової, податкової та статистичної звітності органам державної казначейської служби, державної фіскальної служби, державної служби статистики та департаменту фінансів міської ради	10%	100%			
			Свочасність та повнота оприлюднення інформації про використання публічних коштів на веб-порталах відкритих даних (договори з господарської діяльності, фінансова та бюджетна звітність)	10%	100%			
			Підготовка бюджету на 2018 р. з економією 20% у порівнянні з попереднім роком	30%	100%			
	Відділ обліку і забезпечення житловою площею	8%	Виконання доручень у повному обсязі	20%	100%	80%	13%	93%
			Рівень виконання	20%	100%			
			Якісне та своєчасне виконання завдань та доручень у встановлений термін	20%	100%			
			Надання достовірної та відповідної інформації	20%	100%			
	Відділ контролю за використанням комунального майна	8%	Розгляд та узгодження матеріалів на виконання рішень ММР про списання багатоквартирних будинків у зв'язку зі створенням ОСББ	10%	100%	80%	13%	93%
Опрацювання бухгалтерської та технічної документації на списання комунального майна, яке не підлягає до подальшого використання			20%	100%				
Опрацювання бухгалтерської документації на виконання рішень про передачу комунального майна між комунальними підприємствами та організаціями			20%	100%				
Опрацювання бухгалтерської документації на виконання рішень ММР про безкоштовне прийняття майна до міської комунальної власності та передачу до державної власності			20%	100%				
Збір даних та моніторинг електронної бази об'єктів комунального майна			10%	100%				
Відділ обліку комунального майна	8%	Обробка ділового листування та взаємодія з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями щодо підготовки до безоплатного прийому майна до міської комунальної власності, безоплатної передачі міського комунального майна до державної власності, до руху міського комунального майна в межах суб'єктів міської комунальної власності	40%	100%	80%	13%	93%	
		Підготовка проектів рішень міської ради, її виконавкому, розпоряджень міського голови щодо здійснення покладених на відділ функцій	20%	100%				
		Проведення роботи з обліку безказийного та занедбаного майна.	20%	100%				
Відділ орендних відносин	16%	Виконання плану надходження до місцевого бюджету від орендної плати	60%	100%	80%	13%	93%	
		Розгляд звернень громадян та інформаційних запитів без порушення строків	10%	100%				
		Підготовка проектів рішень які виносяться на розгляд сесії міської ради	10%	100%				
		Обробка 100% заяв щодо приватизації (відчуження), які надійшли до департаменту	20%	100%				
Відділ приватизації комунального майна	8%	Підготовка об'єктів до приватизації (відчуження) згідно з наказом по департаменту	40%	100%	80%	13%	93%	
		Підготовка матеріалів до нотаріального посвідчення угод купівлі-продажу згідно з наказом по департаменту	20%	100%				

	Відділ приватизації житлового фонду	8%	Розгляд та опрацювання звернень громадян з питання приватизації житла у встановлені законодавством терміни	20%	100%	80%	13%	93%
			Якість виконання завдань	20%	100%			
			Видача свідоцтва про право власності на житло (дублікатів, копій) у встановлений термін	20%	100%			
			Відсутність помилок в обліку, надання достовірної інформації	20%	100%			
	Загальний відділ	8%	Узгодження проєктів рішень виконавчого комітету та сесії міської ради згідно плану	20%	100%	80%	13%	93%
			Своєчасна обробка вхідної та вихідної кореспонденції	15%	100%			
			Відсутність порушення строків підготовки проєктів відповідей на звернення громадян	15%	100%			
			Підготовка документів на подальше архівне зберігання	15%	100%			
	Юридичний відділ	8%	Відсутність обґрунтованих скарг громадян на надані відповіді та консультації	20%	100%	80%	13%	93%
			Відсутність негативних судових рішень, що завдають матеріальну чи репутаційну шкоду міській раді, її виконавчим органам, міському голові	20%	100%			
			Правовий супровід структурних підрозділів департаменту (візування документів, участь в розробці проєктів договорів, підготовка проєктів рішень, розпоряджень, надання консультацій працівникам т.ін.)	40%	100%			
Директор департаменту		-	-	-	-	80%	13%	93%
Департамент транспорту та зв'язку	Відділ організації пасажирських перевезень	20%	Виконання плану випуску транспортних засобів КП "МТТ" не менш як 90% від запланованого виходу рухомого складу	30%	100%	79%	13%	92%
			Виконання плану випуску транспортних засобів приватних перевізників не менш як 80% від запланованого виходу рухомого складу	30%	100%			
			Відсутність прострочених відповідей на звернення громадян і кореспонденцію. Робота з водіями за зверненнями громадян відповідно згідно з наявними зверненнями	20%	94%			
	Відділ розвитку транспорту	20%	Забезпечення виконання місячного плану-графіку з поточного та капітального ремонту асфальтового покриття у місті (с перевіркою якості виконаних робіт)	25%	100%	79%	13%	92%
			Відсутність прострочених відповідей на звернення громадян і кореспонденцію. Робота з водіями за зверненнями громадян відповідно згідно з наявними зверненнями	10%	94%			
			Своєчасна підготовка презентаційних матеріалів до нарад та зустрічей	25%	100%			
	Відділ планування, контролю та бухгалтерського обліку	20%	Розробка та затвердження регламенту з обслуговування, експлуатації та ремонту транспортних засобів та спеціалізованої техніки комунальних підприємств	20%	100%	80%	13%	93%
			Своєчасна організація розрахунків по заробітній платі, відпускних, видача всіх видів премій, матеріальної допомоги, винагород та інших виплат, передбачених діючим законодавством.	20%	100%			
			Здійснення поточного внутрішнього контролю за цільовим та ефективним використанням бюджетних коштів підпорядкованих підприємств.	10%	100%			
			Проведення перевірки наданих актів (не менш 23 шт) щодо компенсаційних виплат за пільговий проїзд окремих категорій громадян автотранспортом приватних Перевізників та своєчасна оплата за надані послуги.	20%	100%			
	Головний спеціаліст-юристоконсульт	20%	Підготовка бюджету на 2018 р. з економією 20% у порівнянні з попереднім роком	30%	100%	79%	13%	92%
			Відсутність обґрунтованих скарг громадян на надані відповіді та консультації	20%	100%			
Відсутність негативних судових рішень, що завдають матеріальну чи репутаційну шкоду міській раді, її виконавчим органам, міському голові			20%	100%				
Начальник управління	-	-	Відсутність порушень строків розгляду звернень громадян, запитів на доступ до публічної інформації, депутатських звернень та запитів	20%	94%	79%	13%	92%
			Своєчасне укладання договорів в межах компетенції департаменту, відсутність штрафних санкцій по ним	20%	100%			
Директор департаменту		-	-	-	-	79%	13%	92%
Директор департаменту		-	-	-	-	79%	13%	92%
	Відділ з питань бухгалтерського обліку та діловодства	15%	Своєчасне і якісне складання звітності, відсутність фінансових порушень, ефективне використання коштів. Проведення економічного аналізу виконання кшторису з оперативним внесенням змін до його виконання	10%	97%	77%	13%	90%
			Якісна і своєчасна підготовка відповідей на запити, відповідних органів з питань бухгалтерського обліку, висока виконавська дисципліна	5%	95%			
			Забезпечення кваліфікованого ведення бухгалтерського та податкового обліку відповідно до чинного законодавства	5%	100%			
			Дотримання виконавчої дисципліни при роботі в програмно-технічному комплексі Клієнт-Казначейство-Казначейство	5%	100%			
			Правильне використання фонду заробітної плати, встановлення посадових окладів, суворе дотримання штатної дисципліни Своєчасне проведення нарахування та виплати заробітної плати	15%	97%			
			Своєчасна реєстрація і розміщення вихідної та вхідної документації в системі Аскод	5%	95%			
			Підготовка бюджету на 2018рік з економією 20% у порівнянні з попереднім роком	30%	97%			
			Якісне і своєчасне упорядкування документів постійного зберігання для передачі їх до архівного відділу	5%	92%			

Головне управління містобудування і архітектури	Служба містобудівного кадастру	25%	Якісна та своєчасна підготовка відповідей на запити та формування документів містобудівного кадастру згідно переліку адміністративних послуг (відсутність скарг та підготовка відповідей у встановлений термін)	15%	100%	78%	13%	91%	
			Своєчасна актуалізація інформації у Базі геоданих МБК, ведення журналів реєстрації об'єктів містобудування (внесення змін у встановлений термін)	10%	100%				
			Реєстрація та внесення в базу МБК об'єктів містобудівного кадастру (будівельних паспортів, містобудівних умов і обмежень забудови земельних ділянок, меж земельних ділянок, інженерних комунікацій, містобудівної документації та інш.) у встановлені терміни.	10%	100%				
			Постійне і системне впровадження геоінформаційних технологій в роботу служби містобудівного кадастру (кількість освоєних процедур роботи з геоінформаційними продуктами(не менш 3-х на місяць) або впровадження в практику нових програмних продуктів, проєктів (не менш 2-х протягом року).	10%	76%				
			Своєчасне формування та надання інформаційних відомостей, довідкової інформації (підготовка довідок, викопіювань, листів- пропозицій та інш інф. із Базі МБК у встановлений законодавством термін)	10%	100%				
			Розгляд землепорядної документації та надання висновків у встановлений законом термін (10 робочих днів).	15%	100%				
Відділ регулювання зовнішньої реклами	20%	Своєчасна підготовка звітів (щотижневі, щомісячні, квартальні, річні) у контрольний термін; підготовка та узгодження проєктів рішень міської ради , розпоряджень та презентаційних матеріалів (за потреби)	10%	100%	78%	13%	91%		
		Надання вихідних даних згідно переліку адміністративних послуг (дозвіл на розміщення зовнішньої реклами, внесення змін у дозвіл, видача дублікату дозволу, скасування дозволу, продовження терміну дії дозволу, переформування дозволу, видача паспортів встановлення вивісок, подовження дії паспорту встановлення вивісок.) у встановлені строки	20%	95%					
		Своєчасне підготування наказів начальника управління про встановлення пріоритету на встановлення спеціальних конструкцій зовнішньої реклами	10%	97%					
		У термін, що встановлено законодавством надання приписів про усунення порушень розміщення зовнішньої реклами	5%	99%					
		Своєчасне підготування та узгодження проєктів рішень про розгляд звернень розповсюджувачів зовнішньої реклами	20%	98%					
		У встановлений термін надання приказів начальників управління про демонтаж	10%	97%					
Відділ планування забудови міста	20%	Розміщення соціальної реклами у контрольний термін	5%	97%	78%	13%	91%		
		Своєчасне підготування інформації на запити, звернення громадян, доручення та ін., що має обмежені строки виконання (контрольний термін)	10%	97%					
		Якісне надання консультативних та дорадчих послуг громадянам (відсутність скарг)	5%	97%					
		Підготовка бюджету на 2018 р. з економією 20% у порівнянні з попереднім роком	30%	95%					
		Надання вихідних даних згідно переліку адміністративних послуг (паспорти забудови земельних ділянок, паспортів прив'язки тимчасових споруд) у встановлені строки	10%	100%					
		Надання містобудівних умов та обмежень забудови земельних ділянок у встановлені законодавством строки	10%	100%					
Начальник управління	-	Своєчасне надання звітів (квартальних, щомісячних) до органів місцевого самоврядування та облдержадміністрації згідно запитів	5%	97%	78%	13%	91%		
		Підготовка проєктів рішень виконкому та міської ради, а також узгодження їх з структурними підрозділами міської ради та постійними комісіями (за потреби)	5%	95%					
		Погодження заключень про можливість надання земельних ділянок/ розробка зауважень у разі потреби.	5%	97%					
		Своєчасна підготовка інформації до вхідної кореспонденції (запити, звернення громадян, доручення та ін.), що має обмежені строки виконання (контрольний термін)	10%	97%					
		-	-	-				-	
		-	-	-				-	
Інспекція міської ради з благоустрою м. Маріуполя	Відділ по роботі зі зверненнями громадян	15%	Усунення порушень за отриманими зверненнями не менше 60 %	30%	100%	80%	13%	93%	
			Закриття повідомлень не менше 45 % від отриманих	15%	100%				
			Відсоток скасованих протоколів не більше 5 %	10%	100%				
			Відсоток усунених порушень по рекламним конструкціям (бигбордов) не менше 50%	25%	100%				
	Відділ контролю за санітарним станом території міста та утриманням житлового фонду	15%	15%	Виконання планових обстежень житлових будинків і підприємств не менше 320 об'єктів	30%	100%	80%	13%	93%
				Усунення порушень за елементами зовнішнього художнього оформлення від обстежуваних об'єктів не менше 50%	20%	100%			
				Дотримання графіка по припиненню стихійної торгівлі не менше 90%	10%	100%			
				Перевірка виконання благоустрою на місцях ведення земельних робіт не менше 90%	10%	100%			
	Головний спеціаліст-юристоконсульт	20%	20%	Кількість скасованих протоколів адміністративною комісією (не більш 3%)	10%	100%	80%	13%	93%
				Відсутність обґрунтованих скарг громадян на надані відповіді та консультації	20%	100%			
				Відсутність негативних судових рішень, що завдають матеріальну чи репутаційну шкоду міській раді, її виконавчим органам, міському голові	20%	100%			
				Відсутність порушених строків розгляду звернень громадян, запитів на доступ до публічної інформації, депутатських звернень та запитів	20%	100%			
Наявність не більше 20% негативних судових рішень (від загальної кількості, де була залучена інспекція) у справах щодо оскарження постанов адміністративної комісії	10%	100%							
Повернення адміністративною комісією протоколів на доопрацювання (не менше 3%)	10%	100%							

	Головний спеціаліст-бухгалтер	30%	Підготовка бюджету на 2018 р. з економією 20% у порівнянні з попереднім роком	80%	100%	80%	13%	93%
	Начальник інспекції	-	-	-	-	80%	13%	93%
Департамент з питань екології, енергоменеджменту, охорони праці та цивільної безпеки	Відділ фінансового та матеріально-технічного забезпечення	15%	Підготовка бюджету на 2018р. з економією 20% у порівнянні з попереднім роком	30%	100%	78%	13%	91%
			Реалізація не менше 90% організаційних, методичних, контролюючих заходів плану роботи на місяць згідно з перспективним планом роботи департаменту.	10%	95%			
			Відсутність прострочених відповідей на звернення громадян, запити структурних підрозділів, вищих органів, заявників	10%	98%			
			Виконання не менш ніж 90% помісячного розпису бюджету за 2017 рік в зв'язку з використанням сучасних методів і форми проведення закупівель та ін. з метою отримання економії 10% від планових показників	10%	98%			
			Здійснення контролю та використання бюджетних коштів, аналіз виконання кошторисних призначень за загальними та спеціальними фондами 100%	10%	95%			
	Відділ з питань екології та енергоменеджменту	35%	Оперативне інформування населення про стан навколишнього природного середовища на сайті міської ради (розділ "Екологія") - щотижня (не менше 4 разів на місяць)	30%	98%	78%	13%	91%
			Сприяння у формуванні та узгодженні технічних заходів з енергозбереження та енергоефективності в муніципальних закладах міста	10%	98%			
			Організація здійснення моніторингу за додержанням планових показників споживання енергетичних ресурсів муніципальними закладами	30%	95%			
			Організація та здійснення моніторингу виконання міського фонду охорони навколишнього природного середовища за графіками заходів Програми економічного і соціального розвитку	10%	98%			
	Відділ з питань охорони праці	15%	Виконання не менш ніж 90% Плану заходів з перевірки комунальних підприємств, установ, організацій з охорони праці, з підтвердженням заходів усунення встановлених порушень	30%	97%	77%	13%	90%
			Виконання на 90% заходів, спрямованих на отримання та поліпшення знань з питань охорони праці фахівцями та працівниками муніципальних та комунальних структур міста	30%	96%			
			Виконання моніторингу нещасних випадків, профзахворювань та аварій на виробництві, а також у побуті згідно законодавства України у межах наданих повноважень	20%	97%			
Відділ організації заходів цивільного захисту	15%	Перевірка проходження команд через апаратуру системи централізованого оповіщення	30%	95%	75%	13%	88%	
		Перевірка системи централізованого оповіщення з відбором радіотрансляційної мережі та ефірного радіомовлення (без включення сирен)	30%	96%				
	Забезпечення стабільного безперебійного цілодобового чергування на пульті системи централізованого оповіщення	20%	90%					
	Директор департаменту	-	-	-	-	77%	13%	90%
Служба заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Когута М.М.								
Відділ бухгалтерського обліку та господарського забезпечення	5%	Надання на реєстрацію документів, які є підставою для проведення розрахунків з постачальниками та підрядними організаціями, протягом двох днів після надходження документів до бухгалтерії	25%	100%	80%	13%	93%	
		Підготовка заявок на фінансування одержувачів коштів та підрядних організацій не пізніше наступного дня після надходження документів до бухгалтерії	25%	100%				
		Якісне та своєчасне надання місячної, квартальної та річної звітності	15%	100%				
		Своєчасна підготовка кошторисів, довідок, річних та помісячних змін	15%	100%				
		Відсутність обґрунтованих скарг громадян на надані відповіді та консультації	20%	100%				
Відділ правової роботи	5%	Відсутність негативних судових рішень, що завдають матеріальну чи репутаційну шкоду міській раді, її виконавчим органам, міському голові	20%	100%	80%	13%	93%	
		Відсутність порушених строків розгляду звернень громадян, запитів на доступ до публічної інформації, депутатських звернень та запитів	20%	100%				
		Відсутність обґрунтованих негативних зауважень правоохоронних органів щодо роботи з листами та запитами, які вони надсилають, взаємодії з представниками правоохоронних органів у департаменті	10%	100%				
		Проведення перевірок підвідомчих підприємств, згідно плану	10%	100%				
Виробничо-технічний відділ управління енергетичних підприємств	5%	Забезпечення організації взаємодії комунальних служб міста Маріуполя при проходженні опалювального періоду.	30%	100%	80%	13%	93%	
		Підготовка відповідей на звернення мешканців міста та депутатів Маріупольської міської ради.	20%	100%				
		Формування титульного списку капітального ремонту мереж зовнішнього освітлення на 2018 рік	15%	100%				
Відділ реєстрації та обліку ділової документації, звернень	5%	Формування переліку встановлення приладів обліку теплової енергії які були вкрадені, разукомплектовані або не прошляп держперевірка	15%	100%	66%	13%	79%	
		Своєчасна реєстрація та облік звернень громадян та ділової документації	40%	100%				
Планово-контрольний відділ управління енергетичних	5%	Виконавська дисципліна в роботі із зверненнями громадян та діловими паперами	40%	65%	80%	13%	93%	
		Розрахунок, формування та підготовка бюджетних запитів комунальних підприємств енергетичної сфери	20%	100%				
			Формування Програми економічного та соціального розвитку енергетичних підприємств на 2018 рік	20%	100%			

Департамент розвитку житлово-комунальної інфраструктури	підприємств		Своєчасне розглядання та підготування відповідей на звернення громадян, сторонніх організацій, тощо	10%	100%				
			Підготовка бюджету на 2018 р. з економією 20% у порівнянні з попереднім роком	30%	100%				
	Відділ сприяння створенню ОСББ управління з питань розвитку та підтримки ОСББ	5%		Моніторинг створення ОСББ згідно затвердженого річного плану	25%	100%	80%	13%	93%
				Проведення інформаційних заходів по сприянню створення ІГ	20%	100%			
				Супровід проведення видатків ОСББ на їх одноразове співфінансування з бюджету м. Маріуполя	15%	100%			
				Навчання голів та бухгалтерів ОСББ основним навикам управління будинком	20%	100%			
	Відділ об'єктів соціальної сфери управління ремонтів об'єктів комунальної власності	5%		Складання кошторисів на об'єкти соціальної сфери	30%	100%	80%	13%	93%
				Отримання експертиз на об'єкти соціальної сфери	20%	100%			
				Виконання ремонтів об'єктів об'єктів соціальної сфери	30%	100%			
	Відділ об'єктів житлового фонду управління ремонтів об'єктів комунальної власності	5%		Складання кошторисів на об'єкти житлового фонду	30%	100%	80%	13%	93%
				Отримання експертиз на об'єкти житлового фонду	20%	100%			
				Виконання ремонтів об'єктів житлового фонду	30%	100%			
	Відділ в сфері договірних відносин та державних закупівель управління ремонтів об'єктів комунальної власності	5%		Проведення процедур закупівель на виконання ремонтів об'єктів комунальної власності згідно до основних напрямків роботи та функціям відділу, в рамках доведеного фінансування.	30%	100%	80%	13%	93%
				Укладання договорів на проведення ремонтів об'єктів комунальної власності згідно до основних напрямків роботи та функціям відділу, в рамках доведеного фінансування.	30%	100%			
				Якісне та своєчасне надання місячної, квартальної та річної звітності	20%	100%			
	Виробничо-технічний відділ управління житлового фонду	5%		Контроль за своєчасним поданням теплоносія та гарячого водопостачання у багатоквартирні житлові будинки по внутрібудинковим мережам.	20%	100%	80%	13%	93%
				Формування заходів Програми соціально-економічного розвитку на 2018 рік щодо покращення якості життя	20%	100%			
				Підготовка розпорядження стосовно робочої групи по комісійному обстеженню житлових будинків, та включення їх до програми посилення несучих конструкцій будинків на 2018-2021 р.р.	10%	100%			
				Здійснення контролю за діяльністю підвідомчих підприємств у сфері житлового господарства, згідно з планом-графіком, проведення відповідних перевірок.	20%	100%			
	Планово-контрольний відділ управління житлового фонду	5%		Підготовка поздравних планів на 2018 рік по проведенню капітальних ремонтів будинків	10%	100%	80%	13%	93%
			Формування заходів Програми соціально-економічного розвитку на 2018 рік щодо покращення якості життя	20%	100%				
			Розрахунок та формування бюджетних запитів по заходам щодо покращення якості життя на 2018 рік програмно цільовим методом, розробка відповідних показників продукту, якості, ефективності до бюджетних паспортів	15%	100%				
			Підготовка та погодження розпорядження міського голови щодо надання бюджетних коштів підприємствам, які не визначені управителями багатоквартирних будинків.	15%	100%				
Виробничо-технічний відділ управління з питань благоустрою	5%		Підготовка бюджету на 2018 рік з економією 20% у порівнянні з попереднім роком	30%	100%	80%	13%	93%	
			Організація, виконання та реалізація програм, заходів (у тому числі суботників, проведення міського конкурсу-огляду "Наш двір", тренувань із взаємодії) в сфері благоустрою м. Маріуполя	30%	100%				
			Здійснення контролю за діяльністю підвідомчих підприємств у сфері благоустрою, згідно з планом-графіком, проведення відповідних перевірок, в тому числі контроль за подальше виконання та усунення зауважень в сфері благоустрою комунальними підприємствами	30%	100%				
			Дотримання термінів відповідей з розгляду, підготовки відповідей, листів та іншої документації за зверненнями громадян, в контролюючі, підвідомчі і інші організації в сфері, що стосується благоустрою міської території	20%	100%				
Планово-контрольний відділ управління з питань благоустрою	5%		Формування проекту розділу житлово-комунального господарства програми соціально-економічного розвитку м. Маріуполя на 2018 рік	20%	100%	80%	13%	93%	
			Розрахунок та формування бюджетних запитів для комунальних підприємств на 2018 рік програмно цільовим методом, розробка відповідних показників продукту, якості, ефективності до бюджетних паспортів	25%	100%				
			Здійснення контролю за діяльністю підвідомчих підприємств у сфері благоустрою, згідно з планом-графіком, проведення відповідних перевірок, в тому числі контроль за подальше виконання та усунення зауважень в сфері благоустрою комунальними підприємствами	5%	100%				
			Розробка заходів, направлених на скорочення операційних витрат підпорядкованих комунальних підприємств в сфері благоустрою	30%	100%				
Відділ планування видатків	5%		Формування паспортів бюджетних програм, внесення змін до паспортів, надання бюджетного запиту згідно регламентованих строків	30%	100%	80%	13%	93%	
			Супровід міського конкурсу міні-проектів	30%	100%				
			Формування наказів щодо перерозподілу бюджетних асигнувань згідно регламентованих строків. Забезпечення актуальності інформації щодо запланованих асигнувань по напрямкам та отримувачам бюджетних коштів	20%	100%				
Відділ розвитку та інформування ОСББ управління з питань розвитку та підтримки ОСББ	5%		Супровід реалізації проектів ОСББ в рамках участі у конкурсі міні-проектів місцевого розвитку	25%	100%	80%	13%	93%	
			Супровід реалізації робіт у рамках програми "Затишне подвір'я"	20%	100%				
			Супровід реалізації робіт з обрізування та ліквідації сухостійних та аварійних дерев, які знаходяться на прибудинковій території ОСББ, в межах програми "Затишне подвір'я"	20%	100%				
			Супровід проведення видатків на виконання заходів з озеленення прибудинкової території ОСББ	15%	100%				

	Секретар керівника	-	Ведення документообігу, в тому числі в системі АСКОД	30%	100%	80%	13%	93%
			Організація оперативних та планових нарад та зустрічей директора департаменту	30%	100%			
			Контроль за виконанням карток доручень та доручень, наданих на оперативній нараді директора департаменту	20%	100%			
	Начальник управління ремонтів об'єктів комунальної власності ДРЖКІ	-	-	-	-	80%	13%	93%
	Начальник управління житлового фонду	-	-	-	-	80%	13%	93%
	Начальник управління з питань благоустрою	-	-	-	-	80%	13%	93%
	Начальник управління з питань розвитку та підтримки ОСББ	-	-	-	-	80%	13%	93%
	Заступник директора департаменту	-	-	-	-	80%	13%	93%
	Директор департаменту	-	-	-	-	74%	13%	87%
Служба заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Орлова С.В.								
Тендерне управління	Відділ конкурентного опрацювання і аналізу ринку	40%	Обробка договорів структурних підрозділів в строк 4 робочі дні з моменту надходження договору	30%	100%	80%	13%	93%
			Дотримання графіку підготовки щомісячної звітності про фактично проведені закупівлі комунальними підприємствами, бюджетними установами для надання інформації до департаменту економіки облдержадміністрації	10%	100%			
			Дотримання графіку проведення наради за результатами виконання планів закупівель комунальними підприємствами з метою підвищення ефективності проведення закупівель	20%	100%			
			Дотримання графіку проведення наради за результатами оцінок здійснених за попередній місяць закупівель комунальними підприємствами та іншими розпорядниками бюджетних коштів з метою підвищення кваліфікацій персоналу замовників	20%	100%			
	Відділ закупівель	40%	Дотримання плану здійснення процедур закупівель за заявками структурних підрозділів Маріупольської міської ради	40%	100%	80%	13%	93%
			Дотримання графіку експертиз проектів технічних завдань та договорів для структурних підрозділів та активів Маріупольської міської ради	30%	100%			
			Дотримання графіку підготовки щомісячної звітності про фактично проведені закупівлі структурними підрозділами ММР для надання інформації до департаменту економіки облдержадміністрації	10%	100%			
	Діловод	-	Реєстрація договорів розпорядників бюджетних коштів в строк 4 робочі дні з моменту надходження договору	45%	100%	80%	13%	93%
			Дотримання графіку обробки кореспонденції	25%	100%			
			Дотримання графіку підготовки щомісячного плану роботи управління	10%	100%			
Начальник управління	-	-	-	-	-	80%	13%	93%
Відділ операційних удосконалень	-	80%	Реалізація програми безперервного вдосконалення комунальних підприємств згідно графіку	35%	100%	76%	13%	89%
			Виконання плану робіт з збирання та аналізу господарської та фінансової діяльності комунальних підприємств	30%	100%			
			Виконання оперативного графіка реалізації проектів ТОП на рівні не менше 85%	15%	70%			
Начальник відділу	-	-	-	-	-	76%	13%	89%
Відділ інвестицій	-	80%	Реалізація плану дій з підвищення залученості структурних підрозділів та комунальних підприємств до інвестиційного процесу з метою реалізації проектів ПЕСР	20%	100%	80%	13%	93%
			Забезпечення підготовки до реалізації інвестиційних проектів (підготовка проектної пропозиції, пакету документів, що передують договору, підтвердження ефекту від реалізації проекту)	20%	100%			
			Виконання плану з оформлення та подання заявок на отримання грантових інвестицій (не менш ніж по 1-му проекту)	40%	100%			
	Начальник відділу	-	-	-	-	-	80%	13%
Відділ управління проектів	-	80%	Виконання оперативного графіку впровадження ключових проектів на рівні не менш 85%	30%	70%	71%	13%	84%
			Виконання плану робіт по зведенню аналітичної інформації та звітності для керівництва міста	30%	100%			
			Виконання плану робіт по проектам з зовнішнім фінансуванням	20%	100%			
	Начальник відділу	-	-	-	-	-	71%	13%

