

ПЛАН
роботи Дніпровської районної
в місті Києві державної адміністрації
на 2023 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 державних 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 2023 рік.

4.*Забезпечення проведення святкувань: Дня Соборності України, Міжнародного жіночого дня - 8 Березня, 37-ї річниці Чорнобильської катастрофи наслідків аварії на ЧАЕС, 78-ї річниці Перемоги у Другій світовій війні, Дня Києва, Дня Конституції України, 32-ої річниці Незалежності України, Дня захисника України, 79-ї річниці визволення України та 80-ї річниці визволення міста Києва від фашистських загарбників, Новорічних і Різдвяних свят, професійних та інших загальнодержавних та загальноміських свят тощо.

Примітка: у зв'язку із введенням в Україні воєнного стану діє заборона на проведення культурно- масових заходів.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
1.	20 січня 20 липня	Підготувати звіт про роботу структурного підрозділу райдержадміністрації : - за 2022 рік; -за I півріччя 2023 року	Керівники структурних підрозділів райдержадміністрації
2.	20 березня 20 червня 20 вересня 20 грудня	Підготувати план роботи структурного підрозділу райдержадміністрації: на II квартал 2023 року; на III квартал 2023 року; на IV квартал 2023 року; на I квартал 2024 року; на 2024 рік	Керівники структурних підрозділів райдержадміністрації
3.	Березень (орієнтовно)	Підготовка Публічного звіту про діяльність Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації у 2022 році, в т. ч. презентації Публічного звіту	Петровець Н.Г. Керівники структурних підрозділів райдержадміністрації, комунальних підприємств району
4.	Листопад	Підготувати та затвердити номенклатуру структурного підрозділу райдержадміністрації на 2024 рік	Керівники структурних підрозділів райдержадміністрації
5.	III квартал	Забезпечити підготовку проекту доповіді голови райдержадміністрації та презентації	Керівники структурних

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
		Громадського звіту про діяльність Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації у I півріччі 2023 року	підрозділів райдержадміністрації, комунальних підприємств району
6.	Протягом I кварталу	Проведення заходів спрямованих на укомплектування, організацію забезпечення безперебійної роботи "ПУНКТИВ НЕЗЛАМНОСТІ", які розташовані на території Дніпровського району в осінньо-зимовий період 2022-2023 років	Герасимов Є.В. Шевченко О.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 10 січня	Забезпечити підготовку проекту штатного розпису райдержадміністрації на 2023 рік спільно з відділом бухгалтерського обліку і звітості	Яременко Л.О. Осінська Л.В.
10.	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 з нагоди Дня державної служби	Яременко Л.О.
11.	До 01 квітня	Здійснювати організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями е-деклараций за минулий рік	Яременко Л.О. Ус М.В.
12.	II квартал	Відбір кандидатів для вступу у вищі навчальні заклади за спеціальністю "Публічне управління та адміністрування" у 2023 році	Яременко Л.О.
13.	До 23 червня	Забезпечити підготовку та проведення заходів до Дня державної служби	Яременко Л.О.
14.	Жовтень-грудень	Провести щорічну оцінку результатів службової діяльності державних службовців райдержадміністрації за 2023 рік	Яременко Л.О.
15.	Листопад-грудень	Організація роботи щодо визначення ключових показників результативності, ефективності та якості службової діяльності державних службовців райдержадміністрації на 2024 рік	Яременко Л.О.
16.	Грудень	Організація роботи щодо складання індивідуальних програм підвищення рівня професійної компетентності державних службовців на 2024 рік	Яременко Л.О.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
17.	До 28 грудня	Підготувати та затвердити графік відпусток працівників райдержадміністрації на 2024 рік	Яременко Л.О.
18.	Протягом року	Підготовка та оформлення документів щодо нагородження державними нагородами та відзнаками Київського міського голови (епізодично)	Яременко Л.О.
19.	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.
20.	Протягом року	Організація проведення конкурсів на заміщення вакантних посад керівників комунальних підприємств, переданих до сфери управління Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	Яременко Л.О.
21.	Протягом року	Надання методичної допомоги керівникам комунальних підприємств щодо підготовки контрактів та додаткових угод до них	Яременко Л.О.
22.	Протягом року	Здійснювати облік військовозобов’язаних і призовників та бронювання військовозобов’язаних	Яременко Л.О.
23.	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)	Яременко Л.О.
24.	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	Яременко Л.О.
25.	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 2023 навчальний рік. Організація регулярного навчання працівників райдержадміністрації (згідно плану-графіку)	Яременко Л.О.
26.	Протягом року	Забезпечувати комплексне вирішення питань добору висококваліфікованих, компетентних кадрів для укомплектування посад райдержадміністрації	Яременко Л.О.
27.	Протягом року	Забезпечувати проведення перевірок зареєстрованих розпоряджень апарату райдержадміністрації, наказів самостійних структурних підрозділів на відповідність вимогам чинного законодавства України	Ратушний А.В.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
28.	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.
29.	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.
30.	Протягом року	Забезпечувати захист прав і законних інтересів Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації у судах	Ратушний А.В.
31.	24 травня 2023 року	Семінар з питання дотримання антикорупційного законодавства для працівників райдержадміністрації	Ус М.В.
32.	20 вересня 2023 року	Семінар з питання дотримання антикорупційного законодавства для уповноважених осіб з питань запобігання та виявлення корупції підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління	Ус М.В.
33.	Протягом року	Моніторинг антикорупційного законодавства з метою оперативного інформування працівників райдержадміністрації та вжиття відповідних заходів	Ус М.В.
