

**ПЛАН**  
роботи Дніпровської районної  
в місті Києві державної адміністрації  
на 2024 рік

Головні завдання  
Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Забезпечення виконання Конституції України, законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації – далі – КМДА) та Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – райдержадміністрація) і на цій основі підтримання законності, громадського правопорядку та безпеки цивільного населення, додержання прав і свобод громадян, належної реалізації прав мешканців територіальної громади Дніпровського району м. Києва.

2. Контроль правового режиму воєнного стану та забезпечення життєдіяльності міста та району.

3. Забезпечення виконання заходів Програми економічного і соціального розвитку м. Києва по Дніпровському району м. Києва на 2024 рік.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
1.	20 січня 20 липня	Підготувати звіт про роботу структурного підрозділу райдержадміністрації : -за 2024 рік; -за I півріччя 2024 року	Керівники структурних підрозділів райдержадміністрації
2.	20 березня 20 червня 20 вересня 20 грудня	Підготувати план роботи структурного підрозділу райдержадміністрації: -на II квартал 2024 року; -на III квартал 2024 року; -на IV квартал 2024 року; -на I квартал 2025 року; -на 2025 рік	Керівники структурних підрозділів райдержадміністрації
3.	I квартал	Підготовка Публічного звіту про діяльність Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації у 2023 році, в т. ч. презентації Публічного звіту	Півень Т.А. Керівники структурних підрозділів райдержадміністрації комунальних підприємств району
4.	Січень-травень	Підготовка та проведення заходів з нагоди 55-річчя утворення Дніпровського району м. Києва	Керівники структурних підрозділів

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
		(у разі проведення)	райдержадміністрації, комунальних підприємств району
5.	III квартал	Забезпечити підготовку проекту доповіді голови райдержадміністрації та презентації Громадського звіту про діяльність Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації у I півріччі 2024 року	Півень Т.А. Керівники структурних підрозділів райдержадміністрації, комунальних підприємств району
6.	Протягом I кварталу	Проведення заходів спрямованих на укомплектування, організацію забезпечення безперебійної роботи "Пунктів незламності", які розташовані на території Дніпровського району в осінньо-зимовий період 2023-2024 років	Герасимов Є.В. Іваніна Н.В. Соє О.В.
7.	Протягом року	Забезпечувати дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства України про працю та державну службу	Керівники структурних підрозділів райдержадміністрації
8.	Протягом року	Забезпечувати виконання вимог Інструкції з діловодства в структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), в районних в місті Києві державних адміністраціях, Регламенту Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	Керівники структурних підрозділів райдержадміністрації, комунальних підприємств району
Структурні підрозділи апарату райдержадміністрації			
9.	До 08 січня	Підготувати тарифікаційний список працівників апарату райдержадміністрації на основі класифікатора посад	Яременко Л.О.
10.	До 10 січня	Забезпечити підготовку проекту штатного розпису райдержадміністрації на 2024 рік спільно з відділом бухгалтерського обліку і звітності	Яременко Л.О. Осінська Л.В.
11.	До 23 квітня	Забезпечити підготовку та подання документів щодо нагородження кращих державних службовців нагородами голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації та відзнаками Київського міського голови	Яременко Л.О.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
		з нагоди Дня державної служби (у разі необхідності)	
12.	До 01 квітня	Здійснювати організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями е-декларацій за минулий рік	Яременко Л.О.
13.	II квартал	Відбір кандидатів для вступу у вищі навчальні заклади за спеціальністю “Публічне управління та адміністрування” у 2024 році	Яременко Л.О.
14.	До 23 червня	Забезпечити підготовку та проведення заходів до Дня державної служби	Яременко Л.О.
15.	Жовтень-грудень	Провести щорічну оцінку результатів службової діяльності державних службовців райдержадміністрації за 2024 рік	Яременко Л.О.
16.	Листопад-грудень	Організація роботи щодо визначення ключових показників результативності, ефективності та якості службової діяльності державних службовців райдержадміністрації на 2025 рік	Яременко Л.О.
17.	Грудень	Організація роботи щодо складання індивідуальних програм підвищення рівня професійної компетентності державних службовців на 2025 рік	Яременко Л.О.
18.	До 27 грудня	Підготувати та затвердити графік відпусток працівників райдержадміністрації на 2025 рік	Яременко Л.О.
19.	Протягом року	Підготовка та оформлення документів щодо нагородження державними нагородами та відзнаками Київського міського голови (епізодично)	Яременко Л.О.
20.	Протягом року	Забезпечити підготовку та проведення засідання конкурсної комісії на заміщення вакантних посад державних службовців категорії “Б” та “В”. Оформлення протоколів конкурсної комісії (епізодично, після припинення воєнного стану)	Яременко Л.О.
21.	Протягом року	Організація проведення конкурсів на заміщення вакантних посад керівників комунальних підприємств, переданих до сфери управління Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (епізодично, після припинення воєнного стану)	Яременко Л.О.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
22.	Протягом року	Надання методичної допомоги керівникам комунальних підприємств щодо підготовки контрактів та додаткових угод до них	Яременко Л.О.
23.	Протягом року	Здійснювати облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних	Яременко Л.О.
24.	Протягом року	Забезпечувати підготовку та здійснювати організаційні заходи відповідно до плану перевірки щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України "Про очищення влади" (розпорядження КМУ від 16.10.2014 №1025)(після припинення воєнного стану)	Яременко Л.О.
25.	Протягом року	Забезпечувати дотримання вимог Закону України "Про очищення влади" щодо осіб, які претендують на зайняття посад державних службовців; підготовка запитів для проведення перевірки, передбаченої Законом (епізодично, після припинення воєнного стану)	Яременко Л.О.
26.	Протягом року	Забезпечувати підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації кадрів згідно-плану графіку навчання в Київському міському центрі підвищення кваліфікації державних службовців, керівників державних підприємств, установ та організацій на 2024 навчальний рік. Організація регулярного навчання працівників райдержадміністрації (згідно плану-графіку)	Яременко Л.О.
27.	Протягом року	Забезпечувати комплексне вирішення питань добору висококваліфікованих, компетентних кадрів для укомплектування посад райдержадміністрації	Яременко Л.О.
28.	Протягом року	Забезпечувати проведення перевірок зареєстрованих розпоряджень апарату райдержадміністрації, наказів самостійних структурних підрозділів на відповідність вимогам чинного	Ратушний А.В.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
		законодавства України	
29.	Протягом року	Забезпечувати проведення перевірок проектів розпоряджень голови райдержадміністрації та інших документів правового характеру, які видаються райдержадміністрацією на відповідність вимогам чинного законодавства України	Ратушний А.В.
30.	Протягом року	Забезпечувати підготовку пропозицій голові райдержадміністрації про визнання такими, що втратили чинність чи внесення відповідних змін до розпоряджень з метою приведення останніх до вимог чинного законодавства України	Ратушний А.В.
31.	Протягом року	Забезпечувати захист прав і законних інтересів Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації у судах	Ратушний А.В.
32.	До 01 квітня	Контроль за дотриманням термінів подання декларацій працівниками райдержадміністрації, надання консультацій та роз'яснення щодо їх заповнень	Яценюк Л.П.
33.	Протягом року	Моніторинг антикорупційного законодавства з метою оперативного інформування працівників райдержадміністрації	Яценюк Л.П.
34.	Протягом року	Надавати методичну та консультативну допомогу по дотриманню окремих положень антикорупційного законодавства України, зокрема про особливості організації компанії декларування 2023-2024 років в умовах воєнного стану	Яценюк Л.П.
35.	Протягом року	Проводити аналіз організаційно-розпорядчих та адміністративно-господарських документів щодо наявності корупційної складової	Яценюк Л.П.
36.	Протягом року	Проводити навчання, наради з посадовими особами та працівниками райдержадміністрації з питань дотримання в своїй діяльності вимог антикорупційного законодавства України	Яценюк Л.П.
37.	До 23 числа останнього	Забезпечити підготовку проекту плану роботи Дніпровської	Захарченко О.О.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
	місяця кварталу	райдержадміністрації: - на 2025 рік; - на II, III та IV квартали 2024 року та I квартал 2025 року	
38.	До 10 лютого До 10 серпня	Підготувати звіт про роботу Дніпровської райдержадміністрації: - за 2023 рік; - за I півріччя 2024 року	Захарченко О.О.
39.	Відповідно до плану засідань	Здійснювати організаційно-технічне забезпечення підготовки та проведення засідань Колегії	Захарченко О.О.