Департамент інформаційних технологій	Відділ інформаційних технологій та підтримки користувачів	25%	Виконання щомісячного плану реалізації заявок, інцидентів, діагностики, профілактики та модернізації комп'ютерного обладнання на рівні не менше 80%	25%	100%	78%	13%	91%
			Виконання щомісячного плану з підготовки та видачі ТЗ, перевірки результатів проведення закупівель, перевірки договорів на відповідність технічним завданням на рівні, не менше 85%	15%	88%			
			Відсутність позапланових простоїв ключових ІТ-систем (домен, електронна пошта, СЕД, файлове сховище), що перевищують регламентні терміни	15%	100%			
			Виконання плану робіт зі стандартизації та розвитку ІТ технологій на рівні 80%	15%	100%			
			Дотримання встановлених термінів за зверненнями громадян, за напрямом "Зв'язок та телекомунікації"	10%	100%			
	Відділ адміністрування інформаційних систем	25%	Виконання щомісячного плану реалізації інцидентів, заявок щодо роботи ІТ систем на рівні не менше 80%	20%	100%	80%	13%	93%
			Виконання плану робіт зі стандартизації та розвитку ІТ технологій на рівні 80%	20%	100%			
			Відсутність позапланових простоїв ключових ІТ-систем (домен, електронна пошта, СЕД, ІР телефонія, файлове сховище), що перевищують регламентні терміни	20%	100%			
			Забезпечення виконання плану реалізації ІТ-проектів з позабюджетним фінансуванням	20%	100%			
	Відділ впровадження інформаційних систем і технологій	30%	Виконання щомісячного плану реалізації інцидентів, заявок щодо роботи ІТ систем на рівні не менше 80%	15%	100%	80%	13%	93%
			Виконання плану робіт зі стандартизації та розвитку ІТ технологій на рівні 80%	15%	100%			
			Відсутність позапланових простоїв користувацьких ІТ-систем (СЕД, Медична інформаційна система), що перевищують регламентні терміни	10%	100%			
			Дотримання регламентних строків виконання завдань, резолюцій щодо підготовки проектів нормативних документів, звітів, відповідей на інформаційні запити, листи тощо	10%	100%			
Підготовка бюджету на 2018 р. з економією 20% у порівнянні з попереднім роком			30%	100%				
Директор департаменту	-	-	-	-	79%	13%	92%	
Департамент з питань економіки	Відділ аналізу соціально-економічного розвитку та моніторингу реалізації стратегії	20%	Методологічне супроводження структурних підрозділів міської ради щодо формування міських цільових програм. Формування оцифрованого реєстру міських цільових програм в термін до 31.11.17р.	30%	100%	80%	13%	93%
			Розробка та направлення в термін до 20.10.2017р. до Донецької військово-цивільної адміністрації Донецької області описової частини міської частини обласної Програми соціально-економічного розвитку Донецької області на 2018р.	30%	100%			
			Виконання календарного плану щодо формування звітної форми моніторингу виконання програми СЄР Маріуполя 2017р.	20%	100%			
	Відділ економічного аналізу податкових надходжень та контрольної-перевірочної роботи	20%	Виконання графіку робіт, затвердженого Розпорядженням міського голови, щодо проведення аналізу податкових надходжень до місцевого бюджету м. Маріуполь у 2017 році та надання до департаменту фінансів міської ради плану податкових надходжень на 2018р.	30%	100%	80%	13%	93%
			Підготування та направлення до Державної інспекції з праці, карток на отримання посвідчень інспекторів з праці за прийнятими до відділу працівниками у термін до 31.10.17	20%	100%			
			Виконання аналізу баз даних щодо суб'єктів господарювання, які отримали дозвільні документи на роздрібну торгівельну діяльність підкацюзими товарами та звіставлення з базами даних за роботодавцями та формування календарного плану-графіку проведення перевірок	30%	100%			
	Відділ аналізу підприємницького потенціалу	20%	Виконання календарного плану щодо проведення моніторингу цін на продукти продуктового кошику у місті за вересень 2017р. та розміщення його результату на офіційному сайті Маріупольської міської ради в термін	20%	100%	80%	13%	93%
			Виконання календарного плану щодо проведення аналізу фонду оплати праці міста, структури економічної активності СГД міста, середньої заробітної плати як в цілому по місту так і за видами економічної діяльності за другий квартал 2017р. Розміщення результатів проведеного аналізу на офіційному сайті Маріупольської міської ради	10%	100%			
			Виконання графіку проведення економічного аналізу наданих бізнес планів за програмою Український Донецький куркуль та підготування гарантійних листів на співфінансування за всіма СГД, які подалися на участь у конкурсі	30%	100%			
			Виконання календарного плану, встановленого дорученням міського голови, щодо проведення аналізу та підготування презентації за процесом організації Індустріального парку на території м. Маріуполя, на території рибоконсервного-консервного комбінату	20%	100%			
	Відділ аналізу економічних показників діяльності комунальних підприємств та бюджетних установ управління операційного аналізу	20%	Виконання комплексного економічного аналізу діяльності КП "МТТУ" та підготування попереднього звіту у формі презентації у терміні, зазначені у календарному плані аналізу КП	30%	100%	77%	13%	90%
Проведення аналізу та назання попереднього звіту у формі презентації за об'єктами, щодо яких прийнято рішення про проведення приватизації в термін до 31.10.17р			30%	90%				
Виконання календарного плану проведення аналізу суми маржинального доходу за маршрутом 15а з метою підготування пропозицій з формування операційної звітності в межах обстеження ККП "МТТУ"			20%	100%				
Директор департаменту	-	-	-	-	79%	13%	92%	
			Формування, розгляд, затвердження та коригування міського бюджету. Виконання на рівні не нижче 95%	30%	100%			

			Надання методичної та практичної допомоги головним розпорядникам коштів міського бюджету, координація діяльності учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету, взаємодія зі структурними підрозділами міської ради, контролюючими, іншими структурами, причетними до виконання міського бюджету. За необхідністю	5%	50%			
	Відділ з питань формування бюджету	15%	Формування, розгляд, затвердження та коригування міського бюджету. Виконання на рівні не нижче 95%	30%	99%	65%	13%	78%
			Управління виконанням та фінансуванням міського бюджету на рівні не нижче 90%	10%	100%			
			Кількість виконання контрольних завдань Міністерства фінансів України, департаменту фінансів облдержадміністрації, та інших завдань керівництва міста. На рівні не нижче 90%	20%	75%			
			Кількість та якість виконання контрольних завдань Міністерства фінансів України	5%	100%			
			Контроль за ефективним і раціональним використанням бюджетних коштів. Щомісячне виконання 7 одиниць.	10%	0%			
	Секретар керівника	5%	Надання методичної та практичної допомоги головним розпорядникам коштів міського бюджету, координація діяльності учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету, взаємодія зі структурними підрозділами міської ради, контролюючими, іншими структурами, причетними до виконання міського бюджету. За необхідністю	5%	100%			
	Начальник управління	-	Контролювання документообігу департаменту	100%	75%	75%	13%	88%
	Директор департаменту	-		-	-	69%	13%	82%
						68%	13%	81%
Служба заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Сухової К.К.								
Управління охорони здоров'я	Відділ лікувально-профілактичної допомоги дорослим та дітям	40%	Виконання основних показників діяльності сфери охорони здоров'я: ліжко-дні, амбулаторно-поліклінічні відвідування	30%	98%	75%	13%	88%
			Виконання рекомендацій, виправлення лікувальними установами міста зауважень та порушень, виявлених в результаті тематичних і комплексних перевірок	30%	100%			
			Відсутність прострочених контрольних документів	20%	80%			
	Відділ економіки та бухгалтерського обліку	40%	Відсутність штрафних санкцій та приписів з боку контролюючих органів	15%	100%	74%	13%	87%
			Відсутність прострочених контрольних документів	15%	100%			
Контроль за виконанням бюджету, виявлення економії поточних витратів не менш 10% від планового показника			20%	98%				
Начальник управління	-	-	Підготовка бюджету на 2018 рік з економією 20% у порівнянні з попереднім роком	30%	80%	75%	13%	88%
Департамент соціального захисту населення	Відділ правової та організаційної роботи	15%	Відсутність обґрунтованих скарг громадян на надані відповіді та консультації	20%	100%	80%	13%	93%
			Відсутність негативних судових рішень, що завдають матеріальну чи репутаційну шкоду міській раді, її виконавчим органам, міському голові	20%	100%			
			Відсутність порушених строків розгляду звернень громадян, запитів на доступ до публічної інформації, депутатських звернень та запитів	20%	100%			
			Здійснення методичного керівництва правовою роботою в департаменті, перевірка стану правової роботи у структурних підрозділах департаменту	10%	100%			
			Роз'яснення застосування законодавства, надання правових консультацій з питань, що належать до компетенції департаменту	10%	100%			
	Відділ бухгалтерського обліку та планування	20%	Своєчасність здачі фінансової звітності	10%	100%	80%	13%	93%
			Відсутність заборгованості з податків та зборів	10%	100%			
			Забезпечення відкритості публічних коштів	10%	100%			
			Відсутність штрафних санкцій	10%	100%			
			Координація та контроль підвідомчих установ	10%	100%			
	Відділ з гуманітарних питань	15%	Підготовка бюджету 2018р. з економією 20% у порівнянні з попереднім роком	30%	100%	79%	13%	92%
			100%-е виконання наміченого плану заходів для пільгової категорії громадян	20%	100%			
			Координація роботи головних розпорядників коштів з виконання міської цільової програми "Доступний Маріуполь"	10%	95%			
			100%-ий розгляд звернень громадян з метою задоволення актуальних соціальних потреб населення	20%	100%			
			Розміщення на сайті міської ради та в ЗМІ інформації щодо поточної роботи та змін у нормативно-правовій базі, спрямованій на соціальний захист населення	10%	99%			
Відділ з реформування соціальної сфери	15%	Підготовка та реалізація проекту "Соціальна картка маріупольця"	20%	100%	79%	13%	92%	
		Своєчасне та якісне надання інформації та звітності до вищестоящих органів, відсутність прострочених контрольних документів	30%	99%				
		Підготовка інформаційних матеріалів директору департаменту для участі у заходах, нарадах, засіданнях під керівництвом міського голови, його заступників	20%	100%				
		Виконання термінових завдань	10%	99%				
		Організація роботи зі зверненнями громадян: своєчасне виконання у контрольні терміни	10%	100%				
			Координація та контроль підвідомчих установ департаменту	10%	98%			
			Реалізація комплексної програми оздоровлення та відпочинку дітей, у тому числі організація перевезення груп дітей різними видами транспорту до дитячих оздоровчих закладів.	25%	100%			

			100% обробка звернень громадян та оформлення посвідчень багатодітним сім'ям та дітям з багатодітних сімей, організація заходів по виготовленню та отриманню бланків посвідчень батьків та дітей з багатодітних сімей	20%	99%					
	Відділ у справах сім'ї	15%	Забезпечення 100% консультативної допомоги для багатодітних родин, які відповідають критеріям до присвоєння почесного звання України "Мати-героїня". Збір, обробка та відправлення пакетів документів на присвоєння почесного звання України "Мати-героїня" та здійснення контролю щодо подальшого виконання.	10%	95%	79%	13%	92%		
			100% облік та реагування на повідомлення про випадки насильства в сім'ї, а також координація роботи з профілактики та попередження насильства в сім'ї, протидії торгівлі людьми	15%	100%					
			Відсутність прострочених відповідей на звернення громадян та сторонніх організацій, а також надання відповідей на контрольні листи за напрямками згідно з термінами	10%	100%					
	Директор департаменту	-	-	-	-	79%	13%	92%		
Управління "Служба у справах дітей"	Служба у справах дітей по Кальміуському району	15%	Влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, на сімейні форми виховання, протягом місяця не менше 5 дітей відповідно до заходів Стратегії	30%	100%	79%	13%	92%		
			Відсутність обґрунтованих скарг громадян та установ на дії або бездіяльність при виконанні службових обов'язків, посадовими особами структурного підрозділу	20%	100%					
			Контроль (здійснення перевірок) умов виховання та проживання дітей, об'єктів житла, закладів для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, навчальних закладів, підприємств, інших структур відповідно до вимог чинного законодавства	20%	100%					
			Відсутність зауважень щодо внесення відомостей про дітей до Єдиної інформаційно-аналітичної системи "Діти"	10%	90%					
	Служба у справах дітей по Центральному району	15%	15%	Влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, на сімейні форми виховання, протягом місяця не менше 5 дітей відповідно до заходів Стратегії	30%	100%	77%	13%	90%	
				Відсутність обґрунтованих скарг громадян та установ на дії або бездіяльність при виконанні службових обов'язків, посадовими особами структурного підрозділу	20%	90%				
				Контроль (здійснення перевірок) умов виховання та проживання дітей, об'єктів житла, закладів для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, навчальних закладів, підприємств, інших структур відповідно до вимог чинного законодавства	20%	100%				
				Відсутність зауважень щодо внесення відомостей про дітей до Єдиної інформаційно-аналітичної системи "Діти"	10%	90%				
	Служба у справах дітей по Лівобережному району	15%	15%	Влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, на сімейні форми виховання, протягом місяця не менше 5 дітей відповідно до заходів Стратегії	30%	100%	79%	13%	92%	
				Відсутність обґрунтованих скарг громадян та установ на дії або бездіяльність при виконанні службових обов'язків, посадовими особами структурного підрозділу	20%	100%				
				Контроль (здійснення перевірок) умов виховання та проживання дітей, об'єктів житла, закладів для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, навчальних закладів, підприємств, інших структур відповідно до вимог чинного законодавства	20%	100%				
				Відсутність зауважень щодо внесення відомостей про дітей до Єдиної інформаційно-аналітичної системи "Діти"	10%	90%				
	Служба у справах дітей по Приморському району	15%	15%	Влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, на сімейні форми виховання, протягом місяця не менше 5 дітей відповідно до заходів Стратегії	30%	100%	79%	13%	92%	
				Відсутність обґрунтованих скарг громадян та установ на дії або бездіяльність при виконанні службових обов'язків, посадовими особами структурного підрозділу	20%	100%				
				Контроль (здійснення перевірок) умов виховання та проживання дітей, об'єктів житла, закладів для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, навчальних закладів, підприємств, інших структур відповідно до вимог чинного законодавства	20%	100%				
				Відсутність зауважень щодо внесення відомостей про дітей до Єдиної інформаційно-аналітичної системи "Діти"	10%	90%				
	Відділ бухгалтерського обліку та діловодства	10%	10%	Підготовка бюджету на 2018 рік з економією 20%	20%	100%	79%	13%	92%	
				Забезпечення своєчасного складання та здачі звітів та інформації	30%	100%				
				Економія виділених бюджетних коштів не нижче 10%	10%	100%				
				Своєчасне взяття зобов'язань та надання платіжних доручень до управління Державної казначейської служби України в м.Маріуполі для перерахування коштів	10%	100%				
	Відділ соціального захисту дітей	10%	10%	Відсутність документів виконаних з порушенням термінів	10%	90%	79%	13%	92%	
				Організація проведення нарад, конференцій, засідань комісій, семінарів та інших координаційних заходів, з питань захисту прав дітей	20%	100%				
				Організація та забезпечення контролю за діяльністю районних служб у справах дітей (проведення перевірок, підготовки проектів рішень, висновків, тощо)	20%	100%				
				Контроль за своєчасним та повним виконанням планів роботи управління та структурних підрозділів, на певний період, доручень керівника	20%	100%				
	Начальник управління	-	-	-	-	79%	13%	92%		
			Підготовка бюджету на 2018р. З економією 20% у порівнянні з попереднім роком	30%	99%					

Управління соціального захисту населення Львівського району	Відділ бухгалтерського обліку	10%	Відсутність зауважень щодо роботи відділу з боку керівництва	10%	99%	79%	13%	92%
			Дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасного подання на реєстрацію таких зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань	10%	99%			
			Своєчасне та у повному обсязі перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів) до відповідних бюджетів	10%	99%			
			Своєчасне складання та надання фінансової та бюджетної звітності, державної статистичної, зведеної та іншої звітності (декларації) в порядку, встановленому законодавством	10%	99%			
			Своєчасне нарахування та виплата заробітної плати	10%	99%			
	Відділ інформаційного забезпечення та автоматизованої обробки інформації	5%	Підготовка бюджету на 2018р. з економією 20% у порівнянні з попереднім роком	30%	99%	79%	13%	92%
			Підтримка баз даних управління, здійснення запитів по 100% справ до ПФУ, ДФС та оновлення баз ЖКП для своєчасного призначення всіх видів соціальних виплат та житлових субсидій. Проведення роз'яснювальної роботи серед представників ОСББ.	25%	99%			
			Відсутність зауважень щодо роботи відділу з боку керівництва	10%	99%			
			Формування 100% електронних файлів для казначейської служби та банків для своєчасного зарахування всіх призначених соціальних виплат.	15%	99%			
	Відділ автоматизованої виплати допомоги та компенсацій	10%	Підготовка бюджету на 2018 рік з економією 20% у порівнянні з попереднім роком	30%	99%	79%	13%	92%
			100% обробка особових справ та особових рахунків по справам нового призначення, перерахунків. Видача довідок про розмір нарахованих сум державної допомоги. Здійснення контролю за якістю внесених даних до особових рахунків.	20%	99%			
			100% забезпечення своєчасного нарахування та виплати усіх видів державної допомоги, компенсацій	20%	99%			
Забезпечення своєчасної підготовки відповідей на звернення громадян в встановлені терміни			5%	99%				
Своєчасне складання та надання фінансової та бюджетної звітності, зведеної та іншої звітності в порядку, встановленому законодавством			5%	99%				
Відділ персоналізованого обліку пільгових категорій громадян	10%	Підготовка бюджету на 2018р. з економією 20% у порівнянні з попереднім роком	30%	99%	79%	13%	92%	
		Прийом, внесення (100%) поданих заяв про призначення пільг на житлово-комунальн послуги, послуги зв'язку та інші.	10%	99%				
		Відсутність зауважень щодо роботи відділу з боку керівництва, участь у нарадах та проведення роз'яснювальної роботи, підготовка відповідей на звернення громадян в встановлені терміни.	10%	99%				
Відділ прийому громадян	15%	Проведення автоматизованої звірки з підприємствами - надавачами послуг по відшкодуванню витрат за пільгові категорії громадян, проведення роботи по виправленню розбіжностей після електронного звірвання, підтримка бази ПК "ЄДАРП" в актуальному стані.	30%	99%	79%	13%	92%	
		100% прийом та обробка звернень громадян для отримання адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам, видача довідок про взяття на облік, підготовка та участь в роботі комісії з питань призначення соціальних виплат	20%	99%				
		100% прийом та обробка звернень громадян для отримання житлової субсидії, підготовка справ та участь в роботі комісії з призначення субсидій допомоги малозабезпеченим особам, пільг	20%	99%				
		100% прийом та обробка звернень громадян для отримання усіх видів державної соціальної допомоги, компенсацій	10%	99%				
Відділ грошових виплат та компенсацій	15%	Підготовка бюджету на 2018р. з економією 20% у порівнянні з попереднім роком	30%	99%	79%	13%	92%	
		100% обробка звернень громадян для отримання адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам	20%	99%				
		100% обробка звернень громадян для отримання житлової субсидії	20%	99%				
		100% обробка звернень громадян для отримання державної соціальної допомоги	10%	99%				
Відділ кадрово-правової роботи	5%	Підготовка бюджету на 2018 р. з економією 20% у порівнянні з попереднім роком	30%	99%	79%	13%	92%	
		Забезпечити 100% перевірки пенсійних справ	10%	99%				
		Забезпечення 100% розгляду поданих на повідомну реєстрацію колективних договорів, змін та доповнень до діючих договорів, розгляд (100% опрацювання) даних підприємств, розгляд (100% опрацювання) даних підприємств, установ та організацій району щодо оплати праці, створення нових робочих місць, атестації робочих місць, тощо	10%	99%				
		Виконання юридичного забезпечення в рамках централізації юридичних функцій (відповідно до окремого звіту)	20%	99%				
		Ведення обліку усіх письмових і усних звернень громадян; організація роботи зі зверненнями, робота в СЕД АСКОД. Контроль за своєчасним розглядом та виконанням документів	10%	99%				
Головний спеціаліст - юрисконсульт	-	Відсутність обґрунтованих скарг громадян на надані відповіді та консультації	20%	100%	79%	13%	92%	
		Відсутність негативних судових рішень, що завдають матеріальну чи репутаційну шкоду міській раді, її виконавчим органам, міському голові	20%	95%				
		Відсутність порушених строків розгляду звернень громадян, запитів на доступ до публічної інформації, депутатських звернень та запитів	20%	100%				
		Ведення претензійно-позовної роботи, представництво інтересів управління, надання консультацій з правових питань	10%	100%				
		Складання, перевірка, візування договорів, складання звітів	10%	100%				
Підготовка бюджету на 2018р. з економією 20% у порівнянні з попереднім роком	30%	99%						

Відділ з питань обслуговування пільгових категорій громадян	5%	100% обробка звернень громадян для отримання ТЗР, санаторно-курортного лікування, спецавтотранспорту, пільг інвалідам по зору, встановлення статусу та видача посвідчень, оформлення до будинку-інтернату	20%	99%	79%	13%	92%
		Проведення роботи з учасниками АТО	10%	99%			
		100% підтримка в актуальному стані ЦБІ в частині надання соціальних гарантій, проведення роз'яснювальної роботи, прийняття участі в комісіях та нарадах	20%	99%			
		Підготовка бюджету на 2018р. З економією 20% у порівнянні з попереднім роком	30%	99%			
Відділ державних соціальних інспекторів	5%	Здійснення перевірок достовірності та повноти інформації осіб, які входять до складу сім'ї, що звертається за призначенням усіх видів державної соціальної допомоги та здійснення перевірок достовірності та повноти інформації про фактичне місце проживання/перебування внутрішньо переміщеної особи.	30%	99%	79%	13%	92%
		Відсутність зауважень щодо роботи відділу з боку керівництва, участь у нарадах та проведення роз'яснювальної роботи, підготовка відповідей на звернення громадян в встановлені терміни.	10%	99%			
		Взаємодія з центром соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, з державною прикордонною службою. Підготовка актів обстеження матеріально-побутових умов сім'ї на розгляд комісії призначення (відновлення) соціальних виплат внутрішньо переміщеним особам (далі — комісія) та комісії з розгляду питань, пов'язаних з призначенням соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям, житлових субсидій, надання пільг	10%	99%			
		Підготовка бюджету на 2018р. З економією 20% у порівнянні з попереднім роком	30%	99%			
Секретар керівника	-	Забезпечення отримання і відправлення документів управління електронною поштою	20%	99%	79%	13%	92%
		Підготовка документів і матеріалів, необхідних для роботи керівників	5%	99%			
		Здійснення контролю за своєчасним виконанням працівниками управління доручень начальника управління	5%	99%			
		Здійснення контролю за своєчасним розглядом і виконанням документів в СЕД АСКОД	20%	99%			
Заступник начальника управління	-	-	-	-	79%	13%	92%
Заступник начальника управління	-	-	-	-	79%	13%	92%
Начальник управління	-	-	-	-	79%	13%	92%
Відділ з бухгалтерського обліку та фінансової діяльності	13%	Підготовка бюджету на 2018р. З економією 20% у порівнянні з попереднім роком	30%	100%	80%	13%	93%
		Відсутність зауважень щодо роботи відділу з боку керівництва	10%	100%			
		Дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасного подання на реєстрацію таких зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань	10%	100%			
		Своєчасне та у повному обсязі перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів) до відповідних бюджетів	10%	100%			
		Своєчасне складання та надання фінансової та бюджетної звітності, державної статистичної, зведеної та іншої звітності (декларації) в порядку, встановленому законодавством	10%	100%			
		Своєчасне нарахування та виплата заробітної плати	10%	100%			
		Підготовка бюджету на 2018р. З економією 20% у порівнянні з попереднім роком	30%	100%			
Відділ автоматизованої обробки інформації	6%	100% обробка особових справ та особових рахунків по справам нового призначення, перерахунків. Видача довідок про розмір нарахованих сум державної допомоги. Здійснення контролю за якістю внесених даних до особових рахунків.	20%	95%	79%	13%	92%
		100% забезпечення своєчасного нарахування та виплати усіх видів державної допомоги, компенсації.	10%	100%			
		Забезпечення своєчасної підготовки відповідей на звернення громадян в встановлені терміни.	5%	100%			
		Підтримка баз даних управління, здійснення запитів по 100% справ до ПФУ, ДФС та оновлення баз ЖКП для своєчасного призначення всіх видів соціальних виплат та житлових субсидій. Проведення роз'яснювальної роботи серед представників ОСББ.	5%	100%			
		Формування 100% електронних файлів для казначейської служби та банків для своєчасного зарахування всіх призначених соціальних виплат.	5%	100%			
		Своєчасне складання та надання фінансової та бюджетної звітності, зведеної та іншої звітності в порядку, встановленому законодавством	5%	100%			
		Підготовка бюджету на 2018р. З економією 20% у порівнянні з попереднім роком	30%	100%			
Відділ прийняття рішень	6%	100% обробка звернень громадян для отримання адресної допомоги внутрішньопереміщеним особам	20%	95%	79%	13%	92%
		100% обробка звернень громадян для отримання житлової субсидії	20%	100%			
		100% обробка звернень громадян для отримання державної соціальної допомоги	10%	100%			
		Підготовка бюджету на 2018р. З економією 20% у порівнянні з попереднім роком	30%	100%			
Відділ персоналізованого обліку пільгових категорій громадян	6%	Прийом, внесення (100%) поданих заяв про призначення пільг на житлово-комунальні послуги, послуги зв'язку та інші.	10%	100%	80%	13%	93%
		Відсутність зауважень щодо роботи відділу з боку керівництва, участь у нарадах та проведення роз'яснювальної роботи, підготовка відповідей на звернення громадян в встановлені терміни.	10%	100%			