34.	Протягом року	Надавати методичну та консультативну допомогу по дотриманню окремих положень антикорупційного законодавства України, зокрема про особливості організації компанії декларування 2023 року в умовах воєнного стану	Ус М.В.
35.	Протягом року	Проводити аналіз організаційно-розпорядчих та адміністративно-господарських документів щодо наявності корупційної складової	Ус М.В.
36.	Протягом року	Проводити навчання, наради з посадовими особами та працівниками райдержадміністрації з питань дотримання в своїй діяльності вимог антикорупційного законодавства України	Ус М.В.
37.	Щоквартально	Аналіз роботи правоохоронних органів та окремих підрозділів райдержадміністрації щодо попередження правопорушень у молодіжному середовищі	Мельник Г.М.
38.	Щоквартально	Аналіз діяльності підрозділів та служб райдержадміністрації в питаннях профілактики правопорушень, захисту прав та свобод громадян, забезпечення безпечних умов для мешканців району	Мельник Г.М.
39.	Щоквартально	Аналіз стану забезпечення правопорядку в районі, діяльності Дніпровського управління поліції ГУ Національної поліції у м.Києві щодо	Мельник Г.М.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
		профілактики та протидії злочинності, розміщення інформації на офіційному веб сайті райдержадміністрації	
40.	Протягом року	Організація взаємодії з правоохоронними органами та громадськими формуваннями з охорони громадського порядку і державного кордону при забезпеченні публічної безпеки і порядку на території району	Мельник Г.М.
41.	До 23 числа останнього місяця кварталу	Забезпечити підготовку проекту плану роботи Дніпровської райдержадміністрації: - на 2024 рік; - на II, III та IV квартали 2023 року та I квартал 2024 року	Захарченко О.О.
42.	Щосереді кожного тижня	Забезпечити підготовку проекту тижневого плану роботи Дніпровської райдержадміністрації	Захарченко О.О.
43.	До 10 лютого До 10 серпня	Підготувати звіт про роботу Дніпровської райдержадміністрації: - за 2022 рік; - за I півріччя 2023 року	Захарченко О.О.
44.	Відповідно до плану засідань	Здійснювати організаційно-технічне забезпечення підготовки та проведення засідань Колегії	Захарченко О.О.
45.	До 15 червня До 15 грудня	Підготовка планів засідань Колегії Дніпровської райдержадміністрації: - на II півріччя 2023 року; - на I півріччя 2024 року	Захарченко О.О.
46.	До 20 числа кожного місяця	Підготувати проекти графіків чергувань посадових осіб Дніпровської райдержадміністрації у святкові, неробочі та вихідні дні	Захарченко О.О.
47.	До 28 грудня	Підготувати план заходів (державних, культурно-мистецьких, спортивних, засідання комісій, наради тощо), які будуть проводитись за участі голови райдержадміністрації у 2024	Захарченко О.О.
48.	У разі необхідності	Забезпечити підготовку матеріалів на засідання Колегії міськдержадміністрації	Захарченко О.О.
49.	Щотижня	Здійснювати організаційне забезпечення підготовки та проведення апаратних нарад у голови райдержадміністрації	Захарченко О.О.
50.	Постійно	Здійснювати контроль за виконанням протокольних доручень голови райдержадміністрації, що напрацьовані під час апаратних нарад	Захарченко О.О.
51.	Протягом року	Забезпечення діяльності голови райдержадміністрації	Захарченко О.О.
52.	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	Захарченко О.О.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
		райдержадміністрації у виконанні ними своїх повноважень	
53.	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.
54.	При необхідності	Підготовка інформації (технічні вимоги) для проведення тендерних процедур на закупівлю друкованої продукції (вітальні листівки, конверти, вкладиші, інше)	Захарченко О.О.
55.	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.
56.	Протягом року	Забезпечити участь в організації проведення міських, районних заходів, свят та урочистостей	Захарченко О.О.
57.	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.
58.	Протягом кварталу	Здійснення ідентифікації та оцінки ризиків на 2023-2024 роки	Білик Є.П.
59.	Протягом кварталу	Підготувати та погодити у Департаменті внутрішнього фінансового контролю та аудиту КМДА зведені результати з ідентифікації, оцінки ризиків визначених способів реагування та відповідних заходів контролю оформити картою ризиків на 2023-2024 роки	Білик Є.П.
60.	Грудень	Підготувати Зведену номенклатуру справ Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації в електронній формі на 2024 рік	Гресько Л.І.
61.	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.
62.	Протягом року	Забезпечити розміщення на субвеб-сторінці райдержадміністрації Єдиного веб-порталу територіальної громади міста Києва розпорядження голови райдержадміністрації (щотижнево), звіт про виконання запитів на інформацію, що надійшли до райдержадміністрації	Гресько Л.І.
63.	Протягом року	Забезпечувати надання копій розпоряджень голови Дніпровської районної місті Києві державної адміністрації до Дніпровської	Гресько Л.І.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
		окружної прокуратури м.Києва (щомісячно), юридичного управління КМДА АСКОД) (щотижнево), Центрального міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м.Київ) (щомісячно)	
64.	Протягом року	Надавати методичну допомогу структурним підрозділам райдержадміністрації, підпорядкованим комунальним підприємствам району в організації роботи з документами в системі електронного документообігу "АСКОД", контролю за їх виконанням та роботі із зверненнями громадян	Гресько Л.І. Жовнірчик Л.В. Ревуцька О.С. Слободяник А.В.
65.	Щотижня Щомісяця	Забезпечувати підготовку інформаційно-аналітичної довідки про стан виконавської дисципліни	Жовнірчик Л.В.
66.	Щотижня	Робота щодо нагадування управлінням, відділам та іншим структурним підрозділам райдержадміністрації про наближення термінів виконання доручень	Жовнірчик Л.В.