40.	До 15 червня До 15 грудня	Підготовка планів засідань Колегії Дніпровської райдержадміністрації: - на II півріччя 2024 року; - на I півріччя 2025 року	Захарченко О.О.
41.	До 20 числа кожного місяця	Підготувати проекти графіків чергувань посадових осіб Дніпровської райдержадміністрації у святкові, неробочі та вихідні дні	Захарченко О.О.
42.	До 28 грудня	Підготувати план заходів у 2025 році (державних, культурно-мистецьких, спортивних, засідання комісій, наради тощо),	Захарченко О.О.
43.	У разі необхіднос ті	Забезпечити підготовку матеріалів на засідання Колегії міськдержадміністрації	Захарченко О.О.
44.	Щотижня	Здійснювати організаційне забезпечення підготовки та проведення апаратних нарад у голови райдержадміністрації	Захарченко О.О.
45.	Постійно	Здійснювати контроль за виконанням протокольних доручень голови райдержадміністрації, що напрацьовані під час апаратних нарад	Захарченко О.О.
46.	Протягом року	Забезпечення діяльності заступників голови, керівника апарату райдержадміністрації (щоденно)	Захарченко О.О.
47.	Протягом року	Забезпечення розгляду документів, які надходять через систему електронного документообігу АСКОД (щоденно)	Захарченко О.О.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
48.	Протягом року	Здійснювати моніторинг консультативно-дорадчих та інших допоміжних органів райдержадміністрації. У разі необхідності, надавати методичну та організаційну допомогу створеним консультативно-дорадчим та іншим допоміжним органам, службам райдержадміністрації у виконанні ними своїх повноважень	Захарченко О.О.
49.	Один раз на півріччя або за дорученням керівництва	Здійснювати контроль за оновленням інформації (довідника) про підприємства, установи та організації Дніпровського району м. Києва, їх керівників у разі зміни, спільно із керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації	Захарченко О.О.
50.	При необхідності	Підготовка інформації (технічні вимоги) для проведення тендерних процедур на закупівлю друкованої продукції (вітальні листівки, конверти, вкладиші, інше)	Захарченко О.О.
51.	Щомісяця	Забезпечити підготовку вітальних листівок та листів для керівників підприємств, установ і організацій району, міста з нагоди дня народження, державних та професійних свят	Захарченко О.О.
52.	Протягом року	Забезпечити участь в організації проведення міських, районних заходів, свят та урочистостей	Захарченко О.О.
53.	Протягом року	Здійснювати розміщення матеріалів (рішення колегії райдержадміністрації, плани роботи райдержадміністрації та інше), що стосуються роботи відділу на офіційному субвеб-сайті райдержадміністрації	Захарченко О.О.
54.	Жовтень-грудень	Опрацювання документів, що стосуються системи внутрішнього контролю: плану заходів з реагування на ризики на 2025-2026 роки; анкети аналізу джерел інформації для визначення ризиків опису зовнішнього та внутрішнього середовища Організації (SWOT -аналіз); карту ризиків на 2025-2026 роки	Білик Є.П.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
55.	Протягом року	Моніторинг організації та здійснення внутрішнього контролю в структурних підрозділах райдержадміністрації у розрізі елементів внутрішнього контролю	Білик Є.П.
56.	Протягом року	Забезпечити оприлюднення результатів періодичних оцінок виконання окремих завдань у відповідному розділі інтернет-порталу “Київ-аудит”	Білик Є.П.
57.	Січень	Підготувати Зведену номенклатуру справ Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації в електронній формі на 2024 рік	Гресько Л.І.
58.	Лютий	Провести перевірку наявності та фізичного стану документів, електронних носіїв інформації з грифом “Для службового користування” за 2023 рік	Гресько Л.І.
59.	Щоденно	Забезпечувати реєстрацію та опрацювання службової кореспонденції вхідної, вихідної, внутрішньої, нормативно-правової, запитів на інформацію в системі “АСКОД” та упорядкування документів відповідно до номенклатури справ	Гресько Л.І.
60.	Щотижня	Забезпечити розміщення на субвеб-сторінці райдержадміністрації Єдиного веб-порталу територіальної громади міста Києва розпорядження голови райдержадміністрації, звіт про виконання запитів на інформацію, що надійшли до райдержадміністрації	Гресько Л.І.
61.	Протягом року	Забезпечувати надання копій розпоряджень голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації до юридичного управління КМДА АСКОД) (щотижнево), Центрального міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м.Київ) (щомісячно)	Гресько Л.І.
62.	Протягом року	Надавати методичну допомогу структурним підрозділам райдержадміністрації, підпорядкованим комунальним підприємствам району в	Гресько Л.І. Жовнірчик Л.В. Ревуцька О.С. Слободяник А.В.



№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
		організації роботи з документами в системі електронного документообігу “АСКОД”, контролю за їх виконанням та роботі із зверненнями громадян	
63.	Щотижня Щомісяця	Забезпечувати підготовку інформаційно-аналітичної довідки про стан виконавської дисципліни	Жовнірчик Л.В.
64.	Щотижня	Робота щодо нагадування управлінням, відділам та іншим структурним підрозділам райдержадміністрації про наближення термінів виконання доручень	Жовнірчик Л.В.
65.	Щомісяця	Забезпечувати організацію проведення виїзного контролю за результатами розгляду звернень громадян відповідно до доручень голови райдержадміністрації або органів державної влади вищого рівня	Ревуцька О.С.
66.	Протягом року	Забезпечувати організацію та проведення засідань Постійно діючої комісії з питань розгляду звернень громадян Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (згідно з графіком проведення засідань комісії)	Ревуцька О.С.
67.	Протягом року	Забезпечувати організацію та проведення особистих прийомів громадян головою райдержадміністрації, першим заступником та заступниками голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (за графіком)	Перший заступник голови, заступник голови райдержадміністрації, керівник апарату райдержадміністрації Ревуцька О.С.
68.	Протягом року	Здійснювати контроль за своєчасним та якісним розглядом звернень громадян структурними підрозділами райдержадміністрації, організаціями, установами та підпорядкованими комунальними підприємствами району	Ревуцька О.С.
69.	Протягом року	Здійснювати перевірки стану роботи зі зверненнями громадян в структурних підрозділах райдержадміністрації та комунальних підприємствах району (за окремим графіком)	Ревуцька О.С.
70.	Щомісячно	Забезпечити складання податкової, фінансової та статистичної звітності на основі достовірних первинних документів, відповідних	Осінська Л.В.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
		бухгалтерських записів та своєчасно подавати її відповідним органам	
71.	Щомісячно	Робота щодо нараховування та перераховування на карткові рахунки заробітної плати, перераховування податків та інші обов'язкових платежів	Осінська Л.В.
72.	Протягом року	Забезпечувати виконання кошторису видатків райдержадміністрації	Осінська Л.В.
73.	Протягом року	Забезпечувати суворе дотримання фінансової та касової дисципліни, кошторисів адміністративно-господарських витрат	Осінська Л.В.
74.	Протягом року	Здійснювати контроль за законністю, своєчасністю та правильністю оформлення документів, використання фонду оплати праці	Осінська Л.В.
75.	Грудень	Інвентаризація коштів, товарно-матеріальних цінностей, основних фондів, розрахунків і зобов'язань	Осінська Л.В. Говорун С.М.
76.	Серпень-жовтень	Забезпечити підготовку адмінбудівлі райдержадміністрації до опалювального сезону 2024-2025 років	Говорун С.М.
77.	Вересень-жовтень	Провести комісійне обстеження (огляд) будівель, споруд та інженерних мереж райдержадміністрації	Говорун С.М.
78.	Протягом року	Забезпечувати підготовку та проведення електронних торгів щодо закупівлі товарів, робіт і послуг. Укладання договорів	Говорун С.М.
79.	Протягом року	Забезпечити організацію та проведення господарського обслуговування і належного стану майна, що знаходиться на балансі райдержадміністрації, у відповідності з правилами і нормами виробничої санітарії, пожежної безпеки споруд і приміщень, в яких розташовані підрозділи райдержадміністрації	Говорун С.М.
80.	Протягом року	Проводити роботу щодо матеріально-технічного забезпечення апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації (меблями, господарським інвентарем, канцелярським приладдям та іншими матеріалами тощо)	Говорун С.М.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
81.	Протягом року	Здійснювати заходи щодо збереження та ефективного використання витратних матеріалів, майна, обладнання тощо	Говорун С.М.