Управління соціального захисту населення Приморського району			Проведення автоматизованої звірки з підприємствами - надавачами послуг по відшкодуванню витрат за пільгові категорії громадян, проведення роботи по виправленню розбіжностей після електронного звірвання, підтримка бази ПК "ЄДАРП" в актуальному стані.	30%	100%			
	Відділ прийому громадян	6%	Підготовка бюджету на 2018р. З економією 20% у порівнянні з попереднім роком	30%	100%	80%	13%	93%
			100% прийом та обробка звернень громадян для отримання адресної допомоги внутрішньопереміщеним особам, видача довідок про взяття на облік, підготовка та участь в роботі комісії з питань призначення соціальних виплат	20%	100%			
			100% прийом та обробка звернень громадян для отримання житлової субсидії, підготовка справ та участь в роботі комісії з призначення субсидій, допомоги малозабезпеченим особам, пільг	20%	100%			
			100% прийом та обробка звернень громадян для отримання усіх видів державної соціальної допомоги, компенсацій	10%	100%			
	Відділ з питань соціального обслуговування інвалідів, ветеранів війни та праці	13%	Підготовка бюджету на 2018р. З економією 20% у порівнянні з попереднім роком	30%	100%	80%	13%	93%
			100% обробка звернень громадян для отримання ТЗР, санаторно-курортного лікування, спецавтотранспорту, пільг інвалідам по зору, встановлення статусу та видача посвідчень оформлення до будинку-інтернату	20%	100%			
			Проведення роботи з учасниками АТО	10%	100%			
			100% підтримка в актуальному стані ЦБІ в частині надання соціальних гарантій, проведення роз'яснювальної роботи, прийняття участі в комісіях та нарадах	20%	100%			
	Відділ з питань соціально-трудова відносин та контролю за призначенням пенсій	9%	Підготовка бюджету на 2018р. З економією 20% у порівнянні з попереднім роком	30%	100%	80%	13%	93%
			Забезпечення 100% розгляду поданих на повідомну реєстрацію колективних договорів, змін та доповнень до діючих договорів, проведення роз'яснювальної роботи щодо застосування норм чинного трудового законодавства	20%	100%			
			Відсутність зауважень щодо роботи відділу з боку керівництва управління (департаменту)	10%	100%			
			Розгляд (100% опрацювання): - даних підприємств установ та організацій району щодо оплати праці, створення нових робочих місць, атестації робочих місць тощо; - звернень громадян з питань, що стосуються компетенції діяльності відділу. Участь у нарадах, засіданнях комісій, тощо	20%	100%			
Відділ з адміністративних та кадрово-правових питань	10%	Підготовка бюджету на 2018р. З економією 20% у порівнянні з попереднім роком	30%	100%	79%	13%	92%	
		Виконання юридичного забезпечення в рамках централізації юридичних функцій	20%	95%				
		Ведення обліку усіх письмових і усних звернень громадян; організація роботи зі зверненнями, робота в СЕД АСКОД.	20%	100%				
		Забезпечення ведення діловодства в управлінні здійснення контролю за своєчасним розглядом та виконанням документів, здійснення прийому і відправлення документів електронною поштою	10%	100%				
Відділ державних соціальних інспекторів	10%	Підготовка бюджету на 2018р. З економією 20% у порівнянні з попереднім роком	30%	100%	79%	13%	92%	
		Здійснення перевірок достовірності та повноти інформації осіб, які входять до складу сім'ї, що звертається за призначенням усіх видів державної соціальної допомоги та здійснення перевірок достовірності та повноти інформації про фактичне місце проживання/перебування внутрішньо переміщеної особи.	30%	100%				
		Відсутність зауважень щодо роботи відділу з боку керівництва, участь у нарадах та проведення роз'яснювальної роботи, підготовка відповідей на звернення громадян в установлені терміни.	10%	100%				
		Взаємодія з центром соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, з державною прикордонною службою. Підготовка актів обстеження матеріально-побутових умов сім'ї на розгляд комісії призначення (відновлення) соціальних виплат внутрішньо переміщеним особам (далі — комісія) та комісії з розгляду питань, пов'язаних з призначенням соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям, житлових субсидій, надання пільг	10%	90%				
Головний спеціаліст - юрисконсульт	-	Відсутність обґрунтованих скарг громадян на надані відповіді та консультації	20%	100%	79%	13%	92%	
		Відсутність негативних судових рішень, що завдають матеріальну чи репутаційну шкоду міській раді, її виконавчим органам, міському голові	20%	95%				
		Відсутність порушень строків розгляду звернень громадян, запитів на доступ до публічної інформації, депутатських звернень та запитів	20%	100%				
		Ведення претензійно-позовної роботи, представництво інтересів управління, надання консультацій з правових питань	10%	100%				
		Складання, перевірка, візування договорів, складання звітів	10%	100%				
Заступник начальника управління	-	-	-	-	-	79,5%	13%	93%
Заступник начальника управління	-	-	-	-	-	80%	13%	93%
Начальник управління	-	-	-	-	-	79,6%	13%	93%
		Підготовка бюджету на 2018р. З економією 20% у порівнянні з попереднім роком	30%	100%	80%	13%	93%	
		Відсутність зауважень щодо роботи відділу з боку керівництва	10%	95%				
		Дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасного подання на реєстрацію таких зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань.	10%	100%				
Відділ бухгалтерського обліку	10%							

Управління соціального захисту населення Кальміуського району	Відділ бухгалтерського обліку	10%	Своєчасне та у повному обсязі перерахування податків і зборів(обов'язкових платежів) до відповідних бюджетів	10%	100%	80%	13%	93%
			Своєчасне складання та надання фінансової та бюджетної звітності, державної статистичної, зведеної та іншої звітності(декларації) в порядку, встановленому законодавством	10%	100%			
			Своєчасне нараховування та виплата заробітної плати	10%	100%			
	Відділ автоматизованої обробки інформації	5%	Підготовка бюджету на 2018 р. з економією 20% у порівнянні з попереднім роком	30%	100%	80%	13%	93%
			Підтримка баз даних управління, здійснення запитів по 100% справ до ПФУ, ДФС та оновлення баз ЖКП для своєчасного призначення всіх видів соціальних виплат та житлових субсидій. Проведення роз'яснювальної роботи серед представників ОСББ.	25%	100%			
			Відсутність зауважень щодо роботи відділу з боку керівництва	10%	100%			
			Формування 100% електронних файлів для казначейської служби та банків для своєчасного зарахування всіх призначених соціальних виплат.	15%	100%			
	Відділ автоматизованої обробки інформації та контролю за призначенням соціальних виплат	10%	Підготовка бюджету на 2018 рік. З економією 20% у порівнянні з попереднім роком	30%	100%	80%	13%	93%
			Видача довідок про доходи одержувачам соціальної допомоги	5%	100%			
			100% забезпечення своєчасного нараховування та виплати усіх видів державної допомоги, компенсації	10%	100%			
			Складання бюджетної та фінансової звітності	5%	100%			
			Розгляд 100% звернень (скарг) громадян у встановлені законодавством терміни	5%	100%			
			Формування паперових та електронних відомостей на виплату усіх видів соціальної допомоги	5%	100%			
			Робота щодо повернення зайво виплачених коштів	20%	98%			
	Відділ персоналізованого обліку пільгових категорій громадян	10%	Підготовка бюджету на 2018р. З економією 20% у порівнянні з попереднім роком	30%	100%	80%	13%	93%
		Прийом, внесення (100%)поданих заяв про призначення пільг на житлово-комунальні послуги, послуги зв'язку та інші.	10%	98%				
		Відсутність зауважень щодо роботи відділу з боку керівництва, участь у нарадах та проведення роз'яснювальної роботи, підготовка відповідей на звернення громадян в встановлені терміни.	10%	100%				
		Проведення автоматизованої звірки з підприємствами - надавачами послуг по відшкодуванню витрат за пільгові категорії громадян, проведення роботи по виправленню розбіжностей після електронного звірення, підтримка бази ПК "ЄДАРП" в актуальному стані.	30%	100%				
Відділ прийому громадян	10%	Підготовка бюджету на 2018р. З економією 20% у порівнянні з попереднім роком	30%	100%	80%	13%	93%	
		Проведення прийому громадян для призначення усіх видів державних допомог та житлових субсидій згідно графіка - макета.	20%	100%				
		Забезпечення видачі довідок та прийому документів для подовження виплати адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам, підготовка та участь у комісії з питань призначення (поновлення) соціальних виплат ВПО.	15%	97%				
		Забезпечення своєчасного розгляду звернень громадян	5%	100%				
		Підготовка документів для розгляду на районній комісії з розгляду питань призначення (відмови) державної допомоги малозабезпеченим сім'ям та житлових субсидій.	10%	100%				
Відділ прийняття рішення відносно надання соціальної допомоги та компенсацій	10%	Підготовка бюджету на 2018р з економією 20% у порівнянні з попереднім роком	30%	100%	80%	13%	93%	
		Своєчасне та якісне призначення усіх видів соціальних допомог, компенсацій, у тому числі компенсацій ВПО, та субсидій	35%	99%				
		Своєчасна підготовка довідок по заявкам відділу прийому громадян, запитів з інших організацій	5%	100%				
		Професійна активність, участь у комісіях та нарадах	5%	100%				
Відділ з контролю за призначенням та виплатою пенсій, праці та трудових відносин	5%	Робота з даними з верифікації	5%	98%	80%	13%	93%	
		Підготовка бюджету на 2018 рік з економією 20% у порівнянні з попереднім роком	30%	100%				
		Здійснення нагляду за додержанням вимог законодавства під час призначення та перерахунку пенсій ПФУ (перевірка пенсійних справ)	23%	100%				
		Здійснення повідомної реєстрації колективних договорів	12%	100%				
		Здійснення моніторингу показників заробітної плати та своєчасності її виплати	10%	100%				
Відділ з адміністративних та кадрово-правових питань	5%	Відсутність зауважень з боку контролюючих органів	5%	95%	80%	13%	93%	
		Підготовка бюджету на 2018 р. з економією 20% у порівнянні з попереднім роком	30%	100%				
		Ведення кадрового обліку (100% підготовка наказів по прийому/звільнення, лікарняних, відпусток, ведення особових справ тощо) відповідно до законодавства	20%	100%				
		Відсутність порушень строків розгляду звернень громадян	10%	98%				
Відділ з питань обслуговування пільгових категорій громадян	10%	Виконання юридичного забезпечення в рамках централізації юридичних функцій (відповідно до окремого звіту)	20%	99%	80%	13%	93%	
		Підготовка бюджету на 2018 р. з економією 20% у порівнянні з попереднім роком	30%	100%				
		100% обробка звернень громадян для отримання ТЗР, санаторно-курортного лікування, спецавтотранспорту, пільг особам з інвалідністю по зору, встановлення статусу, видачі посвідчень, оформлення до будинку-інтернату, надання соціальних послуг	20%	100%				
		Проведення роботи з учасниками АТО	10%	100%				
		100% підтримка в актуальному стані Централізованого банку даних з проблем інвалідності в частині надання соціальних гарантій, проведення роз'яснювальної роботи, прийняття	10%	100%				
		Забезпечити своєчасне призначення та виплату певних видів допомог та компенсацій громадянам, які постраждали внаслідок аварії на ЧАЕС	10%	98%				
		Підготовка бюджету на 2018р. З економією 20% у порівнянні з попереднім роком	30%	100%				

Відділ державних соціальних інспекторів	5%	Здійснення перевірок достовірності та повноти інформації осіб, які входять до складу сім'ї, що звертається за призначенням усіх видів державної соціальної допомоги та здійснення перевірок достовірності та повноти інформації про фактичне місце проживання/перебування внутрішньо переміщеної особи.	30%	100%	80%	13%	93%
		Відсутність зауважень щодо роботи відділу з боку керівництва, участь у нарадах та проведення роз'яснювальної роботи, підготовка відповідей на звернення громадян в установлені терміни.	10%	100%			
		Взаємодія з центром соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, з державною прикордонною службою.	5%	95%			
		Підготовка актів обстеження матеріально-побутових умов сім'ї на позгляд комісії щодо призначення (відновлення) соціальних виплат внутрішньо переміщеним особам , малозабезпеченим сім'ям, житлових субсидій, надання пільг.	5%	100%			
		Складання щотижневого, щомісячного, щоквартального звіту (моніторинг)	30%	100%			
Головний спеціаліст - юрисконсульт	-	Відсутність обґрунтованих скарг громадян на надані відповіді та консультації	15%	98%	80%	13%	93%
		Відсутність негативних судових рішень, що завадають матеріальну чи репутаційну шкоду міській раді, її виконавчим органам, міському голові.	10%	100%			
		Відсутність порушених строків розгляду звернень громадян, запитів на доступ до публічної інформації, депутатських звернень та запитів	15%	99%			
		Ведення претензійно-позовної роботи, представництво інтересів управління, надання консультацій з правових питань	10%	100%			
		Складання, перевірка, візування договорів, складання звітів	-	-			
Заступник начальника управління	-	-	-	-	80%	13%	93%
Заступник начальника управління	-	-	-	-	80%	13%	93%
Начальник управління	-	-	-	-	80%	13%	93%
Відділ бухгалтерського обліку	6%	Підготовка бюджету на 2018р. З економією 20% у порівнянні з попереднім роком	30%	100%	80%	13%	93%
		Відсутність зауважень щодо роботи відділу з боку керівництва	10%	98%			
		Дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасного подання на реєстрацію таких зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань	10%	100%			
		Своєчасне та у повному обсязі перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів) до відповідних бюджетів	10%	100%			
		Своєчасне складання та надання фінансової та бюджетної звітності, державної статистичної, зведеної та іншої звітності (декларації) в порядку, встановленому законодавством	10%	97%			
Своєчасне нараховування та виплата заробітної плати	10%	100%					
Відділ інформаційного забезпечення та автоматизованої обробки інформації	9%	Підготовка бюджету на 2018р. З економією 20% у порівнянні з попереднім роком	30%	100%	80%	13%	93%
		Підтримка баз даних управління, здійснення запитів по 100% справ до ПФУ, ДФС та оновлення баз ЖКП для своєчасного призначення всіх видів соціальних виплат та житлових субсидій. Проведення роз'яснювальної роботи серед представників ОСББ.	25%	100%			
		Відсутність зауважень щодо роботи відділу з боку керівництва	10%	100%			
		Формування 100% електронних файлів для казначейської служби та банків для своєчасного зарахування всіх призначених соціальних виплат.	15%	100%			
Відділ автоматизованої виплати допомоги та компенсацій	9%	Підготовка бюджету на 2018р. З економією 20% у порівнянні з попереднім роком	30%	100%	80%	13%	93%
		100% обробка особових справ та особових рахунків по справам нового призначення, перерахунків. Видача довідок про розмір нарахованих сум державної допомоги. Здійснення контролю за якістю внесених даних до особових рахунків.	20%	100%			
		100% забезпечення своєчасного нараховування та виплати усіх видів державної допомоги, компенсації.	20%	100%			
		Забезпечення своєчасної підготовки відповідей на звернення громадян в установлені терміни.	5%	100%			
		Своєчасне складання та надання фінансової та бюджетної звітності, зведеної та іншої звітності в порядку, встановленому законодавством	5%	100%			
Відділ персоналізованого обліку пільгових категорій громадян	5%	Підготовка бюджету на 2018р. З економією 20% у порівнянні з попереднім роком	30%	100%	80%	13%	93%
		Прийм, внесення (100%) поданих заяв про призначення пільг на житлово-комунальні послуги, послуги зв'язку та інші.	10%	100%			
		Відсутність зауважень щодо роботи відділу з боку керівництва, участь у нарадах та проведення роз'яснювальної роботи, підготовка відповідей на звернення громадян в установлені терміни.	10%	100%			
		Проведення автоматизованої звірки з підприємствами - надавачами послуг по відшкодуванню витрат за пільгові категорії громадян, проведення роботи по виправленню розбіжностей після електронного звіряння, підтримка бази ПК "ЄДАРП" в актуальному стані.	30%	100%			
Відділ прийому громадян	9%	Підготовка бюджету на 2018р. З економією 20% у порівнянні з попереднім роком	30%	100%	80%	13%	93%
		100% прийом та обробка звернень громадян для отримання адресної допомоги внутрішньопереміщеним особам, видача довідок про взяття на облік, підготовка та участь в роботі комісії з питань призначення соціальних виплат	20%	99%			
		100% прийом та обробка звернень громадян для отримання житлової субсидії, підготовка справ та участь в роботі комісії з призначення субсидій, допомоги малозабезпеченим особам, пільг	20%	99%			

Управління соціального захисту населення Центрального району			100% прийом та обробка звернень громадян для отримання усіх видів державної соціальної допомоги, компенсацій	10%	100%			
	Відділ прийняття рішень щодо надання соціальної допомоги та компенсацій	9%	Підготовка бюджету на 2018р. З економією 20% у порівнянні з попереднім роком	30%	100%	80%	13%	93%
			100% обробка звернень громадян для отримання адресної допомоги внутрішньопереміщеним особам	20%	98%			
			100% обробка звернень громадян для отримання житлової субсидії	20%	100%			
			100% обробка звернень громадян для отримання державної соціальної допомоги	10%	99%			
	Відділ кадрово-правової роботи	10%	Підготовка бюджету на 2018р. З економією 20% у порівнянні з попереднім роком	30%	100%	80%	13%	93%
			Виконання юридичного забезпечення в рамках централізації юридичних функцій (відповідно до окремого звіту)	20%	99%			
			Ведення обліку усіх письмових і усних звернень громадян; організація роботи зі зверненнями, робота в СЕД АСКОД.	20%	99%			
			Забезпечення ведення діловодства в управлінні здійснення контролю за своєчасним розглядом та виконанням документів, здійснення прийому і відправлення документів електронною поштою.	10%	100%			
	Відділ з питань обслуговування інвалідів, ветеранів війни та праці, громадян, постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи	5%	Підготовка бюджету на 2018р. З економією 20% у порівнянні з попереднім роком	30%	100%	80%	13%	93%
			100% обробка звернень громадян для отримання ТЗР, санаторно-курортного лікування, спецавтотранспорту, пільг інвалідам по зору, встановлення статусу та видача посвідчень, оформлення до будинку-інтернату	20%	100%			
			Проведення роботи з учасниками АТО	10%	100%			
			100% підтримка в актуальному стані ЦБІ в частині надання соціальних гарантій, проведення роз'яснювальної роботи, прийняття участі в комісіях та нарадах	20%	100%			
	Відділ державних соціальних інспекторів	10%	Підготовка бюджету на 2018р. З економією 20% у порівнянні з попереднім роком	30%	100%	80%	13%	93%
		Здійснення перевірок достовірності та повноти інформації осіб, які входять до складу сім'ї, що звертається за призначенням усіх видів державної соціальної допомоги та здійснення перевірок достовірності та повноти інформації про фактичне місце проживання/перебування внутрішньо переміщеної особи.	30%	99%				
		Відсутність зауважень щодо роботи відділу з боку керівництва, участь у нарадах та проведення роз'яснювальної роботи, підготовка відповідей на звернення громадян в установлені терміни.	10%	98%				
		Взаємодія з центром соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, з державною прикордонною службою. Підготовка актів обстеження матеріально-побутових умов сім'ї на розгляд комісії призначення (відновлення) соціальних виплат внутрішньо переміщеним особам (далі — комісія) та комісії з розгляду питань, пов'язаних з призначенням соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям, житлових субсидій, надання пільг	10%	100%				
Відділ контролю за правильністю призначення і виплати пенсій та взаємодії з соціальними фондами, громадськими організаціями і засобами масової інформації	5%	Підготовка бюджету на 2018р. З економією 20% у порівнянні з попереднім роком	30%	100%	80%	13%	93%	
		Забезпечення 100% перевірки пенсійних справ	20%	100%				
		Відсутність зауважень щодо роботи відділу з боку керівництва управління (департаменту)	10%	100%				
		Розміщення інформації на веб-сайті, в друкованих виданнях, участь в роботі комісії, своєчасне надання звітів	20%	100%				
Відділ з питань праці та соціально-трудових відносин	5%	Підготовка бюджету на 2018р. З економією 20% у порівнянні з попереднім роком	30%	100%	80%	13%	93%	
		Забезпечення 100% розгляду поданих на повідомну реєстрацію колективних договорів, змін та доповнень до діючих договорів, проведення роз'яснювальної роботи щодо застосування норм чинного трудового законодавства	20%	100%				
		Відсутність зауважень щодо роботи відділу з боку керівництва управління (департаменту)	10%	100%				
		Розгляд (100% опрацювання): - даних підприємств установ та організацій району щодо оплати праці, створення нових робочих місць, атестації робочих місць тощо; - звернень громадян з питань, що стосуються компетенції діяльності відділу. Участь у нарадах, засіданнях комісії, тощо	20%	100%				
Головний спеціаліст - юрисконсульт	-	Відсутність обґрунтованих скарг громадян на надані відповіді та консультації	20%	100%	80%	13%	93%	
		Відсутність негативних судових рішень, що завдають матеріальну чи репутаційну шкоду міській раді, її виконавчим органам, міському голові	20%	100%				
		Відсутність порушень строків розгляду звернень громадян, запитів на доступ до публічної інформації, депутатських звернень та запитів	20%	100%				
		Відсутність негативних судових рішень щодо призначення та нарахування соціальних виплат та компенсацій	10%	100%				
Заступник начальника управління	-	Відсутність зауважень з боку керівництва	10%	99%	80%	13%	93%	
Заступник начальника управління	-	-	-	-	80%	13%	93%	
Начальник управління	-	-	-	-	80%	13%	93%	
Служба заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради - керуючого справами виконкому Хотнянського Я.С.								
		Вивчення суспільно-політичних процесів у місті з метою відповідного реагування	30%	50%				

Управління з питань безпеки, протидії корупції, оборонно-мобілізаційної роботи та внутрішньої політики	Відділ внутрішньої політики	5%	Супровод заходів політичних, громадських, релігійних організацій, які проводяться в місті, і подальше відповідне інформування керівництва.	25%	100%	64%	13%	77%
			Відсутність або оперативне реагування на виникнення конфліктів на національному чи релігійному ґрунті в місті. Надання організаційної та методичної допомоги у відповідності з заявками релігійних і громадських організацій	25%	96%			
	Відділ оборонно-мобілізаційної роботи та забезпечення режимних заходів	25%	Проведення перевірок стану організації роботи з питань охорони державної таємниці і забезпечення режиму секретності в управліннях, відділах міської ради	30%	100%	80%	13%	93%
			Виконання вимог законодавства щодо забезпечення мобілізаційної підготовки підприємствами, установами та організаціями залученими Маріупольською міською радою	25%	100%			
			Проведення перевірок мобілізаційних планів, програм мобілізаційної підготовки (згідно плану)	25%	100%			
	Відділ запобігання та виявлення корупції	25%	Участь у прийманні ТМЦ, робіт та послуг, не менше ніж 30% від поданих повідомлень	25%	100%	79%	13%	92%
Усунення розпорядниками бюджетних коштів зауважень виявлених при прийманні та закупівлі ТМЦ, робіт, послуг			20%	96%				
Виконання суб'єктами відносно яких проводилися службові розслідування (перевірки), рекомендацій щодо усунення виявлених порушень.			20%	100%				
Відділ взаємодії з правоохоронними органами, збору і аналізу інформації	25%	Виконання доручень міського голови	15%	100%	78%	13%	91%	
		Систематичне проведення перевірок суб'єктів, які здійснюють реалізацію підакцизного товару без відповідних документів (не менше 2-х разів на тиждень)	25%	90%				
		Вивчення суспільно-політичних процесів у місті з метою відповідного реагування	25%	100%				
Начальник управління			-	-	-	78%	13%	91%
Управління контролю та організації діяльності виконавчого комітету	Відділ контролю	30%	Оформлення та спрямування карток-доручень у встановлений термін відповідальним виконавцям	15%	100%	80%	13%	93%
			Контроль термінів виконання доручень міського голови	10%	98%			
			Проведення перевірок якості виконання доручень міського голови структурними підрозділами виконавчих органів міської ради, підприємствами, установами і організаціями, що належать до комунальної власності міста	15%	98%			
			Підготовка звітів міському голові стосовно виконання доручень	10%	100%			
			Підготовка бюджету на 2018 р. з економією 20% у порівнянні з попереднім роком	30%	100%			
	Організаційний відділ	25%	Підготовка і проведення (без зауважень) засідань виконавчого комітету міської ради. Упорядкування матеріалів.	35%	98%	79%	13%	92%
			Формування плану роботи виконавчих органів міської ради.					
			Опублікування проектів (після отримання відповідних матеріалів) і прийнятих рішень виконкому міської ради на офіційному сайті міської ради та інформаційно-аналітичному порталі Донецької облдержадміністрації (не пізніше п'яти робочих днів з дня затвердження документа).	10%	100%			
			Виготовлення Почесних грамот міської ради та Подяк міського голови відповідно до звернень-клопотань.	15%	100%			
			Підготовка відповідних матеріалів щодо присвоєння звання «Почесний громадянин міста Маріуполя» та представлення до інших видів нагород.	10%	95%			
	Адміністративно-господарський відділ	25%	Організаційне забезпечення оперативних нарад у міського голови (підготовка відповідних матеріалів).	10%	95%	80%	13%	93%
			Контроль за виконанням протокольних доручень згідно з встановленими термінами.					
Відсутність зауважень щодо проведення відповідних заходів, які стосуються органів Державного реєстру виборців, та організаційно-технічних заходів з виборів усіх рівнів згідно з чинним законодавством, у т.ч. міжвиборчий період.			10%	100%				
Своєчасне укладання (продлонгація) договорів			15%	100%				
Своєчасне та якісне матеріальне забезпечення і господарське обслуговування підрозділів виконавчого комітету (згідно з поданими заявками)			15%	100%				
Начальник управління			-	-	-	80%	13%	93%
Загально правовий відділ	10%	Відсутність обґрунтованих скарг громадян на надані відповіді та консультації юридичного департаменту	20%	100%	79%	13%	92%	
		Відсутність порушень строків розгляду звернень громадян	20%	95%				
		Відсутність порушень строків аналізу проектів рішень міської ради, виконкому, розпоряджень міського голови щодо їх відповідності чинному законодавству	10%	100%				
		Відсутність обґрунтованих скарг на надані відповіді на запити про доступ до публічної інформації	10%	100%				
		Наявність не менше 80% позитивних судових рішень (від загальної кількості) у структурних підрозділах (об'єктів контролю) у рамках централізації юридичних функцій	20%	100%				
		Відсутність визнаних судом протиправними та незаконними рішень міської ради, її виконавчого комітету та розпорядження міського голови	20%	100%				
Начальник управління			-	-	-	79%	13%	92%
Начальник управління			-	-	-	79%	13%	92%

Юридичний департамент	Відділ захисту майнових прав	20%	Відсутність негативних судових рішень відносно міської ради, її виконавчого комітету, міського голови (за позовами громадських організацій, фізичних або юридичних осіб та у справах щодо стягнення заборгованості за договорами тимчасового користування місцями розташування рекламних засобів)	20%	100%	80%	13%	93%	
			Наявність не менше 80% позитивних судових рішень (від загальної кількості) у структурних підрозділах (об'єктів контролю) у рамках централізації юридичних функцій	20%	100%				
	Відділ роботи з адміністративними правопорушеннями	20%	Відсутність порушення строків опрацювання адміністративних матеріалів, що надходять на адресу адміністративної комісії	30%	100%	80%	13%	93%	
			Відсутність порушення строків спрямування матеріалів на стягнення штрафів до ВДВС	10%	100%				
			Наявність не більше 20% негативних судових рішень (від загальної кількості) в справах щодо оскарження постанов адміністративної комісії	20%	100%				
			Наявність не менше 80% позитивних судових рішень (від загальної кількості) у структурних підрозділах (об'єктів контролю) у рамках централізації юридичних функцій	20%	100%				
	Відділ бухгалтерського обліку		10%	Підготовка бюджету на 2018р. з економією 20% у порівнянні з попереднім роком	30%	100%	80%	13%	93%
				Відсутність порушення строків виплати заробітної плати працівникам, інших виплат, передбачених законодавством про працю, своєчасність та повнота надання фінансової, бюджетної звітності, надання відповідей на листи, запити	20%	100%			
				Виконання у повному обсязі взятих бюджетних зобов'язань відповідним бюджетним асигнуванням, паспорту бюджетної програми та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням	20%	100%			
				Відсутність порушення строків публікації, підтримка в актуальному стані інформації про організаційну структуру, фінансові ресурси (структуру та обсяг бюджетних коштів, квартальних і річних звітах про надходження та використання бюджетних коштів) на відповідних веб-сайтах	5%	100%			
Відсутність порушення термінів виконання документів та їх правильним оформленням				5%	100%				
Відділ державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців	10%		Відсутність негативних судових рішень стосовно скасування чи визнання неправомірними реєстраційних дій	40%	100%	80%	13%	93%	
		Відсутність обґрунтованих скарг громадян щодо проведення реєстраційних дій	40%	100%					
Відділ державної реєстрації речових прав на нерухоме майно	10%		Відсутність негативних судових рішень стосовно скасування чи визнання неправомірними реєстраційних дій	40%	100%	80%	13%	93%	
		Відсутність обґрунтованих скарг громадян щодо проведення реєстраційних дій	40%	100%					
Директор департаменту	-	-	-	-	-	80%	13%	93%	
Відділ з обліку та фінансової діяльності		80%	Цільове планування і використання бюджетних коштів та аналіз	30%	100%	80%	13%	93%	
			100%-а обробка отриманої документації (договори, акти, накладні) для подальшого взяття юридичних та фінансових зобов'язань в органі державної служби	10%	100%				
			Відсутність фінансових порушень, зауважень, протоколів контролюючих органів та органів Державної казначейської служби	5%	100%				
			Складання фінансової, податкової, статистичної звітності	5%	100%				
			Підготовка бюджету на 2018 рік з економією 20% у порівнянні з попереднім роком	30%	100%				
Начальник відділу	-	-	-	-	-	80%	13%	93%	
Архівний відділ міської ради		80%	Проведення засідань експертної комісії архівного відділу міської ради та передача узгоджених на засіданні експертної комісії архівного відділу міської ради документів на розгляд експертно-перевірної комісії Державного архіву Донецької області (не рідше чотирьох разів на рік)	32%	100%	79%	13%	92%	
			Проведення перевірок підприємств, установ та організацій зони комплектування архівного відділу (відповідно до плану)	16%	100%				
			Робота з пошуку документів за запитами юридичних та фізичних осіб	16%	94%				
			Каталогізація управлінської документації (згідно з планом)	8%	100%				
			Виконання контрольних доручень Державного архіву Донецької області	8%	100%				
			Начальник відділу	-	-				-
Управління з питань звернень громадян та діловодства	Відділ діловодства	25%	Здійснення контролю за дотриманням строків надання відповідей на вхідні документи	25%	90%	77%	13%	90%	
			Правильність направлення документа на виконання відповідно до компетенції/зони відповідальності керівників, структурних підрозділів/виконавців	30%	98%				
			Своєчасність доведення доручень до виконавця - не пізніше, ніж через 12 годин робочого часу або в день отримання доручення або проставлення резолюції	25%	100%				
	Контактно-комунікаційний відділ	25%	Контроль за дотриманням термінів підготовки відповідей виконавцями	30%	95%	78%	13%	91%	
			Аналіз актуальних тем і проведення інформаційних майданчиків не менш 4 на місяць	30%	100%				
			Відсутність зауважень з боку заявників з питань якості опрацювання звернень	20%	95%				
	Відділ звернень громадян	30%	Організація і проведення прийомів керівників міськради без зауважень. Отримання «зворотного зв'язку» від заявників, що відвідали особистий прийом, не менш 90%.	30%	100%	79%	13%	92%	
Контроль за дотриманням строків надання відповідей. Виконання 100%			30%	95%					
		Правильність направлення документа на виконання відповідно до компетенції/зони відповідальності керівників, структурних підрозділів/виконавців	20%	100%					
Начальник управління	-	-	-	-	-	78%	13%	91%	

Служба заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Кочуріна О.О.

