

ПЛАН
роботи Дніпровської районної
в місті Києві державної адміністрації
на III квартал 2020 року

Головні завдання
Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Контроль за виконанням індикативних показників доходів бюджету м. Києва та бюджетних програм м. Києва по Дніпровському районі на 2020 рік.

2. Забезпечення виконання заходів Програми економічного і соціального розвитку м. Києва по Дніпровському району м. Києва на 2020 рік.

3. Забезпечення (з дотриманням умов карантину) проведення заходів до Дня державного прапора України, до Дня незалежності України, з нагоди закінчення Другої світової війни, до Дня партизанської слави, професійних та інших загальнодержавних та загальноміських свят тощо.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
1.	Щоденно	Забезпечувати виконання інструкції з діловодства відповідно до вимог Інструкції з діловодства у виконавчому органі Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях	Керівники структурних підрозділів райдержадміністрації, комунальних підприємств району
2.	До 20 липня	Забезпечення підготовки звіту про роботу структурного підрозділу райдержадміністрації за I півріччя 2020 року	Керівники структурних підрозділів райдержадміністрації
3.	24 серпня	Забезпечити участь у районних та міських заходах з нагоди відзначення Дня незалежності України	Захарченко О.О. Черевко Н.П. Керівники структурних підрозділів райдержадміністрації
4.	До 20 числа останнього місяця кварталу	Забезпечення підготовки плану роботи структурного підрозділу райдержадміністрації на IV квартал 2020 року	Керівники структурних підрозділів райдержадміністрації
5.	Вересень	Організаційні заходи щодо підготовки та проведення місцевих виборів	Шаміна Л.В. Захарченко О.О. Зайнедінова А.В.
6.	Протягом кварталу	Забезпечувати дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства України про працю та державну службу	Керівники структурних підрозділів райдержадміністрації
7.	Протягом кварталу	Забезпечити підготовку Громадського звіту про діяльність Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації у I півріччі 2020 року	Керівники структурних підрозділів райдержадміністрації
8.	Протягом кварталу	Забезпечувати підготовку та надання звітності, що стосуються діяльності структурного підрозділу райдержадміністрації	Керівники структурних підрозділів райдержадміністрації

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
9.	Протягом кварталу	Здійснювати розміщення матеріалів що стосуються роботи райдержадміністрації та її структурних підрозділів на офіційному субвеб-сайті райдержадміністрації	Керівники структурних підрозділів райдержадміністрації
Структурні підрозділи апарату райдержадміністрації			
10.	30 вересня	Здійснити організаційні заходи щодо проведення щорічної оцінки	Яременко Л.О.
11.	Протягом кварталу	Забезпечити оголошення в засобах масової інформації про вакантні посади та роботу конкурсних комісій з конкурсного відбору кандидатів на заміщення вакантних посад державних службовців	Яременко Л.О.
12.	Протягом кварталу	Забезпечувати виконання Указу Президента України “Про проведення спеціальної перевірки відомостей осіб, що претендують на зайняття посади, пов’язаної з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування”	Яременко Л.О.
13.	Протягом кварталу	Здійснювати облік і бронювання військовозобов’язаних	Яременко Л.О.
14.	Протягом кварталу	Забезпечувати виконання вимог Закону України “Про очищення влади”	Яременко Л.О.
15.	Протягом кварталу	Забезпечувати направлення працівників райдержадміністрації на навчання та підвищення кваліфікації кадрів згідно відповідного графіку; контроль за станом цієї роботи в райдержадміністрації	Яременко Л.О.
16.	Протягом кварталу	Забезпечити організацію та проведення конкурсних комісій з конкурсного відбору кандидатів на заміщення вакантних посад державних службовців та погодження призначень на вакантні посади керівників підрозділів (за потреби)	Яременко Л.О.
17.	Протягом кварталу	Завершення експертизи проектів Громадський Бюджет-2021	Пашковський П.М.
18.	Протягом кварталу	Організаційно-аналітичне забезпечення діяльності голови райдержадміністрації	Пашковський П.М.
19.	Протягом кварталу	Координація організації взаємодії з громадськими організаціями Дніпровського району м.Києва та	Пашковський П.М.
20.	Протягом кварталу	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 кварталу	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
22.	Протягом кварталу	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 кварталу	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 кварталу	Забезпечувати захист прав і законних інтересів Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації у судах	Ратушний А.В.
25.	Липень	Проводити аналіз роботи правоохоронних органів та окремих підрозділів райдержадміністрації щодо попередження правопорушень та забезпечення безпеки громадян; попередження правопорушень у молодіжному середовищі	Мірошниченко В.Я.
26.	Щомісячно	Забезпечувати організацію взаємодії з Київським міським громадським формуванням з охорони громадського порядку і державного кордону "Муніципальна варта" у питаннях участі у забезпеченні публічної порядку та безпеки	Мірошниченко В.Я.
27.	Протягом кварталу	Забезпечити організацію та проведення у структурних підрозділах райдержадміністрації семінарських занять з вивчення антикорупційного законодавства України	Мірошниченко В.Я.
28.	Протягом кварталу	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.
29.	До 10 серпня	Підготувати звіт про роботу Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації за I півріччя 2020 року	Захарченко О.О.
30.	До 25 числа останнього місяця кварталу	Забезпечити підготовку проекту плану роботи Дніпровської райдержадміністрації на IV квартал 2020 року	Захарченко О.О.
31.	Щосереді кожного тижня	Забезпечити підготовку проекту тижневого плану роботи Дніпровської райдержадміністрації	Захарченко О.О.
32.	Відповідно до плану засідань	Здійснювати організаційно-технічне забезпечення підготовки та проведення засідань Колегії	Захарченко О.О.
33.	До 20 числа кожного місяця	Підготувати проекти графіків чергувань посадових осіб Дніпровської райдержадміністрації у святкові, неробочі та вихідні дні	Захарченко О.О.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
34.	У разі необхідності	Забезпечити підготовку матеріалів на засідання Колегії міськдержадміністрації	Захарченко О.О.
35.	Протягом кварталу	Здійснювати організаційне забезпечення підготовки та проведення апаратних нарад у голови райдержадміністрації	Захарченко О.О.
