ПЛАН
роботи Дніпровської районної
в місті Києві державної адміністрації
на 2018 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 та правопорядку, додержання прав і свобод громадян, належної реалізації прав мешканців територіальної громади Дніпровського району м. Києва.

2. Контроль за виконанням індикативних показників доходів бюджету м. Києва та бюджетних програм м. Києва по Дніпровському району на 2018 рік.

3. Забезпечення виконання заходів Програми економічного і соціального розвитку м. Києва по Дніпровському району м. Києва на 2018 рік.

4. Забезпечення проведення святкувань: Дня Соборності України, Міжнародного жіночого дня - 8 Березня, 32-ї річниці Чорнобильської катастрофи наслідків аварії на ЧАЕС, 73-ої річниці Перемоги у Другій світовій війні, Дня Києва, Дня Конституції України, 27-ї річниці Незалежності України, Дня захисника України, 74-ї річниці визволення України та 75-ї річниці визволення міста Києва від фашистських загарбників, Новорічних і Різдвяних свят, професійних та інших загальнодержавних та загальноміських свят тощо.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
1	Протягом року	Забезпечувати участь у загальнодержавних, загальноміських та районних заходах з нагоди відзначення державних свят та пам’ятних дат	Керівники структурних підрозділів райдержадміністрації
2	Протягом року	Забезпечувати підготовку та надання звітності, що стосуються діяльності структурного підрозділу райдержадміністрації	Керівники структурних підрозділів райдержадміністрації
3	До 08 січня	Забезпечити підготовку проекту штатного розпису райдержадміністарції на 2018 рік	Яременко Л.О.
4	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.
5	До 30 квітня	Забезпечити підготовку та проведення І туру Всеукраїнського конкурсу “Кращий державний службовець”	Яременко Л.О.
6	Квітень-червень	Забезпечити відбір кандидатів для вступу у вищі навчальні заклади за спеціальністю “Публічне адміністрування” у 2018 році	Яременко Л.О.
7	До 23 червня	Забезпечити підготовку та проведення заходів до Дня державної служби	Яременко Л.О.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
8	Жовтень-грудень	Забезпечити проведення щорічної оцінки результатів службової діяльності державних службовців райдержадміністарції	Яременко Л.О.
9	Листопад-грудень	Забезпечити організацію роботи щодо визначення ключових показників результативності, ефективності та якості службової діяльності державних службовців райдержадміністарції на 2019 рік	Яременко Л.О
10	До 29 грудня	Забезпечити підготовку затвердження графіку відпусток працівників райдержадміністрації на 2019 рік	Яременко Л.О.
11	Протягом року	Забезпечити підготовку та проведення засідання конкурсної комісії на заміщення вакантних посад державних службовців категорії “Б” та “В”. Оформлення протоколів конкурсної комісії (у разі потреби)	Яременко Л.О.
12	Протягом року	Забезпечувати організацію та проведення в установленому порядку стажування осіб, які претендують на посади державних службовців, з метою набуття практичного досвіду, перевірки професійного необхідного рівня і ділових якостей (у разі потреби)	Яременко Л.О.
13	Протягом року	Здійснювати облік військовозобов’язаних і призовників та бронювання військовозобов’язаних	Яременко Л.О.
14	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.
15	Протягом року	Забезпечувати дотримання вимог Закону України “Про очищення влади” щодо осіб, які претендують на зайняття посад державних службовців	Яременко Л.О.
16	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 2018 навчальний рік. Організація регулярного навчання працівників райдержадміністрації	Яременко Л.О.
17	Протягом року	Забезпечити внесення даних до комплексної інформаційно-аналітичної системи управління фінансово-господарською діяльністю в м.Києві КІАС “УФГД” в модулі “Управління персоналом”	Яременко Л.О.
18	Протягом року	Забезпечувати комплексне вирішення питань добору висококваліфікованих, компетентних кадрів для укомплектування посад райдержадміністрації	Яременко Л.О.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
19	Протягом року	Організаційно-аналітичне забезпечення діяльності голови райдержадміністрації	Хомчук С.О.
20	Протягом року	Забезпечувати участь у підготовці і здійсненні заходів райдержадміністрації, в тому числі по забезпеченню законності в роботі та підготовці документів правового характеру, які виносяться за поданням структурних підрозділів райдержадміністрації	Ратушний А.В.
21	Протягом року	Забезпечувати проведення перевірок зареєстрованих розпоряджень апарату райдержадміністрації, наказів самостійних структурних підрозділів на відповідність вимогам чинного законодавства України	Ратушний А.В.
22	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.
23	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.
24	Протягом року	Брати участь у роботі консультативних, дорадчих та інших допоміжних органах Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації та надавати юридичну допомогу в їх роботі	Ратушний А.В.