Управління планування та розвитку персоналу	Відділ кадрів та організаційного планування	30%	100% підготовка розпоряджень міського голови на підставі доповідних/заяв структурних підрозділів відповідно до вимог законодавства та встановлених термінів	40%	100%	77%	13%	90%		
			100% відпрацювання заявок від керівників виконавчих органів щодо підбору кандидатів на існуючі вакансії відповідно до встановлених вимог	15%	100%					
			Своєчасна та якісна підготовка проєктів рішень міської ради на підставі доповідних/доручень керівників міської ради та її виконавчих органів	15%	100%					
			Своєчасна підготовка інформації на звернення громадян та інформаційні запити	10%	70%					
	Відділ оцінювання та розвитку персоналу	25%	Проведення Щорічної оцінки персоналу в Маріупольській міській раді згідно з планом-графіком	15%	100%	80%	13%	93%		
			Виконання організаційних заходів з підготовки до Центру оцінювання згідно з планом-графіком	5%	100%					
			Реалізація етапів Конкурсу молодих керівників згідно з планом-графіком	5%	100%					
			Впровадження системи грейдингу в Маріупольській міській раді згідно з планом-графіком	15%	100%					
			Реалізація Програми наступництва: актуалізація плану наступництва, підготовка індивідуальних програм розвитку наступників, надання зворотнього зв'язку згідно з планом-графіком	10%	100%					
			Підготовка бюджету на 2018 р. з економією 20% у порівнянні з попереднім роком	30%	100%					
Відділ оптимізації процесів управління		Перевірка та узгодження розрахунків КП, КУ витрат на виплату для Бюджетного запиту на 2018 рік	40%	100%	80%	13%	93%			
		Щомісячна перевірка та узгодження нарахунків ЗП по КП ДРЖКІ та Департаменту транспорту	40%	100%						
Начальник управління		-	-	-	-	79%	13%	92%		
Департамент адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	20%	Ступінь задоволеності клієнтів обслуговуванням не менше 80% (на підставі чек-талонів)	30%	100%	80%	13%	93%		
			Додержання нормативу середнього часу обслуговування заявників не більш 25 хвилин	20%	100%					
			Запровадження послуг в режимі on-line засобами Іgov (не менш, ніж 10 послуг)	10%	100%					
			Відсотковий показник (не більше 10) рішень уповноважених посадових осіб про скасування постанов про накладання адміністративного стягнення	10%	100%					
	Відділ реєстрації місця проживання фізичних осіб	15%	Відсутність прострочених відповідей на запити державних установ, підприємств будь якої форми власності, фізичних осіб згідно законодавству	10%	100%	80%	13%	93%		
			Додержання нормативу середнього часу обслуговування заявників не більш 20 хвилин	25%	100%					
			Відсотковий показник (не більше 10) рішень уповноважених посадових осіб про скасування постанов про накладання адміністративного стягнення	15%	100%					
			Оцифрування паперових картотек з питань реєстрації місця проживання фізичних осіб для інтеграції в подальшому в Реєстр територіальної громади м.Маріуполя (не менше 10 тисяч на місяць)	20%	100%					
	Лівобережний районний відділ надання адміністративних послуг	10%	Відсутність прострочених відповідей на запити державних установ, підприємств будь якої форми власності, фізичних осіб згідно законодавству	20%	100%	80%	13%	93%		
			Додержання нормативу середнього часу обслуговування заявників не більш 20 хвилин	25%	100%					
			Відсотковий показник (не більше 10) рішень уповноважених посадових осіб про скасування постанов про накладання адміністративного стягнення	15%	100%					
			Оцифрування паперових картотек з питань реєстрації місця проживання фізичних осіб для інтеграції в подальшому в Реєстр територіальної громади м.Маріуполя (не менше 10 тисяч на місяць)	20%	100%					
	Відділ фінансово-господарського забезпечення	15%	Своєчасне та якісне складання фінансової та бюджетної звітності, дотримання строків	20%	100%	80%	13%	93%		
			Відсутність фінансових порушень, зауважень контролюючих органів та Державної казначейської служби України	20%	100%					
			Відсутність кредиторської заборгованості	10%	100%					
			Підготовка бюджету на 2018 р. з економією 20% у порівнянні з попереднім роком	30%	100%					
Головний спеціаліст - юрисконсульт	20%	Відсутність обґрунтованих скарг громадян на надані відповіді та консультації	20%	100%	80%	13%	93%			
		Відсутність негативних судових рішень, що завдають матеріальну чи репутаційну шкоду міській раді, її виконавчим органам, міському голові	20%	100%						
		Відсутність порушень строків розгляду звернень громадян, запитів на доступ до публічної інформації, депутатських звернень та запитів	20%	100%						
		Підготовка господарських договорів, для забезпечення безперебійної роботи Департаменту на виконання кошторису	10%	100%						
Директор департаменту		-	-	-	-	80%	13%	93%		
Управління з фізичної культури та спорту	Відділ обліку та звітності	40%	Забезпечення своєчасного формування і подання бюджетної і фінансової звітності	20%	100%	80%	13%	93%		
			Забезпечення своєчасного проходження платежів	20%	100%					
			Відсутність приписів, попереджень з боку контролюючих органів	10%	100%					
			Підготовка бюджету на 2018 р. з економією 20% у порівнянні з попереднім роком	30%	100%					
	Відділ учбово-спортивної та	40%	Виконання календарного плану з реалізації спортивних заходів, спрямованих на залучення мешканців міста до спорту	20%	95%	77%	13%	90%		
			Забезпечення відвідуваності в підвідомчих комунальних установах (не менш 1000 осіб)	10%	100%					
			Відсутність скарг від мешканців м.Маріуполь на роботу спортивних установ	10%	90%					

	фізкультурно-оздоровчої роботи		Кількість мешканців м.Маріуполь зайнятих масовим спортом (не менше 5000 осіб)	20%	100%			
			Кількість публікацій, статей, відео сюжетів у ЗМІ міста щодо інформованості населення новинами спорту (згідно календарного плану)	5%	100%			
			Дотримання термінів відповідей на звернення громадян	15%	90%			
	Начальник управління	-	-	-	-	78%	13%	91%
Департамент культурно-громадського розвитку	Відділ культурно-виховної роботи	20%	Виконання основних показників діяльності галузі культури: кількість культурно-масових заходів, згідно планів, проведених без зауважень	35%	100%	80%	13%	93%
			Координація, контроль, аналіз та оцінка діяльності закладів та установ культури, підвідомчих департаменту	15%	100%			
			Своєчасне та в повному обсязі надання звітності з діяльності підвідомчих закладів та підрозділу до вищих органів	10%	100%			
			Своєчасне надання інформації з протипожежної безпеки та енергоменеджменту по галузі культури до вищих органів	10%	100%			
			Своєчасне та в повному обсязі надання інформації по зверненнях громадян	10%	100%			
	Планово-економічний відділ	20%	Підготовка бюджету на 2018р. з економією 20% у порівнянні з попереднім роком	30%	100%	80%	13%	93%
			Своєчасне та в повному обсязі надання фінансових та бюджетних звітів до управління Державної казначейської служби у м. Маріуполь та Департаменту фінансів міської ради.	20%	100%			
			Своєчасне та в повному обсязі надання звітності до контролюючих та фінансових органів.	20%	100%			
			Виконання бюджетних програм згідно помісячного розпису доведених бюджетних асигнувань на поточний рік (загальний та спеціальний фонди)	10%	100%			
	Відділ розвитку громадського простору	20%	Своєчасне розроблення та координація виконання цільових програм	20%	100%	80%	13%	93%
			Своєчасне планування ремонтів в установах культури, формування титулу капітальних ремонтів	15%	100%			
			Реалізація організаційних, методичних, контролюючих заходів згідно з перспективним планом роботи департаменту	15%	100%			
			Складання розпорядчих документів департаменту, ведення кадрової роботи	15%	100%			
			Своєчасна організаційна робота з реалізації процедури встановлення пам'ятників та пам'ятних знаків	15%	100%			
	Відділ молодіжної політики	20%	Організація та проведення молодіжних заходів та підтримка молодіжних громадських організацій	25%	100%	80%	13%	93%
			Створення Молодіжного парламенту м. Маріуполь	25%	100%			
			Координація, контроль, аналіз діяльності молодіжних центрів	20%	100%			
			Організація роботи по виготовленню та розміщенню соціальної реклами	10%	100%			
	Діловод	-	Приймання, реєстрація, обробка вхідної документації. Оформлення карток обліку документації в системі електронного документообігу "Аскод".	30%	100%	80%	13%	93%
			Реєстрація вихідних листів, відповідей. Оформлення листів відповідно до Інструкції з діловодства. Оформлення карток обліку документації в системі електронного документообігу "Аскод".	20%	100%			
Передача документів на виконання співробітникам департаменту відповідно до резолюції керівника. Контроль термінів надання відповідей на вхідні документи.			20%	100%				
Своєчасна передача проектів розпоряджень та рішень, які підготовлені співробітниками департаменту, на погодження посадовим особам. Передача узгоджених проектів до відділу діловодства Маріупольської міської ради на підпис міському голові.			10%	100%				
	Директор департаменту	-	-	-	-	80%	13%	93%
Фінансово-економічне управління	16%	Виконання основних показників: фінансування галузі, формування та коригування змін до бюджету департаменту освіти	20%	100%	80%	13%	93%	
		Надання фінансової та бюджетної звітності, здійснення документообігу в установлений термін	10%	100%				
		Контроль та аналіз ефективного і раціонального використання бюджетних коштів.	5%	100%				
		Організація роботи зі зверненнями громадян, своєчасне виконання контрольних термінів відповідей на рівні 100%	10%	100%				
		Надання методичної та практичної допомоги установам, підвідомчим департаменту освіти	5%	100%				
	Відділ дошкільної, загальної середньої освіти	16%	Підготовка бюджету на 2018 р. з економією 20% у порівнянні з попереднім роком	30%	100%	80%	13%	93%
			Координація діяльності закладів дошкільної та загальної середньої освіти	15%	100%			
			Підготовка та подання звітності в установленому порядку та здійснення документообігу	10%	100%			
			Контроль за впровадженням альтернативних форм навчання	10%	100%			
			Організація роботи зі зверненнями громадян, своєчасне виконання контрольних термінів відповідей на рівні 100%	10%	100%			
Відділ виховної роботи та позашкільної освіти	16%	Надання методичної та практичної допомоги директорам закладів дошкільної та загальної середньої освіти	5%	100%	80%	13%	93%	
		Підготовка бюджету на 2018 р. з економією 20% у порівнянні з попереднім роком	30%	100%				
		Координація діяльності закладів освіти	20%	100%				
		Підготовка та подання узагальненої інформації в установленому порядку та здійснення документообігу	10%	100%				
		Надання практичної та методичної допомоги навчально-виховним закладам	10%	100%				
			Відсутність штрафних санкцій та приписів з боку контролюючих органів	5%	100%			

Департамент освіти	Відділ професійно-орієнтаційної роботи та організаційно-правового забезпечення	16%	Організація роботи зі зверненнями громадян: своєчасне виконання контрольних термінів відповідей на рівні 100%	5%	100%	80%	13%	93%
			Підготовка бюджету на 2018 р. з економією 20% у порівнянні з попереднім роком	30%	100%			
			Виконання основних показників діяльності галузі освіти: педагогічні штати, створення умов для ефективної організації навчально-виховного процесу в дошкільних, загальноосвітніх та позашкільних навчальних закладах.	15%	100%			
			Проведення тематичних перевірок діяльності навчальних закладів відповідно до річного плану департаменту освіти	10%	100%			
			Організація роботи зі звернення громадян, своєчасне виконання контрольних термінів відповідей на рівні 100%	10%	100%			
			Підготовка процесуальних документів до арбітражних, слідчих та судових органів, представництво інтересів департаменту освіти міської ради в судах і інших установах під час розгляду правових питань та спорів	10%	100%			
	Відділ закупівель	16%	участь у робочих нарадах, засіданнях дорадчих та колегіальних органів, навчальних семінарах, інших заходах, що належать до компетенції відділу, підготовка проектів рішень на сесію міської ради, розробка положень про структурні відділи департаменту та посадових інструкцій працівників департаменту освіти	5%	100%	80%	13%	93%
			Підготовка бюджету на 2018 р. з економією 20% у порівнянні з попереднім роком	30%	100%			
			Здійснення закупівель департаментом освіти MMP	10%	100%			
			Моніторинг показників оптимізації витрат за результатами проведених закупівель	10%	100%			
			Кількість опрацьованих запитів	5%	100%			
			Кількість зареєстрованих договорів	5%	100%			
			Надання методологічних рекомендацій	5%	100%			
			Надання консультацій стосовно складання технічних завдань	10%	100%			
	Організація роботи зі зверненнями громадян, своєчасне виконання контрольних термінів відповідей на рівні 100%	5%	100%					
Підготовка бюджету на 2018 р. з економією 20% у порівнянні з попереднім роком	30%	100%						
Директор департаменту	-	-	-	-	80%	13%	93%	

Управління з питань преси та інформації

Управління з питань преси та інформації	Відділ "Прес-служба"	40%	Проведення брифінгів за участю міського голови, його заступників та керівників структурних підрозділів міської ради. Не менш 10 брифінгів в тиждень	40%	70%	60%	13%	73%
			Повне інформування (100%) засобів масової інформації про заходи, що проводяться за участю міського голови, його заступників та керівників виконавчих органів міської ради	40%	80%			
	Інформаційно-аналітичний відділ	40%	Підготовка прес-релізів, новин та фото матеріалів на сайт міської ради. Не менш 100 в тиждень	60%	67%	60%	13%	73%
			Щоденне складання дайджестів і факт-релізів. Не менш 5 шт. у тиждень	20%	100%			
Начальник управління	-	-	-	-	60%	13%	73%	

Грудень 2017 р.

Структурний підрозділ	Відділи у структурному підрозділі	Вага відділів структурних підрозділів	Показники преміювання відділів	Вага показників, %	Фактичне виконання, %	Результативність за локальними показниками	Результативність за муніципальними показниками	Підсумкова результативність
Служба секретаря міської ради Махсми С.Г.								
Головний спеціаліст Маріупольської міської ради Комар О.М.	-	80%	Проект рішення сесії по прийняттю городской целевой программы строительства жилья разработан и согласован (без учета ФД и бюджета) в срок до 15.12.2017.	20%	100%	80%	14%	94%
			Обращение MMP относительно проблем административного устройства Виноградненского с/с (справочник населенных пунктов) направлено на ВРУ в срок до 15.12.2017.	20%	100%			
			Обращение по внесению изменений в МЕТОДИКУ/ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН формирования громад Донецкой области на КМУ/ДОДА относительно создания Мариупольской ОТГ с учетом предложенный ДИПРОМИСТО разработано и согласовано в срок до 15.12.2017г.	20%	100%			
			Обращение на КМУ/Министерства относительно участия в программе строительства жилья в 2018 году разработано и согласовано в срок до 15.12.2017г.	20%	100%			
Відділ міжнародного співробітництва та протокольної роботи	-	80%	Проведення протокольних заходів MMP без зауважень	20%	100%	80%	14%	94%
			Комплексний організаційний та логістичний супровід представників MMP у відраження та прийом офіційних делегацій у місті Маріуполь згідно правил протоколу, які будуть спрямовані на встановлення національних та міжнародних зв'язків, обмін досвідом.	20%	100%			
			Відкриття агентства місцевої демократії (ALDA) та підписання меморандуму про співробітництво між MMP та Європейською асоціацією агентства місцевої демократії. Протокольний супровід заходу.	20%	100%			
			Формування електронного "Календаря подій" та "Плану заходів" MMP, координація структурних підрозділів та контроль за своєчасним виконанням.	10%	100%			
Відсутність прострочених листів та документів	10%	100%						

	Начальник відділу	-	-	-	-	80%	14%	94%
Управління "Секретаріат ради"	Організаційно-аналітичний відділ	30%	Контроль за своєчасністю надання відповідей на звернення депутатів міської ради. Кількість відповідей з порушенням терміном контролю не повинна перевищувати 7% від загальної кількості звернень наданих у звітний період	10%	100%	80%	14%	94%
			Відсутність скарг голів постійних комісій з приводу організації роботи постійних комісій	20%	100%			
			Розробка цільової програми КСН згідно з встановленими строками	15%	100%			
			Відсутність зауважень при підготовці та проведенні сесій міської ради	25%	100%			
			Розробка порядку організації та здійснення контролю за виконанням звернень депутатів міської ради та доручень виборців, які надійшли до секретаря міської ради, згідно з встановленими строками.	10%	100%			
	Відділ протокольної роботи	20%	Оприлюднення 100% проектів рішень міської ради на офіційному сайті протягом доби з моменту надходження	20%	100%	80%	14%	94%
			Надання 100% копій рішень міської ради ЦНАП та структурним підрозділам міської ради не пізніше 3 робочих днів після підписання секретарем міської ради	20%	100%			
			Формування протоколу та матеріалів для постійного зберігання не пізніше 10 робочих днів після пленарного засідання	20%	100%			
			Підготовка протоколу до підпису головному не пізніше 5 робочих днів після пленарного засідання	10%	100%			
	Відділ інформаційного супроводу депутатів	30%	Розробка системи погодження проектів рішень міської ради засобами СЕД АСКОД згідно з встановленими строками.	10%	100%	80%	14%	94%
			Збільшення охоплення аудиторії у соціальній мережі ФБ до 40 000 користувачів за місяць	30%	100%			
			Забезпечення виступів не менш ніж 40 депутатів від загального складу депутатського корпусу у ЗМІ	25%	100%			
Забезпечення участі не менш ніж 4 депутатів у прямих ефірах та інформаційних сюжетах протягом тижня			15%	100%				
Проведення благодійної акції до Новорічних свят та новорічні вітання депутатів на ТБ та на міському сайті	10%	100%						
Начальник управління	-	-	-	-	80%	14%	94%	
Кальміуська районна адміністрація	Відділ ведення Державного реєстру виборців	10%	Проведення заходів (завантаження відомостей, обробка, уточнення персональних даних) з щомісячного поновлення бази даних Реєстру до 25 числа поточного місяця.	25%	100%	80%	14%	94%
			Опертивність виконання доручень, внесення змін до бази даних Реєстру	20%	100%			
			Відсутність некоректних дій щодо ведення Реєстру	15%	100%			
			Забезпечення захисту та щоденної бесперебійної роботи АІТС.	20%	100%			
	Відділу обліку та фінансово-економічної діяльності	10%	Формування фінансової та бюджетної звітності до 20 числа поточного місяця	20%	100%	80%	14%	94%
			Відсутність приписів, попереджень з боку контролюючих органів	20%	100%			
			Відсутність простроченої кредиторської заборгованості по захищеним видаткам бюджету на 01 число звітного місяця	20%	100%			
			Підготовка та затвердження кошторисів на 2018 рік до 31.12.2017	20%	100%			
	Відділ комунального господарства та договірної роботи	20%	Підготовка відповідей на звернення громадян стосовно питань з комунального господарства без порушень строків	10%	100%	79%	14%	93%
			Сприяння створенню ОСББ в районі (в грудні забезпечити створіння не менше 2 ОСББ)	10%	100%			
			Забезпечити виконання запланованих заходів з благоустрою території району (поточний ремонт доріг зі шлаку) , % від плану на грудень	20%	97%			
			Виконання заходів зі святкування Нового року в районі (монтаж Новорічної ялинки до 18.12.17р)	30%	100%			
	Організаційний відділ	10%	Засвоєння бюджету на встановлення лічильників пільговим категоріям громадян, % від плану	10%	100%	80%	14%	94%
			Відсутність зауважень, щодо проведення організаційних заходів в 19 КСН з питання діяльності комітетів на 2018 рік	20%	100%			
			Відсутність приписів з боку контролюючих органів та дотримання термінів виконання звернень громадян та сторонніх організацій.	10%	100%			
	Відділ діловодства та звернень громадян	10%	Відсутність зауважень, щодо проведення звітної та звітньо-виборчої конференції у 16 комітетах самоорганізації населення	30%	100%	80%	14%	94%
			Проведення культурно- масових заходів у районі, присвячених Новому року, згідно з планом графіком	20%	100%			
Відсутність прострочених звернень громадян та контрольних документів у відповідності з регламентованими строками			20%	100%				
Проведення стажування представників КСН "Мирний-1" у відділі діловодства та звернень громадян та перевірки КСН "Нікопольський" на дотримання Закону України «Про звернення громадян» у строк до 15.12.2017			20%	100%				
		Організація та проведення колегії районної адміністрації, згідно затвердженого плану роботи колегії.	20%	100%	80%	14%	94%	
		Затвердження колегією не менш 90 % оприлюднених проектів рішень	20%	100%				
		Засвоєння не менш 95% коштів, виділених на поточний місяць у рамках бюджету на надання матеріальної допомоги особам, що знаходяться у складних життєвих умовах	20%	100%				
		Відсутність обгрунтованих скарг громадян на надані відповіді та консультації	20%	100%				
		Відсутність негативних судових рішень, що завдають матеріальну чи репутаційну шкоду міській раді, її виконавчим органам, міському голові	20%	100%				

	Головний спеціаліст-юрисконсульт	10%	Відсутність порушень строків розгляду звернень громадян, запитів на доступ до публічної інформації, депутатських звернень та запитів	20%	100%	80%	14%	94%
			Наявність не більше 20% негативних судових рішень (від загальної кількості) у справах щодо оскарження постанов адміністративної комісії	10%	100%			
			Відсутність скарг громадян щодо наданої безоплатної первинної правової допомоги юрисконсультом районної адміністрації	10%	100%			
	Секретар керівника	10%	Відсутність невиконаних протокольних доручень голови райадміністрації згідно встановленими строками	20%	100%	80%	14%	94%
			Організація розгляду проектів земельних питань в Кальміуському районі	20%	100%			
			Дотримання виконавської дисципліни табельного обліку співробітників КРА	20%	100%			
			Відсутність фактів зриву виконання телефонограм за звітний період	20%	100%			
	Голова районної адміністрації, заступник голови	-	-	-	-	80%	14%	94%
Центральна районна адміністрація	Відділ ведення Державного реєстру виборців	15%	Поновлення бази даних Реєстру виборців та здійснення уточнення персональних даних Реєстру до кінця поточного місяця.	25%	100%	80%	14%	94%
			Дотримання термінів під час виконання доручень щодо ведення Реєстру	15%	100%			
			Відсутність некоректних дій щодо ведення Реєстру та розгляд звернень виборців у термін визначений розпорядником Реєстру	20%	100%			
			Забезпечення комплексної системи захисту в автоматизованій інформаційно-телекомунікаційній системі.	20%	100%			
	Відділу обліку та фінансово-економічної діяльності	15%	Формування фінансової та бюджетної звітності до 20 числа поточного місяця	20%	100%	80%	14%	94%
			Відсутність приписів, попереджень з боку контролюючих органів	20%	100%			
			Відсутність простроченої кредиторської заборгованості по захищеним видаткам бюджету на 01 число звітного місяця	20%	100%			
	Відділ комунального господарства та договірної роботи	15%	Підготовка та затвердження кошторисів на 2018 рік до 31.12.2017	20%	100%	80%	14%	94%
			Виконання планів робіт по санітарному очищенню території: ліквідація стихійних звалищ 500 м.куб., очищення території від опалого листя - 300000,0 м.кв.	15%	100%			
			Сприяння створенню ОСББ в районі (в грудні забезпечити створення не менше 5 ОСББ)	15%	100%			
			Освоєння коштів на встановлення 4-х дитячих гральних майданчиків за мініпроєтами приватного сектору	15%	100%			
			Заключення не менше 15 договорів на утримання території у належному санітарному стані об'єктів благоустрою	10%	100%			
			Складення актів обстеження зелених насаджень за 20 адресами	10%	100%			
	Організаційний відділ	15%	Освоєння коштів на встановлення 18 газових лічильників пільговим категоріям населення	15%	100%	80%	14%	94%
			Виконання заходів з придбання міської ялинки, світлодіодних гірлянд, іграшок до 19.12.2017	20%	100%			
Узагальнення конкурсної документації наданої для участі в конкурсі міні-проєктів 2018 року (результативністю прийняття не менш 100% в порівнянні з минулим роком)			30%	100%				
Узагальнення інформації щодо виконання протокольних доручень наданих на оперативних нарадах у міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови та забезпечення підготовки шотижневої інформації про діяльність районної адміністрації на оперативні наради			10%	100%				
Проведення 16 звітних конференцій комітетів самоорганізації населення			20%	100%				
Відділ діловодства та звернень громадян	10%	Дотримання термінів відповіді на звернення громадян	20%	99%	80%	14%	94%	
		Відсутність приписів, попереджень з боку контролюючих органів	20%	100%				
		Дотримання термінів оприлюднення проектів рішень колегії райадміністрації за 20 робочих днів, прийнятих рішень протягом 5 днів	20%	100%				
		Розгляд районною комісією з питань виділення матеріальної допомоги 100% звернень осіб, які знаходяться у складній життєвій ситуації	20%	100%				
Головний спеціаліст-юрисконсульт	5%	Розгляд юридичної сторони щодо питань, які належать до компетенції районної адміністрації	20%	100%	80%	14%	94%	
		Розгляд листів органів державної влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій та розгляд звернень громадян.	15%	100%				
		Інформування керівництва про необхідність вжиття заходів щодо скасування розпорядчих та інших документів, які були прийняті з порушенням законодавства або не відповідають змінам у чинному законодавстві	15%	100%				
		Участь у розгляді матеріалів за наслідками перевірок, дає правові висновки за фактами виявлених правопорушень	15%	100%				
		Участь у роботі з укладання господарських договорів	15%	100%				
Секретар керівника	5%	Підготовка щоденного графіка керівника	20%	100%	80%	14%	94%	
		Відсутність зауважень з організаційно-документального забезпечення	20%	100%				
		Контроль за дотриманням термінів виконання усіх доручень керівника, інформування про їх виконання	20%	100%				
		Реєстрація телефонограм, телеграм та направлення за резолюцією керівника виконавцю згідно зі встановленими термінами	20%	100%				