36.	Протягом кварталу	Здійснювати контроль за виконанням протокольних доручень голови райдержадміністрації, що напрацьовані під час апаратних нарад	Захарченко О.О.
37.	Протягом кварталу	Здійснювати моніторинг консультативно-дорадчих та інших допоміжних органів райдержадміністрації. У разі необхідності, надавати методичну та організаційну допомогу створеним консультативно-дорадчим та іншим допоміжним органам	Захарченко О.О. Пашковський П.М.
38.	Протягом кварталу	Оновлювати інформацію (довідника) про підприємства, установи та організації Дніпровського району м.Києва, їх керівників у разі зміни	Захарченко О.О.
39.	Протягом кварталу (у разі необхідності)	Підготовка інформації (технічні вимоги) для проведення тендерних процедур на закупівлю друкованої продукції (вітальні листівки, конверти, вкладиші, інше)	Захарченко О.О.
40.	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.
41.	Протягом кварталу	Забезпечити участь в організації проведення міських, районних заходів, свят та урочистостей	Захарченко О.О.
42.	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.
43.	Щотижнево	Забезпечувати розміщення на субвеб -сторінці Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації Єдиного веб-порталу територіальної громади міста Києва : звіту про виконання запитів на інформацію, що надійшли до райдержадміністрації; - розпорядження голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	Гресько Л.І.
44.	Протягом кварталу	Забезпечувати контроль за застосуванням електронного цифрового підпису документів в системі електронного документообігу "АСКОД"	Гресько Л.І.
45.	Протягом кварталу	Забезпечувати надання копій розпоряджень голови Дніпровської районної місті Києві державної адміністрації до Київської місцевої прокуратури №4, юридичного управління КМДА (через систему АСКОД), Територіального управління юстиції в м.Києві	Гресько Л.І.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
46.	Протягом кварталу	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.
47.	Щотижня	Робота щодо нагадування управлінням, відділам та іншим структурним підрозділам райдержадміністрації про наближення термінів виконання доручень	Жовнірчик Л.В.
48.	Щотижня Щомісяця	Забезпечувати підготовку інформаційно-аналітичної довідки про стан виконавської дисципліни	Жовнірчик Л.В.
49.	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.
50.	Протягом кварталу	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.
51.	Протягом кварталу	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.
52.	Протягом кварталу	Здійснювати контроль за своєчасним та якісним розглядом звернень громадян структурними підрозділами райдержадміністрації, організаціями, установами та підпорядкованими комунальними підприємствами району	Ревуцька О.С.
53.	Протягом кварталу	Здійснювати перевірки стану роботи зі зверненнями громадян в структурних підрозділах райдержадміністрації : в управлінні освіти (липень); у відділі з питань благоустрою та контролю за охороною природного середовища (серпень); в управлінні житлово-комунального господарства (вересень)	Ревуцька О.С.
54.	Щомісячно	Нараховувати та перераховувати на карткові рахунки заробітну плату, перераховувати податки та інші обов'язкові платежі	Осінська Л.В.
55.	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.
56.	Протягом кварталу	Забезпечувати виконання кошторису видатків райдержадміністрації	Осінська Л.В.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
57.	Протягом кварталу	Здійснювати контроль за законністю, своєчасністю та правильністю оформлення документів, використання фонду оплати праці	Осінська Л.В.
58.	Протягом кварталу	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.
59.	Серпень-вересень	Підготовка до опалювального сезону 2000-2021 років приміщення райдержадміністрації	Зайнетдінова А.В.
60.	Протягом кварталу	Проводити роботу щодо матеріально-технічного забезпечення апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації (меблями, господарським інвентарем, канцелярським приладдям та іншими матеріалами тощо)	Зайнетдінова А.В.
61.	Протягом кварталу	Забезпечувати матеріально-технічне проведення нарад, семінарів та інших заходів в райдержадміністрації	Зайнетдінова А.В.
62.	Протягом кварталу	Забезпечувати проведення заходів щодо збереження та ефективного використання витратних матеріалів, майна, обладнання тощо	Зайнетдінова А.В.
63.	Протягом кварталу	Забезпечити підготовку та проведення електронних торгів щодо закупівлі товарів, робіт і послуг. Укладання договорів	Зайнетдінова А.В.
64.	Остання п'ятниця кожного тижня	Проводити санітарно-гігієнічні заходи у сховищах архіву	Володіна Г.М.
65.	Протягом кварталу	Проводити роботу по поверненню вилучених правоохоронними органами документів НАФ	Володіна Г.М.
66.	Протягом кварталу	Надавати консультативну допомогу структурним підрозділам райдержадміністрації, підприємствам, установам, організаціям та громадянам щодо оформлення архівних справ	Володіна Г.М.
67.	Протягом кварталу	Проводити роботу по прийому документів ліквідованих підприємств, установ, організацій, що були зареєстровані у Дніпровському районі м. Києва	Володіна Г.М.
68.	Протягом кварталу	Забезпечувати виконання запитів соціального-правового характеру (надання архівних довідок, копій документів тощо)	Володіна Г.М.
69.	Протягом кварталу	Здійснення періодичного поновлення бази даних Державного реєстру виборців на підставі відомостей, наданих суб'єктами подання	Шаміна Л.В.
70.	Протягом кварталу	Проведення організаційно-правової підготовки та виконання дій щодо ведення Державного реєстру виборців	Шаміна Л.В.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
71.	Протягом кварталу	Виконання завдань та доручень Служби розпорядника Реєстру, опрацювання кратних включень	Шаміна Л.В.
72.	Протягом кварталу	Опрацювання заяв та звернень громадян України, запитів органів Державної міграційної служби та суду, видача роздруків та повідомлень з Державного реєстру виборців	Шаміна Л.В.
73.	Протягом кварталу	Проводити роботи із забезпечення вимог комплексної системи захисту інформації в автоматизованій інформаційно-телекомунікаційній системі “Державний реєстр виборців”	Шаміна Л.В.