25	Протягом року	Забезпечувати захист прав і законних інтересів Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації у судах	Ратушний А.В.
26	Протягом року	Забезпечувати проведення засідань комітету з конкурсних торгів Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	Короткіх Г.А. Дещенко О.М.
27	Квітень	Забезпечити контроль своєчасності подання працівниками райдержадміністрації декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави	Мірошниченко В.Я.
28	Грудень	Підготувати та направити запити до відділу кримінально-виконавчої інспекції та Дніпровського управління поліції ГУ Нацполіції у м.Києві щодо діяльності серед осіб, звільнених з місць позбавлення волі, засуджених до виправних робіт та з відстрочкою вироку	Мірошниченко В.Я.
29	Грудень	Підготувати та затвердити План заходів щодо запобігання корупції у Дніпровській районній в місті Києві державній адміністрацій на 2019 рік	Мірошниченко В.Я.
30	Щомісячно	Забезпечувати контроль: за організацією патрулювання та взаємодії з працівниками	Мірошниченко В.Я.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
		поліції членами громадського формування з охорони громадського порядку і державного кордону “Муніципальна варта”	
31	Щоквартально	Проводити аналіз роботи правоохоронних органів та окремих підрозділів райдержадміністрації щодо попередження правопорушень та забезпечення безпеки громадян та попередження правопорушень у молодіжному середовищі	Мірошниченко В.Я.
32	Протягом року	Забезпечити організацію та проведення у структурних підрозділах райдержадміністрації семінарських занять з вивчення антикорупційного законодавства України	Мірошниченко В.Я.
33	Протягом року	Забезпечувати організацію взаємодії з правоохоронними органами при забезпеченні публічної безпеки і порядку під час проведення масових заходів у районі (у разі необхідності)	Мірошниченко В.Я.
34	До 10.00 кожного дня	Забезпечити щоденну підготовку інформації щодо проведених заходів у райдержадміністрації	Захарченко О.О.
35	Щоденно та щосереди кожного тижня	Забезпечити підготовку проекту: - особистого плану (погодинного) роботи голови райдержадміністрації; - тижневого плану роботи райдержадміністрації	Захарченко О.О.
36	Щопонеділка	Здійснювати організаційне-забезпечення підготовки та проведення нарад у голови	Захарченко О.О.
37	До 25 числа кожного місяця	Забезпечити підготовку: - проектів графіків чергування керівних працівників Дніпровської райдержадміністрації у вихідні, святкові та неробочі дні; - щомісячної інформації щодо проведення основних заходів у Дніпровському районі м.Києва	Захарченко О.О.
38	І квартал IV квартал	Підготовка інформації (технічні вимоги) для проведення тендерних процедур на закупівлю друкованої продукції (вітальні листівки, конверти тощо (у разі необхідності)	Захарченко О.О.
39	Протягом І півріччя	Забезпечити підготовку проектів розпоряджень голови Дніпровської райдержадміністарції: -Положення про Колегію райдержадміністрацію; -Положення про постійно діючі консультативно-дорадчі та інші допоміжні органи райдержадміністрації; -Порядок планування роботи райдержадміністарції	Захарченко О.О.
40	До 10 лютого До 10 серпня	Підготувати звіт про роботу райдержадміністрації: -за 2017 рік; - за І півріччя 2018 року	Захарченко О.О.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
41	15 червня 15 грудня	Забезпечити підготовку плану засідань Колегії райдержадміністрації: - на II півріччя 2018 року; - на I півріччя 2019 року	Захарченко О.О.
42	До 23 грудня До 25 березня До 25 червня До 25 вересня До 25 грудня	Забезпечити підготовку проекту плану роботи Дніпровської райдержадміністрації: - на 2019 рік; - на II квартал 2018 року; - на III квартал 2018 року; - на IV квартал 2018 року; - на I квартал 2019 року;	Захарченко О.О.
43	Один раз на півріччя	Оновлювати інформацію (довідника) про підприємства, установи та організації Дніпровського району м.Києва, їх керівників (у разі зміни)	Захарченко О.О.
44	Щомісяця	Забезпечити підготовку вітальних листівок з нагоди дня народження, державних свят для керівників підприємств, установ і організацій району, міста	Захарченко О.О.
45	Протягом року	Здійснювати організаційне забезпечення підготовки та проведення засідань Колегії (відповідно до плану засідань)	Захарченко О.О.
46	Протягом року	Забезпечити підготовку матеріалів на засідання Колегії міськдержадміністрації (у разі необхідності)	Кузнєцов І.А. Захарченко О.О.
47	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.
48	Протягом року	Забезпечити участь в організації проведення міських, районних заходів, свят та урочистостей	Захарченко О.О.
