

ПЛАН
роботи Дніпровської районної
в місті Києві державної адміністрації
на I квартал 2020 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 районі на 2020 рік.

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

4. Забезпечення проведення святкувань: Дня Соборності України, 31 – річниця з дня виведення військ з Афганістану, Міжнародного жіночого дня - 8 Березня, 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.	Щопонеділка	Підготовка та проведення наради у голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації з актуальних питань життєдіяльності району	Захарченко О.О. Керівники структурних підрозділів райдержадміністрації, комунальних підприємств району
3.	Протягом кварталу	Підготовка Публічного звіту про діяльність Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації у 2019 році, в т. ч. презентації Публічного звіту	Петровець Н.Г. Керівники структурних підрозділів райдержадміністрації, комунальних підприємств району
4.	Протягом кварталу	Забезпечувати дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства України про працю та державну службу	Керівники структурних підрозділів райдержадміністрації
5.	Протягом кварталу	Забезпечувати участь у загальнодержавних, загальноміських та районних заходах з нагоди відзначення державних свят та пам'ятних дат	Керівники структурних підрозділів райдержадміністрації
6.	Протягом	Забезпечувати підготовку та надання звітності,	Керівники

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
	кварталу	що стосуються діяльності структурного підрозділу райдержадміністрації	структурних підрозділів райдержадміністрації
7.	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			
8.	До 08 січня	Забезпечити підготовку проекту штатного розпису райдержадміністрації на 2020 рік	Яременко Л.О.
9.	Протягом кварталу	Здійснювати організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями декларацій про доходи, зобов'язання фінансового характеру встановлену Законом України “Про запобігання корупції” (01.01.2020)	Яременко Л.О.
10.	Протягом кварталу	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.
11.	Протягом кварталу	Здійснювати облік та бронювання військовозобов'язаних	Яременко Л.О.
12.	Протягом кварталу	Забезпечити внесення даних до комплексної інформаційно-аналітичної системи управління фінансово-господарською діяльністю в м. Києві КІАС “УФГД” в модулі “Управління персоналом”	Яременко Л.О.
13.	Протягом кварталу	Забезпечення та координація взаємодії з громадськими організаціями Дніпровського району м. Києва	Пашковський П.М.
14.	Протягом кварталу	Здійснювати планування організаційно-аналітичних заходів забезпечення роботи голови райдержадміністрації	Пашковський П.М.
15.	Протягом кварталу	Забезпечувати проведення перевірок зареєстрованих розпоряджень апарату райдержадміністрації, наказів структурних підрозділів на відповідність вимогам чинного законодавства України	Ратушний А.В.
16.	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.
17.	Протягом кварталу	Забезпечувати захист прав і законних інтересів Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації у судах	Ратушний А.В.
18.	Січень	Проводити аналіз роботи правоохоронних органів та окремих підрозділів райдержадміністрації щодо попередження правопорушень та забезпечення безпеки	Мірошниченко В.Я.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
		громадян	
19.	Щомісячно	Організація взаємодії з Київським міським громадським формуванням з охорони громадського порядку і державного кордону “Муніципальна варта” у питаннях участі у забезпеченні публічного порядку та безпеки	Мірошниченко В.Я.
20.	Протягом кварталу	Забезпечити організацію та проведення у структурних підрозділах райдержадміністрації семінарських занять з вивчення антикорупційного законодавства України	Мірошниченко В.Я.
21.	До 23 числа останнього місяця кварталу	Забезпечити підготовку проекту плану роботи Дніпровської райдержадміністрації: - на II 2020 року	Захарченко О.О.
22.	Щосереді кожного тижня	Забезпечити підготовку проекту тижневого плану роботи Дніпровської райдержадміністрації	Захарченко О.О.
23.	До 10 лютого	Підготувати звіт про роботу Дніпровської райдержадміністрації: - за 2019 рік	Захарченко О.О.
24.	Щопонеділка	Здійснювати організаційне забезпечення підготовки та проведення апаратних нарад у голови райдержадміністрації	Пашковський П.М. Захарченко О.О.