74.	Протягом кварталу	Забезпечувати ведення підсистеми обліку виборчих ділянок на постійній основі, картографічного обліку виборчих ділянок, формування подань до Центральної виборчої комісії щодо змін довідника виборчих ділянок на постійній основі	Шаміна Л.В.
75.	Протягом кварталу	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.
76.	Протягом кварталу	Підготовка та укладання угод щодо надання послуг з технічного обслуговування комп'ютерної мережі, отримання послуг мережі Інтернет та телефонного зв'язку	Доложевський О.О.
77.	Протягом кварталу	Виконання заходів Комплексної міської цільової програми “Електронна столиця” на 2019-2022 роки в Дніпровській районній в місті Києві державній адміністрації (за умови продовження програми)	Доложевський О.О.
78.	Протягом кварталу	Надавати консультації працівникам райдержадміністрації щодо формування в електронному вигляді відкритих наборів даних, роботи в пакеті програм Windows, Office тощо та роботі в мережі	Доложевський О.О.
79.	Протягом кварталу	Здійснювати заходи щодо виконання вимог з технічного захисту інформації при функціонуванні інформаційно-телекомунікаційних систем апарату райдержадміністрації	Доложевський О.О.
80.	Протягом кварталу	Забезпечувати оформлення та ведення карток обліку (в електронній та паперовій формі) встановлених програм та технічних пристроїв робочих місць користувачів	Доложевський О.О.
81.	Протягом кварталу	Проведення модернізації комп'ютерної мережі (створення (модернізація) структурованої кабельної системи в будівлі райдержадміністрації (за умови фінансування)	Доложевський О.О.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
82.	Протягом кварталу	Здійснювати заходи щодо забезпечення безперебійного функціонування комп'ютерної техніки та мережі з наданням різних видів електронних послуг	Доложевський О.О.
83.	Щомісячно	Забезпечити організацію та проведення засідань Громадської ради при Дніпровській районній в місті Києві державній адміністрації та постійних комітетів	Черевко Н.П.
84.	Протягом кварталу	Забезпечувати організацію та проведення єдиного Дня інформування населення, трудових колективів підприємств, установ та організацій Дніпровського району м.Києва	Черевко Н.П.
85.	Протягом кварталу	Забезпечувати надання інформаційно-консультативної допомоги представникам інститутів громадянського суспільства та органам самоорганізації населення	Черевко Н.П.
86.	Протягом кварталу	Забезпечувати взаємодію із засобами масової інформації відповідно Закону України "Про доступ до публічної інформації"	Черевко Н.П.
87.	Протягом кварталу	Забезпечувати підготовку та розміщення інформаційних матеріалів на офіційному субвебсайті райдержадміністрації, зокрема щодо заходів з нагоди свят та визначних дат	Петровець Н.Г.
88.	Протягом кварталу	Забезпечувати наповнення та адміністрування офіційних сторінок Дніпровської райдержадміністрації та голови райдержадміністрації у соціальній мережі Facebook	Петровець Н.Г.
89.	Протягом кварталу	Опрацювання звернень, які надходять на офіційні сторінки Дніпровської райдержадміністрації та голови райдержадміністрації у соціальній мережі Facebook	Петровець Н.Г.
90.	Протягом кварталу	Інформаційний супровід заходів за участю керівництва райдержадміністрації	Петровець Н.Г.
91.	Протягом кварталу	Моніторинг інформаційного простору (Інтернет, ЗМІ) та забезпечення, в межах компетенції, відповідного реагування	Петровець Н.Г.
92.	Протягом кварталу	Розгляд запитів засобів масової інформації	Петровець Н.Г.
93.	Протягом кварталу	Організація проведення прес-конференцій, брифінгів, інтерв'ю за участю керівництва райдержадміністрації (за потребою)	Петровець Н.Г.
94.	Протягом кварталу	Організація підготовки інформаційних матеріалів до "гарячих" телефонних ліній (за потребою)	Петровець Н.Г.
95.	Кожний четвер місяця	Забезпечувати організацію та проведення засідань постійно діючої громадської комісії з житлових питань при Дніпровській районній в місті Києві державній адміністрації	Нестеров О.Ю. Кайло Н.І.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
96.	Протягом кварталу	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 (за потреби)	Нестеров О.Ю. Кайло Н.І.
97.	Протягом кварталу	Забезпечувати постійне оновлення інформації про прийняття громадян на квартирний облік (внесення змін до облікових справ, зняття з обліку, поновлення та перезатвердження на обліку)	Нестеров О.Ю.
98.	Протягом кварталу	Забезпечувати формування інформації для введення до Єдиного державного реєстру громадян, які потребують поліпшення житлових умов	Нестеров О.Ю.
99.	Протягом кварталу	Забезпечувати проведення консультацій з житлових питань квартирного обліку	Нестеров О.Ю.
100.	Липень	Забезпечити підготовку та надання до Департаменту економіки та інвестицій КМДА звіту про хід виконання заходів Програми економічного і соціального розвитку м.Києва на 2018-2020 роки по Дніпровському району м.Києва	Редчиц С.М.
101.	Серпень	Підготувати та розмістити на офіційному субвеб-сайті Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації інформації про підсумки економічного і соціального розвитку Дніпровського району за другий квартал 2020 року	Редчиц С.М.
102.	Щомісячно	Забезпечити підготовку та надання до Департаменту економіки та інвестицій КМДА: інформації про проведення щомісячної оцінки діяльності районних в місті Києві державних адміністрацій по Дніпровському району м.Києва	Короткіх Г.А. Редчиц С.М.
103.	Протягом кварталу	Забезпечувати розробку та організацію реалізації заходів, спрямованих на створення інвестиційного клімату Дніпровського району м. Києва	Редчиц С.М.
104.	Протягом кварталу	Забезпечувати інформаційний супровід існуючих інвестиційних проєктів, узагальнення та аналіз інформації відповідно до звернень потенційних інвесторів	Редчиц С.М.
105.	Протягом кварталу	Проводити аналіз інвестиційних можливостей Дніпровського району м. Києва	Редчиц С.М.