	Голова районної адміністрації, заступник голови	-	-	-	-	80%	14%	94%	
Лівобережна районна адміністрація	Відділ ведення Державного реєстру виборців	5%	Проведення заходів (завантаження відомостей, відпрацювання рядків, уточнення персональних даних) з щомісячного поновлення бази даних Реєстру.	25%	100%	80%	14%	94%	
			Оперативність виконання доручень, відсутність некоректних дій щодо ведення Реєстру,	20%	100%				
			Дотримання термінів розгляду запитів виборців.	20%	100%				
			Забезпечення захисту та щоденної бесперебійної роботи АІТС.	15%	100%				
	Відділу обліку та фінансово-економічної діяльності	15%	Формування фінансової та бюджетної звітності до 20 числа поточного місяця	30%	100%	80%	14%	94%	
			Відсутність приписів, попереджень з боку контролюючих органів	20%	100%				
			Відсутність простроченої кредиторської заборгованості по захищеним видаткам бюджету на 01 число звітнього місяця	30%	100%				
	Відділ комунального господарства та договірної роботи	15%	Підготовка відповідей на звернення громадян стосовно питань з комунального господарства без порушень строків	30%	100%	80%	14%	94%	
			Забезпечити виконання запланованих заходів з благоустрою території району , 90% від плану на місяць	30%	100%				
			Засвоєння бюджету на встановлення лічильників пільговим категоріям громадян, 90% від плану	20%	100%				
	Організаційний відділ	15%	Відсутність прострочених звернень та дотримання термінів виконання звернень громадян та сторонніх організацій.	30%	100%	80%	14%	94%	
			Проведення культурно- масових заходів у районі, згідно з планом-графіком	20%	100%				
			Сприяння створенню ОСББ в районі (в грудні забезпечити створіння не менше 2 ОСББ)	30%	100%				
Відділ діловодства та звернень громадян	15%	Відсутність прострочених звернень громадян та контрольних документів у відповідності з регламентованими строками	20%	100%	80%	14%	94%		
		Надання організаційно-методичної допомоги КСН, структурним підрозділам щодо ведення діловодства та роботи зі зверненнями громадян, організація та проведення особистих прийомів керівництвом райадміністрації відповідно затвердженого графіку.	20%	100%					
		Організація та проведення колегії районної адміністрації, згідно затвердженого плану роботи колегії. Затвердження колегією не менш 90 % оприлюднених проектів рішень	20%	100%					
		Засвоєння не менш 95% коштів, виділених на поточний місяць у рамках бюджету на надання матеріальної допомоги особам, що знаходяться у складних життєвих умовах	20%	100%					
Головний спеціаліст-юристоконсульт	10%	Відсутність обґрунтованих скарг громадян на надані відповіді та консультації	20%	100%	80%	14%	94%		
		Відсутність негативних судових рішень, що завдають матеріальну чи репутаційну шкоду міській раді, її виконавчим органам, міському голові	20%	100%					
		Відсутність порушень строків розгляду звернень громадян, запитів на доступ до публічної інформації, депутатських звернень та запитів	20%	100%					
		Наявність не більше 20% негативних судових рішень (від загальної кількості) у справах щодо оскарження постанов адміністративної комісії	10%	100%					
		Відсутність скарг громадян щодо наданої безоплатної первинної правової допомоги юристоконсультутом районної адміністрації	10%	100%					
Секретар керівника	5%	Відсутність невиконаних протокольних доручень голови райадміністрації згідно з встановленими строками	30%	100%	80%	14%	94%		
		Забезпечення координації роботи службових автомобілів, згідно з графіком	20%	100%					
		Відсутність фактів зриву виконання телефонограм за звітний період	30%	100%					
	Голова районної адміністрації, заступник голови	-	-	-	-	80%	14%	94%	
	Відділ ведення Державного реєстру виборців	15%	Проведення заходів (завантаження відомостей, відпрацювання рядків, уточнення персональних даних) з щомісячного поновлення бази даних Реєстру	25%	100%	80%	14%	94%	
			Оперативність виконання доручень, відсутність некоректних дій щодо ведення Реєстру	20%	100%				
			Дотримання термінів розгляду запитів виборців.	20%	100%				
			Забезпечення захисту та щоденної бесперебійної роботи АІТС.	15%	100%				
	Відділу обліку та фінансово-економічної діяльності	15%	Формування фінансової та бюджетної звітності до 20 числа поточного місяця	30%	100%	80%	14%	94%	
			Відсутність приписів, попереджень з боку контролюючих органів	20%	100%				
			Відсутність простроченої кредиторської заборгованості по захищеним видаткам бюджету на 01 число звітнього місяця	30%	100%				
	Відділ комунального господарства та договірної роботи	15%	Підготовка відповідей на звернення громадян стосовно питань комунального господарства без порушень строків	30%	100%	80%	14%	94%	
			Забезпечення виконання запланованих заходів з благоустрою території району, санітарної очистки району не менше 90% від плану на місяць	30%	100%				
			Засвоєння бюджету на встановлення лічильників пільговим категоріям громадян, 90% від плану	20%	100%				
				Відсутність прострочених звернень та дотримання термінів виконання звернень громадян та сторонніх організацій.	20%	100%			

Приморська районна адміністрація	Організаційний відділ	15%	Відсутність зауважень з проведення звітної та звітньо-виборчої конференції у 13 комітетах самоорганізації населення	20%	100%	80%	14%	94%
			Проведення культурно- масових заходів у районі згідно з планом-графіком	20%	100%			
			Сприяння створенню ОСББ в районі відповідно плану	20%	100%			
	Відділ діловодства та звернень громадян	15%	Відсутність прострочених звернень громадян та контрольних документів у відповідності з регламентованими строками	20%	100%	80%	14%	94%
		Надання організаційно-методичної допомоги КСН, структурним підрозділам щодо ведення діловодства та роботи зі зверненнями громадян, організація та проведення особистих прийомів керівництвом райадміністрації відповідно затвердженого графіку.	20%	100%				
		Організація та проведення колегії районної адміністрації, згідно затвердженого плану роботи колегії. Затвердження колегією не менше 90 % оприлюднених проєктів рішень	20%	100%				
		Засвоєння не менше 95% коштів, виділених на поточний місяць у рамках бюджету на надання матеріальної допомоги особам, що знаходяться у складних життєвих умовах	20%	100%				
Секретар керівника	5%	Відсутність невиконаних протокольних доручень голови райадміністрації згідно з встановленими строками	30%	100%	80%	14%	94%	
		Своєчасна підготовка графіків роботи голови райадміністрації на тиждень щоп'ятниці до 12 години	20%	100%				
		Відсутність фактів зриву виконання телефонограм за звітний період	30%	100%				
Голова районної адміністрації, заступник голови	-	-	-	-	-	80%	14%	94%

Служба першого заступника міського голови Голтвенко О.В.

Управління земельних відносин	Відділ діловодства та контролю	20%	Реєстрація документів, які надходять до управління земельних відносин, у встановлені терміни. Обробка документів, які надходять через СЕД АСКОД.	30%	100%	80%	14%	94%
			Підготовка відповідей на звернення громадян, листи фізичних та юридичних осіб, сторонніх організацій, які надійшли на розгляд до відділу, у встановлені діючим законодавством терміни.	20%	100%			
			Підготовка таблицю обліку робочого часу та звітної документації щодо преміювання спеціалістів управління земельних відносин у встановлені терміни.	15%	100%			
			Формування в справі документів, які надійшли безпосередньо на керівника управління земельних відносин, згідно з номенклатурою, у встановлені терміни.	5%	100%			
			Організація особистого прийому керівника управління земельних відносин без зауважень.	10%	100%			
	Відділ землеустрою	20%	Підготовка проєктів рішень. Підготовка матеріалів (роздатковий матеріал, презентація) до засідань постійних депутатських комісій, координаційної ради, пленарного засідання у встановлені регламентом терміни.	30%	100%	80%	14%	94%
			Відсутність зауважень з надання адміністративних послуг щодо організації, проведення Комісії з питань користування об'єктів благоустрою на території м.Маріуполя та підготовки документації (протоколи, договори, тощо) за результатами її проведення.	10%	100%			
			Відсутність зауважень при здійсненні заходів щодо підготовки, реєстрації та зберігання договорів оренди землі та додаткових договорів до них. Ведення обліку орендарів.	15%	100%			
			Виконання документів, які надійшли на розгляд до відділу, в термін, встановлений діючим законодавством.	15%	100%			
			Зведення інформаційних даних про земельні ділянки в межах міста Маріуполя у встановлені терміни	10%	100%			
	Відділ контролю за використанням земель	20%	100% розгляд звернень громадян та сторонніх організацій, надання відповідей на контрольні листи за напрямками згідно з встановленими термінами виконання.	30%	100%	80%	14%	94%
			Проведення перевірок дотримання вимог земельного законодавства на території м.Маріуполя (30 перевірок на місяць, із них 30% - виявлені порушення)	25%	100%			
			Проведення демонтажів незаконно встановлених об'єктів на території м.Маріуполя (не менше 4 на місяць)	15%	100%			
			Відсутність зауважень при наданні адміністративних послуг у сфері підготування актів перевірки дотримання вимог земельного законодавства (відмова від земельної ділянки).	10%	100%			
	Відділ правової роботи	20%	Відсутність обґрунтованих скарг громадян на надані відповіді та консультації	20%	100%	80%	14%	94%
			Відсутність негативних судових рішень, що завдають матеріальну чи репутаційну шкоду міській раді, її виконавчим органам, міському голові	20%	100%			
Відсутність порушень строків розгляду звернень громадян, запитів на доступ до публічної інформації, депутатських звернень та запитів			20%	100%				
Прийняття рішень судів по провадженням за участю представників управління земельних відносин на користь Маріупольської міської ради (у співвідношенні 80% до загальної кількості прийнятих рішень)			10%	100%				
Формування та ведення судових справ			10%	100%				
Начальник управління	-	-	-	-	-	80%	14%	94%
		Якість розгляду звернень громадян a/b=c→0, де a — повторні звернення, b — загальна кількість звернень громадян; c — якість розгляду звернення громадян. При збереженні динаміки зменшення значення "c" порівняно з минулим періодом	20%	100%				

Управління державного архітектурно-будівельного контролю	Відділ контролю	40%	Якісне надання адміністративних послуг у сфері контролю містобудування, згідно графіку прийому суб'єктів звернень	10%	100%	79%	14%	93%
			Попередження порушень містобудівного законодавства під час виконання будівельних робіт	15%	100%			
			Проведення рейдів з метою виявлення самочинного будівництва в місті згідно плану-графіку	20%	100%			
			Здійснення заходів щодо впорядкування об'єктів незавершеного будівництва	15%	95%			
Відділ реєстрації	40%	Дотримання строків розгляду дозвільних документів $a/b=c \rightarrow 0$, де a — кількість звернень, що просторочені; b — загальна кількість заявок; c — показник дотримання термінів. При $c=0$ премія становитиме 100%	40%	100%	80%	14%	93%	
		Якість розгляду звернень громадян $a/b=c \rightarrow 0$, де a — повторні звернення, b — загальна кількість звернень громадян; c — якість розгляду звернення громадян. При збереженні динаміки зменшення значення "с" порівняно з минулим періодом	20%	100%				
		Якісне надання адміністративних послуг у сфері контролю містобудування, згідно графіку прийому суб'єктів звернень	10%	100%				
		Проведення навчання, надання роз'яснень громадянам, суб'єктам підприємницької діяльності, виконавчим органам Маріупольської міської ради, комунальним підприємствам, установам, організаціям, щодо відкритості та доступності в отриманні адміністративних послуг у сфері містобудівної діяльності	10%	95%				
Начальник управління	-	-	-	-	-	79%	14%	93%
Департамент міського майна	Відділ з обліку та фінансово-економічної діяльності	8%	Відсутність зауважень з відображення господарських операцій у бухгалтерському обліку згідно з первинними документами	20%	100%	80%	14%	94%
			Відсутність помилок у бухгалтерському обліку та звітності	20%	100%			
			Подання згідно зі встановленими термінами місячної, квартальної та річної бюджетної, фінансової, податкової та статистичної звітності органам державної казначейської служби, державної фіскальної служби, державної служби статистики та департаменту фінансів міської ради	20%	100%			
			Оприлюднення у повному обсязі та згідно зі встановленими термінами інформації про використання публічних коштів на веб-порталах відкритих даних (договори з господарської діяльності, фінансова та бюджетна звітність)	20%	100%			
	Відділ обліку і забезпечення житловою площею	8%	Видача ордерів на розподілено житло у встановлений термін	20%	100%	80%	14%	94%
			Підготовка проектів рішень на засідання виконкому міської ради згідно з регламентованими термінами	30%	100%			
			Розгляд та опрацювання зверень громадян, листів підприємств та установ у встановлені законом терміни	30%	100%			
	Відділ контролю за використанням комунального майна	8%	Розгляд та узгодження матеріалів на виконання рішень ММР про списання багатоквартирних будинків у зв'язку зі створенням ОСББ, терміном 30 днів від дати подачі повного пакету документів	10%	100%	80%	14%	94%
			Опрацювання бухгалтерської та технічної документації на списання комунального майна, яке не підлягає до подальшого використання, терміном 30 днів від дати подачі повного пакету документів	20%	100%			
			Опрацювання бухгалтерської документації на виконання рішень про передачу комунального майна між комунальними підприємствами та організаціями, терміном 30 днів від дати подачі повного пакету документів	20%	100%			
Опрацювання бухгалтерської документації на виконання рішень ММР про безкоштовне прийняття майна до міської комунальної власності та передачу до державної власності, терміном 30 днів від дати подачі повного пакету документів			20%	100%				
Збір даних та моніторинг електронної бази об'єктів комунального майна у відповідності до змін в частині реформування майна комунальної власності протягом поточного року			10%	100%				
Відділ обліку комунального майна	8%	Відсутність зауважень з обробки ділового листування та взаємодії з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями щодо підготовки до безоплатного прийому майна до міської комунальної власності, безоплатної передачі міського комунального майна до державної власності, до руху міського комунального майна в межах суб'єктів міської комунальної власності.	40%	100%	80%	14%	94%	
		Підготовка проектів рішень міської ради, її виконкому, розпоряджень міського голови щодо здійснення покладених на відділ функцій.	20%	100%				
		Проведення роботи з обліку безказайного та занедбаного майна.	20%	100%				
Відділ орендних відносин	16%	Виконання плану надходження до місцевого бюджету від орендної плати	60%	100%	80%	14%	94%	
		Розгляд звернень громадян та інформаційних запитів без порушення строків	10%	100%				
		Підготовка проектів рішень які виносяться на розгляд сесії міської ради у встановлений законом термін	10%	100%				
Відділ приватизації комунального майна	8%	Обробка 100% заяв щодо приватизації (відчуження), які надійшли до департаменту	20%	100%	80%	14%	94%	
		Підготовка об'єктів до приватизації (відчуження) згідно з наказом по департаменту	40%	100%				
		Підготовка матеріалів до нотаріального посвідчення угод купівлі-продажу згідно з наказом по департаменту	20%	100%				
Відділ приватизації житлового фонду	8%	Розгляд та опрацювання звернень громадян з питання приватизації житла у встановлені законодавством терміни	20%	100%	80%	14%	94%	
		Відсутність зауважень з оформлення документів на приватизацію житла (наказів, свідоцтва про право власності на житло та дублікатів)	20%	100%				

	Загальний відділ	8%	Видача свідоцтва про право власності на житло (дублікатів, копій) у встановлений термін	20%	100%	80%	14%	94%
			Відсутність помилок в обліку, надання достовірної інформації	20%	100%			
			Узгодження проектів рішень виконавчого комітету та сесії міської ради згідно плану	20%	100%			
			Обробка вхідної та вихідної кореспонденції згідно зі встановленими термінами	15%	100%			
			Відсутність порушення строків підготовки проектів відповідей на звернення громадян	15%	100%			
			Підготовка документів на подальше постійне архівне зберігання	15%	100%			
			Відсутність помилок у веденні діловодства	15%	100%			
			Відсутність обґрунтованих скарг громадян на надані відповіді та консультації	20%	100%			
			Відсутність негативних судових рішень, що завдають матеріальну чи репутаційну шкоду міській раді, її виконавчим органам, міському голові	30%	100%			
			Відсутність зауважень з правового супровіду структурних підрозділів департаменту (візування документів, участь в розробці проектів договорів, підготовка проектів рішень, розпоряджень, надання консультацій працівникам т.ін.)	30%	100%			
Директор департаменту	-	-	-	-	80%	14%	94%	
Департамент транспорту та зв'язку	Відділ організації пасажирських перевезень	20%	Виконання плану випуску транспортних засобів КП "МТТУ" не менш як 90% від запланованого виходу рухомого складу	30%	100%	79%	15%	94%
			Виконання плану випуску транспортних засобів приватних перевізників не менш як 80% від запланованого виходу рухомого складу	30%	100%			
			Відсутність прострочених відповідей на звернення громадян і кореспонденцію. Робота з водіями за зверненнями громадян відповідно з наявними зверненнями	20%	96%			
	Відділ розвитку транспорту	20%	Забезпечення виконання місячного плану-графіку з поточного та капітального ремонту асфальтового покриття у місті (с перевіркою якості виконаних робіт)	35%	100%	80%	15%	95%
			Відсутність прострочених відповідей на звернення громадян і кореспонденцію. Робота з водіями за зверненнями громадян відповідно з наявними зверненнями	10%	96%			
			Підготовка презентаційних матеріалів до нарад та зустрічей згідно встановлених строків	35%	100%			
	Відділ планування, контролю та бухгалтерського обліку	20%	Організація розрахунків по заробітній платі, відпускних, видача всіх видів премій, матеріальної допомоги, винагород та інших виплат, передбачених діючим законодавством.	30%	100%	80%	15%	95%
			Відсутність порушень з використання бюджетних коштів підпорядкованих підприємств.	20%	100%			
			Проведення перевірки наданих актів (не менш 23 шт) щодо компенсаційних виплат за пільговий проїзд окремими категоріями громадян автотранспортом приватних Перевізників та своєчасна оплата за надані послуги.	30%	100%			
	Головний спеціаліст-юристоконсульт	20%	Відсутність обґрунтованих скарг громадян на надані відповіді та консультації	20%	100%	79%	15%	94%
Відсутність негативних судових рішень, що завдають матеріальну чи репутаційну шкоду міській раді, її виконавчим органам, міському голові			20%	100%				
Відсутність порушень строків розгляду звернень громадян, запитів на доступ до публічної інформації, депутатських звернень та запитів			20%	96%				
Своєчасне укладання договорів в межах компетенції департаменту, відсутність штрафних санкцій по ним			20%	100%				
Начальник управління	-	-	-	-	79%	15%	94%	
Директор департаменту	-	-	-	-	79%	15%	94%	
	Відділ з питань бухгалтерського обліку та діловодства	20%	Достовірне складання фінансової звітності, відсутність фінансових порушень, ефективне використання коштів. Проведення економічного аналізу кошторису з оперативним внесенням змін до його виконання	20%	100%	80%	14%	94%
			100% розгляд та надання відповідей на контрольні листи, запити відповідних органів, сторонніх організацій з питань бухгалтерського обліку згідно з встановленими термінами	10%	100%			
			Забезпечення кваліфікованого ведення бухгалтерського та податкового обліку відповідно до чинного законодавства	5%	100%			
			Дотримання виконавчої дисципліни при роботі в програмно-технічному комплексі Клієнт-Казначейство-Казначейство	15%	100%			
			Бездоганне використання фонду заробітної плати, встановлення посадових окладів, суворе дотримання штатної дисципліни. Проведення нарахування та виплати заробітної плати згідно з регламентованими строками	15%	100%			
			100% реєстрація та обробка документів, які надходять через СЕД АСКОД	5%	100%			
			Формування та упорядкування документів постійного зберігання в справі, згідно з номенклатурою для подальшої передачі їх до архівного відділу	10%	100%			
			Відсутність порушень строків розгляду звернень громадян, запитів та формування документів містобудівного кадастру згідно переліку адміністративних послуг	15%	100%			
			Актуалізація інформації у Базі геоданих МБК, ведення журналів реєстрації об'єктів містобудування (внесення змін у встановлений термін)	10%	100%			
			Реєстрація та внесення в базу МБК об'єктів містобудівного кадастру (паспортів забудови земельних ділянок, містобудівних умов і обмежень забудови земельних ділянок, меж земельних ділянок, інженерних комунікацій, містобудівної документації та інш.) у встановлений діючим законодавством термін.	10%	100%			

Головне управління містобудування і архітектури	Служба містобудівного кадастру	20%	Постійне і системне впровадження геоінформаційних технологій в роботу служби містобудівного кадастру (кількість освоєних процедур роботи з геоінформаційними продуктами(не менш 3-х на місяць) або впровадження в практику нових програмних продуктів, проектів (не менш 2-х протягом року).	10%	100%	80%	14%	94%
			Формування та надання інформаційних відомостей, довідкової інформації (підготовка довідок, викопіювань, листів-пропозицій та інш. інформацій із Базы МБК) у встановлений діючим законодавством термін	10%	100%			
			Розгляд земельпорядної документації та надання висновків у встановлений законом термін (10 робочих днів).	15%	100%			
			Підготовка звітів (щотижневі, щомісячні, квартальні, річні) у контрольний термін; підготовка та узгодження проектів рішень міської ради, розпоряджень та презентаційних матеріалів (за потреби)	10%	100%			
	Відділ регулювання зовнішньої реклами	20%	Надання вихідних даних згідно переліку адміністративних послуг (дозвіл на розміщення зовнішньої реклами, внесення змін у дозвіл, видача дублікату дозволу, скасування дозволу, продовження терміну дії дозволу, переоформлення дозволу, видача паспортів встановлення вивісок, подовження дії паспорту встановлення вивісок) у встановлені діючим законодавством строки	20%	100%	80%	14%	94%
			Підготування наказів начальника управління про встановлення пріоритету на встановлення спеціальних конструкцій зовнішньої реклами у встановлені діючим законодавством строки	10%	100%			
			Надання приписів про усунення порушень розміщення зовнішньої реклами у термін, що встановлено законодавством	5%	100%			
			Підготування та узгодження проектів рішень про розгляд звернень розповсюджувачів зовнішньої реклами згідно з затвердженим планом-графіком	20%	100%			
			Надання приказів начальників управління про демонтаж у встановлений чинним законодавством термін	10%	100%			
			Розміщення соціальної реклами у контрольний термін	5%	100%			
Підготування інформації на запити, звернення громадян, доручення та ін., що має обмежені строки виконання (контрольний термін)			10%	100%				
Відділ планування забудови міста	20%	Відсутність обґрунтованих скарг громадян на надані відповіді та консультації	20%	100%	80%	14%	94%	
		Відсутність зауважень з надання вихідних даних згідно переліку адміністративних послуг (паспортів забудови земельних ділянок, паспортів прив'язки тимчасових споруд)	15%	100%				
		Відсутність порушень надання містобудівних умов та обмежень забудови земельних ділянок	10%	100%				
		Відсутність порушень строків надання звітів (квартальних, щомісячних) до органів місцевого самоврядування та облдержадміністрації згідно запитів	10%	100%				
		Підготовка проектів рішень виконкому та міської ради, а також узгодження їх з структурними підрозділами міської ради та постійними комісіями (за потреби)	10%	100%				
		Підготовка інформації до вхідної кореспонденції (запити, звернення громадян, доручення та ін.), що має обмежені строки виконання (контрольний термін)	15%	100%				
Начальник управління	-	-	-	-	80%	14%	94%	
Інспекція міської ради з благоустрою м. Маріуполя	Відділ по роботі зі зверненнями громадян	27%	усунення порушень за отриманими зверненнями не менше 60 %	50%	100%	80%	14%	94%
			закриття повідомлень не менше 45 % від отриманих	15%	100%			
			відсоток скасованих протоколів не більше 5 %	5%	100%			
			відсоток усунених порушень по рекламним конструкціям (бігбордов) не менше 50%	10%	100%			
	Відділ контролю за санітарним станом території міста та утриманням житлового фонду	26%	Виконання планових обстежень житлових будинків і підприємств не менше 320 об'єктів	30%	100%	80%	14%	94%
			Усунення порушень за елементами зовнішнього художнього оформлення від обстежуваних об'єктів не менше 50%	20%	100%			
			Дотримання графіка по припиненню стихійної торгівлі не менше 90%	10%	100%			
			Перевірка виконання благоустрою на місцях ведення земельних робіт не менше 90%	10%	100%			
	Головний спеціаліст-юристоконсульт	27%	Кількість скасованих протоколів адміністративною комісією (не більш 3%)	10%	100%	80%	14%	94%
			Відсутність обґрунтованих скарг громадян на надані відповіді та консультації	20%	100%			
Відсутність негативних судових рішень, що завдають матеріальну чи репутаційну шкоду міській раді, її виконавчим органам, міському голові			20%	100%				
Відсутність порушень строків розгляду звернень громадян, запитів на доступ до публічної інформації, депутатських звернень та запитів			20%	100%				
Начальник інспекції	-	-	-	-	80%	14%	94%	
Відділ фінансового та матеріально-технічного забезпечення	15%	Відсутність зауважень з виконання фінансової та бухгалтерської звітності	30%	100%	80%	14%	94%	
		Реалізація не менше 90% організаційних, методичних, контролюючих заходів плану роботи на місяць згідно з перспективним планом роботи департаменту. Відсутність прострочених відповідей на звернення громадян, запити структурних підрозділів, вищих органів, заявників.	25%	98%				
		Виконання не менш ніж 90% помісячного розпису бюджету за 2017 рік в зв'язку з використанням сучасних методів і форми проведення закупівель та ін. з метою отримання економії від планових показників	25%	100%				

Департамент з питань екології, енергоменеджменту, охорони праці та цивільної безпеки	Відділ з питань екології та енергоменеджменту	35%	Інформування населення про стан навколишнього природного середовища на сайті міської ради (розділ «Екологія») - не менше 4 разів на місяць	30%	100%	80%	14%	94%
			Виконання освоєння розпису спеціального фонду охорони навколишнього природного середовища міського бюджету не менш 90% згідно графіків заходів Програми СЕР. При неефективному використанні коштів надання пропозицій щодо перерозподілу на інші заходи.	10%	100%			
			Забезпечення функціонування системи моніторингу споживання енергетичних ресурсів муніципальними закладами, інформування керівників підрозділів щодо відхилення від планових показників споживання, формування не менше 4х звітів на місяць.	30%	100%			
			Узгодження/корегування лімітів енергоспоживання головних розпорядників в строк 5 днів після надходження	10%	100%			
	Відділ з питань охорони праці	15%	Виконання не менше ніж 90% Плану перевірок з питань охорони праці комунальних підприємств, установ, закладів з охорони праці, з підтвердженням заходів усунення встановлених порушень	30%	100%	80%	14%	94%
			Організація проведення навчальних семінарів з питань охорони праці в муніципальних структурах міста згідно План-графіку не менше 90%	20%	100%			
			100% участь у роботі комісії, які організовує Головне управління Держпраці у Донецькій області з розслідування тяжких (у т.ч. смертельних) нещасних випадків, які трапились на підприємствах, установах, організаціях усіх форм власності, відповідно до регламентованих термінів	30%	100%			
	Відділ організації заходів цивільного захисту	15%	Модернізації системи централізованого оповіщення населення міста згідно з планом графіком	40%	100%	80%	14%	94%
			Забезпечення не менше ніж 90% безперебійною та безаварійною роботою системи оповіщення населення міста згідно з графіком команд (60 команд на місяць)	20%	100%			
			Виконання річного плану комплектування курсів навчально-методичного центру цивільного захисту та безпеки життєдіяльності Донецької області згідно з розпорядженням	20%	100%			
Директор департаменту	-	-	-	-	-	80%	14%	94%

Служба заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Когута М.М.