67.	Травень	Провести семінар з питань організації роботи із зверненнями громадян з працівниками, відповідальними за роботу із зверненнями громадян та здійснення контролю в структурних підрозділах райдержадміністрації та підпорядкованих комунальних підприємствах Дніпровського району м.Києва	Ревуцька О.С.
68.	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.
69.	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.
70.	Протягом року	Забезпечувати організацію та проведення особистих прийомів громадян головою райдержадміністрації, першим заступником та заступниками голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (за окремим графіком)	Перший заступник голови, заступник голови райдержадміністрації, керівник апарату райдержадміністрації Ревуцька О.С.
71.	Протягом року	Здійснювати контроль за своєчасним та якісним розглядом звернень громадян структурними підрозділами райдержадміністрації, організаціями, установами та підпорядкованими комунальними підприємствами району	Ревуцька О.С.
72.	Протягом року	Здійснювати перевірки стану роботи зі зверненнями громадян в структурних підрозділах райдержадміністрації та комунальних підприємствах району (за	Ревуцька О.С.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
		окремим графіком)	
73.	Щомісячно	Забезпечити складання податкової, фінансової та статистичної звітності на основі достовірних первинних документів, відповідних бухгалтерських записів та своєчасно подавати її відповідним органам	Осінська Л.В.
74.	Щомісячно	Робота щодо нарахування та перерахування на карткові рахунки заробітної плати, перерахування податків та інші обов'язкових платежів	Осінська Л.В.
75.	Протягом року	Забезпечувати виконання кошторису видатків райдержадміністрації	Осінська Л.В.
76.	Протягом року	Забезпечувати суворе дотримання фінансової та касової дисципліни, кошторисів адміністративно-господарських витрат	Осінська Л.В.
77.	Протягом року	Здійснювати контроль за законністю, своєчасністю та правильністю оформлення документів, використання фонду оплати праці	Осінська Л.В.
78.	Один раз на рік	Інвентаризація коштів, товарно-матеріальних цінностей, основних фондів, розрахунків і зобов'язань	Осінська Л.В. Говорун С.М.
79.	Серпень-жовтень	Забезпечити підготовку адмінбудівлі райдержадміністрації до опалювального сезону 2023-2024 років	Говорун С.М.
80.	Вересень-жовтень	Провести комісійне обстеження (огляд) будівель, споруд та інженерних мереж райдержадміністрації	Говорун С.М.
81.	Грудень	Провести інвентаризацію майна райдержадміністрації (згідно до розпорядження)	Говорун С.М.
82.	Протягом року	Забезпечувати підготовку та проведення електронних торгів щодо закупівлі товарів, робіт і послуг. Укладання договорів	Говорун С.М.
83.	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.
84.	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.
85.	Протягом року	Здійснювати заходи щодо збереження та ефективного використання витратних матеріалів, майна, обладнання тощо	Говорун С.М.
86.	Протягом року	Забезпечувати проведення профілактичних заходів, щодо запобігання виникнення та поширення ГРХ COVID-19, спричиненої	Говорун С.М.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
		коронавірусом SARS-CoV-2	
87.	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.
88.	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.
89.	Протягом I кварталу	Забезпечити проведення засідання Експертної комісії	Володіна Г.М.
90.	Грудень	Підготувати паспорт архівного відділу та звітність до Державного архіву м.Києва	Володіна Г.М.
91.	Протягом року	Проводити роботу по поверненню вилучених правоохоронними органами документів НАФ	Володіна Г.М.
92.	Протягом року	Вдосконалювати довідковий апарат до документів Національного архівного фонду	Володіна Г.М.
93.	Протягом року	Проводити роботу по прийому документів ліквідованих підприємств, установ, організацій, що були зареєстровані у Дніпровському районі м. Києва	Володіна Г.М.
94.	Протягом року	Забезпечувати виконання запитів соціального-правового характеру (надання архівних довідок, копій документів тощо)	Володіна Г.М.
95.	Протягом року	Здійснювати підготовку відомостей періодичного поновлення, наданих суб'єктами подання для завантаження до бази даних Державного реєстру виборців (далі Реєстр), здійснення періодичного поновлення бази даних Реєстру у разі поновлення його функціонування	Шаміна Л.В.
96.	Протягом року	Проводити роботи із забезпечення вимог комплексної системи захисту інформації в автоматизованій інформаційно-телекомунікаційній системі "Державний реєстр виборців" у разі поновлення функціонування Реєстру	Шаміна Л.В.
97.	Протягом року	Проводити організаційно-правову підготовку та виконання дій щодо ведення Реєстру	Шаміна Л.В.
98.	Протягом року	Забезпечувати ведення підсистеми обліку виборчих дільниць на постійній основі, картографічного обліку виборчих дільниць, формування подань до Центральної виборчої комісії щодо змін довідника виборчих дільниць на постійній основі у разі поновлення функціонування Реєстру	Шаміна Л.В.
99.	Протягом року	Виконання завдань та доручень Служби розпорядника Реєстру, опрацювання кратних включень у разі поновлення функціонування Реєстру	Шаміна Л.В.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
100.	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.
101.	І квартал	Підготувати та укласти угоди щодо отримання послуг у сфері інформатизації та захисту інформації	Шевченко С.В.
102.	Протягом року	Здійснювати заходи щодо виконання вимог з технічного захисту інформації при функціонуванні інформаційно-телекомунікаційних систем апарату райдержадміністрації	Шевченко С.В.
103.	Протягом року	Забезпечувати оформлення та ведення карток обліку (в електронній та паперовій формі) встановлених програм та технічних пристроїв робочих місць користувачів	Шевченко С.В.