49	Щоденно	Забезпечувати виконання інструкції з діловодства відповідно до вимог Інструкції з діловодства в структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях	Гресько Л.І.
50	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.
51	Щотижнево	Забезпечувати розміщення на субвеб -сторінці Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації Єдиного веб-порталу територіальної громади міста Києва :	Гресько Л.І.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
		звіту про виконання запитів на інформацію, що надійшли до райдержадміністрації; - розпорядження голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	
52	Протягом року	Забезпечувати контроль за застосуванням електронного цифрового підпису документів в системі електронного документообігу “АСКОД”	Гресько Л.І.
53	Протягом року	Забезпечувати надання копій розпоряджень голови Дніпровської районної місті Києві державної адміністрації до Київської місцевої прокуратури №4, юридичного управління КМДА, Територіального управління юстиції в м.Києві	Гресько Л.І.
54	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.
55	Щотижня	Робота щодо нагадування управлінням, відділам та іншим структурним підрозділам райдержадміністрації про наближення термінів виконання доручень	Жовнірчик Л.В.
56	Щотижня Щомісяця	Забезпечувати підготовку інформаційно-аналітичної довідки про стан виконавської дисципліни	Жовнірчик Л.В.
57	Щоденно	Забезпечувати опрацювання звернень, що надійшли від комунальної бюджетної установи “Контактний центр міста Києва” , на “Урядову гарячу лінію” та здійснювати контроль за їх виконанням	Ревуцька О.С.
58	Квітень	Організувати та провести семінар з питань організації роботи із зверненнями громадян з працівниками, відповідальними за роботу із зверненнями громадян та здійснення контролю в структурних підрозділах райдержадміністарції та підпорядкованих комунальних підприємствах Дніпровського району м.Києва	Ревуцька О.С.
59	Щомісяця	Забезпечувати організацію проведення виїзного контролю за результатами розгляду звернень громадян відповідно до доручень голови райдержадміністарції або органів державної влади вищого рівня	Ревуцька О.С.
60	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)	Кузнєцов І.А. Ревуцька О.С. Семенченко О.О.
61	Протягом року	Забезпечувати організацію та проведення особистих прийомів громадян головою	Перший заступник голови, заступник голови

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
		райдержадміністрації, першим заступником та заступниками голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (за окремим графіком)	райдержадміністрації, керівник апарату райдержадміністрації Ревуцька О.С.
62	Протягом року	Здійснювати контроль за своєчасним та якісним розглядом звернень громадян, в тому числі звернень, що надійшли від комунальної бюджетної установи "Контактний центр міста Києва" структурними підрозділами райдержадміністрації, організаціями, установами та підпорядкованими комунальними підприємствами району	Ревуцька О.С.
63	Протягом року	Здійснювати перевірки стану роботи зі зверненнями громадян в структурних підрозділах райдержадміністрації та комунальних підприємствах району	Ревуцька О.С.
64	Протягом року	Забезпечувати підготовку інформаційних матеріалів з питань роботи із зверненнями громадян, організації прийому та проведення "прямих гарячих" телефонних ліній для висвітлення на офіційному субвеб-сайті Дніпровської райдержадміністрації	Ревуцька О.С.
65	Один раз на рік	Забезпечити: - планування та розробку поточних планів асигнувань на утримання апарату та відділів райдержадміністарції, складати кошторис на їх утримання; -проведення за встановленими правилами інвентаризацію коштів, товарно-матеріальних цінностей, основних фондів, розрахунків і зобов'язань	Осінська Л.В.
66	Щомісячно	Нараховувати та перераховувати на карткові рахунки заробітну плату, перераховувати податки та інші обов'язкові платежі	Осінська Л.В.
67	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.
68	Протягом року	Забезпечувати виконання кошторису видатків райдержадміністрації	Осінська Л.В.
69	Протягом року	Забезпечувати суворе дотримання фінансової дисципліни, кошторисів адміністративно-господарських витрат	Осінська Л.В.
70	Протягом року	Здійснювати контроль за законністю, своєчасністю та правильністю оформлення документів, використання фонду оплати праці	Осінська Л.В.
71	Січень	Забезпечити підготовку та проведення електронних торгів із надання послуг	Зайнетдінова А.В.
72	Січень	Підготувати та укласти угоди щодо надання послуг	Зайнетдінова А.В.
73	Серпень-жовтень	Забезпечити підготовку будівель, споруд та інженерних мереж райдержадміністрації до	Зайнетдінова А.В

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
		роботи в осінньо-зимовий період 2018/2019 років	
74	Вересень - жовтень	Провести осіннє комісійне обстеження (огляд) будівель, споруд та інженерних мереж райдержадміністрації	Зайнетдінова А.В.