	Відділ бухгалтерського обліку та господарського забезпечення	5%	Надання на реєстрацію документів, які є підставою для проведення розрахунків з постачальниками та підрядними організаціями, протягом двох днів після надходження документів до бухгалтерії	25%	100%	80%	8%	88%
			Підготовка заявок на фінансування одержувачів коштів та підрядних організацій не пізніше наступного дня після надходження документів до бухгалтерії	25%	100%			
			Надання місячної, кварталної та річної звітності в установлені строки	15%	100%			
			Підготовка кошторисів, довідок, річних та помісячних змін, згідно з регламентованими строками	15%	100%			
	Відділ правової роботи	5%	Відсутність обґрунтованих скарг громадян на надані відповіді та консультації	20%	100%	80%	8%	88%
			Відсутність негативних судових рішень, що завдають матеріальну чи репутаційну шкоду міській раді, її виконавчим органам, міському голові	20%	100%			
			Відсутність порушених строків розгляду звернень громадян, запитів на доступ до публічної інформації, депутатських звернень та запитів	20%	100%			
			Відсутність обґрунтованих негативних зауважень правоохоронних органів щодо роботи з листами та запити, які вони надсилають, взаємодії з представниками правоохоронних органів у департаменті	10%	100%			
	Виробничо-технічний відділ управління енергетичних підприємств	5%	Опрацювання та підготовка відповідей на звернення мешканців міста та депутатів Маріупольської міської ради, у встановлені строки	30%	91%	77%	8%	85%
			Формування титульного списку капітального ремонту мереж зовнішнього освітлення на 2018 рік	20%	100%			
Формування переліку встановлення приладів обліку теплової енергії, які були вкрадені, разукомплектовані або не пройшли держперевірку			20%	100%				
Підготовка проекту рішення виконавчого комітету маріупольської міської ради «Затвердження поточних індивідуальних нормативів використання питної води»			10%	100%				
Відділ реєстрації та обліку ділової документації, звернень	5%	Реєстрація та облік звернень громадян та ділової документації згідно з регламентованими строками	40%	100%	77%	8%	85%	
		Відсутність відповідей на звернення громадян, які надано з порушенням регламентованих строків	40%	92%				
Планово-контрольний відділ управління енергетичних підприємств	5%	Коригування/ внесення змін до цільових програм на 2018-2022 рр.	20%	100%	80%	8%	88%	
		Проведення аналізу використання підпорядкованими комунальними підприємствами бюджетних асигнувань за 11 місяців 2017 року	30%	100%				
		Підготовка проекту рішення виконавчого комітету про затвердження тарифів на теплову енергію МК "Азовсталь", ММК "Ілліча"	10%	100%				
		Підготовка відповідей на звернення мешканців міста та депутатів Маріупольської міської ради у встановлені строки, відповідно до компетенції відділу	10%	100%				
		Розробка проекту програми зі встановлення водонагрівачів	10%	100%				
Відділ сприяння створенню ОСББ управління з питань розвитку та підтримки ОСББ	5%	Моніторинг створення ОСББ згідно затвердженого річного плану	25%	100%	80%	8%	88%	
		Проведення інформаційних заходів по сприянню створення ІГ	20%	100%				
		Супровід проведення видатків ОСББ на їх одноразове співфінансування з бюджету м. Маріуполя	15%	100%				

Департамент розвитку житлово-комунальної інфраструктури			Навчання голів та бухгалтерів ОСББ основним навикам управління будинком	20%	100%			
	Відділ ремонтів об'єктів соціальної сфери управління ремонтів об'єктів комунальної власності	5%	Складання кошторисів на об'єкти соціальної сфери згідно затвердженого плану-графіку	30%	100%	80%	8%	88%
			Отримання експертизи на об'єкти соціальної сфери згідно затвердженого плану-графіку	20%	100%			
			Виконання ремонтів об'єктів соціальної сфери згідно затвердженого плану-графіку	30%	100%			
	Відділ ремонтів об'єктів житлового фонду управління ремонтів об'єктів комунальної власності	5%	Складання кошторисів на об'єкти житлового фонду згідно затвердженого плану-графіку	30%	100%	80%	8%	88%
			Отримання експертизи на об'єкти житлового фонду згідно затвердженого плану-графіку	20%	100%			
			Виконання ремонтів об'єктів житлового фонду згідно затвердженого плану-графіку	30%	100%			
	Відділ в сфері договірних відносин та державних закупівель управління ремонтів об'єктів комунальної власності	5%	Проведення процедур закупівель на виконання ремонтів об'єктів комунальної власності згідно до основних напрямків роботи та функцій відділу, в рамках доведеного фінансування.	30%	100%	80%	8%	88%
			Укладання договорів на проведення ремонтів об'єктів комунальної власності згідно до основних напрямків роботи та функцій відділу, в рамках доведеного фінансування.	30%	100%			
			Відсутність зауважень при наданні місячної, квартальної та річної звітності	20%	100%			
	Виробничо-технічний відділ управління житлового фонду	5%	Підготовка проекту розпорядження міського голови про створення комісії по обстеженню ліфтів для визначення об'єктів, що потребують термінової заміни	20%	100%	80%	8%	88%
			Організація та участь у проведенні комісійного обстеження житлових будинків для визначення першочергових об'єктів, що потребують посиленню несущих конструкцій згідно з планом-графіком.	40%	100%			
			Проведення перевірок 3 підвідомчих підприємств з питання забезпечення санітарного стану прибудинкової території згідно з планом-графіком.	20%	100%			
	Планово-контрольний відділ управління житлового фонду	5%	Організація проведення інвентаризації запасів підприємств, що за результатами конкурсу не визначені управителями (строк надання актів комісією 20.12.2017)	20%	100%	80%	8%	88%
			Організація підготовки проекту рішення про списання багатоквартирних будинків згідно наданих заяв від ОСББ	20%	100%			
			Коригування /внесення змін проекту цільової програми на 2018-2022 рр.	25%	100%			
			Проведення аналізу використання підпорядкованими комунальними підприємствами бюджетних асигнувань за 11 місяців 2017 року	15%	100%			
	Виробничо-технічний відділ управління з питань благоустрою	5%	Здійснення контролю за діяльністю підвідомчих підприємств у сфері благоустрою, згідно з планом-графіком, проведення відповідних перевірок, в тому числі контроль за подальше виконання та усунення зауважень в сфері благоустрою комунальними підприємствами	20%	100%	80%	8%	88%
			Дотримання термінів відповідей з розгляду, підготовки відповідей, листів та іншої документації за зверненнями громадян, в контролюючі, підвідомчі і інші організації в сфері, що стосується благоустрою міської території	30%	100%			
			Підготовка та винесення на розгляд виконавчого комітету Маріупольської міської ради проектів рішень в сфері благоустрою м. Маріуполя	20%	100%			
		Організація, виконання та реалізація заходів (обласних тренувань із взаємодії служб під головуванням голови Донецької облдержадміністрації) в сфері благоустрою м. Маріуполя.	10%	100%				
Планово-контрольний відділ управління з питань благоустрою	5%	Формування проекту розділу житлово-комунального господарства програми соціально-економічного розвитку м Маріуполя на 2018 рік	25%	100%	80%	8%	88%	
		Коригування /внесення змін проекту цільової програми на 2018-2022 рр.	25%	100%				
		Здійснення контролю за діяльністю підвідомчих підприємств у сфері благоустрою, згідно з планом-графіком, проведення відповідних перевірок, в тому числі контроль за подальше виконання та усунення зауважень в сфері благоустрою комунальними підприємствами	10%	100%				
		Проведення аналізу використання підпорядкованими комунальними підприємствами бюджетних асигнувань за 11 місяців 2017 року	20%	100%				
Відділ планування видатків	5%	Формування паспортів бюджетних програм, внесення змін до паспортів, надання бюджетного запиту згідно регламентованих строків	30%	100%	80%	8%	88%	
		Супровід міського конкурсу міні-проектів	30%	100%				
		Формування наказів щодо перерозподілу бюджетних асигнувань згідно регламентованих строків. Забезпечення актуальності інформації щодо запланованих асигнувань по напрямкам та отримувачам бюджетних коштів	20%	100%				
Відділ розвитку та інформування ОСББ управління з питань розвитку та підтримки ОСББ	5%	Проведення видатків на виконання робіт з капітальних ремонтів, згідно плану-графіку реалізації Програми підтримки ОСББ 2016-2021	25%	100%	80%	8%	88%	
		Супровід реалізації робіт у рамках програми "Затишне подвір'я" на 2018 рік	20%	100%				
		Супровід реалізації робіт з обрізування та ліквідації сухостійних та аварійних дерев, які знаходяться на прибудинковій території ОСББ, в межах програми "Затишне подвір'я"	20%	100%				
		Супровід проведення видатків на виконання заходів з озеленення прибудинкової території ОСББ	15%	100%				
Секретар керівника	5%	Відсутність зауважень з ведення документообігу, в тому числі в системі АСКОД	30%	100%	80%	8%	88%	
		Відсутність зауважень з організації оперативних та планових нарад та зустрічей директора департаменту	30%	100%				
		Забезпечення виконання карток доручень та доручень, наданих на оперативній нараді директора департаменту	20%	100%				
Начальник управління ремонтів об'єктів комунальної власності	-	-	-	-	80%	8%	88%	

	Начальник управління з питань розвитку та підтримки ОСББ			-	-	80%	8%	88%
	Начальник управління житлового фонду	-	-	-	-	80%	8%	88%
	Начальник управління з питань благоустрою	-	-	-	-	80%	8%	88%
	Заступник директора департаменту	-	-	-	-	80%	8%	88%
	Директор департаменту	-	-	-	-	80%	8%	88%
Служба заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Орлова С.В.								
Тендерне управління	Відділ конкурентного опрацювання і аналізу ринку	40%	Обробка договорів структурних підрозділів в строк 4 робочі дні з моменту надходження договору	30%	100%	80%	14%	94%
			Дотримання графіку підготовки щомісячної звітності про фактично проведені закупівлі комунальними підприємствами, бюджетними установами для надання інформації до департаменту економіки облдержадміністрації	10%	100%			
			Дотримання графіку проведення наради за результатами виконання планів закупівель комунальними підприємствами з метою підвищення ефективності проведення закупівель	20%	100%			
			Дотримання графіку проведення наради за результатами оцінок здійснених за попередній місяць закупівель комунальними підприємствами та іншими розпорядниками бюджетних коштів з метою підвищення кваліфікацій персоналу замовників	20%	100%			
	Відділ закупівель	40%	Дотримання плану здійснення процедур закупівель за заявками структурних підрозділів Маріупольської міської ради	40%	100%	80%	14%	94%
			Дотримання графіку експертизи проектів технічних завдань та договорів для структурних підрозділів та активів Маріупольської міської ради	30%	100%			
			Дотримання графіку підготовки щомісячної звітності про фактично проведені закупівлі структурними підрозділами ММР для надання інформації до департаменту економіки облдержадміністрації	10%	100%			
	Діловод	-	Реєстрація договорів розпорядників бюджетних коштів в строк 4 робочі дні з моменту надходження договору	45%	100%	80%	14%	94%
			Дотримання графіку обробки кореспонденції	25%	100%			
			Дотримання графіку підготовки щомісячного плану роботи управління	10%	100%			
Начальник управління		-	-	-	-	80%	14%	94%
Відділ операційних удосконалень	-	80%	Реалізація програми безперервного вдосконалення комунальних підприємств згідно графіку	35%	100%	79%	14%	93%
			Виконання плану робіт зі збирання та аналізу господарської та фінансової діяльності комунальних підприємств	35%	100%			
			Виконання оперативного графіка реалізації проектів ТОП на рівні не менше 85%	10%	90%			
Начальник відділу		-	-	-	-	79%	14%	93%
Відділ інвестицій	-	80%	Щомісячне виконання оперативного графіку впровадження ключових проектів на рівні не менш 85%	20%	90%	78%	14%	92%
			Виконання плану робіт з підготовки інвестиційних проектів (підготовка первинної комунікаційної документації, проектної пропозиції та необхідного пакету документів, що передують фінансовому договору)	20%	100%			
			Виконання плану з оформлення та подання заявок на отримання грантових інвестицій (не менш ніж по 1-му проекту)	40%	100%			
Начальник відділу		-	-	-	-	78%	14%	92%
Відділ управління проєктів	-	80%	Щомісячне виконання оперативного графіку впровадження ключових проектів на рівні не менш 85%	30%	90%	77%	14%	91%
			Підготовка до 25.12.2017 пропозицій з використання НКС тепломережи	30%	100%			
			Виконання плану робіт по проєктам з зовнішнім фінансуванням згідно графіків впровадження проєктів	20%	100%			
Начальник відділу		-	-	-	-	77%	14%	91%
	Відділ інформаційних технологій та підтримки користувачів	25%	Виконання щомісячного плану реалізації заявок, інцидентів, діагностики, профілактики та модернізації комп'ютерного обладнання на рівні не менше 80%	25%	100%	80%	17%	97%
			Виконання щомісячного плану з підготовки та видачі ТЗ, перевірки результатів проведення закупівель, перевірки договорів на відповідність технічним завданням на рівні, не менше 85%	15%	100%			
			Відсутність позапланових простоїв ключових ІТ-систем (домен, електронна пошта, СЕД, файлове сховище), що перевищують регламентні терміни	15%	100%			
			Виконання плану робіт зі стандартизації та розвитку ІТ технологій на рівні 80%	15%	100%			

Департамент фінансів	Відділ соціальної сфери	10%	Своєчасна та якісна підготовка, розгляд та погодження проектів розпоряджень міського голови, рішень виконавчого комітету міської ради та рішень міської ради (не увійшло до п.3)	5%	100%	80%	14%	94%
			Контроль за виконанням та підготовка звітності щодо виконання міського бюджету м.Маріуполя, проведення перевірок використання коштів міського бюджету м.Маріуполя	10%	100%			
			Виконання завдань та доручень керівництва міста та інших органів влади (облдержадміністрація, прокуратура, СБУ та інші); звернень підприємств, установ, організацій та громадян, виконання контрольних завдань Департаменту фінансів облдержадміністрації у встановлені строки та в повному обсязі	10%	100%			
	Відділ житлово-комунальної сфери	10%	Своєчасно та у повному обсязі проведення фінансування видатків	30%	100%	80%	14%	94%
			Формування, розгляд, затвердження міського бюджету/уточненого бюджету у встановлені терміни та згідно законодавства	25%	100%			
			Своєчасна та якісна підготовка, розгляд та погодження проектів розпоряджень міського голови, рішень виконавчого комітету міської ради та рішень міської ради (не увійшло до п.3)	5%	100%			
			Контроль за виконанням та підготовка звітності щодо виконання міського бюджету м.Маріуполя, проведення перевірок використання коштів міського бюджету м.Маріуполя	10%	100%			
	Відділ прогнозування і контролю доходів	10%	Виконання завдань та доручень керівництва міста та інших органів влади (облдержадміністрація, прокуратура, СБУ та інші); звернень підприємств, установ, організацій та громадян, виконання контрольних завдань Департаменту фінансів облдержадміністрації у встановлені строки та в повному обсязі	10%	100%	80%	14%	94%
			Формування, розгляд, затвердження та коригування міського бюджету у встановлені терміни та згідно з законодавством.	25%	100%			
			Організація виконання міського бюджету за доходами.	20%	100%			
Своєчасна та якісна підготовка звітності про виконання міського бюджету за доходами			15%	100%				
Підготування, розгляд та погодження проектів розпоряджень міського голови, рішень виконавчого комітету міської ради та рішень міської ради			10%	100%				
Відділ виконання бюджету і фінансування	10%	Своєчасне та якісне забезпечення реалізації прозорості в частині виконання міського бюджету за доходами	10%	100%	80%	14%	94%	
		Дотримання умов діючого законодавства щодо казначейського обслуговування міського бюджету	10%	100%				
		Своєчасне та у повному обсязі проведення фінансування за комунальні послуги та енергоносії	15%	100%				
		Своєчасна та якісна підготовка звітності про виконання міського бюджету за видатками	10%	100%				
		Підготовка, розгляд та оформлення документів на виділення коштів міського бюджету у встановлені строки	20%	100%				
		Виконання завдань та доручень керівництва міста та інших органів влади (облдержадміністрація, прокуратура, СБУ та інші); звернень підприємств, установ, організацій та громадян, виконання контрольних завдань Департаменту фінансів облдержадміністрації у встановлені строки та в повному обсязі	5%	100%				
		Своєчасне та якісне забезпечення реалізації прозорості в частині виконання міського бюджету за видатками	5%	100%				
Відділ бухгалтерського обліку	10%	Розвиток та удосконалення функцій	15%	100%	80%	14%	94%	
		Відображення господарських операцій в бухгалтерському обліку в повному обсязі	15%	100%				
		Своєчасне нарахування та виплата заробітної плати в повному обсязі	15%	100%				
		Складання звітності у встановлені терміни та без зауважень	15%	100%				
		Виконання кошторису	5%	100%				
		Виконання завдань та доручень керівництва міста та інших органів влади (облдержадміністрація, прокуратура, СБУ та інші); звернень підприємств, установ, організацій та громадян, виконання контрольних завдань Департаменту фінансів облдержадміністрації своєчасно та в повному обсязі	15%	100%				
Відділ з питань формування бюджету	15%	Розвиток та удосконалення функцій	15%	100%	80%	14%	94%	
		Формування, розгляд, затвердження міського бюджету/уточненого бюджету у встановлені терміни та згідно законодавства.	30%	100%				
		Перевірка, підготовка та надання інформації про зміни бюджету	25%	100%				
		Виконання завдань та доручень керівництва міста та інших органів влади (облдержадміністрація, прокуратура, СБУ та інші); звернень підприємств, установ, організацій та громадян, виконання контрольних завдань Департаменту фінансів облдержадміністрації своєчасно та в повному обсязі	15%	100%				
		Підготовка та обробка інформації для реалізації прозорої бюджетної політики	5%	100%				
Розвиток та удосконалення функцій	5%	100%						
Начальник управління бюджетування видатків	-	-	-	-	80%	14%	94%	
Директор департаменту	-	-	-	-	80%	14%	94%	

Служба заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Сухової К.К.

Управління охорони здоров'я	Відділ лікувально-профілактичної допомоги дорослим та дітям	40%	Виконання основних показників діяльності сфери охорони здоров'я: ліжко-дні, амбулаторно-поліклінічні відвідування не менш ніж 90% від щомісячного плану	30%	99%	79%	15%	94%
			Кількість проведених перевірок, згідно Комплексного плану та виконання рекомендацій лікувальними установами зауважень та рекомендацій попередніх перевірок (не менш ніж 75%)	30%	100%			
			Відсутність прострочених відповідей на звернення громадян і кореспонденцію не менш ніж 90%	20%	98%			
	Відділ економіки та бухгалтерського обліку	40%	Відсутність штрафних санкцій та приписів з боку контролюючих органів	25%	100%	79%	15%	93%
Відсутність прострочених контрольних документів, згідно зі встановленими термінами			25%	100%				
Провідний спеціаліст	40%	Відсутність зауважень до виконання бюджету, виявлення економії поточних видатків не менш 10% від планового показника	30%	98%	80%	15%	94%	
		Відсутність прострочених контрольних документів, згідно зі встановленими термінами	30%	100%				
Начальник управління		-	-	-	-	79%	15%	94%
Департамент соціального захисту населення	Відділ правової та організаційної роботи	15%	Відсутність обґрунтованих скарг громадян на надані відповіді та консультації	20%	100%	80%	14%	94%
			Відсутність негативних судових рішень, що завдають матеріальну чи репутаційну шкоду міській раді, її виконавчим органам, міському голові	20%	100%			
			100% відсутність порушених строків розгляду звернень громадян, запитів на доступ до публічної інформації, депутатських звернень та запитів	20%	100%			
			Відсутність негативних судових рішень щодо скасування/визнання недійсними договорів	10%	100%			
			100% відсутність штрафних санкцій за договорами	10%	100%			
	Відділ бухгалтерського обліку та планування	20%	100% забезпечення мобільності фінансових ресурсів при виконанні програм місцевого бюджету	20%	100%	80%	14%	94%
			100% здачі фінансової звітності згідно встановлених строків	20%	100%			
			100% забезпечення відкритості публічних коштів по підрозділу	20%	100%			
			100% Відсутність штрафних санкцій	20%	100%			
	Відділ з гуманітарних питань	15%	100%-е виконання на кінець місяця наміченого плану заходів для пільгової категорії громадян	20%	100%	80%	14%	94%
			Виконання заходів програми "Маріуполь з ткрботою про Вас" для пільгових категорій громадян в обсязі не менше 90% виділених асигнувань	20%	100%			
			100%-ий розгляд звернень громадян з метою задоволення актуальних соціальних потреб населення у відповідності до регламентованих строків	20%	100%			
	Відділ з реформування соціальної сфери	15%	Залучення не менше 90% активів громадських організацій пільгових категорій громадян до реалізації програм соціальної підтримки.	10%	100%	80%	14%	94%
			100%-е виконання на кінець місяця наміченого плану роботи опікунської ради при виконавчому комітеті Маріупольської міської ради	10%	100%			
			100% відсутність прострочених відповідей на запити та звернення народних депутатів депутатів міської ради, громадян з питань реформування соціальної сфери та поліпшення соціального обслуговування у місті	30%	100%			
100% виконання у регламентовані строки інформаційних матеріалів директору департаменту та заступникам міського голови для участі у заходах із ЗМІ, нарадах, засіданнях міської ради та виконкому			20%	100%				
Відділ у справах сім'ї	15%	100% забезпечення надання інформації та звітності до вищестоящих органів у заплановані строки	10%	100%	80%	14%	94%	
		Забезпечення координації роботи з висвітлення діяльності Департаменту у місцевих ЗМІ (обов'язкове розміщення не менш 2 матеріалів з підвищення репрезентативності діяльності міського голови та виконавчих органів з питань соціального захисту населення).	10%	100%				
		100% опрацювання та аналіз даних підвідомчих установ соціальної сфери	10%	100%				
		Реалізація комплексної програми оздоровлення та відпочинку дітей, у тому числі організація перевезення груп дітей різними видами транспорту до дитячих оздоровчих закладів згідно встановленому плану-графіку	25%	100%				
Директор департаменту	-	-	100% обробка звернень громадян та оформлення посвідчень багатодітним сім'ям та дітям з багатодітних сімей, організація заходів по виготовленню та отриманню бланків посвідчень батьків та дітей з багатодітних сімей	20%	100%	80%	14%	94%
			Забезпечення 100% консультативної допомоги для багатодітних родин, які відповідають критеріям до присвоєння почесного звання України "Мати-героїня". Збір, обробка та відправлення пакетів документів на присвоєння почесного звання України "Мати-героїня" та здійснення контролю щодо подальшого виконання.	10%	100%			
			100% облік та реагування на повідомлення про випадки насильства в сім'ї, а також координація роботи з профілактики та попередження насильства в сім'ї, протидії торгівлі людьми	15%	100%			
			Відсутність прострочених відповідей на звернення громадян та сторонніх організацій, а також надання відповідей на контрольні листи за напрямками згідно з термінами	10%	100%			