104.	Протягом року	Надавати консультації працівникам райдержадміністрації щодо роботи в пакеті програм Windows, Office, "Ліга -Закон" та роботі в мережі	Шевченко С.В.
105.	Протягом року	Здійснювати заходи щодо забезпечення безперебійного функціонування комп'ютерної техніки та мережі з наданням різних видів електронних послуг	Шевченко С.В.
106.	Січень-лютий. Листопад-грудень	Забезпечити участь у звітних конференціях органів самоорганізації населення (ОСНів) Дніпровського району м.Києва	Черевко Н.П.
107.	Щоквартально	Забезпечувати підготовку та організацію проведення засідань Громадської ради при Дніпровській районній в місті Києві державній адміністрації	Черевко Н.П.
108.	Щоквартально	Забезпечувати підготовку та організацію проведення засідань правління, постійних комітетів (за окремим графіком) Громадської ради при Дніпровській районній в місті Києві державній адміністрації	Черевко Н.П.
109.	Щоквартально	Забезпечувати підготовку та організацію проведення засідань Ради волонтерів при Дніпровській районній в місті Києві державній адміністрації	Черевко Н.П.
110.	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.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
111.	Раз на півріччя	Забезпечити організацію та проведення Громадського звіту щодо роботи Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	Черевко Н.П.
112.	Протягом року	Забезпечувати надання інформаційно-консультативної допомоги представникам інститутів громадянського суспільства та органам самоорганізації населення	Черевко Н.П.
113.	Протягом року	Забезпечувати взаємодію із засобами масової інформації відповідно Закону України “Про доступ до публічної інформації”	Черевко Н.П.
114.	Протягом року	Забезпечувати підготовку та розміщення інформаційних матеріалів та інформації, наданої структурними підрозділами на субвеб-сайті райдержадміністрації	Петровець Н.Г.
115.	Протягом року	Забезпечувати наповнення та адміністрування офіційних сторінок Дніпровської райдержадміністрації та голови райдержадміністрації у соціальній мережі Facebook	Петровець Н.Г.
116.	Протягом року	Опрацювання звернень, які надходять на офіційні сторінки Дніпровської райдержадміністрації та голови райдержадміністрації у соціальній мережі Facebook	Петровець Н.Г. Керівники структурних підрозділів райдержадміністрації та комунальних підприємств району
117.	Протягом року	Інформаційний супровід заходів за участю керівництва райдержадміністрації	Петровець Н.Г.
118.	Протягом року	Моніторинг інформаційного простору (Інтернет, ЗМІ) та забезпечення, в межах компетенції, відповідного реагування	Петровець Н.Г.
119.	Протягом року	Організація підготовки інформаційних матеріалів до “гарячих” телефонних ліній (за потребою)	Петровець Н.Г.
120.	до 31 січня	Підготувати та розмістити оновлені списки черговиків квартирної 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	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	Черненко І.Б.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
		переміщених осіб та надання житлових приміщень для тимчасового проживання внутрішньо переміщеним особам	
125.	Протягом року	Підготовка матеріалів (справ квартирної 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 квартирної обліку у Реєстрі територіальної громади міста Києва та формування витягів з нього; про наявність у черговиків квартирної обліку об'єктів нерухомого майна (житлових приміщень у приватній власності) та формування довідок з відповідних реєстрів	Черненко І.Б.
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.	Січень-лютий	Підготувати соціально-економічний паспорт Дніпровського району м.Києва	Редчиц С.М.
129.	Січень-лютий	Підготувати та розмістити на офіційному субвеб-сайті райдержадміністрації річного звіту про підсумки економічного і соціального розвитку Дніпровського району м.Києва за 2022 рік	Редчиц С.М.
130.	Серпень-вересень	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	Редчиц С.М.
131.	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 інвестицій КМДА)	Короткіх Г.А. Редчиц С.М.
132.	Щомісячно	Підготовка та подання дозволу на преміювання керівництва райдержадміністрації голові КМДА	Короткіх Г.А. Редчиц С.М.
133.	Щоквартально	Підготувати та розмістити на офіційному субвеб-сайті звіт про підсумки економічного і соціального розвитку Дніпровського району міста Києва за 2023 рік	Редчиц С.М.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
134.	Протягом року	Забезпечувати інформаційний супровід існуючих інвестиційних проєктів, узагальнення та аналіз інформації відповідно до звернень потенційних інвесторів	Редчиц С.М.
135.	Протягом року	Проводити аналіз інвестиційних можливостей Дніпровського району м. Києва	Редчиц С.М.
136.	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.
137.	Протягом року	Підготувати пропозиції про внесення змін до Програми економічного і соціального розвитку м. Києва на 2021-2023 роки у 2023 році в частині капітальних вкладень та капітальних ремонтів по Дніпровському районі м. Києва за рахунок коштів спеціального фонду міського бюджету	Редчиц С.М.
138.	Березень	Організувати роботу по залученню промислових підприємств, наукових установ до підготовки та участі у міській виставці продукції київських виробників “Зроблено в Києві” 2023 року	Лобач Г.В.
139.	Травень	Організувати проведення семінар - наради щодо виконання вимог законодавства України стосовно детінізації ринку металургійної сировини та операцій з металобрухтом за участю керівників (представників) відповідних суб'єктів господарювання	Лобач Г.В.
140.	Липень	Здійснювати заходи щодо залучення промислових підприємств для участі у Інвестиційному форумі міста Києва 2023 року	Лобач Г.В.
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.	Грудень	Здійснювати заходи щодо залучення промислових підприємств - експортерів Дніпровського району м. Києва до участі у Київському міському конкурсі “Кращий експортер року”	Лобач Г.В.