75	Жовтень-листопад	Проведення інвентаризації майна райдержадміністрації	Зайнетдінова А.В.
76	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	Зайнетдінова А.В.
77	Протягом року	Проводити роботу щодо матеріально-технічного забезпечення апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації (меблями, господарським інвентарем, канцелярським приладдям та іншими матеріалами тощо)	Зайнетдінова А.В.
78	Протягом року	Забезпечувати матеріально-технічне проведення нарад, семінарів та інших заходів в райдержадміністрації	Зайнетдінова А.В.
79	Протягом року	Забезпечувати проведення заходів щодо збереження та ефективного використання витратних матеріалів, майна, обладнання тощо	Зайнетдінова А.В.
80	Протягом року	Забезпечувати проведення профілактичних робіт, пов’язаних з ремонтом оргтехніки, меблів тощо	Зайнетдінова А.В.
81	Січень	Забезпечити проведення засідання Експертної комісії	Володіна Г.М.
82	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.
83	Грудень	Підготувати паспорт архівного відділу	Володіна Г.М.
84	І квартал	Удосконалити довідковий апарат до документів	Володіна Г.М.
85	III -IV квартал	Забезпечити проведення робіт з відбору та ремонту пошкоджених архівних справ	Володіна Г.М.
86	Протягом року	Надавати консультативну допомогу структурним підрозділам райдержадміністрації, підприємствам, установам, організаціям та громадянам щодо оформлення архівних справ	Володіна Г.М.
87	Протягом року	Проводити роботу по прийому документів ліквідованих підприємств, установ, організацій, що були зареєстровані у Дніпровському районі м. Києва	Володіна Г.М.
88	Протягом кварталу	Забезпечувати виконання запитів соціального-правового характеру (надання архівних довідок, копій документів тощо)	Володіна Г.М.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
89	Протягом року	Проводити роботи із забезпечення вимог комплексної системи захисту інформації в автоматизованій інформаційно-телекомунікаційній системі “Державний реєстр виборців”	Шаміна Л.В.
90	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	Шаміна Л.В.
91	Протягом року	Здійснювати періодичне поновлення бази даних Державного реєстру виборців на підставі відомостей, наданих суб’єктами подання	Шаміна Л.В.
92	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, внесення відповідних змін до Реєстру на підставі отриманих відомостей на запити	Шаміна Л.В.
93	Протягом року	Проводити організаційно-правову підготовку та виконання дій щодо ведення Державного реєстру виборців	Шаміна Л.В.
94	І квартал	Забезпечити підготовку та укладання угод щодо отримання послуг у сфері інформатизації та захисту інформації	Шевченко С.В.
95	Протягом року	Здійснювати заходи щодо виконання вимог з технічного захисту інформації при функціонуванні інформаційно-телекомунікаційних систем апарату райдержадміністрації	Шевченко С.В.
96	Протягом року	Забезпечувати оформлення та ведення карток обліку (в електронній та паперовій формі) встановлених програм та технічних пристроїв робочих місць користувачів	Шевченко С.В.
97	Протягом року	Організовувати та забезпечувати виконання Комплексної міської цільової програми “Програми інформатизації міста Києва на 2015-2018 роки” в райдержадміністрації (за умови фінансування)	Шевченко С.В.
98	Протягом року	Побудова СКС, впровадження IP-телефонії (за умови фінансування)	Шевченко С.В.
99	Протягом року	Здійснювати заходи щодо забезпечення безперебійного функціонування комп’ютерної техніки та мережі з наданням різних видів електронних послуг	Шевченко С.В.
100	Раз на півріччя	Забезпечити організацію та проведення громадського звіту щодо роботи Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	Черевко Н.П.
101	Щоквартально	Забезпечувати підготовку та організацію проведення засідань Громадської ради при	Черевко Н.П.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
		Дніпровській районній в місті Києві державній адміністрації	
102	Щоквартально	Забезпечувати підготовку та організацію проведення засідань Ради сприяння діяльності органів самоорганізації населення Дніпровського району м.Києва	Черевко Н.П.
103	Щоквартально	Забезпечувати підготовку та організацію проведення засідань постійних комітетів Громадської ради при Дніпровській районній в місті Києві державній адміністрації (за окремим графіком)	Черевко Н.П.
104	Протягом року	Приймати участь у громадських слуханнях (за дорученням голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації)	Черевко Н.П.
105	Протягом року	Забезпечувати підготовку та організацію проведення засідань правління Громадської ради при Дніпровській районній в місті Києві державній адміністрації	Черевко Н.П.
106	Протягом року	Забезпечувати надання інформаційно-консультативної допомоги представникам інститутів громадянського суспільства та органам самоорганізації населення	Черевко Н.П.