82.	Протягом року	Робота по матеріально-технічне забезпечення проведення нарад, семінарів та інших заходів, проведення профілактичних робіт, пов'язаних з ремонтом меблів, сантехнічного обладнання	Говорун С.М.
83.	Січень	Підготувати план перевірок підрозділів райдержадміністрації і служб діловодства на підприємствах, установах та організаціях, що перебувають у зоні комплектування відділу, незалежно від форм власності	Володіна Г.М.
84.	Грудень	Підготувати паспорт архівного відділу та звітність до Державного архіву м.Києва	Володіна Г.М.
85.	Протягом року	Забезпечити проведення засідання Експертної комісії	Володіна Г.М.
86.	Протягом року	Проводити роботу по поверненню вилучених правоохоронними органами документів Національним архівним фондом	Володіна Г.М.
87.	Протягом року	Поповнювати довідковий апарат до документів Національного архівного фонду	Володіна Г.М.
88.	Протягом року	Проводити роботу по прийому документів ліквідованих підприємств, установ, організацій, що були зареєстровані у Дніпровському районі м. Києва	Володіна Г.М.
89.	Протягом року	Відбір та ремонт пошкоджених справ	Володіна Г.М.
90.	Протягом року	Забезпечувати виконання запитів соціального-правового характеру (надання архівних довідок, копій документів тощо)	Володіна Г.М.
91.	Строки визначені Постановою Центральної виборчої комісії	Виконання робіт з відновлення функціонування Державного реєстру виборців (далі-Реєстр)	Шаміна Л.В.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
92.	Строки визначені Постановою Центральної виборчої комісії	Здійснення поновлення бази даних Реєстру за період 2022-2023 років	Шаміна Л.В.
93.	Протягом року	Здійснювати періодичне поновлення бази даних Реєстру на підставі відомостей, наданих суб'єктами подання	Шаміна Л.В.
94.	Протягом року	Опрацювання заяв та звернень громадян України, запитів органів Державної міграційної служби та суду, видача роздруків та повідомлень з Реєстру	Шаміна Л.В.
95.	Протягом року	Проводити роботи із забезпечення вимог комплексної системи захисту інформації в автоматизованій інформаційно-телекомунікаційній системі “Державний реєстр виборців”	Шаміна Л.В.
96.	Протягом року	Проводити організаційно-правову підготовку та виконання дій щодо ведення Реєстру	Шаміна Л.В.
97.	Протягом року	Забезпечувати ведення підсистеми обліку виборчих діляниць на постійній основі, картографічного обліку виборчих діляниць, формування подань до Центральної виборчої комісії щодо змін довідника виборчих діляниць на постійній основі	Шаміна Л.В.
98.	Протягом року	Виконання завдань та доручень Служби розпорядника Реєстру, опрацювання кратних включень у разі поновлення функціонування Реєстру	Шаміна Л.В.
99.	Протягом року	Здійснювати візуальний та автоматизований контроль повноти і коректності персональних даних Реєстру, формування запитів до суб'єктів подання відомостей, звернення до виборців щодо уточнення персональних даних в Реєстрі, у разі поновлення його функціонування, внесення відповідних змін до Реєстру на підставі отриманих відомостей на запити	Шаміна Л.В.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
100.	I квартал	Підготувати та укласти угоди щодо отримання послуг у сфері інформатизації та захисту інформації	Крижанівський В.М.
101.	Протягом року	Здійснювати заходи щодо виконання вимог з технічного захисту інформації при функціонуванні інформаційно-телекомунікаційних систем апарату райдержадміністрації	Крижанівський В.М.
102.	Протягом року	Забезпечувати оформлення та ведення карток обліку (в електронній та паперовій формі) встановлених програм та технічних пристроїв робочих місць користувачів	Крижанівський В.М.
103.	Протягом року	Надавати консультації працівникам райдержадміністрації щодо роботи в пакеті програм Windows, Office, "Ліга - Закон" та роботи в мережі	Крижанівський В.М.
104.	Протягом року	Здійснювати заходи щодо забезпечення безперебійного функціонування комп'ютерної техніки та мережі з наданням різних видів електронних послуг	Крижанівський В.М.
105.	Січень-лютий. Листопад-грудень	Забезпечити участь у звітних конференціях органів самоорганізації населення (ОСНів) Дніпровського району м.Києва	Черевко Н.П.
106.	Щоквартально	Забезпечувати підготовку та організацію проведення засідань та правління постійних комітетів Громадської ради при Дніпровській районній в місті Києві державній адміністрації	Черевко Н.П.
107.	Щоквартально	Забезпечувати підготовку та організацію проведення засідань Ради волонтерів при Дніпровській районній в місті Києві державній адміністрації	Черевко Н.П.
108.	Щоквартально	Забезпечувати підготовку протоколів засідань Громадської ради при Дніпровській районній в місті Києві державній адміністрації та Ради волонтерів при Дніпровській районній в місті Києві державній адміністрації	Черевко Н.П.
109.	Раз на півріччя	Забезпечити організацію та проведення Громадського звіту щодо роботи Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	Черевко Н.П.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
110.	Протягом року	Забезпечувати надання інформаційно-консультативної допомоги представникам інститутів громадянського суспільства та органам самоорганізації населення	Черевко Н.П.
111.	Протягом року	Забезпечувати взаємодію із засобами масової інформації відповідно Закону України “Про доступ до публічної інформації”	Черевко Н.П.
112.	Протягом року	Забезпечувати підготовку та розміщення інформаційних матеріалів щодо діяльності Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації на субвеб-сайті райдержадміністрації та офіційній сторінці в соціальній мережі Facebook	Півень Т.А.
113.	Протягом року	Забезпечувати розміщення інформації, наданої структурними підрозділами райдержадміністрації на субвеб-сайті райдержадміністрації та офіційній сторінці в соціальній мережі Facebook	Півень Т.А.
114.	Протягом року	Забезпечувати наповнення та адміністрування офіційних сторінок Дніпровської райдержадміністрації та голови райдержадміністрації у соціальній мережі Facebook	Півень Т.А.
115.	Протягом року	Опрацювання звернень, які надходять на офіційні сторінки Дніпровської райдержадміністрації та голови райдержадміністрації у соціальній мережі Facebook (спільно із структурними підрозділами за напрямком)	Півень Т.А. Керівники структурних підрозділів райдержадміністрації та комунальних підприємств району
116.	Протягом року	Інформаційний супровід заходів за участю керівництва райдержадміністрації	Півень Т.А.
117.	Протягом року	Моніторинг інформаційного простору (Інтернет, ЗМІ) та забезпечення, в межах компетенції, відповідного реагування	Півень Т.А.
118.	Протягом року	Організація підготовки інформаційних матеріалів до “гарячих” телефонних ліній (за потребою)	Півень Т.А.
119.	Протягом року	Організація проведення прес-конференцій, брифінгів, інтерв'ю за	Півень Т.А.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
		участю керівництва райдержадміністрації (за потребою)	
120.	до 31 січня	Підготувати та розмістити оновлені списки черговиків квартирному обліку у приміщенні сектору обліку та розподілу житлової площі та на офіційному субвеб-сайті райдержадміністрації	Черненко І.Б.
121.	Протягом року	Надавати консультації з житлових питань внутрішньо переміщеним особам із зони тимчасово невідконтрольної України	Черненко І.Б.
122.	Протягом року	Забезпечувати організацію та проведення засідань Постійно діючої громадської комісії з житлових питань (при надходженні письмових звернень від громадян та підприємств з житлових питань)	Черненко І.Б.
123.	Протягом року	Забезпечувати організацію та проведення засідання комісії з оцінки вартості майна, щодо зарахування на соціальний квартирний облік (за умови надходження письмових звернень від громадян)	Черненко І.Б.
124.	Протягом року	Забезпечувати організацію та проведення засідань житлової комісії з обліку внутрішньо переміщених осіб та надання житлових приміщень для тимчасового проживання внутрішньо переміщеним особам	Черненко І.Б.
125.	Протягом року	Підготовка матеріалів (справ квартирному обліку) для розгляду на Комісії щодо розгляду заяв членів сімей загиблих військовослужбовців та інвалідів про виплату грошової компенсації	Черненко І.Б.
126.	Протягом року	Забезпечувати перевірку інформації: про місце реєстрації черговиків квартирному обліку у Реєстрі територіальної громади міста Києва та формування витягів з нього; про наявність у черговиків квартирному обліку об'єктів нерухомого майна (житлових приміщень у приватній власності) та формування довідок з відповідних реєстрів	Черненко І.Б.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
127.	Протягом року	Забезпечувати постійне оновлення інформації щодо прийняття громадян на квартирний облік (внесення змін до облікових справ, зняття з обліку, поновлення та перезатвердження на обліку)	Черненко І.Б.