Управління "Служба у справах дітей"	Служба у справах дітей по Кальміуському району	15%	Влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, на сімейні форми виховання, протягом місяця не менше 5 дітей відповідно до заходів Стратегії	30%	80%	74%	14%	88%		
			Відсутність звернень громадян та установ на дії або бездіяльність при виконанні службових обов'язків, посадовими особами структурного підрозділу	20%	100%					
			Проведення перевірок умов виховання та проживання дітей, об'єктів житла, закладів, підприємств, інших структур в кількості не менше 90% від встановленого плану	20%	100%					
			Відсутність порушень термінів внесення відомостей про дітей до Єдиної інформаційно-аналітичної системи "Діти"	10%	100%					
	Служба у справах дітей по Центральному району	15%	15%	Влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, на сімейні форми виховання, протягом місяця не менше 5 дітей відповідно до заходів Стратегії	30%	100%	76%	14%	90%	
				Відсутність звернень громадян та установ на дії або бездіяльність при виконанні службових обов'язків, посадовими особами структурного підрозділу	20%	80%				
				Проведення перевірок умов виховання та проживання дітей, об'єктів житла, закладів, підприємств, інших структур в кількості не менше 90% від встановленого плану	20%	100%				
				Відсутність порушень термінів внесення відомостей про дітей до Єдиної інформаційно-аналітичної системи "Діти"	10%	100%				
	Служба у справах дітей по Лівобережному району	15%	15%	Влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, на сімейні форми виховання, протягом місяця не менше 5 дітей відповідно до заходів Стратегії	30%	100%	78%	14%	92%	
				Відсутність звернень громадян та установ на дії або бездіяльність при виконанні службових обов'язків, посадовими особами структурного підрозділу	20%	90%				
				Проведення перевірок умов виховання та проживання дітей, об'єктів житла, закладів, підприємств, інших структур в кількості не менше 90% від встановленого плану	20%	100%				
				Відсутність порушень термінів внесення відомостей про дітей до Єдиної інформаційно-аналітичної системи "Діти"	10%	100%				
	Служба у справах дітей по Приморському району	15%	15%	Влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, на сімейні форми виховання, протягом місяця не менше 5 дітей відповідно до заходів Стратегії	30%	50%	65%	14%	79%	
				Відсутність звернень громадян та установ на дії або бездіяльність при виконанні службових обов'язків, посадовими особами структурного підрозділу	20%	100%				
Проведення перевірок умов виховання та проживання дітей, об'єктів житла, закладів, підприємств, інших структур в кількості не менше 90% від встановленого плану				20%	100%					
Відсутність порушень термінів внесення відомостей про дітей до Єдиної інформаційно-аналітичної системи "Діти"				10%	100%					
Відділ бухгалтерського обліку та діловодства	10%	10%	Відсутність порушень термінів виконання заходів передбачених річним планом	20%	95%	76%	14%	90%		
			Економія виділених бюджетних коштів не нижче 10%	30%	100%					
			Відсутність документів управління виконаних з порушенням термінів	30%	90%					
Відділ соціального захисту дітей	10%	10%	Організація проведення нарад, конференцій, засідань комісій, семінарів та інших координаційних заходів, з питань захисту прав дітей не менше 90% від запланованого	20%	100%	77%	14%	91%		
			Виявлення та припинення фактів порушень прав дітей, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, шляхом проведення перевірок районних служб не менше 4 на місяць	30%	100%					
			Відсутність порушення термінів та порядку підготовки документів, надання недостовірної інформації	30%	90%					
Начальник управління		-	-	-	-	74%	14%	88%		
	Відділ бухгалтерського обліку	9%	9%	Дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, подання на реєстрацію таких зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань не менше 90%	30%	100%	80%	14%	94%	
				Перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів) до відповідних бюджетів 100% у строки встановлені законодавством	20%	100%				
				Складання та надання фінансової та бюджетної звітності, державної статистичної, зведеної та іншої звітності (декларації) в порядку, встановленому законодавством	15%	100%				
				Нарахування та виплата заробітної плати у строки до 4 та 18 числа місяця	15%	100%				
	Відділ інформаційного забезпечення та автоматизованої обробки інформації	9%	9%	9%	Забезпечити щоденну підтримку та оновлення баз даних управління в актуальному стані, здійснення запитів по 100% справ до ПФУ, ДФС для своєчасного призначення житлових субсидій за грудень 2017 та нарахування всіх видів соціальних виплат на додатковий період грудня та основний період січня 2018р. до 29.12.2017	30%	100%	80%	14%	94%
					Забезпечити протягом місяця безперебійне функціонування комп'ютерної техніки, взаємодія з організацією, яка обслуговує комп'ютерну техніку до 29.12.2017	20%	100%			
					Друк 100% документів на виплату всіх видів соціальних допомог та переліку уповноважених власників/наймачів, яким призначено субсидію для відшкодування виплат на оплату житлово-комунальних послуг до 29.12.2017	10%	100%			
					Формування 100% електронних файлів для казначейської служби та банків для своєчасного зарахування всіх призначених соціальних виплат до 29.12.2017	10%	100%			
					Формування інформації по верифікація ВПО, виплаті всіх видів соціальних допомог та компенсацій, субсидії та пільг до 29.12.2017	10%	100%			
					100% обробка особових справ та особових рахунків по справах нового призначення, перерахунків. Видача довідок про розмір нарахованих сум державної допомоги. Здійснення контролю за якістю внесених даних до особових рахунків.	25%	100%			

Управління соціального захисту населення Лівобережного району	Відділ автоматизованої виплати допомоги та компенсацій	9%	100% забезпечення своєчасного нарахування та виплати усіх видів державної допомоги, компенсації.	25%	100%	80%	14%	94%	
			Забезпечення підготовки відповідей на звернення громадян в терміни, встановлені діючим законодавством.	15%	100%				
			Складання та надання фінансової та бюджетної звітності, зведеної та іншої звітності в порядку та терміни, встановлені законодавством	15%	100%				
		Відділ персоналізованого обліку пільгових категорій громадян	8%	Прийом, внесення (100%) поданих заяв протягом 10 днів про призначення пільг на житлово-комунальн послуги, послуги зв'язку та інші.	20%	100%	80%	14%	94%
			Відсутність зауважень щодо роботи відділу з боку керівництва, порушених строків відповідей на звернення громадян, участь у нарадах та проведення роз'яснювальної роботи, .	20%	100%				
			Проведення автоматизованої звірки з підприємствами - надавачами послуг по відшкодуванню витрат за пільгові категорії громадян, проведення роботи по виправленню розбіжностей після електронного звірвання в строк до 25 числа, підтримка бази ПК "ЄДАРП" в актуальному стані.	40%	100%				
		Відділ прийому громадян	9%	100% прийом та обробка не менше 90% звернень громадян для отримання адресної допомоги внутрішньопереміщеним особам, видача довідок про взяття на облік, підготовка та участь в роботі комісії з питань призначення соціальних виплат	30%	100%	80%	14%	94%
			100% прийом та обробка не менше 95% звернень громадян для отримання житлової субсидії, підготовка справ та участь в роботі комісії з призначення субсидій, допомоги малозабезпеченим особам, пільг	30%	100%				
			100% прийом та обробка не менше 93% звернень громадян для отримання усіх видів державної соціальної допомоги, компенсацій	20%	100%				
		Відділ грошових виплат та компенсацій	9%	Щомісясна перевірка та обробка справ за результатами верифікації до 25.12.2017	30%	100%	80%	14%	94%
			Протягом місяця 100% обробка звернень громадян для отримання адресної допомоги внутрішньопереміщеним особам, державних соціальних допомог та житлових субсидій	20%	100%				
			Щомісячно 100% відповідь на звернення громадян	20%	100%				
		Здійснення перерахунків по всім видам соціальних допомог та компенсацій у зв'язку зі зміною прожиткового мінімуму з 01.12.2017, до 20.12.2017	10%	100%					
	Відділ кадрово-правової роботи	10%	Ведення кадрового обліку (100% підготовка кадрових наказів, ведення особових справ) тощо відповідно до законодавства	15%	100%	80%	14%	94%	
		Забезпечення нагляду за додержанням вимог законодавства під час призначення та перерахунку пенсії (100% перевірка пенсійних справ, наданих для перевірки)	15%	100%					
		Забезпечення 100% розгляду поданих на повідомну реєстрацію колективних договорів, змін та доповнень до діючих договорів, також проектів колективних договорів підприємств, установ та організацій району; розгляд, 100% опрацювання інформації щодо оплати праці, створення нових робочих місць, атестації робочих місць, отриманих від підприємств, установ організацій району, підготовка звітів	20%	100%					
		Виконання юридичного забезпечення в рамках централізації юридичних функцій (відповідно до окремого звіту)	20%	100%					
		Ведення обліку усіх письмових і усних звернень громадян; організація роботи зі зверненнями, робота в СЕД АСКОД. Відсутність зауважень у виконанні документів та наданні відповідей на звернення громадян у відповідності з регламентованими строками	10%	100%					
	Головний спеціаліст - юристконсульт	-	Відсутність обґрунтованих скарг громадян на надані відповіді та консультації	20%	100%	80%	14%	94%	
		Відсутність не менше як на 80% негативних судових рішень, що завдають матеріальну чи репутаційну шкоду міській раді, її виконавчим органам, міському голові протягом звітного місяця	20%	100%					
		Відсутність порушених строків розгляду звернень громадян, запитів на доступ до публічної інформації, депутатських звернень та запитів у відповідності з регламентованими строками	20%	100%					
		Відсутність порушення строків у наданні адміністративних, господарських позовів, апеляційних касаційних скарг; представництво інтересів управління у судах не менше як у 70% засідань, надання консультацій з правових питань	10%	100%					
			Забезпечення складання, перевірки, візування 100% договорів складання звітів у встановлені строки	10%	100%				
	Відділ з питань обслуговування пільгових категорій громадян	8%	100% обробка звернень громадян для отримання ТЗР, санаторно-курортного лікування, спецавтотранспорту, пільг інвалідам по зору, встановлення статусу, видача посвідчень, оформлення до будинку-інтернату, надання соціальних послуг, у встановлені законодавством терміни	40%	100%	80%	14%	94%	
		100% засвоєння бюджетних коштів для професійної адаптації учасників АТО	20%	100%					
		100% підтримка в актуальному стані Централізованого банку даних з проблем інвалідності в частині надання соціальних гарантій, проведення роз'яснювальної роботи, прийняття участі в комісіях та нарадах	10%	100%					
		Відсутність зауважень щодо роботи відділу з боку керівництва, порушень строків відповідей на звернення громадян, участь у нарадах та проведення роз'яснювальної роботи	10%	100%					
			Здійснення 100% перевірок достовірності та повноти інформації осіб, які входять до складу сім'ї, що звертається за призначенням усіх видів державної соціальної допомоги та здійснення перевірок достовірності та повноти інформації про фактичне місце проживання/перебування внутрішньо переміщеної особи протягом 15 робочих днів.	40%	100%				

	Відділ державних соціальних інспекторів	10%	Відсутність зауважень щодо роботи відділу з боку керівництва, участь у нарадах та проведення роз'яснювальної роботи, підготовка відповідей на звернення громадян в встановлені терміни.	20%	100%	80%	14%	94%
			Взаємодія з центром соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, з державною прикордонною службою. 100% підготовка актів обстеження матеріально-побутових умов сім'ї протягом 15 робочих днів з моменту отримання справи для передачі на розгляд комісії з призначення (відновлення) соціальних виплат внутрішньо переміщеним особам (далі — комісія) та комісії з розгляду питань, пов'язаних з призначенням соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям, житлових субсидій, надання пільг	20%	100%			
	Секретар керівника	-	Забезпечення 100% отримання і відправлення документів управління електронною поштою	20%	100%	80%	14%	94%
			Відсутність зауважень щодо підготовки документів і матеріалів, необхідних для роботи керівників	20%	100%			
			Здійснення 100% контролю за виконанням працівниками управління доручень начальника управління	20%	100%			
	Здійснення 100% контролю за своєчасним розглядом і виконанням документів в СЕД АСКОД	20%	100%					
Заступник начальника управління	-	-	-	-	-	80%	14%	94%
Заступник начальника управління	-	-	-	-	-	80%	14%	94%
Начальник управління	-	-	-	-	-	80%	14%	94%
Управління соціального захисту населення Приморського району	Відділ з бухгалтерського обліку та фінансової діяльності	13%	Цільове планування і використання бюджетних коштів, інформування керівництва про використання	20%	100%	80%	14%	94%
			Відсутність фінансових порушень, протоколів контролюючих органів та органів Державної казначейської служби	10%	100%			
			Дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, подання на реєстрацію юридичних та фінансових зобов'язань зі встановленими строками, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань	20%	100%			
			Нарахування, виплата заробітної плати та у повному обсязі перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів) до відповідних бюджетів згідно з регламентованими строками	10%	100%			
			Складання та надання фінансової та бюджетної звітності, державної статистичної, податкової звітності згідно зі встановленими строками	20%	100%			
	Відділ автоматизованої обробки інформації	6%	100% обробка особових справ та особових рахунків по справах нового призначення, перерахунків	30%	100%	80%	14%	94%
			100% забезпечення своєчасного нарахування та виплати усіх видів державної допомоги, компенсації, житлових субсидій	30%	100%			
			Здійснення запитів по 100% справ до ПФУ, ДФС та оновлення баз ЖКП для своєчасного призначення всіх видів соціальних виплат та житлових субсидій	10%	100%			
			Формування 100% електронних файлів для казначейської служби та банків для своєчасного зарахування всіх призначених соціальних виплат	10%	100%			
	Відділ прийняття рішень	6%	100% опрацювання заяв громадян для отримання адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам	30%	100%	80%	14%	94%
			100% опрацювання заяв громадян для отримання житлової субсидії	30%	100%			
			100% опрацювання заяв громадян для отримання усіх видів соціальної допомоги	20%	100%			
	Відділ персоналізованого обліку пільгових категорій громадян	6%	Внесення до бази ПК "ЕДАРП" 100% від прийнятих заяв про призначення пільг на житлово-комунальн послуги, послуги зв'язку та інші.	30%	100%	80%	14%	94%
			Проводити 100% автоматизовану звірку з підприємствами - надавачами послуг по відшкодуванню витрат за надані пільги.	30%	100%			
				Складання реєстрів про нараховані суми пільг та акти звіряння заборгованості з підприємствами-надавачами послуг (100%).	20%	100%		
Відділ прийому громадян	6%	100% прийом та обробка звернень громадян для отримання адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам, видача довідок про взяття на облік, підготовка та участь в роботі комісії з питань призначення соціальних виплат.	30%	100%	80%	14%	94%	
		100% прийом та обробка звернень громадян для отримання житлової субсидії, підготовка справ та участь в роботі комісії з призначення субсидій, допомоги малозабезпеченим особам, пільг.	30%	100%				
		100% прийом та обробка звернень громадян для отримання усіх видів державної соціальної допомоги, компенсацій.	20%	100%				
Відділ з питань соціального обслуговування інвалідів, ветеранів війни та праці	13%	100% обробка звернень громадян для отримання ТЗР, санаторно-курортного лікування, спецавтотранспорту, пільг інвалідам по зору, встановлення статусу та видача посвідчень, оформлення до будинку-інтернату.	40%	100%	80%	14%	94%	
		100% засвоєння бюджетних коштів для професійної абптації учасників АТО.	20%	100%				
		100% підтримка в актуальному стані ЦБІ в частині надання соціальних гарантій, проведення роз'яснювальної роботи, прийняття участі в комісіях та нарадах.	20%	100%				
Відділ з питань соціально-			Забезпечення 100% розгляду поданих на повідомну реєстрацію колективних договорів, змін та доповнень до діючих договорів, також проєктів колективних договорів підприємств, установ, організацій району.	20%	100%			

Відділ з питань соціально-трудових відносин та контролю за призначенням пенсій	9%	Розгляд, 100% опрацювання інформації щодо оплати праці, створення нових робочих місць, атестації робочих місць, отриманої від підприємств, установ, організацій району, підготовка звітів.	20%	100%	80%	14%	94%	
		Забезпечення нагляду за додержанням вимог законодавства під час призначення та перерахунку пенсій (100% перевірка пенсійних справ наданих для перевірки)	40%	100%				
	Відділ з адміністративних та кадрово-правових питань	10%	Відсутність негативних судових рішень, що завдають матеріальну чи репутаційну шкоду міській раді її виконавчим органам, міському голові більш як на 80%	20%	100%	80%	14%	94%
			Організація роботи зі зверненнями в СЕД АСКОД, 100% надання у контрольний термін відповідей на письмові, усні звернення громадян, запитів на публічну інформацію, депутатських запитів	20%	100%			
			100% забезпечення ведення діловодства в управлінні, здійснення контролю за своєчасним розглядом та виконанням контрольних документів	20%	100%			
	Відділ державних соціальних інспекторів	10%	100% складання, перевірка, візування договорів, які надходять до управління	20%	100%	80%	14%	94%
			Здійснення перевірок достовірності та повноти інформації, складання актів матеріально - побутових умов, щодо осіб, які входять до складу сім'ї, що звертається за призначенням усіх видів державної соціальної допомоги та здійснення перевірок достовірності та повноти інформації про фактичне місце проживання/перебування внутрішньо переміщеної особи, в кількості не менш 90% від надісланих запитів за звітний місяць.	40%	100%			
Здійснення верифікації та моніторингу достовірності інформації, поданої фізичними особами для нарахування та отримання соціальних виплат, пільг, субсидій, заробітної плати, інших виплат, що здійснюються за рахунок державного та місцевих бюджетів, коштів Пенсійного фонду України, фондів загальнообов'язкового державного соціального страхування, в кількості не менш 90% від надісланих запитів за звітний місяць.			20%	100%				
Здійснення перевірок достовірності та повноти інформації, складання актів матеріально - побутових умов, щодо осіб, які входять до складу сім'ї, що звертається за призначенням субсидії щомісячної адресної безготівкової субсидії, в кількості не менш 90% від надісланих запитів за звітний місяць.	20%	100%						
Заступник начальника управління Шляхотка Н.П.	-	-	-	-	79,8%	14%	94%	
Заступник начальника управління Сопільник Г.О.	-	-	-	-	80%	14%	94%	
Начальник управління	-	-	-	-	79,8%	14%	94%	
Відділ бухгалтерського обліку	10%	Дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасного подання на реєстрацію таких зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань не менше 90%	20%	99%	80%	14%	94%	
		Перерахування податків і зборів(обов'язкових платежів) до відповідних бюджетів 100% у строки встановленому законодавством	20%	100%				
		Складання та надання фінансової та бюджетної звітності, державної статистичної, зведеної та іншої звітності(декларації) в порядку, встановленому законодавством	20%	100%				
Відділ автоматизованої обробки інформації	9%	Нарахування та виплата заробітної плати у строки до 4 та 18 числа місяця	20%	100%	80%	14%	94%	
		Забезпечити підтримку та оновлення баз даних управління в актуальному стані щоденно впродовж місяця, здійснення запитів по 100% справ до ПФУ, ДФС для своєчасного призначення житових субсидій за грудень 2017 та нарахування всіх видів соціальних виплат на додатковий період грудня та основний період січня 2018р. до 29.12.2017	30%	100%				
		Забезпечити безперебійне функціонування комп'ютерної техніки та взаємодію з підрядною організацією з технічного обслуговування та ремонту офісної техніки протягом місяця до 29.12.2017	20%	99%				
		Друк 100% документів на виплату всіх видів соціальних допомог та переліку уповноважених власників/наймачів, яким призначено субсидію для відшкодування виплат на оплату житлово-комунальних послуг до 29.12.2017	10%	100%				
Формування 100% електронних файлів для казначейської служби та банків для своєчасного зарахування всіх призначених соціальних виплат до 29.12.2017	10%	100%						
Формування інформації по верифікації ВПО, виплаті всіх видів соціальних допомог та компенсацій, субсидій та пільг до 29.12.2017	10%	100%						
Відділ автоматизованої обробки інформації та контролю за призначенням соціальних виплат	9%	100% забезпечення нарахування та виплата усіх видів державної допомоги, компенсації	30%	100%	80%	14%	94%	
		Складання бюджетної та фінансової звітності, відповідно до запитів та регламентованих строків	30%	99%				
		Розгляд 100% звернень (скарг) громадян у встановлені законодавством терміни	10%	100%				
		100% обробка запитів щодо надання особових справ отримувачів допомог до інших управлінь, видача довідок про доходи	10%	100%				
		Вносити протягом 10 днів (100%) поданих документів для призначення пільг на житлово-комунальні послуги, послуги зв'язку та інші., протягом 5 днів вносити до бази ПК "ЄДАРП" відомості про студентів - отримувачів соціальних стипендій.	30%	100%				

Управління соціального захисту населення Кальміуського району

Відділ персоналізованого обліку пільгових категорій громадян	9%	Щомісячно до 22 числа проводити автоматизовану звірку з підприємствами - надавачами послуг по відшкодуванню витрат , пов'язаних з наданням пільг окремим категоріям громадян, до 20 числа проводити роботу по виправленню розбіжностей після електронного звірвання, до 22 числа вносити зміни до бази ПК "ЄДАРП" для підтримки її в актуальному стані.	30%	100%	80%	14%	94%	
		Щомісячно до 2 числа складати реєстр про прийняті до відшкодування суми пільг та акти звірвання заборгованості підприємствам - надавачам послуг.	20%	99%				
	Відділ прийому громадян	9%	100% прийом та обробка звернень громадян для отримання адресної допомоги внутрішньопереміщеним особам, видача довідок про взяття на облік, підготовка та участь в роботі комісії з питань призначення соціальних виплат	30%	100%	80%	14%	94%
			100% прийом та обробка звернень громадян для отримання житлової субсидії, підготовка справ та участь в роботі комісії з призначення субсидій, допомоги малозабезпеченим особам, пільг	30%	100%			
			100% прийом та обробка звернень громадян для отримання усіх видів державної соціальної допомоги, компенсацій	20%	99%			
	Відділ прийняття рішення відносно надання соціальної допомоги та компенсацій	9%	Протягом визначеного законодавством терміну 100% призначення усіх видів соціальних допомог, компенсацій	20%	100%	80%	14%	94%
			Протягом визначеного законодавством терміну 100% призначення , компенсацій ВПО	20%	100%			
			Протягом визначеного законодавством терміну 100% призначення субсидій	20%	99%			
			Протягом 2 днів, підготовка довідок по заявкам відділу прийому громадян, запитів з інших організацій	10%	100%			
			100% оброблення даних верифікації	10%	100%			
	Відділ з контролю за призначенням та виплатою пенсій, праці та трудових відносин	6%	Здійснення нагляду за додержанням вимог законодавства під час призначення та перерахунку пенсій ПФУ (100% перевірка пенсійних справ, наданих для перевірки)	40%	100%	80%	14%	94%
			Забезпечення 100% розгляду поданих на повідомну реєстрацію колективних договорів, змін та доповнень до діючих колективних договорів, також проєктів колективних договорів підприємств, установ, організацій району	20%	100%			
			Розгляд, 100% опрацювання інформації щодо оплати праці, створення нових робочих місць, атестації робочих місць за умовами праці, отриманні від підприємств, установ, організацій району, підготовка звітів	20%	99%			
	Відділ з адміністративних та кадрово-правових питань	5%	Ведення кадрового обліку (100% підготовка кадрових наказів, з основної діяльності, ведення особових справ тощо) відповідно до законодавства	20%	100%	80%	14%	94%
			Відсутність порушень строків розгляду звернень громадян. Робота в АСКОД.	20%	100%			
Виконання юридичного забезпечення в рамках централізації юридичних функцій (відповідно до окремого звіту)			20%	99%				
Відсутність зауважень з боку контролюючих служб			20%	100%				
Відділ з питань обслуговування пільгових категорій громадян	9%	100% обробка звернень громадян для отримання ТЗР, санаторно-курортного лікування, спецавтотранспорту, пільг особам з інвалідністю по зору, встановлення статусу, видачі посвідчень, оформлення до будику-інтернату, надання соціальних послуг, у встановлені законодавством терміни	40%	100%	80%	14%	94%	
		100% засвоєння бюджетних коштів для професійної адаптації учасників АТО	20%	100%				
		100% підтримка в актуальному стані Централізованого банку даних з проблем інвалідності в частині надання соціальних гарантій, проведення роз'яснювальної роботи, прийняття участі у комісіях та нарадах	20%	99%				
Відділ державних соціальних інспекторів	5%	Здійснення 100% перевірок достовірності та повноти інформації осіб, які входять до складу сім'ї, що звертається за призначенням субсидії , державної соціальної допомоги протягом визначеного законодавством терміну.	30%	100%	80%	14%	94%	
		100% здійснення перевірок достовірності та повноти інформації про фактичне місце проживання/перебування внутрішньо переміщеної особи.	30%	100%				
		Участь у нарадах та проведенні роз'яснювальної роботи, підготовка 100% відповідей на звернення громадян в установлені терміни.	10%	100%				
		Взаємодія з державною прикордонною службою та 100% опрацювання наданої інформації. Підготовка актів обстеження матеріально-побутових умов сім'ї на розгляд комісії з призначення (відновлення) соціальних виплат внутрішньо переміщеним особам , малозабезпеченим сім'ям, житлових субсидій, надання пільг.	5%	98%				
		Складання щотижневого, щомісячного, щоквартального звіту (моніторинг)	5%	100%				
Головний спеціаліст - юристконсульт	-	Відсутність обгрунтованих скарг громадян на надані відповіді та консультації	30%	100%	80%	14%	94%	
		Відсутність негативних судових рішень (не більше ніж 20%), що завдають матеріальну чи репутаційну шкоду міській раді, її виконавчим органам, міському голові.	15%	98%				
		Відсутність порушень строків розгляду звернень громадян, запитів на доступ до публічної інформації, депутатських звернень та запитів	10%	100%				
		Відсутність порушень строків у поданні цивільних, господарських позовів, апеляційних, касаційних скарг.	15%	100%				
		Забезпечення кладання, перевірки, візування договорів 100%, складання звітів в становленні строки.	10%	100%				
Заступник начальника управління Федорова М.В.	-	-	-	-	80%	14%	94%	

	Заступник начальника управління Єварлак І.М.	-	-	-	-	80%	14%	94%
	Начальник управління	-	-	-	-	80%	14%	94%
Управління соціального захисту населення Центрального району	Відділ бухгалтерського обліку	6%	Економія виділених бюджетних асигнувань на утримання апарату не менше, як 10%	20%	100%	80%	14%	94%
			Нарахування та виплата заробітної плати в строки, передбачені законодавством та нормативними актами	20%	100%			
			Відсутність порушень бюджетного законодавства	20%	99%			
			Виконання річного плану закупівель не менше 90%	20%	100%			
	Відділ інформаційного забезпечення та автоматизованої обробки інформації	9%	Здійснення запитів по 100% зареєстрованих справ до ПФУ, ДФС та оновлення баз ЖКП для своєчасного призначення всіх видів соціальних виплат та житлових субсидій	20%	100%	80%	14%	94%
			Відсутність зауважень при проведенні масових перерахунків соціальних допомог, субсидій	30%	100%			
			Відсутність зауважень з боку відділів управління в частині підтримки баз даних управління	10%	100%			
			Формування 100% електронних файлів для казначейської служби та банків для своєчасного зарахування всіх призначених соціальних виплат.	20%	100%			
	Відділ автоматизованої виплати допомоги та компенсацій	9%	100% обробка особових справ та особових рахунків по справам нового призначення, перерахунків протягом звітного періоду відповідно графіку нарахування планового та додаткового періода звітного місяця.	25%	100%	80%	14%	94%
			100% забезпечення нарахування та виплати усіх видів державної допомоги, компенсації, пільг переданих до відділу за реєстрами без порушення термінів обробки документів.	30%	100%			
			100% надання відповідей на звернення громадян без порушень встановлених термінів, в тому числі про видачу довідок про розмір нарахованих сум державної допомоги.	10%	100%			
			100% опрацювання виявлених випадків надміру виплачених коштів (направлення листів, введення виконавчих листів, передача справи юрисконсульту)	15%	100%			
	Відділ персоналізованого обліку пільгових категорій громадян	5%	Внесення до ПК «ЄДАРП» протягом 10 днів 100% прийнятих заяв про призначення пільг, протягом 5 днів про виплату соціальних стипендій	25%	100%	80%	14%	94%
			Проведення щомісячної звірки з надавачами ЖКП до 22 числа, роботи по виявленню розбіжностей щомісячно до 20 числа	25%	100%			
			Складання реєстрів погашення заборгованості, реєстрів розрахунків, актів звіряння щомісячно до 2 числа	20%	100%			
			Відсутність порушень термінів надання відповідей на звернення громадян	10%	100%			
	Відділ прийому громадян	9%	100% прийом, обробка звернень громадян для отримання адресної допомоги внутрішньопереміщеним особам та передача до відділу державних соціальних інспекторів, 100% видача довідок про взяття на облік в день звернення	20%	100%	80%	14%	94%
100% прийом, обробка звернень громадян для отримання житлової субсидії, та передача до відділу прийняття рішень			25%	100%				
100% прийом, обробка звернень громадян для отримання усіх видів державної соціальної допомоги, компенсацій та передача до відділу прийняття рішень			25%	100%				
Повернення не більше 10% переданих для призначення особових справ отримувачів допомоги, субсидій для доробки з відділу прийняття рішень			10%	98%				
Відділ прийняття рішень щодо надання соціальної допомоги та компенсацій	9%	Відсутність обгрунтованих звернень та скарг громадян щодо роботи відділу	15%	100%	80%	14%	94%	
		100% обробка звернень громадян для отримання адресної допомоги внутрішньопереміщеним особам та призначення в встановлений термін допомоги	15%	99%				
		100% обробка звернень громадян для отримання житлової субсидії та призначення в 10 денний строк	25%	100%				
		100% обробка звернень громадян для отримання державної соціальної допомоги та призначення допомоги у встановлений термін	25%	100%				
Відділ кадрово-правової роботи	10%	100% реєстрація вхідної та вихідної кореспонденції, що підлягає обов'язковій реєстрації в СЕД АСКОД	30%	100%	80%	14%	94%	
		Забезпечення 100% обліку та розгляду звернень громадян	30%	100%				
		Забезпечення 100% контролю за своєчасним розглядом та виконанням документів	20%	100%				
Відділ з питань обслуговування інвалідів, ветеранів війни та праці, громадян, постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи	5%	Опрацювання 100% поданих заяв для забезпечення ТЗР	20%	100%	80%	14%	94%	
		100% укладення договорів для забезпечення санаторно-курортним лікуванням в межах бюджетних асигнувань	20%	100%				
		100% призначення пільг інвалідам по зору та видача повідомлень	20%	100%				
		100% засвоєння коштів, виділених для профреабілітації учасників АТО	20%	100%				
Відділ державних соціальних інспекторів	10%	Здійснення 100% перевірок достовірності та повноти інформації осіб, що звертаються за призначенням усіх видів державної соціальної допомоги та здійснення перевірок достовірності та повноти інформації про фактичне місце проживання/перебування внутрішньо переміщеної особи протягом встановленого строку.	30%	100%	80%	14%	94%	
		Відсутність обгрунтованих звернень (скарг) з боку громадян щодо допущення порушень інспекторами відділу строків проведення перевірок	30%	100%				
		Відсутність порушень строків направлення звітів та інформацій	20%	100%				
Відділ контролю за правильністю призначення і виплати пенсій та	5%	Забезпечення 100% перевірки нових пенсійних справ	30%	100%	80%	14%	94%	
		Забезпечення 100% перевірки пенсійних справ по яких проведено перерахунки	25%	100%				