107	Протягом року	Забезпечувати взаємодію із засобами масової інформації відповідно Закону України “Про доступ до публічної інформації”	Черевко Н.П.
108	Протягом року	Забезпечувати підготовку та розміщення інформаційних матеріалів та інформації, наданої структурними підрозділами на субвеб-сайті Дніпровської райдержадміністрації	Петровець Н.Г.
109	Протягом року	Забезпечувати наповнення офіційних сторінок Дніпровської райдержадміністрації та голови райдержадміністарції у соціальній мережі Facebook	Петровець Н.Г.
110	Протягом року	Опрацювання звернень, які надходять на офіційні сторінки Дніпровської райдержадміністрації та голови райдержадміністарції у соціальній мережі Facebook	Петровець Н.Г.
111	Протягом року	Інформаційний супровід заходів за участю керівництва райдержадміністрації	Петровець Н.Г.
112	Протягом року	Моніторинг інформаційного простору (Інтернет, ЗМІ) та забезпечення, в межах компетенції, відповідного реагування	Петровець Н.Г.
113	Протягом року	Розгляд запитів засобів масової інформації	Петровець Н.Г.
114	Протягом року	Організація проведення прес-конференцій, брифінгів, інтерв’ю за участю керівництва райдержадміністрації (за потребою)	Петровець Н.Г.
115	Протягом року	Організація підготовки інформаційних матеріалів до “гарячих” телефонних ліній (за потребою)	Петровець Н.Г.
116	Кожний	Забезпечувати організацію та проведення	Нестеров О.Ю.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
	четвер місяця	засідань постійно діючої громадської комісії з житлових питань при Дніпровській районній в місті Києві державній адміністрації	Кайло Н.І.
117	до 31 січня	Підготувати та розмістити оновлені списки черговиків квартирного обліку у приміщенні сектору обліку та розподілу житлової площі та на офіційному субвеб-сайті райдержадміністарції	Нестеров О.Ю.
118	Протягом року	Забезпечувати проведення засідання комісії з оцінки вартості майна, що знаходиться у власності громадянина та членів його сім'ї, та з проведення моніторингу сукупного доходу громадян, які перебувають на соціальному квартирному обліку (у разі надходження письмових звернень від громадян)	Нестеров О.Ю. Кайло Н.І.
119	Протягом року	Забезпечувати облік та розподіл житлової площі в будинках-новобудовах та з фонду поточного звільнення району при надходженні актів передачі та повідомлень про звільнення житлової площі (при надходженні актів передачі та повідомлення про звільнення житлової площі)	Нестеров О.Ю.
120	Протягом року	Забезпечувати постійне оновлення інформації щодо зарахування громадян на квартирний облік (внесення змін до облікових справ, зняття з обліку, поновлення та перезатвердження на обліку)	Нестеров О.Ю.
121	Протягом року	Забезпечувати постійне оновлення інформації щодо бажаючих взяти участь у пільгових програмах змішаного фінансування та молодіжного кредитування	Нестеров О.Ю.
122	Протягом року	Забезпечувати формування інформації для введення до Єдиного державного реєстру громадян, які потребують поліпшення житлових умов	Нестеров О.Ю.
123	Протягом року	Забезпечувати проведення консультацій з житлових питань внутрішніх переселенців із зони АТО; черговиків квартирного обліку щодо реалізації програми здешевлення вартості іпотечних кредитів для забезпечення доступним житлом громадян, які потребують поліпшення житлових умов	Нестеров О.Ю.
124	Протягом року	Забезпечити підготовку та проведення засідання Комісії щодо розгляду заяв членів сімей загиблих військовослужбовців та інвалідів про виплату грошової компенсації при райдержадміністрації	Нестеров О.Ю.
125	Січень-лютий	Підготувати та розмістити на офіційному субвеб-сайті райдержадміністрації річного звіту про підсумки економічного і соціального розвитку Дніпровського району м.Києва за 2017 рік	Редчиц С.М.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
126	Січень-лютий	Підготувати соціально-економічний паспорт Дніпровського району м.Києва	Редчиц С.М.
127	Серпень-вересень	Підготувати спільно з відповідними структурними підрозділами пропозиції щодо будівництва об'єктів соціальної інфраструктури та проведення капітальних ремонтів в рамках формування Програми економічного і соціального розвитку міста Києва на 2019 рік	Редчиц С.М.
128	Щомісячно	Проводити моніторинг основних показників соціального і економічного розвитку Дніпровського району м.Києва в 2018 році	Редчиц С.М.
129	Щомісячно	Забезпечити підготовку та надання до Департаменту економіки та інвестицій КМДА звіту про хід виконання Програми економічного і соціального розвитку м.Києва на 2018 рік по Дніпровському району м.Києва	Редчиц С.М.