25.	Протягом кварталу	Здійснювати контроль за виконанням протокольних доручень голови райдержадміністрації, що напрацьовані під час апаратних нарад	Захарченко О.О.
26.	Один раз у квартал	Здійснювати моніторинг консультативно-дорадчих та інших допоміжних органів райдержадміністрації.	Захарченко О.О.
27.	Протягом кварталу	Оновлювати інформацію (довідника) про підприємства, установи та організації Дніпровського району м. Києва, їх керівників у разі зміни	Захарченко О.О.
28.	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.
29.	Січень	Підготувати Зведену номенклатуру справ Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	Гресько Л.І. Володіна Г.М.
30.	Січень	Підготувати Зведену номенклатуру справ Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації в електронній формі	Гресько Л.І.
31.	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.
32.	Щотижнево	Забезпечувати розміщення на субвеб -сторінці Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації Єдиного веб-порталу	Гресько Л.І.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
		територіальної громади міста Києва : звіту про виконання запитів на інформацію, що надійшли до райдержадміністрації; - розпорядження голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	
33.	Протягом кварталу	Забезпечувати контроль за застосуванням електронного цифрового підпису документів в системі електронного документообігу "АСКОД"	Гресько Л.І.
34.	Протягом кварталу	Забезпечувати надання копій розпоряджень голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації до Київської місцевої прокуратури №4, юридичного управління КМДА (через систему АСКОД), Територіального управління юстиції в м.Києві	Гресько Л.І.
35.	Щотижня Щомісяця	Забезпечувати підготовку інформаційно-аналітичної довідки про стан виконавської дисципліни	Жовнірчик Л.В.
36.	Щотижня	Робота щодо нагадування управлінням, відділам та іншим структурним підрозділам райдержадміністрації про наближення термінів виконання доручень	Жовнірчик Л.В.
37.	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.
38.	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)	Ревуцька О.С.
39.	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.
40.	Протягом кварталу	Здійснювати контроль за своєчасним та якісним розглядом звернень громадян структурними підрозділами райдержадміністрації, організаціями, установами та підпорядкованими комунальними підприємствами району	Ревуцька О.С.
41.	Протягом кварталу	Здійснювати перевірки стану роботи зі зверненнями громадян в структурних підрозділах райдержадміністрації та комунальних підприємствах району: відділ торгівлі та споживчого ринку (січень); управління будівництва (лютий); управління праці та соціального захисту населення (березень)	Ревуцька О.С.
42.	Щомісячно	Забезпечити складання податкової, фінансової	Осінська Л.В.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
		та статистичної звітності на основі достовірних первинних документів, відповідних бухгалтерських записів та своєчасно подавати її відповідним органам	
43.	Щомісячно	Нараховувати та перераховувати на карткові рахунки заробітну плату, перераховувати податки та інші обов'язкові платежі	Осінська Л.В.
44.	Протягом кварталу	Забезпечувати виконання кошторису видатків райдержадміністрації	Осінська Л.В.
45.	Протягом кварталу	Забезпечувати суворе дотримання фінансової дисципліни, кошторисів адміністративно-господарських витрат	Осінська Л.В.
46.	Протягом кварталу	Здійснювати контроль за законністю, своєчасністю та правильністю оформлення документів, використання фонду оплати праці	Осінська Л.В.
47.	Протягом кварталу	Забезпечувати підготовку та проведення електронних торгів щодо закупівлі товарів, робіт і послуг. Укладання договорів	Зайнетдінова А.В.
48.	Протягом кварталу	Здійснювати заходи щодо збереження та ефективного використання витратних матеріалів, майна, обладнання тощо	Зайнетдінова А.В.
49.	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.
50.	Протягом I кварталу	Забезпечити проведення засідання Експертної комісії	Володіна Г.М.
51.	Протягом кварталу	Проводити роботу по поверненню вилучених правоохоронними органами документів НАФ	Володіна Г.М.
52.	Протягом кварталу	Вдосконалювати довідковий апарат до документів Національного архівного фонду	Володіна Г.М.