128.	Протягом року	Облік та розподіл житлової площі в будинках-новобудовах та з фонду поточного звільнення району (при надходженні актів передачі та повідомлень про звільнення жилої площі), передача інформації до Департаменту будівництва та житлового забезпечення КМДА	Черненко І.Б.
129.	Щоденно	Інформування Департаменту економіки та інвестицій КМДА щодо потреби у відновленні інфраструктури Дніпровського району м. Києва	Редчиц С.М.
130.	Січень-лютий	Підготувати соціально-економічний паспорт Дніпровського району м. Києва станом на 01.01.2024	Редчиц С.М.
131.	Січень-лютий	Підготувати та розмістити на офіційному субвеб-сайті райдержадміністрації звіт про підсумки економічного і соціального розвитку Дніпровського району м Києва за 2023 рік	Редчиц С.М.
132.	Липень-грудень	Підготувати спільно з відповідними структурними підрозділами райдержадміністрації пропозиції щодо будівництва об'єктів соціальної інфраструктури в рамках формування пропозицій до проекту Програми економічного і соціального розвитку м.Києва на 2024-2026 роки по Дніпровському району міста Києва а 2025 рік	Редчиц С.М.
133.	Щомісячно	Забезпечити підготовку інформації про проведення щомісячної оцінки діяльності районних в місті Києві державних адміністрацій по Дніпровському району м. Києва (в разі відновлення проведення оцінювання після завершення воєнного стану або відповідно до доручення Департаменту економіки та івестицій КМДА)	Короткіх Г.А. Редчиц С.М.



№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
134.	Щомісячно	Підготовка та подання дозволу на преміювання керівництва райдержадміністрації голові КМДА	Короткіх Г.А. Редчиц С.М.
135.	Щоквартально	Підготувати та розмістити на офіційному субвеб-сайті звіт про підсумки економічного і соціального розвитку Дніпровського району міста Києва за I квартал 2024 року, шість та дев'ять місяців 2024 року	Редчиц С.М.
136.	Протягом року	Забезпечувати інформаційний супровід існуючих інвестиційних проєктів, узагальнення та аналіз інформації відповідно до звернень потенційних інвесторів	Редчиц С.М.
137.	Протягом року	Проводити аналіз інвестиційних можливостей Дніпровського району м. Києва	Редчиц С.М.
138.	Протягом року	Координувати роботу з питань закупівель товарів, робіт і послуг за державні кошти розпорядниками бюджетних коштів бюджету м. Києва по Дніпровському району	Редчиц С.М.
139.	Протягом року	Підготувати пропозиції про внесення змін до Програми економічного і соціального розвитку м. Києва на 2024-2026 роки у 2024 році в частині капітальних вкладень та капітальних ремонтів по Дніпровському районі м. Києва за рахунок коштів спеціального фонду міського бюджету	Редчиц С.М.
140.	Протягом року	Підготувати та надати до Департаменту економіки та інвестицій КМДА інформацію щодо динаміки зміни рівня заробітної плати на підприємствах, установах та організаціях, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва (щоквартально); звіту про виконання Програми економічного і соціального розвитку м. Києва на 2024-2026 роки у 2024 році в частині капітальних вкладень та капітальних ремонтів по Дніпровському районі м. Києва (щомісячно); звіту про виконання ключових показників ефективності діяльності та завдань комунальних	Редчиц С.М.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
		підприємств, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва (щопівроку)	
141.	Серпень-І декада вересня	Організувати та провести заходи щодо відзначення Дня підприємця у Дніпровському районі м. Києва	Лобач Г.В.
142.	І декада вересня	Забезпечити участь у заходах з відзначення кращих промислових підприємств машинобудівної галузі в місті Києві з нагоди професійного свята Дня машинобудівника	Лобач Г.В.
143.	ІІ декада вересня	Забезпечувати проведення засідання Координаційної ради з організації шефської допомоги військовій частині А0525 Збройних Сил України та реалізацію заходів щодо її рішень	Лобач Г.В.
144.	Жовтень	Здійснювати заходи щодо залучення промислових підприємств до участі у київському міському конкурсі “Столичний стандарт якості”	Лобач Г.В.
145.	Листопад	Здійснювати заходи щодо залучення промислових підприємств - експортерів Дніпровського району м. Києва до участі у Київському міському конкурсі “Кращий експортер року”	Лобач Г.В.
146.	Щомісячно	Підготовка інформації Дніпровському управлінню поліції Головного управління Національної поліції у м. Києві щодо перевірки встановлення легітимності нових приймальних пунктів (місць) металобрухту.	Лобач Г.В.
147.	Щоквартально	Проводити: моніторинг виконання заходів з реалізації Програми економічного і соціального розвитку міста Києва на 2024 рік по Дніпровському районі м. Києва; аналіз показників роботи промислових підприємств району	Лобач Г.В.
148.	Протягом року	Документальне супроводження процедури обстеження оновленого переліку юридичних осіб, що за даними ЄДРПОУ належать до сфери управління органів державної влади, які цього не підтверджують і розташовані на території	Лобач Г.В.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
		Дніпровського району м.Києва	
149.	Протягом року	Опрацювання запитів, звернень громадян стосовно роботи громадського транспорту, питань зв'язку, організації безпеки руху, підготовка пропозицій щодо поліпшення транспортного обслуговування до Департаменту транспортної інфраструктури КМДА	Лобач Г.В.
150.	Протягом року	Забезпечувати координацію роботи щодо надання шефської допомоги підприємствами, установами та організаціями району військовій частині, яка закріплена за Дніпровським районом м. Києва	Лобач Г.В.
151.	Протягом року	Організувати та забезпечити проведення засідання: -Координаційної ради з питань розвитку підприємництва при голові Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (згідно з графіком роботи); -Ради директорів підприємств промислового комплексу при голові Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (згідно з графіком роботи)	Лобач Г.В.
152.	Протягом року	Забезпечувати ведення Єдиного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб підприємців та громадських формувань	Карпенко Є.С.
153.	Протягом року	Забезпечувати формування, ведення та зберігання реєстраційних справ	Карпенко Є.С.
154.	Протягом року	Здійснювати державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та інших реєстраційних дій	Карпенко Є.С.
155.	Протягом року	Забезпечувати передачу: - відповідно до законодавства про реєстрацію до іншого органу реєстрації за місцем зберігання реєстраційних справ у разі зміни місцезнаходження юридичної особи, місця проживання фізичної особи-підприємця; - документів державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців за результатами	Карпенко Є.С.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
		проведених реєстраційних дій відповідному суб'єкту державної реєстрації за місцем зберігання справи (у разі необхідності)	
156.	До 05 числа щомісяця	Підготовка та надання звітів про зареєстрованих та знятих з реєстрації місця проживання до Територіального центру комплектування та соціальної підтримки, Державної служби статистики, відділу ведення Державного реєстру виборців	Нікітіна К.С
157.	Щомісяця	Надавати інформацію до територіальних підрозділів реєстрації місця проживання повідомлень про зняття з реєстрації з попереднього місця реєстрації	Нікітіна К.С.
158.	Щомісяця	Забезпечувати передачу інформації та/або внесення у встановленому законом порядку відомостей про реєстрацію та зняття з реєстрації місця проживання/перебування до Єдиного державного демографічного реєстру	Нікітіна К.С.
159.	Протягом кварталу	Забезпечувати формування та ведення Реєстру територіальної громади міста Києва у межах Дніпровського району м.Києва	Нікітіна К.С.
160.	II декада березня	Участь у районних заходах з нагоди відзначення Дня працівників житлово-комунального господарства і побутового обслуговування населення	Поліщук Н.Б.
161.	Липень	Організація та проведення заходів з нагоди професійного свята -Дня працівників торгівлі	Поліщук Н.Б.
162.	Протягом року	Забезпечувати організацію та проведення районних сільськогосподарських ярмарків (згідно затвердженого графіка)	Поліщук Н.Б.
163.	Протягом року	Проводити обстеження об'єктів торгівлі, ресторанного господарства, побутового обслуговування та ринкової мережі щодо дотримання чинного законодавства України у сфері торгівлі та побуту на території району	Поліщук Н.Б.
164.	Протягом року	Участь у роботі робочої групи з моніторингу дотримання операторами	Поліщук Н.Б.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
		ринку (суб'єктами господарювання) вимог законодавства про харчові продукти	
165.	Протягом року	Проводити моніторинг об'єктів торгівлі, ресторанного господарства, ринкової мережі та побутового обслуговування населення Дніпровського району м.Києва	Поліщук Н.Б.