106.	Протягом кварталу	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.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
107.	Протягом кварталу	Підготувати пропозиції про внесення змін до Програми економічного і соціального розвитку м. Києва на 2018-2020 роки в частині капітальних вкладень по Дніпровському районі м. Києва за рахунок коштів спеціального фонду міського бюджету	Редчиц С.М.
108.	I декада липня	Моніторинг виконання заходів з реалізації Програми економічного і соціального розвитку міста Києва за I півріччя 2020 року по Дніпровському районі м.Києва	Лобач Г.В.
109.	II декада липня	Аналіз показників роботи промислових підприємств району за II квартал 2020 року	Лобач Г.В.
110.	III декада серпня (орієнтовно 04 вересня)	Підготувати та провести заходи до Дня підприємця у Дніпровському районі м.Києва	Лобач Г.В.
111.	I декада вересня	Організувати та забезпечити проведення засідання Ради директорів підприємств промислового комплексу при голові Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (згідно з графіком роботи);	Лобач Г.В.
112.	I декада вересня	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.
113.	I декада вересня	Участь у проведенні Інвестиційного форуму міста Києва 2020 року	Лобач Г.В.
114.	II декада вересня	Організувати та забезпечити проведення засідання районної координаційної ради з організації шефської допомоги військовій частині А0525 Збройних Сил України	Лобач Г.В.
115.	Протягом кварталу	Забезпечувати ведення Єдиного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб підприємців та громадських формувань	Карпенко Є.С.
116.	Протягом кварталу	Забезпечувати формування, ведення та зберігання реєстраційних справ	Карпенко Є.С.
117.	Протягом кварталу	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.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
118.	Протягом кварталу	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 проведених дій за принципом екстериторіальності (у разі необхідності)	Карпенко Є.С.
119.	Щомісяця	Забезпечувати передачу до відділу ведення Державного реєстру виборців райдержадміністрації та територіального підрозділу Центрального міжрегіонального у ДМС України у місті Києві та Київської області	Довбах В.І.
120.	Протягом кварталу	Забезпечувати формування та ведення Реєстру територіальної громади міста Києва (далі-Реєстр) у межах Дніпровського району м.Києва	Довбах В.І.
121.	Протягом кварталу	Забезпечувати опрацювання заяв та документів з питань реєстрації/зняття реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб;	Довбах В.І.
122.	Протягом кварталу	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.
123.	Липень	Організувати та провести заходи з нагоди відзначення Дня працівника торгівлі	Сергійчук С.А.
124.	Протягом кварталу	Забезпечувати організацію та проведення районних сільськогосподарських ярмарків (згідно затвердженого графіка)	Сергійчук С.А.
125.	Протягом кварталу	Забезпечувати організацію роботи з надання безкоштовних та пільгових побутових послуг мало захищеним верствам населенням	Сергійчук С.А.
126.	Протягом кварталу	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.
127.	Протягом кварталу	Забезпечувати участь у роботі оперативної групи з недопущення несанкціонованої і стихійної торгівлі та по контролю за дотриманням Правил благоустрою м. Києва	Романець О.В. Сергійчук С.А.
128.	Протягом кварталу	Здійснювати контроль за належним станом благоустрою території району	Романець О.В.
129.	Протягом кварталу	Забезпечувати роботу по укладанню договорів на прибирання та вивезення сміття власниками малих архітектурних форм спільно з балансоутримувачами територій	Романець О.В.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
130.	Протягом кварталу	Виявляти на території району порушення у сфері благоустрою та вжиття заходів реагування в межах повноважень	Романець О.В.
131.	Протягом кварталу	Забезпечувати проведення перевірок щодо: утримання територій прилеглих до ринків та зон масового відпочинку; відновлення благоустрою після аварійних робіт; стану огорож, та територій прилеглих до будівельних майданчиків	Романець О.В.
132.	Протягом кварталу	Забезпечувати організацію та проведення перевірок законності розміщення малих архітектурних форм на території району	Романець О.В.
133.	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	Пухляк А.М.
134.	Протягом кварталу	Проводити моніторинг та контроль щодо надходження коштів від суборендної плати до бюджету міста Києва	Пухляк А.М.
135.	Протягом кварталу	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	Пухляк А.М.
136.	Протягом кварталу	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 (не пізніше 20 числа наступного місяця за звітним)	Пухляк А.М.
137.	Протягом кварталу	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 наступного місяця за звітним)	Пухляк А.М.
138.	Серпень, вересень	Забезпечити вивчення стану охорони праці та надання організаційно-методичної допомоги комунальному некомерційному підприємству "Центр первинної медико-санітарної допомоги №4 Дніпровського району м.Києва та амбулаторіям сімейної медицини, які знаходяться в його підпорядкуванні	Марек О.В.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
139.	Протягом кварталу	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.
140.	Протягом кварталу	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.
141.	Протягом кварталу	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.
142.	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.
143.	Протягом кварталу	Забезпечити збирання та узагальнення інформації про заходи, які вживаються підприємствами, установами та організаціями району, які спрямовані на запобігання виникненню та поширенню гострої респіраторної хвороби спричиненої коронавірусом COVID-19	Герасимов Є.В.
144.	Протягом кварталу	Здійснювати контроль за проведенням комплексу організаційних і практичних заходів щодо запобігання виникненню пожеж у лісопарковому господарстві, лісах, на торфовищах та угіддях району протягом пожежонебезпечного періоду	Герасимов Є.В.
145.	Протягом кварталу	Здійснення контролю за станом готовності об'єктових аварійно-рятувальних служб і формувань цивільного захисту підприємств, установ та організацій до дій за призначенням у разі виникнення надзвичайних ситуацій природного та техногенного характеру; 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; 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.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
146.	Протягом кварталу	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.
147.	Протягом кварталу	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.
148.	Протягом кварталу	Підготовка та надання на субвеб-сайт Дніпровської райдержадміністрації інформації щодо проведення заходів з питань життєзабезпечення населення району та попередження надзвичайних ситуацій	Герасимов Є.В.
149.	Протягом кварталу	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.
150.	Щоденно	Організувати 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.
151.	Щоденно	Здійснювати щоденний моніторинг звернень, які відносяться до оцінки діяльності районних в місті Києві державних адміністрацій за окремими показниками	Слободяник А.В.