145.	Щоквартально	Проводити: моніторинг виконання заходів з реалізації Програми економічного і соціального розвитку міста Києва на 2023 рік по Дніпровському районі м. Києва;	Лобач Г.В.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
		аналіз показників роботи промислових підприємств району	
146.	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 Дніпровського району м. Києва	Лобач Г.В.
147.	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.
148.	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.
149.	Протягом року	Забезпечувати ведення Єдиного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб підприємців та громадських формувань	Карпенко Є.С.
150.	Протягом року	Забезпечувати формування, ведення та зберігання реєстраційних справ	Карпенко Є.С.
151.	Протягом року	Здійснювати державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та інших реєстраційних дій відповідно до Закону України "Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань"	Карпенко Є.С.
152.	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 проведених реєстраційних дій відповідному суб'єкту державної реєстрації за місцем зберігання справи (у разі необхідності)	Карпенко Є.С.
153.	Щомісяця	Забезпечувати передачу інформації та/або внесення у встановленому законом порядку відомостей про реєстрацію та зняття з реєстрації місця проживання/перебування до територіальних підрозділів реєстрації та Єдиного державного демографічного реєстру	Нікітіна К.С.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
154.	Протягом року	Забезпечувати формування та ведення Реєстру територіальної громади міста Києва (далі-Реєстр) у межах Дніпровського району м.Києва	Нікітіна К.С.
155.	Протягом року	Забезпечувати опрацювання заяв та документів з питань реєстрації/зняття реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб	Нікітіна К.С.
156.	II декада березня	Відзначення переможців районного конкурсу-огляду суб'єктів сфери побутового обслуговування населення на присвоєння зразкового у Дніпровському районі м.Києва	Шевченко О.В.
157.	Протягом року	Забезпечувати організацію та проведення районних сільськогосподарських ярмарків (згідно затвердженого графіка)	Шевченко О.В.
158.	Протягом року	Робота з надання безкоштовних та пільгових побутових послуг мало захищеним верствам населення	Шевченко О.В.
159.	Протягом року	Проводити обстеження об'єктів торгівлі, ресторанного господарства, побутового обслуговування по суті звернень, вживати заходи відповідно до наданих повноважень відділу	Шевченко О.В.
160.	Протягом року	Участь у роботі оперативної групи з недопущення несанкціонованої і стихійної торгівлі та контролю за дотриманням Правил благоустрою м.Києва	Шевченко О.В.
161.	Протягом року	Надавати організаційної, методичної, консультативної допомоги підприємствам сфери обслуговування усіх форм власності стосовно застосування правил торгівлі та з інших питань	Шевченко О.В.
162.	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	Сахно В.І.
163.	Травень-вересень	Контроль за покосом трави та бур'янів балансоутримувачами територій всіх форм власності	Сахно В.І.
164.	Протягом року	Робота по укладання договорів на прибирання та вивезення сміття, твердих побутових відходів, автомобільних шин суб'єктами підприємницької діяльності	Сахно В.І.
165.	Протягом року	Перевірка відновлення порушеного благоустрою після аварійних та планових розривів	Сахно В.І.
166.	Протягом року	Контроль за станом благоустрою огорож та територій, прилеглих до будівельних майданчиків	Сахно В.І.
167.	Протягом року	Виявлення на території району порушень у сфері благоустрою та вжиття заходів реагування в межах наданих повноважень	Сахно В.І.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
168.	Протягом року	Перевірка законності розміщення тимчасових споруд та малих архітектурних форм на території	Сахно В.І.
169.	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 2022 рік; - за I півріччя 2023 року	Коширець В.В.
170.	Щомісячно	Проводити моніторинг та контроль стосовно узагальнення та контролю щодо надходження коштів від суборендної плати до бюджету міста Києва	Коширець В.В.
171.	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.
172.	Щоквартально	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 (не пізніше 20 числа)	Коширець В.В.
173.	Протягом року	Проведення організаційних, організаційно-правових заходів щодо виконання Закону України “Про оренду державного та комунального майна”, рішень Київради з питань оренди комунального майна територіальної громади міста Києва	Коширець В.В.
174.	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.
175.	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.
176.	Протягом року	Проводити роботу з охорони праці в апараті райдержадміністрації	Марек О.В.
177.	Протягом року	Надання методично - консультаційних роз'яснень щодо підготовки документів з охорони праці та дотримання вимог	Марек О.В.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
		нормативно-правових актів з питань охорони праці структурним підрозділам райдержадміністрації та установам, організаціям і підприємствам району	
178.	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.
179.	Протягом року	Забезпечувати погодження, надання письмових та у телефонному режимі рекомендацій для опрацювання розділу “Охорона праці” та додатків в колективних договорах та угодах підприємств, установ та організацій району	Марек О.В.
180.	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 підприємств, закладів освіти, охорони здоров’я, соціальної сфери, підприємств, установ та організацій Дніпровського району м.Києва під час проходження осінньо-зимовий періоду тощо	Герасимов Є.В.
181.	Протягом року	Організація та проведення комплексу заходів, спрямованих на приведення захисних споруд цивільного захисту району до належного санітарно-технічного стану	Герасимов Є.В.
182.	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.
183.	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, порядку їх заповнення та поведження у них, з урахуванням доступності таких споруд особам з інвалідністю та іншим маломобільним групам населення, а також про стан їх готовності до використання за призначенням	Герасимов Є.В.
184.	Протягом року	Участь у проведенні заходів спрямованих на укомплектування, організацію забезпечення безперебійної роботи ПУНКТИВ НЕЗЛАМНОСТІ, які розташовані на території району в осінньо-зимовий період 2022-2023	Герасимов Є.В.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
		років	
185.	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.