166.	Протягом року	Надавати організаційної, методичної, консультативної допомоги підприємствам сфери обслуговування усіх форм власності стосовно застосування правил торгівлі та з інших питань	Поліщук Н.Б.
167.	Січень-березень, листопад-грудень	Контроль за: своєчасним очищенням тротуарів, прибудинкових територій від снігу і накрижень, очищення дахів від снігу та бурульок; виконанням заходів по утриманню житлових будинків, закладів освіти, охорони здоров'я в зимовий період	Джос Т.С.
168.	Травень-жовтень	Контроль за покосом трави та бур'янів балансоутримувачами територій всіх форм власності	Джос Т.С.
169.	Жовтень-грудень	Контроль прибирання опалого листя балансоутримувачами територій всіх форм власності	Джос Т.С.
170.	Протягом року	Робота по укладання договорів на прибирання та вивезення сміття, твердих побутових відходів, автомобільних шин суб'єктами підприємницької діяльності	Джос Т.С.
171.	Протягом року	Перевірка відновлення порушеного благоустрою після аварійних та планових розриттів	Джос Т.С.
172.	Протягом року	Контроль за станом благоустрою огорож та територій, прилеглих до будівельних майданчиків	Джос Т.С.
173.	Протягом року	Виявлення на території району порушень у сфері благоустрою та вжиття заходів реагування в межах наданих повноважень	Джос Т.С.
174.	Протягом року	Перевірка законності розміщення тимчасових споруд та малих архітектурних форм на території	Джос Т.С.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
175.	До 20 березня До 20 серпня	Забезпечувати проведення засідання комісії з аналізу фінансово-господарської діяльності підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації за підсумками роботи: - за 2023 рік; - за I півріччя 2024 року	Коширець В.В.
176.	Щомісячно	Проводити моніторинг та контроль стосовно узагальнення та контролю щодо надходження коштів від суборендної плати до бюджету міста Києва	Коширець В.В.
177.	Щомісячно	Забезпечувати підготовку пропозицій щодо укладання договорів оренди та продовження договорів оренди нерухомого майна комунальної власності територіальної громади міста Києва (без проведення аукціону) переданих до сфери управління Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	Коширець В.В.
178.	Щоквартальн о	Проводити моніторинг та координацію щодо актуалізації інформації по своїм об'єктам підпорядкованими комунальними підприємствами, установами та організаціями—балансоутримувачами до Єдиної інформаційної системи Департаменту комунальної власності м .Києва	Коширець В.В.
179.	Протягом року	Проведення організаційних, організаційно-правових заходів щодо виконання рішень Київради з питань оренди комунального майна територіальної громади міста Києва тощо	Коширець В.В.
180.	Протягом року	Забезпечувати проведення комісії з питань упорядкування обліку юридичних осіб, що за даними ЄДРПОУ належать до сфери управління органів державної влади, які цього не підтверджують і розташовані на території Дніпровського району міста Києва	Коширець В.В.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
181.	Протягом року	Підготовка звітності по основних показниках використання майна комунальної власності територіальної громади м. Києва, що передано до сфери управління Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	Коширець В.В.
182.	Протягом року	Надання методично - консультаційних роз'яснень щодо підготовки документів з охорони праці та дотримання вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці структурним підрозділам райдержадміністрації та установам, організаціям і підприємствам району	Марек О.В.
183.	Протягом року	Проводити моніторинг змін у законодавстві України з охорони праці, підвищення професійного рівня для надання якісної консультаційної допомоги вимог законодавства та організації роботи на підприємстві, в установі та організації з охорони праці	Марек О.В.
184.	Протягом року	Перевірка розділу "Охорона праці", проведення семінарів та надання письмових та у телефонному режимі рекомендацій для опрацювання розділу та додатків в колективних договорах та угодах підприємств, установ та організацій району	Марек О.В.
185.	Протягом року	Забезпечувати роботу з питань охорони праці в апараті райдержадміністрації: проведення вступних інструктажів, контроль проведення повторних інструктажів в структурних підрозділах, організація і проведення навчання з питань охорони праці осіб, відповідальних за охорону праці в структурних підрозділах, контроль проведення інструктажів з пожежної безпеки	Марек О.В.
186.	Протягом року	Участь в організації та проведенні комплексу заходів із запобігання виникненню надзвичайних ситуацій під час проходження осінньо-зимового періоду, здійсненню контролю щодо стану готовності комунальних	Герасимов Є.В.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
		підприємств, закладів освіти, охорони здоров'я, соціальної сфери, підприємств, установ та організацій Дніпровського району м.Києва під час проходження осінньо-зимового періоду тощо	
187.	Протягом року	Організація та проведення комплексу заходів, спрямованих на приведення захисних споруд цивільного захисту району до належного санітарно-технічного стану	Герасимов Є.В.
188.	Протягом року	Організація та участь у проведенні комплексу заходів щодо відновлення функціонування фонду захисних споруд цивільного захисту Дніпровського району міста Києва за призначенням та їх доукомплектування необхідними засобами цивільного захисту і майном	Герасимов Є.В.
189.	Протягом року	Інформування населення Дніпровського району м.Києва щодо місць розташування захисних споруд цивільного захисту та інших споруд, призначених для укриття на випадок виникнення надзвичайних ситуацій,	Герасимов Є.В.
190.	Протягом року	Участь у проведенні заходів спрямованих на укомплектування, організацію забезпечення безперебійної роботи пунктів незламності, які розташовані на території району в осінньо-зимовий період 2023-2024 років	Герасимов Є.В.
191.	Протягом року	Здійснення контролю за придбанням засобів радіаційного та хімічного захисту для персоналу хімічно-небезпечних об'єктів у повному обсязі та працівників підприємств, розташованих у зоні можливого радіаційного і хімічного забруднення	Герасимов Є.В.
192.	Протягом року	Ведення роботи із зверненнями громадян. Проведення моніторингу щодо дотримання чинного законодавства з питань звернення громадян, аналізу та узагальнення питань, що порушуються у зверненнях громадян, з'ясування причин, що їх	Герасимов Є.В.



№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
		породжують, внесення в установленому порядку пропозицій щодо їх розв'язання	
193.	Протягом року	Організація та здійснення контролю за проведенням функціонального навчання керівного складу і фахівців структурних підрозділів Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, підприємств, установ та організацій району, діяльність яких пов'язана з організацією і здійсненням заходів з питань цивільного захисту, в Навчально-методичному центрі цивільного захисту та безпеки життєдіяльності міста Києва	Герасимов Є.В.
194.	Протягом року	Забезпечувати проведення засідання комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	Герасимов Є.В.
195.	Протягом року	Здійснювати контроль за створенням суб'єктами господарської діяльності Дніпровського району міста Києва матеріального резерву для запобігання виникненню і ліквідації наслідків можливих надзвичайних ситуацій; за станом та діяльністю консультативних пунктів цивільного захисту Дніпровського району міста Києва тощо	Герасимов Є.В.
196.	Щоденно	Організовувати розгляд звернень громадян, які надходять від КБУ "Контактний центр міста Києва" та урядової "гарячої лінії".	Слободяник А.В.
197.	Щоденно	Здійснювати щоденний моніторинг звернень, які відносяться до оцінки діяльності районних в місті Києві державних адміністрацій за окремими показниками	Слободяник А.В.
198.	Протягом року	Забезпечувати проведення інспектування за результатами розгляду звернень громадян, відповідно до доручень голови райдержадміністрації	Слободяник А.В.
199.	Протягом року	Здійснювати перевірки організації роботи із зверненнями громадян в	Слободяник А.В.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
		структурних підрозділах райдержадміністрації та підпорядкованих комунальних підприємствах	
200.	Протягом року	Аналізувати та узагальнювати питання, що порушуються в заявах, скаргах та пропозиціях громадян, підводити підсумки роботи із зверненнями громадян, складати аналітичні довідки і статистичні звіти за квартал, півріччя, рік	Слободяник А.В.
201.	Протягом року	Проводити семінари з питань організації роботи із зверненнями громадян з працівниками відповідальними за вказану роботу в структурних підрозділах райдержадміністрації та підпорядкованих комунальних підприємствах	Слободяник А.В.
202.	Останній четвер місяця	Забезпечувати проведення засідання Координаційної ради з питань охорони здоров'я	Коропецький В.В.