152.	Щомісяця	Забезпечувати організацію та проведення інспектування за результатами розгляду звернень громадян, відповідно до доручень голови райдержадміністрації	Слободяник А.В.
153.	Протягом кварталу	Здійснювати перевірки організації роботи із зверненнями громадян в структурних підрозділах райдержадміністрації та підпорядкованих комунальних підприємствах	Слободяник А.В.
154.	Протягом кварталу	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	Слободяник А.В.
155.	28 липня 28 серпня 25 вересня	Забезпечити організацію та проведення засідання Координаційної ради з питань охорони здоров'я при Дніпровській районній в місті Києві державній адміністрації	Коропецький В.В.
156.	06 серпня	Заходи приурочені до міжнародного дня "Врачи мира за мир"	Коропецький В.В.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
157.	29 вересня	Забезпечити організацію та проведення масової акції для населення присвячену Всесвітньому дню серця (за окремим сценарієм)	Коропецький В.В.
158.	Протягом кварталу	Забезпечити організацію та проведення засідання Координаційної ради з питань запобігання поширенню туберкульозу, ВІЛ-інфекції/СНІДу та інших соціально-значущих хвороб при Дніпровській районній в місті Києві державній адміністрації	Коропецький В.В.
159.	Протягом кварталу	Забезпечити проведення засідань Державної надзвичайної протиепідемічної комісії при Дніпровській районній в місті Києві державній адміністрації	Коропецький В.В.
160.	Протягом кварталу	Забезпечити проведення засідань Державної надзвичайної протиепізоотичної комісії при Дніпровській районній в місті Києві державній адміністрації	Коропецький В.В.
161.	Протягом кварталу	Проведення внутрішнього аудиту в Центрі по роботі з дітьми та молоддю за місцем проживання	Змієвський О.Л.
Структурні підрозділи райдержадміністрації (з правом юридичної особи)			
Управління праці та соціального захисту населення			
162.	Щоденно	Забезпечувати реалізацію державної політики у сфері соціального захисту населення Дніпровського району м. Києва	Сося О.В.
163.	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	Сося О.В.
164.	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	Сося О.В.
165.	Щоденно	Забезпечувати видачу одноразової натуральної допомоги при народженні дитини “пакунок малюка”	Сося О.В.
166.	Щоденно	Забезпечити облік та видачу путівок на санаторно-курортне лікування особам з інвалідністю, ветеранам війни та праці, учасникам бойових дій, учасникам ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС та іншим пільговим категоріям громадян	Сося О.В.
167.	Щоденно	Забезпечувати виконання бюджетної програми “Заходи із психологічної реабілітації, соціальної та професійної адаптації учасників АТО та забезпечення постраждалих учасників АТО санаторно-курортним лікуванням”	Сося О.В.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
168.	Щоденно	Забезпечувати окремі категорії населення протезно-ортопедичними, іншими технічними засобами реабілітації, внесення інформації до бази даних з видачі направлень, замовлення та видачі протезних виробів; засобами особистої гігієни	Соє О.В.
169.	Щоденно	Забезпечувати прийом документів та надання консультацій громадянам з питань призначення соціальних допомог, житлових субсидій та компенсацій	Соє О.В.
170.	Щотижня	Забезпечувати проведення засідання комісії Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації з питань призначення (відновлення) соціальних виплат внутрішньо переміщеним особам	Соє О.В.
171.	Щотижня	Забезпечувати своєчасний обмін інформацією з інформаційно-обчислювальним центром та обробку документації на базі комп'ютерних технологій	Соє О.В.
172.	I та III середа місяця	Забезпечувати організацію та проведення засідання Опікунської ради райдержадміністрації	Соє О.В.
173.	Один раз на місяць	Забезпечувати організацію та проведення засідань Тимчасової комісії з питань погашення заборгованості із заробітної плати (грошового забезпечення), пенсій, стипендій та інших соціальних виплат	Соє О.В.
174.	Один раз на місяць	Забезпечувати організацію та 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.
175.	Два рази на місяць	Забезпечувати проведення засідання Комісії Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації з розгляду спірних питань, які виникають при призначенні житлових субсидій	Соє О.В.
176.	Протягом кварталу	Забезпечувати підготовку документів та проведення засідань комісії Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації з розгляду питань надання одноразової матеріальної допомоги малозахисним верствам населення району, які опинилися в складних життєвих обставинах, особам з інвалідністю, допомоги на поховання, допомоги постраждалим особам та ВПО, тощо	Соє О.В.
177.	Протягом кварталу	Забезпечувати проведення засідання комісії для розгляду питань, пов'язаних із встановленням статусу учасника війни	Соє О.В.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
178.	Протягом кварталу	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.
179.	Протягом кварталу	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.
180.	Протягом кварталу	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.
181.	Протягом кварталу	Забезпечувати призначення, нарахування та проведення перерахунків соціальних допомог, компенсацій, житлових субсидій та пільг згідно з чинним законодавством України	Соє О.В.
182.	Протягом кварталу	Забезпечувати формування реєстрів отримувачів житлових субсидій, довідок та повідомлень про призначення (непризначення) житлових субсидій для громадян, установ, організацій	Соє О.В.
183.	Протягом кварталу	Забезпечувати використання діючих особових справ державних допомог, компенсаційних виплат та житлових субсидій за якими проводяться виплати та нарахування, архівних особових справ, в тому числі пенсійних, видачу архівних довідок, копій та витягів з справ юридичним особам та громадянам	Соє О.В.
184.	Протягом кварталу	Забезпечувати ведення електронної бази архівних пенсійних справ, справ по призначенню субсидій, компенсаційних виплат та допомог тощо	Соє О.В.
185.	Протягом кварталу	Забезпечувати наповнення, ведення та підтримку в актуальному стані Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги (ЄДАРП)	Соє О.В.
186.	Протягом кварталу	Забезпечувати прийом декларацій про доходи сім'ї пільговиків, формування списків пільговиків, які мають право на пільги з урахуванням середньомісячного сукупного доходу сім'ї, для житлових організацій та організацій – постачальників послуг	Соє О.В.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
187.	Протягом кварталу	Забезпечувати прийом звітності та проведення розрахунків з житловими організаціями та організаціями постачальниками комунальних послуг для відшкодування пільг з оплати житлово-комунальних послуг	Соя О.В.