186.	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 породжують, внесення в установленому порядку пропозицій щодо їх розв'язання	Герасимов Є.В.
187.	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.
188.	Протягом року	Забезпечувати проведення засідання комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (за окремим графіком)	Герасимов Є.В.
189.	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.
190.	Щоденно	Організовувати розгляд звернень громадян, які надходять від КБУ "Контактний центр міста Києва" та урядової "гарячої лінії". Опрацьовувати та вносити до бази даних підготовлені виконавцями відповіді, акти та фото свідчення виконаних робіт	Слободяник А.В.
191.	Щоденно	Здійснювати щоденний моніторинг звернень, які відносяться до оцінки діяльності районних в місті Києві державних адміністрацій за окремими показниками	Слободяник А.В.
192.	Протягом року	Забезпечувати проведення інспектування за результатами розгляду звернень громадян, відповідно до доручень голови	Слободяник А.В.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
		райдержадміністрації	
193.	Протягом року	Здійснювати перевірки організації роботи із зверненнями громадян в структурних підрозділах райдержадміністрації та підпорядкованих комунальних підприємствах	Слободяник А.В.
194.	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.
195.	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.
196.	Останній четвер місяця	Забезпечувати проведення засідання Координаційної ради з питань охорони здоров'я	Коропецький В.В.
197.	13 травня	Організувати та провести заходи з нагоди відзначення Всесвітнього дня медичної сестри	Коропецький В.В.
198.	17 червня	Організувати та провести святкові заходи в закладах охорони здоров'я району з нагоди відзначення Дня медпрацівника	Коропецький В.В.
199.	Протягом року	Проведення єдиного дня інформування, круглих столів, заходів в закладах охорони здоров'я району, приурочених Дню Соборності України, до Всесвітнього Дня боротьби з раком тощо	Коропецький В.В.
200.	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.
201.	Березень-травень	Сприяння у проведенні загальнодержавної щорічної акції "Первоцвіт 2023"	Луньова Н.Ю.
202.	Квітень	Участь у проведенні Всеукраїнського Дня довкілля	Луньова Н.Ю.
203.	Вересень	Участь у Міжнародній акції Всесвітнього дня прибирання "World Cleanup Day"	Луньова Н.Ю.
204.	Протягом року	Вивчення стану охорони навколишнього природного середовища, виконання природоохоронних заходів підприємствами, установами та організаціями району	Луньова Н.Ю.
205.	Протягом року	Надання консультацій та методичної допомоги підприємствам, установам, організаціям району з питань отримання дозволів та лімітів на викиди, скиди та розміщення відходів	Луньова Н.Ю.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
		виробництва, інших природоохоронних питань, щодо підготовки документів з питань охорони довкілля	
206.	Протягом I кварталу	Оновлення зведеної бази даних внутрішнього аудиту райдержадміністрації	Чорний М.В.
207.	Протягом року	Вивчення об'єктів внутрішнього аудиту в яких заплановано здійснення внутрішнього аудиту, проведення їх відповідно до операційного	Чорний М.В.
Структурні підрозділи райдержадміністрації (з правом юридичної особи)			
Управління соціального захисту населення			
208.	26 квітня 14 грудня	Забезпечити підготовку та проведення заходів з нагоди відзначення Дня Чорнобильської трагедії (37-ї річниці Чорнобильської катастрофи) та Дня вшанування учасників ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС	Соє О.В.
209.	Щоденно	Забезпечувати реалізацію державної політики у сфері соціального захисту населення Дніпровського району м. Києва	Соє О.В.
210.	Щоденно	Забезпечувати оформлення і видачу довідок про взяття на облік особам, які переміщуються з тимчасово окупованої території України та районів проведення АТО/ООС призначення щомісячної адресної допомоги, для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг	Соє О.В.
211.	Щоденно	Проводити перевірки достовірності зазначеної в заяві інформації про фактичне місце проживання/ перебування внутрішньо переміщених осіб відповідно до Порядку призначення (відновлення) соціальних виплат внутрішньо переміщеним особам	Соє О.В.
212.	Щоденно	Забезпечувати прийом документів для ідентифікації пільгової категорії та активації соціального додатку муніципальної картки "Картки киянина" пільговим категоріям громадян	Соє О.В.
213.	Щоденно	Забезпечити облік та видачу путівок на санаторно-курортне лікування особам з інвалідністю, ветеранам війни та праці, учасникам бойових дій АТО/ООС учасникам ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС та іншим пільговим категоріям громадян	Соє О.В.
214.	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	Соє О.В.
215.	Щоденно	Забезпечувати прийом документів та надання консультацій громадянам з питань призначення соціальних допомог та компенсацій	Соє О.В.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
216.	I та III середа місяця	Забезпечувати проведення засідання Опікунської ради райдержадміністрації	Соє О.В.
217.	Один раз на місяць	Забезпечувати проведення засідань Тимчасової комісії з питань погашення заборгованості із заробітної плати (грошового забезпечення), пенсій, стипендій та інших соціальних виплат	Соє О.В.
218.	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	Соє О.В.
219.	Один раз на місяць	Забезпечувати організацію та проведення засідання Комітету доступності осіб з інвалідністю та інших мобільних груп населення до об'єктів соціальної та інженерно-транспортної інфраструктури	Соє О.В.
220.	Протягом року	Забезпечувати підготовку документів та проведення засідань комісії Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації з розгляду питань надання одноразової матеріальної допомоги мало захищеним верствам населення району, які опинилися в складних життєвих обставинах, особам з інвалідністю, допомоги на поховання, тощо	Соє О.В.