203.	10 травня	Організувати та провести заходи з нагоди відзначення Всесвітнього дня медичної сестри	Коропецький В.В.
204.	26 липня	Організувати та провести святкові заходи в закладах охорони здоров'я району з нагоди відзначення Дня медичного працівника	Коропецький В.В.
205.	Протягом року	Проведення єдиного дня інформування, круглих столів, заходів в закладах охорони здоров'я району, приурочених до Всесвітнього Дня боротьби з раком тощо	Коропецький В.В.
206.	Протягом року	Забезпечувати проведення засідань: Державної надзвичайної протиепізоотичної комісії; Державної надзвичайної протиепідемічної комісії; Координаційної ради з питань запобігання поширенню туберкульозу, ВІЛ-інфекції/СНІДу та інших соціально-значущих хвороб при Дніпровській районній в місті Києві державної адміністрації	Коропецький В.В.
207.	І квартал 2024 року	Збір, розгляд, надання методичної допомоги при підготовці	Луньова Н.Ю.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
		підприємствами, установами та організаціями району поточних планів робіт з питань охорони навколишнього природного середовища на 2024 рік,	
208.	Березень-травень	Сприяння у проведенні загальнодержавної щорічної акції “Первоцвіт 2024”	Луньова Н.Ю.
209.	Квітень	Участь у проведенні Всеукраїнського Дня довкілля	Луньова Н.Ю.
210.	Травень	Подання кандидатури (з підприємства, установи та організації) для нагородження з нагоди відзначення Всесвітнього Дня охорони навколишнього природного середовища (Дня еколога)	Луньова Н.Ю.
211.	Вересень	Участь у Міжнародній акції Всесвітнього дня прибирання “World Cleanup Day”	Луньова Н.Ю.
212.	Протягом року	Вивчення стану охорони навколишнього природного середовища, виконання природоохоронних заходів підприємствами, установами та організаціями району	Луньова Н.Ю.
213.	Протягом року	Надання консультацій та методичної допомоги підприємствам, установам, організаціям району з питань отримання дозволів та лімітів на викиди, скиди та розміщення відходів виробництва, інших природоохоронних питань, щодо підготовки документів з питань охорони довкілля	Луньова Н.Ю.
214.	Протягом року	Проведення або участь в обстеженні підприємств, установ та організацій різних форм власності, розташованих на території Дніпровського району м. Києва щодо дотримання ними вимог природоохоронного законодавства, надання пропозицій по усуненню виявлених недоліків	Луньова Н.Ю.
215.	Протягом року	Проводити повідомну реєстрацію колективних договорів, змін та доповнень до них, вести їх облік та забезпечувати зберігання примірників поданих колективних договорів, змін і доповнень до них до заміни новими	Столяр С.О.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
216.	Протягом року	Погодження та надання письмових рекомендацій до колективних договорів, додатків, змін та доповнень до них керівникам підприємств, установ та організацій	Столяр С.О.
217.	Протягом року	Аналізувати стан роботи на підприємствах, установах та організаціях району щодо колективних договорів, надавати сторонам переговорного процесу організаційно-методичну допомогу, брати участь у вирішенні відповідно до чинного законодавства України колективних трудових спорів (конфліктів)	Столяр С.О.
218.	Протягом року	Здійснювати моніторинг стану організації громадських робіт для безробітних громадян, які перебувають на обліку в Дніпровському управлінні Київського міського центру зайнятості	Столяр С.О.
219.	Протягом року	Здійснювати моніторинг стану професійного навчання а підприємствах, установах та організаціях району	Столяр С.О.
220.	Протягом року	Організовувати моніторинг показників заробітної плати та своєчасності її виплати працівникам підприємств, установ та організацій в районі, контроль за дотриманням графіків погашення заборгованості виплати заробітної плати	Столяр С.О.
221.	Один раз на місяць	Забезпечувати проведення засідань Тимчасової комісії з питань погашення заборгованості із заробітної плати (грошового забезпечення), пенсій, стипендій та інших соціальних виплат (в разі необхідності)	Столяр С.О.
222.	Один раз на місяць	Забезпечувати проведення засідань Міжвідомчої робочої групи з питань легалізації зайнятості та заробітної плати, забезпечення дотримання державних гарантій з оплати праці в Дніпровському районні міста Києва (в разі необхідності)	Столяр С.О.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
Структурні підрозділи райдержадміністрації (зі статусом юридичної особи публічного права)			
Управління соціального захисту населення			
223.	Щоденно	Забезпечувати реалізацію державної політики у сфері соціального захисту населення Дніпровського району м. Києва	Сося О.В.
224.	Щоденно	Забезпечувати прийом документів для ідентифікації пільгової категорії та активації соціального додатку муніципальної картки “Картки киянина” пільговим категоріям громадян	Сося О.В.
225.	Щоденно	Забезпечити облік та видачу путівок на санаторно-курортне лікування особам з інвалідністю, ветеранам війни та праці, учасникам ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС та іншим пільговим категоріям громадян	Сося О.В.
226.	Щоденно	Забезпечувати окремі категорії населення протезно-ортопедичними та іншими технічними засобами реабілітації, внесення інформації до бази даних з видачі направлень, замовлення та видачі протезних виробів	Сося О.В.
227.	Щоденно	Забезпечувати прийом документів та надання консультацій громадянам з питань призначення соціальних допомог; ведення Реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг в підсистемі Єдиної інформаційної системи соціальної сфери	Сося О.В.
228.	Протягом I кварталу	Участь у заходах щодо забезпечення діяльності виїзних бригад для здійснення соціального патрулювання в зимовий період 2023/2024 років	Сося О.В.
229.	До 01 квітня	Визначення потреб населення Дніпровського району м. Києва у соціальних послугах на 2024 рік	Сося О.В.
230.	Один раз в квартал	Забезпечувати організацію та проведення засідання Координаційної ради з питань запобігання домашньому насильству/насильству за ознакою статі, гендерної рівності та протидії	Сося О.В.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
		торгівлі людьми	
231.	Протягом року	Прийом заяв зі спірних питань про взяття на облік, видачу довідок про взяття на облік особам, які перемістилися з тимчасово окупованої російською федерацією території та території бойових (можливих) дій	Соє О.В.
232.	Протягом року	Прийом заяв та пакету документів зі спірних питань щодо призначення (поновлення, подовження) допомоги на проживання особам, які перемістилися з тимчасово окупованої російською федерацією території та території бойових (можливих) дій	Соє О.В.
233.	Протягом року	Забезпечувати проведення засідання Опікунської ради райдержадміністрації (у разі необхідності)	Соє О.В.
234.	Протягом року	Забезпечувати використання діючих особових справ державних допомог, компенсаційних виплат та житлових субсидій за якими проводяться виплати та нарахування, архівних особових справ, в тому числі пенсійних, видачу архівних довідок, копій та витягів з справ юридичним особам та громадянам	Соє О.В.
235.	Протягом року	Забезпечувати підготовку договорів про надання соціальних послуг з догляду без здійснення підприємницької діяльності	Соє О.В.
236.	Протягом року	Забезпечувати прийом документів та формування особових справ щодо надання матеріальної допомоги на поховання	Соє О.В.
237.	Протягом року	Прийом та розгляд заяв громадян стосовно проходження альтернативної (невійськової) служби, підготовка відповідних проєктів розпоряджень голови райдержадміністрації	Соє О.В.
238.	Протягом року	Забезпечувати проведення засідання комісії для розгляду питань, пов'язаних із встановленням статусу учасника війни	Соє О.В.
239.	Протягом року	Забезпечувати прийом документів, оформлення і видачу посвідчень громадянам відповідно до Закону	Соє О.В.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
		України “Про статус та соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи”	
240.	Протягом року	Забезпечувати прийом заяв, підготовку документів та участь у проведенні засідань комісії Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації щодо розгляду заяв членів сімей загиблих військовослужбовців та осіб з інвалідністю про виплату грошової компенсації для придбання житла та виплати матеріальної допомоги за належні для одержання земельні ділянки киянам -учасникам АТО/ООС	Соє О.В.
241.	Протягом року	Забезпечувати оформлення та видачу посвідчень учасникам війни, особам з інвалідністю внаслідок війни, сім'ям загиблих відповідно до Закону України «Про статус ветеранів війни та гарантії їх соціального захисту», посвідчень ветеранам праці та талонів на пільговий проїзд (по мірі надходження звернень та надання документів)	Соє О.В.
242.	Протягом року	Забезпечувати проведення обстежень матеріально – побутових умов громадян за місцем їх проживання для вирішення питання призначення компенсації фізичним особам та інших окремих видів державних соціальних допомог	Соє О.В.