188.	Протягом кварталу	Забезпечувати прийом документів від підприємств, установ та організацій району для проведення компенсаційних виплат громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи	Соя О.В.
189.	Протягом кварталу	Забезпечувати проведення обстежень матеріально – побутових умов громадян за місцем їх проживання для вирішення питання призначення окремих видів державних допомог та житлових субсидій	Соя О.В.
190.	Протягом кварталу	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, компенсацій та житлових субсидій	Соя О.В.
191.	Протягом кварталу	Проводити моніторинг показників заробітної плати та своєчасності її виплати працівникам підприємств, установ та організацій району всіх форм власності	Соя О.В.
192.	Протягом року	Забезпечувати реєстрацію колективних договорів та проведення семінарів-нарад з керівниками підприємств, установ та організацій району з питань соціально-трудова відносин та укладення колективних договорів	Соя О.В.
193.	Протягом кварталу	Забезпечувати захист прав і законних інтересів управління у судах та інших органах під час розгляду правових питань і спорів, підготовку необхідних документів і матеріалів	Соя О.В.
194.	Протягом кварталу	Проводити наглядову роботу за додержанням норм чинного законодавства під час призначення, перерахунку та виплати пенсій районним управлінням Пенсійного фонду України	Соя О.В.
195.	Протягом кварталу	Забезпечувати проведення роз'яснювальної роботи на підприємствах усіх форм власності щодо положень Закону України "Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо пенсійного забезпечення"	Соя О.В.
Управління освіти			
196.	Липень	Забезпечити оформлення та видачу випускникам документів про повну загальну середню освіту у 2020 році	Іваніна Н.В.
197.	Липень-серпень	Провести аналіз формування учнівських контингентів 1-х та 10-х класів закладів загальної середньої освіти	Іваніна Н.В.
198.	Серпень	Забезпечити підготовку закладів освіти району до нового навчального року	Іваніна Н.В.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
199.	Серпень	Організувати та провести Серпневу конференцію керівників закладів освіти Дніпровського району м.Києва	Іваніна Н.В.
200.	Вересень	Організувати та провести заходи до Дня знань	Іваніна Н.В.
201.	Вересень	Організувати та провести урочистості з нагоди Дня працівників освіти	Іваніна Н.В.
202.	Вересень	Забезпечити організацію та проведення спортивних змагань тощо	Іваніна Н.В.
Відділ культури			
203.	Вересень	Підготувати та провести Всеукраїнський день бібліотек	Мерінова О.В.
204.	Протягом кварталу	Забезпечити підготовку та проведення святкових заходів присвячених Дню Прапора України та Дню незалежності України	Мерінова О.В.
205.	Протягом кварталу	Забезпечувати контроль за утриманням об'єктів охорони культурної спадщини району	Мерінова О.В.
206.	Протягом кварталу	Проводити моніторинг щодо пам'яток історії та культури, пам'ятних знаків Дніпровського району м.Києва; забезпечувати облік охорони та пропаганди пам'яток мистецтва, історії та архітектури у Дніпровському районі м.Києва	Мерінова О.В.
Фінансове управління			
207.	В терміни що впливають з бюджетного законодавства України	Забезпечити організацію виконання бюджету міста Києва в частині, передбаченій для головного розпорядника Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації:	Лавров В.С
208.	В терміни що впливають з бюджетного законодавства України	Забезпечити організацію складання та виконання бюджету міста Києва в частині, передбаченій для головного розпорядника Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації:	Лавров В.С
209.	В терміни що впливають з бюджетного законодавства України	Забезпечити затвердження паспортів бюджетних програм на 2020 рік” та внесення змін до паспортів бюджетних програм на 2020 рік	Короткіх Г.А. Лавров В.С
210.	В терміни що впливають з бюджетного законодавства України	Забезпечити складання проекту бюджету міста Києва на 2021 рік: підготувати необхідні розрахунки і обґрунтування до проекту бюджету міста тощо	Лавров В.С.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
211.	Протягом кварталу	Забезпечити підготовку та подання до Департаменту фінансів Київської міської державної адміністрації: - проведення моніторингу стану забезпеченості коштами для виплати заробітної плати працівників бюджетних установ Дніпровського району м.Києва; - даних про стан розрахунків по бюджетних установах і організаціях за спожиті теплоенергоносії станом на 1 число; - інформації про прийняття та перевірку зведених актів звірки розрахунків за спожиті енергоносії тощо	Короткіх Г.А. Лавров В.С.
Управління житлово-комунального господарства			
212.	Липень-вересень	Забезпечувати організацію та проведення засідань оперативного районного штабу з підготовки та координації роботи районного господарства в осінньо-зимовий період 2020/2021 років	Косар Н.Р.
213.	Протягом кварталу	Здійснювати контроль за підготовкою житлового фонду району до опалювального сезону 2020/2021 років	Косар Н.Р.
214.	Протягом кварталу	Забезпечити надання адміністративних послуг, що стосуються приватизації житлового фонду	Косар Н.Р.
215.	Протягом кварталу	Забезпечувати організацію та 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.
216.	Протягом кварталу	Контроль за відключенням водо-, електропостачанням у житлових будинках району	Косар Н.Р.
217.	Протягом кварталу	Здійснювати моніторинг витрачених бюджетних і позабюджетних ресурсів, що направлені на житлово-комунальне господарство Дніпровського району м. Києва	Косар Н.Р.
218.	Протягом кварталу	Забезпечувати координацію роботи комунального підприємства “Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду Дніпровського району м.Києва”	Косар Н.Р.
219.	Протягом кварталу	Здійснювати моніторинг за проведенням капітального та поточного ремонтів житлового фонду, об’єктів житлово-комунального господарства та благоустрою території Дніпровського району м. Києва	Косар Н.Р.
220.	Протягом кварталу	Надавати методологічну підтримку ініціативним групам щодо створення об’єднань співвласників багатоповерхових будинків (ОСББ) в районі	Косар Н.Р.