221.	Протягом року	Забезпечувати проведення засідання комісії для розгляду питань, пов'язаних із встановленням статусу учасника війни	Соє О.В.
222.	Протягом року	Забезпечувати прийом документів, оформлення і видачу посвідчень громадянам відповідно до Закону України «Про статус та соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»	Соє О.В.
223.	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.
224.	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.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
225.	Протягом року	Забезпечувати проведення обстежень матеріально – побутових умов громадян за місцем їх проживання для вирішення питання призначення окремих видів державних допомог	Соє О.В.
226.	Протягом року	Забезпечувати проведення перевірок достовірності наданої інформації про доходи та майновий стан, цільового використання бюджетних асигнувань, передбачених для надання населенню державних соціальних допомог, адресних допомог ВПО та компенсацій	Соє О.В.
227.	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.
228.	Протягом року	Проводити наглядову роботу за дотриманням норм чинного законодавства під час призначення, перерахунку та виплати пенсій районним управлінням Пенсійного фонду України	Соє О.В.
229.	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			
230.	Січень, грудень	Організація змістовного дозвілля школярів під час зимових канікул	Іваніна Н.В.
231.	Травень	Свято Останнього дзвоника в закладах освіти. Заходи з нагоди закінчення навчального року	Іваніна Н.В.
232.	Червень	Урочисте вручення документів про освіту випускникам закладів освіти	Іваніна Н.В.
233.	Червень	Організація роботи таборів відпочинку з денним перебуванням на базі закладів освіти	
234.	Серпень	Районна серпнева конференція керівників закладів освіти району	Іваніна Н.В.
235.	Серпень	Моніторинг готовності закладів освіти до роботи в 2023/2024 навчальному році	Іваніна Н.В.
236.	Вересень	Заходи до Дня знань	Іваніна Н.В.
237.	Вересень	Урочистості з нагоди Дня працівників освіти	Іваніна Н.В.
238.	Грудень	Новорічно-різдвяні заходи у закладах освіти району	
239.	Щоквартально	Організація та проведення засідань Колегії управління освіти	Іваніна Н.В.
240.	Протягом року	Забезпечити 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.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
241.	Протягом року	Здійснення організаційних заходів щодо трансформації закладів загальної середньої освіти району	Іваніна Н.В.
242.	Протягом року	Організація претензійно-позовної роботи. Представництво інтересів управління освіти в судах всіх інстанцій	Іваніна Н.В.
243.	Протягом року	Надання консультацій для педагогічних працівників закладів дошкільної, загальної середньої та інших закладів освіти з питань організації інклюзивного навчання	Іваніна Н.В.
244.	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.
245.	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.
246.	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.
247.	Протягом року	Організація та проведення інформаційно-просвітницької діяльності шляхом проведення конференцій, семінарів, засідань за круглим столом, тренінгів, майстер-класів з питань надання психолого-педагогічних та корекційно-розвиткових послуг дітям з особливими освітніми потребами	Іваніна Н.В.
248.	Протягом року	Моніторинг стану організації харчування учнів у закладах загальної середньої освіти	Іваніна Н.В.
249.	Протягом року	Підготовка інформації щодо освоєння коштів по виконанню загальноміських програм	Іваніна Н.В.
Відділ культури			
250.	Протягом року	Підготувати та провести заходи з нагоди відзначення Дня соборності України, Міжнародного жіночого дня - 8 березня тощо	Мерінова О.В.
251.	19 січня	Участь у міських заходах з нагоди відзначення Свята Водохрещення	Мерінова О.В.
252.	Лютий	Організувати та провести заходів "Свято Масляна"	Мерінова О.В.
253.	Березень	Організувати та провести проведення районного фестивалю театрального мистецтва "Маска"	Мерінова О.В.
254.	Березень	Організувати та провести Відкритий конкурс майстерності гри на народних інструментах	Мерінова О.В.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
		“Весняні орнаменти”	
255.	Квітень	Організувати та провести заходи по поліпшенню санітарного стану та озелененню установ культури в рамках весняного місячника з благоустрою	Мерінова О.В.
256.	Серпень-вересень	Організувати проходження обов’язкового профілактичного медичного огляду працівників шкіл естетичного виховання, керівників дитячих гуртків художньої самодіяльності та флюорографічного обстеження на туберкульоз працівників бібліотек району	Мерінова О.В.
257.	Вересень	Підготувати та провести Всеукраїнський день бібліотек	Мерінова О.В.
258.	Жовтень	Провести святковий концерт до Дня українського козацтва “Українські візерунки”	
259.	Листопад	Підготувати та провести святкові заходи, присвячені Всеукраїнському дню працівників культури та аматорів народного мистецтва	Мерінова О.В.
260.	Грудень	Організувати та провести розважальну програму до Дня Святого Миколая “Свято наближається”	Мерінова О.В.
261.	Грудень	Підготувати та провести Новорічні та Різдвяні заходи у Дніпровському районі м.Києва	Мерінова О.В.
262.	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.
263.	Протягом року	Забезпечити організацію та виконання заходів комплексної міської цільової програми “Столична культура: 2022-2024 роки”; міської комплексної цільової програми “Освіта м.Києва: 2019-2023 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” на 2019-2022 роки; Плану дій щодо реалізації Стратегії національно-патріотичного виховання на 2020-2025 роки; концепції реформи фінансування системи забезпечення населення культурними послугами	Мерінова О.В.