243.	Протягом року	Забезпечувати складання актів встановлення факту здійснення постійного догляду за особою з інвалідністю I чи II групи	Соє О.В.
244.	Протягом року	Забезпечувати виконання програм і заходів щодо протидії торгівлі людьми, здійснювати збір та підготовку документів для встановлення статусу особи, яка постраждала від торгівлі людьми	Соє О.В.
245.	Протягом року	Забезпечувати виконання програм і заходів щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, запобігання домашньому насильству і насильству за ознакою статі. Прийом та розгляд заяв і повідомлень про	Соє О.В.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
		вчинення домашнього насильства і насильства за ознакою статі.	
246.	Протягом року	Опрацювання звернень від установ виконання покарання для подальшої пенітенціарної пробації осіб, які відбувають покарання у вигляді обмеження волі або позбавлення волі на певний строк	Соє О.В.
247.	Протягом року	Забезпечувати захист прав і законних інтересів управління у судах та інших органах під час розгляду правових питань і спорів, підготовку необхідних документів і матеріалів	Соє О.В.
248.	Протягом року	Проводити наглядову роботу за додержанням норм чинного законодавства під час призначення, перерахунку та виплати пенсій районним управлінням Пенсійного фонду України	Соє О.В.
249.	Протягом року	Забезпечувати проведення роз'яснювальної роботи на підприємствах усіх форм власності щодо положень Закону України "Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування"	Соє О.В.
Управління освіти			
250.	Січень, грудень	Організація змістовного дозвілля школярів під час зимових канікул	Іваніна Н.В.
251.	Травень	Свято Останнього дзвоника в закладах освіти. Заходи з нагоди закінчення навчального року	Іваніна Н.В.
252.	Червень	Урочисте вручення документів про освіту випускникам закладів освіти	Іваніна Н.В.
253.	Червень	Організація роботи таборів відпочинку з денним перебуванням на базі закладів освіти	Іваніна Н.В.
254.	Серпень	Районна серпнева конференція керівників закладів освіти району	Іваніна Н.В.
255.	Серпень	Моніторинг готовності закладів освіти до роботи в 2024/2025 навчальному році	Іваніна Н.В.
256.	Вересень	Заходи до Дня знань	Іваніна Н.В.
257.	Вересень	Урочистості з нагоди Дня працівників освіти	Іваніна Н.В.



№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
258.	Грудень	Новорічно-різдвяні заходи у закладах освіти району	Іваніна Н.В.
259.	Щоквартально	Організація та проведення засідань Колегії управління освіти	Іваніна Н.В.
260.	Протягом року	Забезпечувати проведення основних організаційно-масових заходів, проведення яких координується Управлінням освіти або які проводяться за його участю (районні конкурси, фестивалі, заходи в закладах освіти з нагоди державних свят тощо)	Іваніна Н.В.
261.	Протягом року	Здійснення організаційних заходів щодо трансформації закладів загальної середньої освіти району	Іваніна Н.В.
262.	Протягом року	Організація претензійно-позовної роботи. Представництво інтересів управління освіти в судах всіх інстанцій	Іваніна Н.В.
263.	Протягом року	Надання консультацій для педагогічних працівників закладів дошкільної, загальної середньої та інших закладів освіти з питань організації інклюзивного навчання	Іваніна Н.В.
264.	Протягом року	Проведення комплексної оцінки та здійснення системного кваліфікованого супроводу особи з особливими освітніми потребами, надання рекомендацій щодо розроблення індивідуальної програми розвитку	Іваніна Н.В.
265.	Протягом року	Надання психолого-педагогічних та корекційно-розвиткових послуг дітям з особливими освітніми потребами, які не відвідують заклади дошкільної освіти, дітям, які здобувають освіту у формі педагогічного патронажу	Іваніна Н.В.
266.	Протягом року	Надання методичної допомоги педагогічним працівникам закладів дошкільної, загальної середньої та інших закладів освіти щодо особливостей організації надання психолого-педагогічних та корекційно-розвиткових послуг дітям	Іваніна Н.В.
267.	Протягом року	Організація та проведення інформаційно-просвітницької діяльності шляхом проведення	Іваніна Н.В.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
		конференцій, семінарів, засідань за круглим столом, тренінгів, майстер-класів з питань надання психолого-педагогічних та корекційно-розвиткових послуг дітям з особливими освітніми потребами	
268.	Протягом року	Моніторинг стану організації харчування учнів у закладах загальної середньої освіти	Іваніна Н.В.
269.	Протягом року	Підготовка інформації щодо освоєння коштів по виконанню загальноміських програм	Іваніна Н.В.
<b>Відділ культури</b>			
270.	Протягом року	Підготувати та провести заходи з нагоди відзначення Дня Соборності України, Міжнародного жіночого дня, Дню пам'яті та примирення, Дню Перемоги, Дню столиці, Дню Києва тощо	Мерінова О.В.
271.	Лютий	Організувати та провести заходів "Свято Масляна"	Мерінова О.В.
272.	Березень	Організувати та провести проведення районного фестивалю театрального мистецтва "Маска"	Мерінова О.В.
273.	Березень	Організувати та провести Відкритий конкурс майстерності гри на народних інструментах "Весняні орнаменти"	Мерінова О.В.
274.	Квітень	Організувати та провести заходи по поліпшенню санітарного стану та озелененню установ культури в рамках весняного місячника з благоустрою	Мерінова О.В.
275.	Вересень	Підготувати та провести Всеукраїнський день бібліотек	Мерінова О.В.
276.	Жовтень	Провести святковий концерт до Дня українського козацтва "Українські візерунки"	
277.	Листопад	Підготувати та провести святкові заходи, присвячені Всеукраїнському дню працівників культури та аматорів народного мистецтва	Мерінова О.В.
278.	До 15 грудня	Заходи з увічнення пам'яті захисників України на період до 2025 року, затвердження плану заходів	Мерінова О.В.
279.	Грудень	Організувати та провести розважальну програму до Дня Святого Миколая	Мерінова О.В.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
		“Свято наближається”	
280.	Грудень	Підготувати та провести Новорічні та Різдвяні заходи у Дніпровському районі м.Києва	Мерінова О.В.
281.	Протягом року	Контроль за дотриманням фінансової дисципліни та за використанням бюджетних коштів; за роботою орендарів; за дотриманням правил протипожежної безпеки та санітарних норм; за споживанням теплової, електричної енергії, водопостачання та водовідведення в закладах культури	Мерінова О.В.
282.	Протягом року	Забезпечити організацію та виконання заходів комплексної міської цільової програми “Столична культура: 2022-2024 роки”; міської комплексної цільової програми “Освіта м. Києва: 2024-2025 роки”; міської цільової програми “Охорона та збереження культурної спадщини м. Києва на 2022-2024 роки”; міської цільової програми розвитку туризму в місті Києві на 2022-2024 роки; комплексної міської цільової програми “Електронна столиця”; Плану дій щодо реалізації Стратегії національно-патріотичного виховання на 2020-2025 роки; концепції реформи фінансування системи забезпечення населення культурними послугами	Мерінова О.В.
<b>Фінансове управління</b>			
283.	В терміни, визначені Департаментом фінансів КМДА	Організація та координація роботи по складанню бюджетних запитів	Лавров В.С
284.	В терміни що впливають з бюджетного законодавства України	Забезпечити організацію та координацію роботи по складанню та виконанню та внесенні змін до кошторисів та паспортів бюджетних програм: проведення моніторингу стану забезпеченості коштами для виплати заробітної плати працівників бюджетних установ Дніпровського району м.Києва; про прийняття та перевірку зведених актів звірки	Лавров В.С

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
		розрахунків за спожиті енергоносії тощо	
285.	В терміни що впливають з бюджетного законодавства України	Забезпечити організацію та координацію роботи з підготовки та розгляду звіту про виконання кошторисів та паспортів бюджетних програм	Лавров В.С
Управління житлово-комунального господарства			
286.	Березень	Організувати та провести урочисті заходи з нагоди Дня працівників житлово комунального господарства і побутового обслуговування населення	Косар Н.Р.
287.	Січень-квітень	Здійснювати контроль за забезпеченням сталої роботи під час проходження опалювального сезону 2023/2024 років	Косар Н.Р.
288.	Протягом I кварталу	Коригування адресних переліків до програми по ремонту житлового фонду некомунальної форми власності	Косар Н.Р.
289.	Червень-жовтень	Організація та проведення засідань оперативного районного штабу з підготовки та координації роботи районного господарства в осінньо-зимовий період 2024/2025 років	Косар Н.Р.