Служба у справах дітей та сім’ї			
221.	Щомісячно	Забезпечувати організацію та проведення засідання комісії з питань захисту прав дитини	Поліщук О.В.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
222.	Щовівторка, щочетверга	Надавати консультативну допомогу громадянам з питань: встановлення опіки (піклування), утворення прийомної сім'ї; дитячого будинку сімейного типу, усиновлення, позбавлення батьківських прав, визначення місця проживання дитини та інше; відчуження житла та майна тощо	Поліщук О.В.
223.	Протягом кварталу	Оформлення та поновлення особових справ дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які перебувають під опікою/піклуванням в сім'ях (опікунів/піклувальників, прийомних сім'ях, дитячих будинках сімейного типу та закладах)	Поліщук О.В.
224.	Протягом кварталу	Виявлення та проведення відповідної роботи з батьками дітей, відносно яких було скоєне жорстоке поводження чи насильство.	Поліщук О.В.
225.	Протягом кварталу	Здійснення заходів по виявленню та постановці на облік дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах (обстеження житлово-побутових умов цих дітей та вжиття заходів по відношенню до батьків).	Поліщук О.В.
226.	Протягом кварталу	Проведення спільних профілактичних рейдів "Діти вулиці", "Урок" по виявленню дітей, які займаються бродяжництвом та жебрацтвом.	Поліщук О.В.
227.	Протягом кварталу	Формування груп та організація літнього відпочинку та оздоровлення дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування та дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах	Поліщук О.В.
228.	Протягом кварталу	Перевірка стану утримання та виховання дітей, які перебувають в центрі захисту дітей "Наші діти"	Поліщук О.В.
229.	Протягом кварталу	Проведення профілактичної роботи з неповнолітніми, які перебувають під слідством, вживають алкогольні напої, наркотики, ухиляються від навчання, бродяжать	Поліщук О.В.
230.	Протягом кварталу	Вирішення питань про притягнення до відповідальності батьків чи осіб, що їх замінюють, які не забезпечують виконання Конституційних вимог щодо утримання, виховання і навчання дітей.	Поліщук О.В.
231.	Протягом кварталу	Здійснення контролю за умовами відвідування дітьми пільгових та кризових категорій платних гуртків та секцій в підліткових клубах за місцем проживання.	Поліщук О.В.
232.	Протягом кварталу	Виявлення та залучення до навчання дітей, які без поважних причин станом на 1 вересня не приступили до навчання	Поліщук О.В.
233.	Протягом кварталу	Організація спільних перевірок щодо дотримання норм чинного законодавства про працю неповнолітніх на підприємствах, організаціях та установах усіх форм власності	Поліщук О.В.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
234.	Протягом кварталу	Сприяння у влаштуванні та працевлаштуванні дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які стали випускниками 2018 року.	Поліщук О.В.
235.	Протягом кварталу	Організація заходів щодо утворення та функціонування прийомних сімей та дитячих будинків сімейного типу в районі	Поліщук О.В.
Відділ молоді та спорту			
236.	Серпень, вересень	Організувати та провести заходи культури та спорту, а саме: Відкритий турнір спортивного клубу "Довгожитель" серед ветеранів настільного тенісу з нагоди Дня незалежності України; Відкритий кубок Дніпровського району м.Києва з пляжного волейболу; масовий заплив на 500 м до Дня незалежності України тощо	Верба Т.В.
237.	Вересень	Організувати та провести Спартакіаду студентської молоді Дніпровського району м.Києва; Спартакіаду учнівської молоді Дніпровського району м.Києва	Верба Т.В.
238.	Вересень	Забезпечувати організацію та проведення заходів з питань молоді: інформаційно-методичну підтримку мережі підліткових клубів за місцем проживання та проводити інформаційно-просвітницьку роботу в рамках реалізації проекту "Я маю право!" тощо	Верба Т.В.
239.	Протягом кварталу	Забезпечувати організацію та проведення засідання Координаційної ради з питань національно-патріотичного виховання при Дніпровській районній в місті Києві державній адміністрації	Верба Т.В.
240.	Протягом кварталу	Забезпечувати організацію та проведення комісії з питань розгляду кандидатур, які є претендентами на відзначення нагородами різного рівня	Верба Т.В.
241.	Протягом кварталу	Забезпечувати організацію та проведення комісії з присвоєння III та II спортивних розрядів вихованцям Дитячо-юнацьких спортивних шкіл та спортивних федерацій	Верба Т.В.
242.	Протягом кварталу	Забезпечити координацію реалізації програм та заходів Центру по роботі з дітьми та молоддю за місцем проживання Дніпровського району м.Києва	Верба Т.В. Бовсуновський ОМ.
243.	Протягом кварталу	Забезпечувати оздоровлення та відпочинку дітей пільгових категорій у дитячих закладах оздоровлення та відпочинку за межами м. Києва. Координація заходів щодо оздоровлення дітей району структурними підрозділами райдержадміністрації. Підготовка інформаційно-аналітичних матеріалів щодо проведення оздоровчої компанії 2020 року	Верба Т.В.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
244.	Протягом кварталу	Забезпечити збереження та розвиток мережі (насамперед безкоштовних) спортивних секцій, фізкультурно-оздоровчих клубів, спортивних клубів і секцій, підліткових клубів за місцем проживання, а також забезпечити пільгове відвідування дітей пільгових категорій та дітей із сімей, які перебувають у складних життєвих обставинах	Верба Т.В.
245.	Протягом кварталу	Забезпечувати надання громадським та благодійним організаціям всебічної методичної допомоги та підтримки з метою залучення їх до участі у виконанні соціальних програм щодо дітей, молоді та розвитку фізичної культури та спорту	Верба Т.В.
246.	Протягом кварталу	Забезпечувати у межах своїх повноважень організації і сприяння активізації фізкультурно-оздоровчої роботи у навчально-виховній, виробничій та соціально-побутовій сфері, розвитку самодіяльного масового спорту, спорту інвалідів і ветеранів	Верба Т.В.