	взаємодії з соціальними фондами,		Розміщення не менше 2 інформацій на веб-сайті, в друкованих виданнях	25%	100%				
	Відділ з питань праці та соціально-трудова відносин	5%	Забезпечення 100% розгляду поданих на повідомну реєстрацію колективних договорів, змін та доповнень до діючих договорів	30%	100%	80%	14%	94%	
			Забезпечення 100% опрацювання проектів колективних договорів (змін, доповнень)	20%	100%				
			Розгляд (100% опрацювання) даних підприємств установ та організацій району щодо оплати праці, створення нових робочих місць, атестації робочих місць, 100 % внесення інформації до звітів.	30%	100%				
	Головний спеціаліст - юристконсульт	-	Відсутність обґрунтованих скарг громадян на надані відповіді та консультації	20%	100%	80%	14%	94%	
			Відсутність негативних судових рішень, що завдають матеріальну чи репутаційну шкоду міській раді, її виконавчим органам, міському голові	20%	100%				
			Відсутність порушених строків розгляду звернень громадян, запитів на доступ до публічної інформації, депутатських звернень та запитів	20%	100%				
			Відсутність негативних судових рішень щодо призначення та нарахування соціальних виплат та компенсацій	20%	100%				
	Заступник начальника управління Голубков С.П.	-	-	-	-	80%	14%	94%	
	Заступник начальника управління Шестерик Ю.Ю.	-	-	-	-	80%	14%	94%	
	Начальник управління	-	-	-	-	80%	14%	94%	
Служба заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради - керуючого справами виконкому Хотнянського Я.С.									
Управління з питань безпеки, протидії корупції, оборонно-мобілізаційної роботи та внутрішньої політики	Відділ внутрішньої політики	5%	Щомісячне вивчення суспільно-політичних процесів у місті з метою відповідного реагування	30%	10%	36%	14%	49%	
			100% виконання повідомлень стосовно супроводу заходів політичних, громадських, релігійних організацій, які проводяться в місті, і подальше відповідне інформування керівництва.	25%	100%				
			Відсутність або оперативне реагування на виникнення конфліктів на національному чи релігійному ґрунті в місті. Надання організаційної та методичної допомоги у відповідності з заявками релігійних і громадських організацій	25%	30%				
		Відділ оборонно-мобілізаційної роботи та забезпечення режимних заходів	25%	Дотримання графіку проведення перевірок стану організації роботи з питань охорони державної таємниці і забезпечення режиму секретності в управліннях, відділах міської ради	30%	100%	80%	14%	94%
			Відсутність порушень у виконанні вимог законодавства щодо забезпечення мобілізаційної підготовки підприємствами, установами та організаціями залученими Маріупольською міською радою	25%	100%				
			Проведення перевірок мобілізаційних планів, програм мобілізаційної підготовки (згідно плану)	25%	100%				
		Відділ запобігання та виявлення корупції	25%	Участь у прийманні ТМЦ, робіт та послуг, не менше ніж 30% від поданих	30%	100%	80%	14%	94%
			Усунення розпорядниками бюджетних коштів зауважень виявлених при прийманні та закупівлі ТМЦ, робіт, послуг	25%	100%				
			Виконання суб'єктами відносно яких проводяться службові розслідування (перевірки), рекомендації щодо усунення виявлених правопорушень	25%	100%				
		Відділ взаємодії з правоохоронними органами, збору і аналізу інформації	25%	Систематичне проведення перевірок суб'єктів, які здійснюють реалізацію підкацізного товару без відповідних документів (не менше 2-х разів на тиждень)	25%	100%	80%	14%	94%
		Щомісячне вивчення суспільно-політичних процесів у місті з метою відповідного реагування	25%	100%					
		Відсутність зауважень щодо забезпечення підтримання публічної безпеки та правопорядку, охорону прав і свобод громадян під час проведення заходів у місті	30%	100%					
	Начальник управління	-	-	-	-	77%	14%	91%	
Управління контролю та організації діяльності	Відділ контролю	30%	Оперативне оформлення та спрямування карток-доручень відповідальним виконавцям (протягом однієї доби з моменту надання).	20%	100%	79%	14%	93%	
			Розробка та вживання заходів, щодо недопущення порушень термінів виконання доручень міського голови.	15%	100%				
			Проведення перевірок якості виконання доручень міського голови, притягнення до відповідальності виконавців за невиконання, або невиконання у встановлені строки.	20%	97%				
			Підготовка щотижневих звітів міському голові стосовно виконання доручень.	5%	100%				
			Аналіз та підготовка пропозицій оптимізації витрат структурних підрозділів міської ради у 2018 році.	20%	99%				
		Організаційний відділ	25%	Підготовка і проведення (без зауважень) засідань виконавчого комітету міської ради. Упорядкування матеріалів. Формування плану роботи виконавчих органів міської ради.	35%	100%	78%	14%	92%
			Опублікування проектів (після отримання відповідних матеріалів) і прийнятих рішень виконкому міської ради на офіційному сайті міської ради та інформаційно-аналітичному порталі Донецької облдержадміністрації (не пізніше п'яти робочих днів з дня затвердження документа).	10%	100%				
			Виготовлення Почесних грамот міської ради та Подяк міського голови відповідно до звернень-клопотань. Підготовка відповідних матеріалів щодо присвоєння звання «Почесний громадянин міста Маріуполя» та представлення до інших видів нагород.	15%	100%				

виконавчого комітету			Організаційне забезпечення оперативних нарад у міського голови (підготовка відповідних матеріалів). Контроль за виконанням протокольних доручень згідно з встановленими термінами.	10%	80%	76%	14%	90%
			Впровадження Положення про Почесну грамоту міської ради та Подяку міського голови м.Маріуполь (підготовка відповідних матеріалів на сесію міської ради)	10%	100%			
	Адміністративно-господарський відділ	25%	Задовільнення 100% матеріальних потреб підрозділів виконавчого комітету, згідно з наданими заявками (при наявності ТМЦ).	15%	98%			
			Списання у встановлені строки товаро-матеріальних цінностей з рахунків бухгалтерського обліку (згідно актів списання)	10%	100%			
			Відсутність зауважень до технічного і санітарного стану приміщень.	10%	95%			
			Відсутність зауважень до забезпечення службовими автомобілями для міжміських відряджень працівників Виконавчого комітету (згідно заявок), оформлення відріджень у встановлений термін.	10%	100%			
			Економія палива при експлуатації автотранспортних засобів протягом місяця більш ніж 5% від розрахункових показників.	15%	90%			
			Експлуатація автотранспортних засобів протягом місяця без аварійних ремонтів	20%	90%			
Начальник управління	-	-	-	-	78%	14%	92%	
Юридичний департамент	Загально правовий відділ	10%	Відсутність обґрунтованих скарг громадян на надані відповіді та консультації юридичного департаменту	20%	100%	79%	14%	93%
			Відсутність порушень строків розгляду звернень громадян	20%	95%			
			Відсутність порушень строків аналізу проєктів рішень міської ради, виконком, розпоряджень міського голови щодо їх відповідності чинному законодавству	20%	100%			
			Відсутність обґрунтованих скарг на надані відповіді на запити про доступ до публічної інформації	20%	100%			
	Відділ захисту майнових прав	20%	Відсутність визнаних судом протиправними та незаконними рішень міської ради, її виконавчого комітету та розпорядження міського голови	20%	100%	79%	14%	93%
			Відсутність негативних судових рішень відносно міської ради, її виконавчого комітету, міського голови	20%	95%			
			Відсутність негативних судових рішень відносно міської ради, її виконавчого комітету, міського голови (за позовами громадських організацій, фізичних або юридичних осіб та у справах щодо стягнення заборгованості за договорами тимчасового користування місцями розташування рекламних засобів)	20%	100%			
			Наявність не менше 80% позитивних судових рішень (від загальної кількості) у структурних підрозділів (об'єктів контролю) у рамках централізації юридичних функцій	20%	100%			
	Відділ роботи з адміністративними правопорушеннями	20%	Відсутність порушення строків опрацювання адміністративних матеріалів, що надходять на адресу адміністративної комісії	30%	100%	80%	14%	94%
			Відсутність порушення строків спрямування матеріалів на стягнення штрафів до ВДВС	10%	100%			
			Наявність не більше 20% негативних судових рішень (від загальної кількості) в справах щодо оскарження постанов адміністративної комісії	20%	100%			
			Наявність не менше 80% позитивних судових рішень (від загальної кількості) у структурних підрозділів (об'єктів контролю) у рамках централізації юридичних функцій	20%	100%			
	Відділ бухгалтерського обліку	10%	Відсутність порушення строків виплати заробітної плати працівникам, інших виплат, передбачених законодавством про працю, своєчасність та повнота надання фінансової, бюджетної звітності, надання відповідей на листи, запити	30%	100%	80%	14%	93%
			Виконання у повному обсязі взятих бюджетних зобов'язань відповідним бюджетним асигнуванням, паспорту бюджетної програми та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням	30%	100%			
			Відсутність порушення строків публікації, підтримка в актуальному стані інформації про організаційну структуру, фінансові ресурси (структуру та обсяг бюджетних коштів, кварталних і річних звітах про надходження та використання бюджетних коштів) на відповідних веб-сайтах	10%	95%			
			Відсутність порушення термінів виконання документів та їх правильним оформленням	10%	100%			
Відділ реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців	10%	Відсутність негативних судових рішень стосовно скасування чи визнання неправомірними реєстраційних дій	40%	100%	80%	14%	94%	
		Відсутність обґрунтованих скарг громадян щодо проведення реєстраційних дій	40%	100%				
Відділ захисту державної реєстрації речових прав на нерухоме майно	10%	Відсутність негативних судових рішень стосовно скасування чи визнання неправомірними реєстраційних дій	40%	100%	80%	14%	94%	
		Відсутність обґрунтованих скарг громадян щодо проведення реєстраційних дій	40%	100%				
Директор департаменту	-	-	-	-	80%	14%	93%	
Відділ з обліку та фінансової діяльності	80%	Планування і використання бюджетних коштів згідно цільового призначення	35%	100%	79%	14%	93%	
		100%-а обробка отриманої документації (договори, акти , накладні) для подальшого взяття юридичних та фінансових зобов'язань в органі держзазначейства	25%	95%				
		Відсутність фінансових порушень, зауважень, протоколів контролюючих органів та органів Державної казначейської служби	10%	100%				
		Складання фінансової, податкової, статистичної звітності у встановлені законодавством строки	10%	100%				
Начальник відділу	-	-	-	-	79%	14%	93%	

Архівний відділ міської ради		80%	Проведення засідань експертної комісії архівного відділу міської ради та передача узгоджених на засіданні експертної комісії архівного відділу міської ради документів на розгляд експертно-перевірної комісії Державного архіву Донецької області (не рідше чотирьох разів на рік)	32%	100%	80%	14%	94%
			Проведення перевірок підприємств, установ та організацій зони комплектування архівного відділу (відповідно до плану)	16%	100%			
			Робота з пошуку документів за запитом юридичних та фізичних осіб за строками відповідно діючому законодавству	16%	100%			
			Каталогізація управлінської документації (згідно з планом)	8%	100%			
			Виконання контрольних доручень Державного архіву Донецької області згідно з переліком контрольних завдань архівним установам	8%	100%			
Начальник відділу	-	-	-	-	-	80%	14%	94%
Управління з питань звернень громадян та діловодства	Відділ діловодства	25%	Відсутність порушень виконавцями термінів надання відповідей на вхідні документи Виконання 100%	30%	97%	79%	14%	93%
			Складання зведеної номенклатури справ виконанню без зауважень згідно з регламентом для розгляду на засіданні ЕПК Державного архіву Донецької області	30%	99%			
			Підготовка регламенту проведення перевірок ведення діловодства у структурних підрозділах міської ради згідно зі встановленими термінами та погодження з начальником управління	20%	100%			
	Контактно-комунікаційний відділ	25%	Відсутність порушень виконавцями термінів надання відповідей заявникам. Виконання 100%	30%	97%	79%	14%	93%
			Аналіз актуальних тем і проведення інформаційних майданчиків не менш 4 на місяць	30%	100%			
	Відділ звернень громадян	30%	Розробка нової схеми взаємодії з виконавцями при обробці звернень через "Службу 15-55"	20%	100%	79%	14%	93%
			Проаналізувати кількість особистих прийомів керівників у 2016-2017рр та підготувати розпорядження "Про затвердження графіків особистого, виїзного прийому громадян, «Гарячих ліній», перевірок, стажувань і семінарів на 2018 рік" з урахуванням збільшення прийомів	20%	100%			
Отримання «зворотного зв'язку» від заявників, що відвідали особистий прийом керівників, з метою додаткового контролю виконання доручень структурними підрозділами, не менш 90%			30%	100%				
Начальник управління	-	-	-	-	-	79%	14%	93%
Служба заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Кочуріна О.О.								
Управління планування та розвитку персоналу	Відділ кадрів та організаційного планування	30%	100% підготовка розпоряджень міського голови на підставі доповідних/заяв структурних підрозділів відповідно до вимог законодавства та встановлених термінів	25%	100%	80%	14%	94%
			Створення єдиної бази кандидатів на посади (зовнішній кадровий резерв)	15%	100%			
			Підготовка проектів рішень міської ради: "Про координацію кадрових функцій комунальних підприємств, установ та організацій міської ради", "Про затвердження структур та положень виконавчих органів міської ради", "Про присвоєння чергового рангу міському голові, оплати праці міському голові, секретаря міської ради, заступників міського голови, заступника міського голови-керуючого справами виконкому міської ради у I кварталі 2018-го року та встановлення окладів головам районних адміністрацій у 2018 році	15%	100%			
			Підготовка пропозицій щодо оптимізації штатної чисельності виконавчих органів міської ради (15%)	25%	100%			
	Відділ оцінювання та розвитку персоналу	25%	Проведення Щорічної оцінки персоналу в Маріупольській міській раді згідно з планом-графіком	16%	100%	80%	14%	94%
			Виконання організаційних заходів з підготовки до Центру оцінювання згідно з планом-графіком	16%	100%			
			Реалізація етапів Конкурсу молодих керівників згідно з планом-графіком	16%	100%			
			Впровадження системи грейдінгу в Маріупольській міській раді згідно з планом-графіком	16%	100%			
	Відділ оптимізації процесів управління	25%	Реалізація Програми наступництва згідно з планом-графіком: аналіз індивідуальних профілів наступників за результатами 15FQ, надання зворотнього зв'язку 100% наступників	16%	100%	80%	14%	94%
			Коригування розрахунків ФОП-2018 з метою оптимізації витрат	20%	100%			
			Аналіз потреби в персоналі по медичним закладам міста	20%	100%			
			Аналіз кадрового складу працівників медичних установ міста	25%	100%			
	Начальник управління	-	-	-	-	-	80%	14%
Центр надання адміністративних послуг	20%	Ступінь задоволеності клієнтів обслуговуванням не менше 80% (на підставі чек-талонів)	30%	100%	80%	14%	94%	
		Дотримання нормативу середнього часу обслуговування заявників не більш 25 хвилин	20%	100%				
		Дотримання терміну обробки заяв, поданих в режимі on-line засобами Іgov (протягом одного робочого дня)	10%	100%				
		Державна реєстрація об'єктів нерухомого майна (земля, споруди), що подаються представниками агрохолдингу "Harvest" (не менше 400 оформлених справ на місяць)	10%	100%				
		Повернення вхідних пакетів документів з адміноргану/тероргану у зв'язку з прийняттям неповного пакета д	10%	100%				
		Дотримання нормативу середнього часу обслуговування заявників не більш 20 хвилин	25%	100%				
Відділ реєстрації місця проживання фізичних осіб	15%	Відсотковий показник (не більше 10) рішень уповноважених посадових осіб про скасування постанов про накладання адміністративного стягнення	15%	100%	80%	14%	94%	
		Оцифрування паперових карток з питань реєстрації місця проживання фізичних осіб для інтеграції в подальшому в Реєстр територіальної громади м.Маріуполя (не менше 3500шт на місяць)	20%	100%				

Департамент адміністративних послуг			Відсутність прострочених відповідей на інформаційні запити органів державної виконавчої влади та місцевого самоврядування, нотаріусів, судів, тощо.	20%	100%					
	Лівобережний районний відділ надання адміністративних послуг	10%	Оцифрування паперових картотек з питань реєстрації місця проживання фізичних осіб для інтеграції в подальшому в Реєстр територіальної громади м.Маріуполя (не менше 1200 карток на місяць)	25%	100%	80%	14%	94%		
			Відсутність протермінованих відповідей на запити державних установ, підприємств будь якої форми власності, фізичних осіб згідно діючого законодавству	15%	100%					
			Додержання нормативу середнього часу обслуговування заявників: не більш 20 хвилин з питань реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання та не більше 25 хвилин з питань надання адміністративних послуг	20%	100%					
			Відсотковий показник (не більше 10) рішень уповноважених посадових осіб про скасування постанов про накладання адміністративного стягнення	20%	100%					
	Відділ фінансово-господарського забезпечення	15%	Дотримання строків складання та здачі фінансової та бюджетної звітності	20%	100%	80%	14%	94%		
			Відсутність фінансових порушень, зауважень контролюючих органів та Державної казначейської служби України	20%	100%					
			Преведення інвентаризації за 2017 рік у повному обсязі та відведені строки	20%	100%					
			Відсутність кредиторської заборгованості	20%	100%					
	Головний спеціаліст - юрисконсульт	20%	Відсутність обґрунтованих скарг громадян на надані відповіді та консультації	20%	100%	80%	14%	94%		
			Відсутність негативних судових рішень, що завдають матеріальну чи репутаційну шкоду міській раді, її виконавчим органам, міському голові	20%	100%					
			Відсутність порушень строків розгляду звернень громадян, запитів на доступ до публічної інформації, депутатських звернень та запитів	20%	100%					
			Підготовка господарських договорів, для забезпечення безперебійної роботи Департаменту на виконання кошторису	10%	100%					
			Відсотковий показник (не більше 10) рішень уповноважених посадових осіб про скасування постанов про накладання адміністративного стягнення	10%	100%					
	Директор департаменту	-	-	-	-	80%	14%	94%		
Управління з фізичної культури та спорту	Відділ обліку та звітності	40%	Подання бюджетної і фінансової звітності в повному обсязі згідно строків запитів	20%	100%	80%	7%	87%		
			Виконання щомісячного плану закупівель не менше 90%	20%	100%					
			Виконання бюджетних програм в рамках помісячного плану асигнувань на поточний рік не менше 80%	20%	100%					
			Відсутність затримки проходження платежів	10%	100%					
			Відсутність приписів, попереджень з боку контролюючих органів	10%	100%					
	Відділ учбово-спортивної та фізкультурно-оздоровчої роботи	40%	Виконання календарного плану з реалізації спортивних заходів, спрямованих на залучення мешканців міста до спорту	20%	100%	78%	7%	85%		
			Забезпечення відвідуваності в підвідомчих комунальних установах (не менш 1000 осіб)	10%	95%					
			Кількість мешканців м.Маріуполь зайнятих масовим спортом (не менше 5000 осіб)	20%	90%					
			Кількість публікацій, статей, відео сюжетів у ЗМІ міста щодо інформованості населення новинами спорту (згідно календарного плану)	10%	100%					
			Дотримання термінів відповідей на звернення громадян	20%	100%					
Начальник управління	-	-	-	-	79%	7%	86%			
	Відділ культурно-виховної роботи	20%	Складання розпорядчих документів департаменту без порушення строків та норм законодавства	15%	100%	80%	16%	96%		
			Реалізація культурно-масових, організаційних, контролюючих заходів не менше 90% від встановленого плану на кінець місяця	20%	100%					
			Забезпечення процедури закупівлі товарів та послуг з метою виконання плану проведення культурно-масових заходів у рамках виділеного фінансування	25%	100%					
			Згідно з затвердженим планом підготовка та запровадження контрактної форми роботи директорів закладів культури відповідно до ЗУ "Про культуру"	20%	100%					
	Планово-економічний відділ	20%	Згідно встановлених термінів та в повному обсязі консолідація звітів про виконання кошторисів видатків підвідомчих установ та департаменту, який є структурним підрозділом Маріупольської міської ради.	20%	100%	80%	16%	96%		
			100% підготовка та затвердження у встановлений термін кошторисної та фінансової документації для проведення культурно- масових заходів, реалізація державної політики у молодіжній сфері	20%	100%					
			100% обробка довідок про зміни до кошторису та до плану асигнувань, а також внесення змін у встановлений термін до паспортів бюджетних програм на 2017 рік.	20%	100%					
			Додержання національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку в державному секторі 101 " Подання фінансової звітності" та наказу від 24.01.2012р.№44 " Про затвердження Порядку складання фінансової бюджетної звітності розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів ".	20%	100%					
				Розробка та координація виконання цільових програм відповідно до встановлених строків	20%	100%				
				Підготовка планів згідно з встановленими термінами щодо здійснення ремонтів в установах культури та формування титулу капітальних ремонтів.	15%	100%				

Департамент культурно-громадського розвитку	Відділ розвитку громадського простору	20%	Реалізація організаційних, методичних, контролюючих заходів не менше 90% від встановленого плану на кінець місяця.	15%	100%	80%	16%	96%	
			Складання розпорядчих документів департаменту, ведення кадрової роботи без порушення строків та норм законодавства.	15%	100%				
			Організаційна робота зі встановлення пам'ятників та пам'ятних знаків без порушення затвердженої процедури та згідно регламентованих термінів.	15%	100%				
	Відділ молодіжної політики	20%	Формування складу Молодіжного парламенту у встановлені строки	30%	100%	80%	16%	96%	
Згідно встановлених термінів створення та 100% підготовка до відкриття молодіжних центрів за програмою "Гідна країна для гідних людей"			35%	100%					
Згідно встановлених термінів та 100% підготовка та реалізація циклу заходів "Новорічна ярмарка" .			10%	100%					
Діловод	-	-	Виготовлення соціальної реклами відповідно до звернень та у встановлені терміни.	5%	100%	80%	16%	96%	
			В повному обсязі та у встановлений термін приймання, реєстрація, обробка вхідної документації, оформлення карток обліку документації в системі електронного документообігу "Аскод".	30%	100%				
			В повному обсязі та у встановлений термін реєстрація вихідних листів, відповідей, оформлення листів відповідно до Інструкції з діловодства, оформлення карток обліку документації в системі електронного документообігу "Аскод".	20%	100%				
			В повному обсязі та у встановлений термін передача документів на виконання співробітникам департаменту відповідно до резолюції керівника, контроль термінів надання відповідей на вхідні документи.	20%	100%				
Директор департаменту	-	-	В повному обсязі та у встановлений термін передача проектів розпоряджень та рішень, які підготовлені співробітниками департаменту, на погодження посадовим особам, передача узгоджених проектів до відділу діловодства Маріупольської міської ради на підпис міському голові.	10%	100%	80%	16%	96%	
			-	-	-				-
			-	-	-				-
			-	-	-				-
Департамент освіти	Фінансово-економічне управління	16%	Підготовка операційних проектів розділу "Освіта" в Програмі економічного та соціального розвитку м. Маріуполя на 2018 рік (23 операційні проекти, 4 інвестиційні проекти)	15%	100%	80%	13%	93%	
			Надання інформаційно-аналітичної інформації згідно Закону України "Про доступ до публічної інформації", здійснення документообігу в установлені термін на рівні 100%	10%	100%				
			Контроль (проведення перевірок закладів освіти) та аналіз ефективного і раціонального використання бюджетних коштів, ФОП, дотримання штатно-фінансової дисципліни на рівні 100%	10%	100%				
			Відсутність порушення терміну на зверненнями громадян, своєчасне виконання контрольних термінів відповідей на рівні 100%	10%	100%				
			Формування остаточного проекту бюджету в межах програми розвитку м. Маріуполя на 2018 рік	15%	100%				
			Організація проведення інвентаризації на рівні 100% (товарно-матеріальних цінностей, основних засобів, запасів, реєстраційних рахунків), дебіторської та кредиторської заборгованості на кінець звітного року по апарату ДО і контроль проведення інвентаризації підвідомчих закладів (10 закладів).	10%	100%				
	Відділ дошкільної, загальної середньої освіти	16%	-	Виконання розрахунку ФОП по програмам класифікації видатків на рівні 100%	10%	100%	80%	13%	93%
				Розробка плану імплементації реформи освіти (відкриття профільних груп, класів для дітей з особливими освітніми потребами; розвиток та впровадження різних форм та видів навчання (екстернатне на базі ЗОШ №54, 56; дистанційне ЗОШ №29; індивідуальне); проведення круглих столів з керівниками закладів)	10%	100%			
				Підготовка та подання звітності (про рух учнів за 1 семестр, рівень досягнень учнів 2-11 класів; про кількість учнів екстернатної та дистанційної форми навчання; звіт діяльності закладів дошкільної освіти у 2017 році; інформація про охоплення дітей дошкільною освітою у 2017 році; звіт про дітей пільгових категорій із сімей учасників АТО) та здійснення документообігу в регламентовані терміни	25%	100%			
				Завершення формування цільової програми "Освіта Маріуполя 2018-2022" (за розділами: "Дошкільна освіта" та "Загальна середня освіта")	15%	100%			
Відділ виховної роботи та	16%	-	Розробка дорожньої карти щодо оптимізації мережі бюджетних установ по галузі "Освіта" на 2018-2020 роки (перелік заходів з оптимізації мережі закладів дошкільної освіти, перелік заходів з оптимізації мережі закладів загальної середньої освіти)	20%	100%	80%	13%	93%	
			Формування мережі перших класів відповідно до концепції "Нова українська школа"	10%	100%				
			Імплементція Закону України "Про освіту" (моніторинг позашкільних закладів, співбесіди з керівниками закладів освіти, засідання круглого столу з керівниками пошкільних закладів, формування готовності педагогів та батьків до прийняття нових ідей та методів профорієнтації)	20%	100%				
			Розробка "Дорожньої карти" щодо оптимізації мережі бюджетних установ по галузі "Освіта на 2018-2020 роки" та організація роботи щодо деінституалізації інтернатних закладів	10%	100%				
Відділ виховної роботи та	16%	-	Реалізація інноваційного проекту "Stem-освіти" Маріуполя, вироблення гнучкої системи кооперації старшої школи з вишами, розташованими в місті згідно з регламентованими термінами	5%	100%	80%	13%	93%	
			-	-	-				-