Фінансове управління			
264.	В терміни, визначені Департаментом фінансів	Організація та координація роботи по складанню бюджетних запитів	Короткіх Г.А. Лавров В.С

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
	КМДА		
265.	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 розрахунків за спожиті енергоносії тощо	Короткіх Г.А. Лавров В.С
266.	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	Короткіх Г.А. Лавров В.С
Управління житлово-комунального господарства			
267.	Березень	Організувати та провести урочисті заходи з нагоди Дня працівників житлово-комунального господарства і побутового обслуговування населення	Косар Н.Р. Шевченко О.В.
268.	Січень-квітень, Жовтень-грудень	Здійснювати контроль за забезпеченням сталої роботи під час проходження опалювального сезону	Косар Н.Р.
269.	Протягом I кварталу	Забезпечити коригування адресних переліків до програми по ремонту житлового фонду некомунальної форми власності	Косар Н.Р.
270.	Червень-жовтень	Контроль за підготовкою житлового фонду району до опалювального сезону 2023/2024 років	Косар Н.Р.
271.	Жовтень-грудень	Контроль за підключенням теплоносія до житлових будинків району та забезпечення сталої роботи житлово-комунального господарства під час проходження опалювального сезону 2023/2024 років	Косар Н.Р.
272.	Листопад-грудень	Забезпечити формування адресних переліків до програми по ремонту житлового фонду некомунальної форми власності	Косар Н.Р.
273.	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.
274.	Протягом року	Забезпечувати організацію та проведення Комісії з призначення компенсації витрат за тимчасове розміщення внутрішньо переміщених осіб, які перемістилися у період воєнного стану	Косар Н.Р.
275.	Протягом року	Контроль за відключенням водо-, електропостачанням у житлових будинках району	Косар Н.Р.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
276.	Протягом року	Здійснювати моніторинг витрачених бюджетних і позабюджетних ресурсів, що направлені на житлово-комунальне господарство Дніпровського району м. Києва	Косар Н.Р.
277.	Протягом року	Здійснювати моніторинг за проведенням поточного ремонтів житлового фонду, об'єктів житлово-комунального господарства та благоустрою території Дніпровського району м. Києва	Косар Н.Р.
278.	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.
279.	Протягом року	Надавати методологічну підтримку ініціативним групам щодо створення об'єднань співвласників багатоповерхових будинків (ОСББ) в районі	Косар Н.Р.
280.	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.
281.	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			
282.	Щомісяця	Забезпечувати проведення засідання комісії з питань захисту прав дитини	Поліщук О.В.
283.	Протягом року	Забезпечувати координацію та контроль за діяльністю Центру соціальної підтримки дітей та сімей Дніпровського району м.Києва	Поліщук О.В.
284.	Протягом року	Забезпечувати організацію та виконання заходів з питань соціального захисту дітей	Поліщук О.В.
285.	Протягом року	Організація профілактичної роботи з дітьми	Поліщук О.В.
286.	Протягом року	Забезпечувати організацію та виконання заходів з реалізації державної політики щодо сім'ї	Поліщук О.В.
287.	Протягом року	Організація зайнятості та охорона трудових прав дітей	Поліщук О.В.
288.	Протягом року	Забезпечувати проведення інформаційно-методичну роботу	Поліщук О.В.
Відділ молоді та спорту			
289.	Протягом року	Підготувати інформаційно-аналітичні матеріали щодо виконання заходів Міської цільової програми 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	Біба О.А.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
		актив організацій вищого рівня	
290.	Протягом року	Забезпечувати виконання заходів реалізації державної політики щодо молоді та спорту у Дніпровському районі міста Києва	Біба О.А.
291.	Протягом року	Забезпечувати виконання районних заходів фізичної культури та спорту у Дніпровському районі м.Києва	Біба О.А.
292.	Протягом року	Забезпечувати виконання районних заходів з питань молоді у Дніпровському районі м.Києва	Біба О.А.
Управління будівництва			
293.	Протягом I півріччя	Проведення роботи по складанню дефектних актів, кошторисів згідно переліку об'єктів капітального ремонту на 2023 рік за замовленням управління будівництва з балансоутримувачами	Брижко І.А.
294.	Протягом року	Підготовка документації та проведення закупівель через систему PROZZORO	Брижко І.А.
295.	Протягом року	Виконання функцій замовника по об'єктах капіталовкладень та капітальних ремонтів, передбачених Програмою економічного та соціального розвитку на 2023 рік	Брижко І.А.
296.	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.
297.	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.
298.	Протягом року	Моніторинг стану об'єктів незавершеного будівництва, своєчасне інформування профільних структурних підрозділів КМДА та Мінрегіонбуду, надання пропозицій по їх добудові	Брижко І.А.
299.	Протягом року	Моніторинг території району щодо об'єктів, які викликають суспільний резонанс громадськості (для підготовки матеріалів на засідання комісії Київради)	Брижко І.А.
300.	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.
301.	Протягом року	Надання пропозицій до коригування Програми економічного і соціального розвитку м. Києва на 2023 рік по галузі капітальних вкладень	Брижко І.А.
302.	Протягом року	Надання адмінпослуги по присвоєнню поштових адрес об'єктам нерухомого майна та внесення поштових адрес до Реєстру	Брижко І.А.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
		будівельної діяльності (за зверненням)	
Управління (Центр) надання адміністративних послуг			
303.	Протягом року	Надавати консультації з питань надання адміністративних послуг	Шевченко І.М.
304.	Протягом року	Забезпечувати організацію прийому, опрацювання, реєстрацію та видачу документів (результатів) з питань надання адміністративних послуг	Шевченко І.М.
305.	Протягом року	Забезпечити прийом-передачу документів суб'єктам надання адміністративних послуг та від суб'єктів актів прийому-передачі (щоденно)	Шевченко І.М.
306.	Протягом року	Здійснювати контроль за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень	Шевченко І.М.