247.	Протягом кварталу	Забезпечувати облік фізкультурно-спортивних об'єктів, що розташовані на території Дніпровського району м. Києва.	Верба Т.В.
248.	Протягом кварталу	Забезпечувати організацію підготовки та участі спортсменів у змаганнях міського рівня; комплектацію складу збірних команд району за видами спорту	Верба Т.В.
249.	Протягом кварталу	Забезпечувати контроль: за діяльністю дитячо-юнацьких спортивних шкіл усіх типів незалежно від їх підпорядкування; за технічним станом, ефективністю і цільовим використанням спортивних об'єктів, що належать до сфери управління райдержадміністрації та за дотриманням правил безпеки під час проведення масових спортивних заходів	Верба Т.В.
Управління будівництва			
250.	Протягом кварталу	Виконання функцій замовника по об'єктах капіталовкладень та капітальних ремонтів, передбачених Програмою економічного та соціального розвитку на 2020 рік	Брижко І.А.
251.	Протягом кварталу	Організація та проведення робіт з реконструкції частини будинку №4 на бульварі Ярослава Гашека у Дніпровському районі м.Києва під соціальні квартири Центру соціальної підтримки дітей та сімей; по ремонту квартири у будинку Генерала Шаповалова, 2 під дитячий будинок сімейного типу	Брижко І.А.
252.	Протягом кварталу	Підготовка документації та проведення закупівель через систему PROZZORO	Брижко І.А.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
253.	Протягом кварталу	Проведення робіт з розробки та коригування проектно-кошторисної документації по об'єктах капіталовкладень та капітальних ремонтів, передбачених Програмою економічного та соціального розвитку на 2020 рік	Брижко І.А.
254.	Протягом кварталу	Підготовка проектів розпоряджень райдержадміністрації стосовно розгляду питань, що відносяться до компетенції управління	Брижко І.А.
255.	Протягом кварталу	Розгляд заяв, скарг, звернень громадян та юридичних осіб щодо перспективного розвитку району, житлового будівництва, підтвердження поштових адрес	Брижко І.А.
256.	Протягом кварталу	Моніторинг території району для підготовки матеріалів на засідання комісії Київської міської ради щодо об'єктів, які викликають суспільний резонанс громадськості	Брижко І.А.
257.	Протягом кварталу	Моніторинг стану об'єктів незавершеного будівництва; виявлених фактів порушення земельного законодавства	Брижко І.А.
258.	Протягом кварталу	Надання пропозицій до коригування Програми економічного і соціального розвитку м.Києва на 2020 рік по галузі капітальних вкладень	Брижко І.А.
259.	Протягом кварталу	Організація роботи щодо реалізації Громадських проектів згідно переліку об'єктів Громадського бюджету на 2020 рік за замовленням Управління будівництва спільно з авторами проектів	Брижко І.А.
260.	Протягом кварталу	Надання адмінпослуги : Підготовка запитів та проектів розпоряджень райдержадміністрації щодо присвоєння поштових адрес об'єктам нерухомого майна (за зверненням)	Брижко І.А.
Управління (Центр) надання адміністративних послуг			
261.	Протягом кварталу	Надавати консультації з питань видачі документів надання адміністративних послуг	Мошинський В.П.
262.	Протягом кварталу	Забезпечувати організацію прийому, опрацювання, реєстрацію та видачу документів (результатів) з питань надання адміністративних послуг	Мошинський В.П.
263.	Протягом кварталу	Забезпечити прийом-передачу документів суб'єктам надання адміністративних послуг та від суб'єктів актів прийому-передачі (щоденно)	Мошинський В.П.
264.	Протягом кварталу	Здійснювати контроль за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень	Мошинський В.П.
Інші			
Дніпровський районний в місті Києві центр соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді			
265.	Липень-серпень	Літнє оздоровлення дітей, які опинились в складних життєвих обставинах	Коломієць Н.М.
266.	Вересень	Забезпечити участь у загальноміському соціальнокультурному заході "Юнь Києва запрошує"	Коломієць Н.М.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
267.	Щомісяця	Забезпечити організацію та проведення засідання Комісії з питань взаємодії суб'єктів соціальної роботи з сім'ями, які опинились у складних життєвих обставинах	Коломієць Н.М.
268.	Протягом кварталу	Забезпечити організацію та проведення засідання Спостережної комісії (за потреби)	Коломієць Н.М.
269.	Протягом кварталу	Надання соціально-психологічної підтримки учасникам АТО та членам їх сімей, сім'ям загиблих	Коломієць Н.М.
Територіальний центр соціального обслуговування Дніпровського району м.Києва			
270.	Один раз на місяць	Забезпечити організацію та проведення Комісії з питань звільнення громадян від плати за надання соціальних послуг	Рудковська Л.П.
271.	Один раз на місяць	Забезпечити організацію та проведення Комісії з питань забезпечення безкоштовним харчуванням або продуктовими наборами малозабезпечених осіб, які перебувають на обліку у Територіальному центрі соціального обслуговування Дніпровського району м.Києва	Рудковська Л.П.
272.	Протягом кварталу	Забезпечувати проведення святкових заходів та культурно-масових заходів для підопічних, які перебувають на обліку в територіальному центрі соціального обслуговування Дніпровського району м. Києва, з нагоди відзначення державних і релігійних свят	Рудковська Л.П.
Центр комплексної реабілітації для осіб з інвалідністю Дніпровського району м.Києва			
273.	Протягом кварталу	Виявляти та створювати єдину базу (реєстру) дітей та осіб з інвалідністю від народження до 35 років Дніпровського району м.Києва, які потребують соціальних та реабілітаційних послуг	Корява М.Л.
274.	Протягом кварталу	Забезпечити організацію та проведення культурно-масових заходів для дітей та осіб з інвалідністю	Корява М.Л.
275.	Протягом кварталу	Забезпечувати соціальну, психологічну та педагогічну реабілітацію дітей, які їх потребують	Корява М.Л.
276.	Протягом кварталу	Забезпечувати медичний супровід та фізичну реабілітацію дітей, які їх потребують	Корява М.Л.
277.	Протягом кварталу	Просвітницька та методична робота	Корява М.Л.