290.	Жовтень-грудень	Контроль за підключенням теплоносія до житлових будинків району та забезпечення сталої роботи житлово-комунального господарства під час проходження опалювального сезону 2024/2025 років	Косар Н.Р.
291.	Листопад-грудень	Забезпечити формування адресних переліків до програми по ремонту житлового фонду некомунальної форми власності	Косар Н.Р.
292.	Протягом року	Забезпечувати проведення засідань Наглядової ради з питань розподілу і утримання житла в гуртожитках та використання гуртожитків і прибудинкових територій у Дніпровському районі м.Києва	Косар Н.Р.
293.	Протягом року	Забезпечувати організацію та проведення Комісії з призначення компенсації витрат за тимчасове розміщення внутрішньо переміщених осіб, які перемістилися у період	Косар Н.Р.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
		воєнного стану	
294.	Протягом року	Контроль за відключенням водо-, електропостачанням у житлових будинках району	Косар Н.Р.
295.	Протягом року	Здійснювати моніторинг витрачених бюджетних і позабюджетних ресурсів, що направлені на житлово-комунальне господарство Дніпровського району м. Києва	Косар Н.Р.
296.	Протягом року	Здійснювати моніторинг за проведенням поточного ремонту житлового фонду, об'єктів житлово-комунального господарства та благоустрою території Дніпровського району м. Києва	Косар Н.Р.
297.	Протягом року	Надавати адміністративні послуги, що стосуються приватизації житлового фонду та призначення компенсації витрат за тимчасове розміщення внутрішньо переміщених осіб, які перемістилися у період воєнного стану	Косар Н.Р.
298.	Протягом року	Надавати методологічну підтримку ініціативним групам щодо створення об'єднань співвласників багатоповерхових будинків (ОСББ) в районі	Косар Н.Р.
299.	Протягом року	Проводити роз'яснювальну роботу серед мешканців району щодо участі у програмах виконання робіт з капітального ремонту житлового фонду на умовах співфінансування	Косар Н.Р.
300.	Протягом року	Забезпечувати координацію роботи комунального підприємства "Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду Дніпровського району м.Києва"	Косар Н.Р.
Служба у справах дітей та сім'ї			
301.	Щомісяця	Забезпечувати проведення засідання комісії з питань захисту прав дитини	Поліщук О.В.
302.	Протягом року	Забезпечувати координацію та контроль за діяльністю Центру соціальної підтримки дітей та сімей Дніпровського району м.Києва	Поліщук О.В.
303.	Протягом року	Забезпечувати організацію та виконання заходів з питань соціального захисту дітей: робота по виявленню та постановці на	Поліщук О.В.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
		облік дітей, які опинилися в складних життєвих обставинах, здійснення обстеження житлово-побутових умов цих дітей та вжиття заходів по відношенню до батьків; вирішення питань про притягнення до відповідальності батьків чи осіб, що їх замінюють, які не забезпечують виконання Конституційних вимог щодо утримання, виховання і навчання дітей тощо	
304.	Протягом року	Організація профілактичної роботи з дітьми: здійснення перевірок розважальних закладів (комп'ютерних клубів, ігрових залів, дискотек та інше) щодо дотримання режиму перебування в них неповнолітніх; організація та проведення зовнішньо-профілактичних рейдів по вилученню бездоглядних дітей з вулиці та місць масового скупчення населення тощо	Поліщук О.В.
305.	Протягом року	Організація зайнятості та охорона трудових прав дітей: сприяння влаштуванню та працевлаштуванню дітей – сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, а також випускників шкіл-інтернатів; створення та оновлення банку даних підприємств, установ та організацій, на яких працюють неповнолітні тощо	Поліщук О.В.
306.	Протягом року	Організація та виконання заходів з реалізації державної політики щодо сім'ї: забезпечення роботи комісії з питань розгляду кандидатур, які є претендентами на відзначення нагородами різного рівня; проведення заходів з нагоди Міжнародного дня сім'ї, Всенародного дня батька, оновлення банків даних багатодітних сімей, кращих родин району тощо	Поліщук О.В.
307.	Протягом року	Забезпечувати проведення інформаційно-методичної роботи	Поліщук О.В.
Відділ молоді та спорту			
308.	Протягом року	Підготувати інформаційно-аналітичні матеріали щодо виконання заходів Міської цільової програми	Біба О.А.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
		оздоровлення та відпочинку дітей міста Києва на 2022-2024 роки, міської комплексної цільової програми “Молодь та спорт столиці” на 2022-2024 роки, Стратегії національно-патріотичного виховання дітей та молоді, інших законодавчих та розпорядчих актів організацій вищого рівня	
309.	Протягом року	Виконання заходів реалізації державної політики щодо молоді та спорту у Дніпровському районі міста Києва: забезпечити координацію реалізації програм та заходів Центру по роботі з дітьми та молоддю за місцем проживання Дніпровського району м.Києва, дитячо-юнацьких спортивних шкіл №№3,10,16,21; облік фізкультурно-спортивних об’єктів, що розташовані на території району; робота щодо оздоровлення та відпочинку дітей пільгових категорій у дитячих закладах оздоровлення та відпочинку за межами м.Києва тощо	Біба О.А.
310.	Протягом року	Виконання районних заходів фізичної культури та спорту у Дніпровському районі м.Києва, а саме: забезпечувати організацію та проведення короткострокових семінарів, круглих столів тощо для студентської молоді, що навчається у ЗВО Дніпровського району м.Києва на підвищення рівня обізнаності впливу на здоров’я та життя шкідливих звичок, алко- та нарко- речовин, профілактики негативних явищ у молодіжному середовищі; підвищення рівня патріотичної свідомості; щодо профілактики та подолання булінгу інше	Біба О.А.
311.	Протягом року	Виконання заходів фізичної культури та спорту: організація та проведення відкритого кубку Дніпровського району міста Києва зі спортивного (пішохідного) туризму на штучному рельєфі; організація та проведення	Біба О.А.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
		відкритих чемпіонатів Дніпровського району міста Києва: з волейболу серед дівчат; зі стрибків у висоту “Веселі стрибунці” тощо	
312.	Протягом року	Забезпечувати проведення засідання: Координаційної ради з питань національно-патріотичного виховання; Комісії з присвоєння III та II спортивних розрядів вихованцям Дитячо-юнацьких спортивних шкіл та спортивних федерацій; Комісії з встановлення II категорій Дитячо-юнацьким спортивним школам	Біба О.А.
Управління будівництва			
313.	Протягом I кварталу	Робота по передачі виконавчої документації по об’єктах капітального ремонту за 2023 рік, за замовленням Управління будівництва, балансоутримувачам об’єктів	Брижко І.А.
314.	Протягом воєнного стану	Організація роботи комісії з обстеження будівель та споруд приватної форми власності, пошкоджених внаслідок військових дій, спричинених збройною агресією російської федерації, передача інформації до держателя Державного реєстру майна, пошкодженого та знищеного в наслідок бойових дій	Брижко І.А.
315.	Протягом року	Моніторинг території Дніпровського району м.Києва та інформування органів прокуратури та Департаменту земельних ресурсів КМДА щодо виявлених фактів порушення земельного законодавства	Брижко І.А.
316.	Протягом року	Сприяння реалізації заходів відповідно до основних напрямів, визначених Стратегією розвитку м.Києва на період до 2025 року у розрізі Дніпровського району м.Києва	Брижко І.А.
317.	Протягом року	Надання адмінпослуги по присвоєнню поштових адрес об’єктам нерухомого майна та внесення поштових адрес до Реєстру будівельної діяльності (за зверненням)	Брижко І.А.



№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
Управління (Центр) надання адміністративних послуг (далі-ЦНАП)			
318.	I квартал 2024 року	Участь у плануванні та реалізації заходів пов'язаних з розгалуженням мережі ЦНАП Відкриття нового ЦНАПу на бульварі Івана Котляревського, 1/1	Шевченко І.М.
319.	Протягом року	Надавати консультації з питань надання адміністративних послуг	Шевченко І.М.
320.	Протягом року	Забезпечувати організацію прийому, опрацювання, реєстрацію та видачу документів (результатів) з питань надання адміністративних послуг	Шевченко І.М.
321.	Протягом року	Забезпечити прийом-передачу документів суб'єктам надання адміністративних послуг та від суб'єктів актів прийому-передачі (щоденно)	Шевченко І.М.
322.	Протягом року	Здійснювати контроль за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень	Шевченко І.М.