130	Щомісячно	Забезпечити підготовку та надання звіту до Департаменту економіки та інвестицій КМДА: - звіту про хід виконання Програми економічного і соціального розвитку м.Києва на 2018 рік в частині фінансування капітальних вкладень та капітальних ремонтів по Дніпровському району; - інформації про проведення щомісячної оцінки діяльності районних в місті Києві державних адміністрацій по Дніпровському району м.Києва	Короткіх Г.А. Редчиц С.М.
131	Протягом року	Підготувати пропозиції щодо внесення змін до Програми економічного і соціального розвитку м.Києва на 2018 рік в частині фінансування капітальних вкладень та капітальних ремонтів за рахунок коштів спеціального фонду міського бюджету	Редчиц С.М.
132	Протягом року	Забезпечувати розробку та організацію реалізації заходів, спрямованих на створення інвестиційного клімату Дніпровського району м. Києва	Редчиц С.М.
133	Протягом року	Забезпечувати інформаційний супровід існуючих інвестиційних проектів, узагальнення та аналіз інформації відповідно до звернень потенційних інвесторів	Редчиц С.М.
134	Протягом року	Проводити аналіз інвестиційних можливостей Дніпровського району м. Києва	Редчиц С.М.
135	Протягом року	Координувати роботу з питань закупівель товарів, робіт і послуг за державні кошти по розпорядниках бюджетних коштів з бюджету м.Києва Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	Редчиц С.М.
136	Протягом року	Підготувати пропозиції щодо внесення змін до Програми економічного і соціального розвитку м.Києва на 2018 рік в частині капітальних вкладень по Дніпровському районі м.Києва за	Редчиц С.М.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
		рахунок коштів спеціального фонду міського бюджету	
137	Квітень	Здійснювати заходи щодо залучення промислових підприємств - експортерів Дніпровського району м.Києва до участі у Київському міському конкурсі “Кращий експортер року”	Лобач Г.В.
138	Травень	Робота по залученню промислових підприємств Дніпровського району м.Києва до участі у міській вставці продукції київських виробників “Зроблено в Києві”	Лобач Г.В.
139	Серпень-І декада вересня	Організувати та провести заходи щодо відзначення Дня підприємця у Дніпровському районі м.Києва	Лобач Г.В.
140	ІІІ 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.
141	Щоквартально	Забезпечити підготовку та подання інформації про виконання заходів з реалізації Комплексної київської міської цільової програми сприяння розвитку підприємництва, промисловості та споживчого ринку	Лобач Г.В.
142	Щоквартально	Проводити: -моніторинг виконання заходів з реалізації Програми економічного і соціального розвитку міста Києва на 2018 рік по Дніпровському районі м.Києва; -аналіз показників роботи промислових підприємств району; -узагальнення даних щодо надання шефської допомоги підприємствами, установами та організаціями району військовим частинам, які закріплені за Дніпровським районом м.Києва	Лобач Г.В.
143	Щоквартально	Проводити роботу з промисловими підприємствами району щодо показників заміщення та скорочення природного газу по підприємстві, залучення інвестиційних коштів для фінансування інвестиційних проектів спрямованих на переведення споживачів природного газу на інші види палива та енергії	Лобач Г.В.
144	Щоквартально	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.
145	Протягом року	Здійснювати заходи щодо пошуку претендентів на участь у Програмі перепідготовки управлінських кадрів до сфери підприємництва “Українська ініціатива” (після отримання умов Програми)	Лобач Г.В.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
146	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.
147	Протягом року	Робота по підготовці відвідування керівництва райдержадміністрації промислових підприємств району (згідно з планом роботи)	Лобач Г.В.
148	Протягом року	Робота з промисловими підприємствами, науковими установами, розпорядниками бюджетних коштів по району, комунальними підприємствами по наповненню ними інформаційної системи формування баз даних промислового і наукового комплексів м.Києва ІС “Промисловість і наука” та видів продукції, яку планується закуповувати у 2018 році	Лобач Г.В.
149	Протягом року	Надавати консультації з питань видачі документів надання адміністративних послуг	Мошинський В.П.
150	Протягом року	Забезпечувати організацію прийому, опрацювання, реєстрацію та видачу документів з питань надання адміністративних послуг	Мошинський В.П.
151	Протягом року	Забезпечити прийом-передачу документів суб’єктам надання адміністративних послуг та від суб’єктів актів прийому-передачі (щоденно)	Мошинський В.П.
152	Протягом року	Здійснювати контроль за додержанням суб’єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень	Мошинський В.П.
153	Протягом року	Забезпечувати ведення Єдиного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб підприємців та громадських формувань	Карпенко Є.С.
154	Протягом року	Забезпечувати формування, ведення та зберігання реєстраційних справ	Карпенко Є.С.
155	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”	Карпенко Є.С.
156	Протягом року	Забезпечувати передачу: - відповідно до законодавства про реєстрацію до іншого органу реєстрації реєстраційних справ у разі зміни місцезнаходження юридичної особи, місця проживання фізичної особи-підприємця (у разі необхідності); - документів державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців відповідному суб’єкту державної реєстрації за результатами	Карпенко Є.С.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
		проведених дій за принципом екстериторіальності (у разі необхідності)	
157	Щомісяця	Забезпечувати передачу до відділу ведення Державного реєстру виборців, Головному управлінню статистики у м.Києві, Дніпровського районного військового комісаріату та територіального підрозділу головного управління ДМС України в місті Києві інформації про фізичних осіб, які протягом попереднього місяця зареєструвалися або зняті з реєстрації місця проживання у Дніпровському районі міста Києва	Довбах В.І.
158	Протягом року	Забезпечувати формування та ведення Реєстру територіальної громади міста Києва (далі-Реєстр) у межах Дніпровського району м. Києва	Довбах В.І.
159	Протягом року	Забезпечувати прийом заяв та документів: -з питань реєстрації/зняття реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб; -з питань видачі довідок місця проживання фізичних осіб	Довбах В.І.
160	Протягом року	Забезпечувати опрацювання запитів нотаріусів та інших органів відповідно до норм Закону України “Про захист персональних даних	Довбах В.І.
161	Протягом року	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	Довбах В.І.
162	Протягом року	Обслуговувати архів картотеки реєстрації місця проживання фізичних осіб Дніпровського району м.Києва	Довбах В.І.
163	Квітень	Забезпечити участь суб’єктів господарювання у міському ярмарку “Сад, город” (дату проведення визначає Київська міська державна адміністрація)	Сергійчук С.А.
164	Липень	Забезпечити підготовку та проведення районних заходів щодо відзначення Дня працівників торгівлі	Сергійчук С.А.
165	Серпень	Забезпечити участь суб’єктів господарювання у міському шкільному ярмарку на вул.Хрещатик	Сергійчук С.А.
166	Листопад	Забезпечувати проведення районного конкурсу-огляду суб’єктів господарювання сфери побутового обслуговування на присвоєння звання зразкового у Дніпровському районі м. Києва	Сергійчук С.А.
167	Протягом року	Забезпечувати організацію та проведення спільно з комунальним підприємством “Київська спадщина” районних сільськогосподарських ярмарків (згідно затвердженого графіка)	Сергійчук С.А.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
168	Протягом року	Забезпечувати організацію роботи з надання безкоштовних та пільгових побутових послуг мало захищеним верствам населенням	Сергійчук С.А
169	Протягом року	Проводити обстеження об'єктів торгівлі, ресторанного господарства, побутового обслуговування та ринків щодо дотримання правил торговельного та побутового обслуговування населення та вживати заходи відповідно до наданих повноважень відділу	Сергійчук С.А
170	Протягом року	Організовувати та забезпечувати торговельне обслуговування населення під час святкування: Водохреща, Дня Перемоги, Дня Києва, Дня Конституції України, Дня Незалежності України тощо (парк культури та відпочинку "Перемога", комунальне підприємство "Парк культури та відпочинку "Гідропарк")	Сергійчук С.А
171	Протягом року	Забезпечити взаємодію з ПАТ "Київхліб" з питання забезпечення мешканців району хлібом та проводити щоденний моніторинг об'єктів роздрібної торгівлі хлібом та хлібобулочними виробами, що користуються підвищеним споживчим попитом (термін визначає Київська міська державна адміністрація)	Сергійчук С.А.
172	Протягом року	Забезпечувати участь у роботі: -тимчасової робочої групи за належною організацією обслуговування населення суб'єктами господарювання, які здійснюють торговельну діяльність на території району; -оперативної групи по контролю за дотриманням Правил благоустрою м.Києва	Сергійчук С.А. Романець О.В. Сергійчук С.А.
173	Протягом року	Здійснювати контроль за належним станом благоустрою території району	Романець О.В.
174	Січень-березень, листопад-грудень	Забезпечити 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	Романець О.В.
175	Протягом року	Забезпечувати контроль за виконанням заходів по утриманню житлових будинків, закладів освіти та охорони здоров'я	Романець О.В.
176	Протягом року	Забезпечувати роботу по укладання договорів на прибирання та вивезення сміття власниками малих архітектурних форм спільно з балансоутримувачами територій	Романець О.В.
177	Протягом року	Забезпечувати проведення перевірок щодо: утримання територій прилеглих до ринків та зон масового відпочинку; відновлення благоустрою після аварійних розриттів; стану огорож та територій, прилеглих до будівельних майданчиків	Романець О.В.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
178	Протягом року	Забезпечувати організацію та проведення перевірок законності розміщення та функціонування малих архітектурних форм на території району	Романець О.В.
179	Протягом року	Проведення демонтажних робіт відповідно наданих повноважень	Романець О.В.
180	До 10 березня До 10 серпня	Забезпечити організацію та проведення засідання балансової комісії по розгляду фінансово-господарської діяльності підприємств, майно яких передано до сфери управління Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації за підсумками роботи: -за 2017 рік; -за І півріччя 2018 року	Юрчишена Г.Б.
181	Щомісячно	Забезпечувати організацію та проведення засідання Комісії з питань управління комунальним майном, переданого до сфери управління райдержадміністрації	Юрчишена Г.Б.
182	Щомісячно	Забезпечувати проведення моніторингу 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)	Юрчишена Г.Б.
183	Щомісячно	Готувати пропозиції щодо укладання договорів оренди на новий термін, надання в оренду приміщень за результатами розгляду Комісії з питань управління комунальним майном, переданого до сфери управління райдержадміністрації	Юрчишена Г.Б.
184	Щоквартально	Забезпечувати організацію та 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	Юрчишена Г.Б.
185	Щоквартально	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	Юрчишена Г.Б.
186	Протягом року	Проводити організаційні заходи щодо підготовки засідання Конкурсної комісії на право оренди майна комунальної власності територіальної громади міста Києва, переданого до сфери управління Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (у терміни, визначені відповідним рішенням Київради)	Юрчишена Г.Б.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
187	Квітень	Забезпечити організацію та проведення Дня охорони праці України у Дніпровському районі м. Києва до Всесвітнього Дня охорони праці	Марек О.В.
188	Протягом року	Забезпечувати проведення засідань районної ради з питань безпечної життєдіяльності населення (згідно з графіком)	Перший заступник голови райдержадміністрації Марек О.В.
189	Протягом року	Забезпечувати контроль за проведенням вступних інструктажів з новоприйнятими службовцям та проводити повторні інструктажі у відділах апарату райдержадміністрації тощо	Марек О.В.
190	Протягом року	Забезпечувати 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.
191	Протягом року	Проводити моніторинг та комплексний аналіз стану охорони праці, аналіз причин виникнення нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на підприємствах, установах та організаціях району	Марек О.В.
192	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.
193	Третя п'ятниця місяця	Забезпечити проведення інструкторсько-методичних занять з відповідальними з цивільного захисту суб'єктів господарювання, підприємств, установ та організацій району	Герасимов Є.В.
194	Квітень-травень Жовтень-листопад	Забезпечити участь в організації та проведенні у загальноосвітніх, професійно-технічних та дошкільних навчальних закладах: "Дня цивільного захисту", "Тижня знань з основ безпеки життєдіяльності", "Тижня безпеки дитини"	Герасимов Є.В.
195	Листопад	Забезпечити участь у командно-штабному навчанні з органами управління та силами цивільного захисту територіальної підсистеми міста Києва єдиної державної системи цивільного захисту (з визначенням сатану готовності до вирішення завдань цивільного захисту у мирний час та в особливий період)	Герасимов Є.В.
196	Протягом року	Здійснювати контроль за проведенням функціонального навчання керівного складу і фахівців райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій в Навчально-методичному центрі цивільного захисту та безпеки життєдіяльності міста Києва	Герасимов Є.В.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
197	Протягом року	Забезпечувати організацію та проведення засідання комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (за окремим графіком)	Герасимов Є.В.
198	Протягом року	Проводити штабні тренування з спеціальними службами цивільного захисту Дніпровського району міста Києва на тему: “Набуття посадовим и особами практичних навиків необхідних для виконання завдань щодо запобігання та реагування на надзвичайні ситуації, забезпечення злагодженості органів управління” (за окремим графіком)	Герасимов Є.В.
199	Протягом року	Підготовка та надання на субвеб-сайт Дніпровської райдержадміністрації інформації щодо проведення заходів з питань життєзабезпечення населення району та попередження надзвичайних ситуацій	Герасимов Є.В.
200	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 по їх розв’язанню	Герасимов Є.В.
201	Протягом року	Відповідно до табелю термінових донесень, керівних та розпорядчих документів підготовка та надання до КМДА та структурних підрозділів райдержадміністрації щоквартальних, за рік звітів щодо виконання Плану основних заходів цивільного захисту Дніпровського району міста Києва та діяльності відділу з питань надзвичайних ситуацій в 2018 році	Герасимов Є.В.