53.	Протягом кварталу	Проводити роботу по прийому документів ліквідованих підприємств, установ, організацій, що були зареєстровані у Дніпровському районі м. Києва	Володіна Г.М.
54.	Протягом кварталу	Забезпечувати виконання запитів соціального-правового характеру (надання архівних довідок, копій документів тощо)	Володіна Г.М.
55.	Протягом кварталу	Проводити роботи із забезпечення вимог комплексної системи захисту інформації в автоматизованій інформаційно-телекомунікаційній системі "Державний реєстр виборців"	Шаміна Л.В.
56.	Протягом кварталу	Проводити організаційно-правову підготовку та виконання дій щодо ведення Державного реєстру виборців	Шаміна Л.В.
57.	Протягом кварталу	Здійснювати періодичне поновлення бази даних Державного реєстру виборців на підставі відомостей, наданих суб'єктами подання	Шаміна Л.В.
58.	Протягом кварталу	Забезпечувати ведення підсистеми обліку виборчих дільниць на постійній основі тощо	Шаміна Л.В.
59.	Протягом	Виконання дій з ведення Державного реєстру	Шаміна Л.В.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
	кварталу	виборців, виконання завдань та доручень Служби розпорядника Реєстру	
60.	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.
61.	Протягом кварталу	Опрацювання заяв та звернень громадян України, запитів органів Державної міграційної служби, видача роздруків та повідомлень з Державного реєстру виборців	Шаміна Л.В.
62.	Протягом кварталу	Здійснювати заходи щодо виконання вимог з технічного захисту інформації при функціонуванні інформаційно-телекомунікаційних систем апарату райдержадміністрації	Клименко Є.А.
63.	Протягом кварталу	Проведення модернізації комп'ютерної мережі (створення (модернізація) структурованої кабельної системи в будівлі райдержадміністрації (за умови фінансування)	Клименко Є.А.
64.	Протягом кварталу	Забезпечувати оформлення та ведення карток обліку (в електронній та паперовій формі) встановлених програм та технічних пристроїв робочих місць користувачів	Клименко Є.А.
65.	Протягом кварталу	Організувати та забезпечувати виконання Комплексної міської цільової програми "Електронна столиця" на 2019-2022 роки в райдержадміністрації (за умови продовження)	Клименко Є.А.
66.	Протягом року	Здійснювати заходи щодо забезпечення безперебійного функціонування комп'ютерної техніки та мережі з наданням різних видів електронних послуг	Клименко Є.А.
67.	Січень-лютий	Забезпечити підготовку звітних конференцій органів самоорганізації населення (ОСНів)	Черевко Н.П.
68.	Лютий	Організувати та провести зустрічі керівництва району з учасниками бойових дій та сім'ями загиблих воїнів-афганців з нагоди вшанування учасників бойових дій на території інших держав	Черевко Н.П.
69.	Протягом кварталу	Забезпечувати підготовку та організацію проведення засідань Громадської ради при Дніпровській районній в місті Києві державній адміністрації	Черевко Н.П.
70.	Протягом кварталу	Забезпечити підготовку плану заходів щодо консультацій з громадськістю (січень); з нагоди відзначення 21-ї річниці Конституції України (березень)	Черевко Н.П.
71.	Протягом кварталу	Забезпечувати організацію та проведення єдиного Дня інформування населення, трудових колективів підприємств, установ та	Черевко Н.П.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
		організацій Дніпровського району м.Києва	
72.	Протягом кварталу	Забезпечувати взаємодію із засобами масової інформації відповідно Закону України “Про доступ до публічної інформації”	Черевко Н.П.
73.	Протягом кварталу	Забезпечувати підготовку та розміщення інформаційних матеріалів та інформації, наданої структурними підрозділами на субвеб-сайті Дніпровської райдержадміністрації	Петровець Н.Г.
74.	Протягом кварталу	Забезпечувати наповнення та адміністрування офіційних сторінок Дніпровської райдержадміністрації та голови райдержадміністрації у соціальній мережі Facebook	Петровець Н.Г.
75.	Протягом кварталу	Опрацювання звернень, які надходять на офіційні сторінки Дніпровської райдержадміністрації та голови райдержадміністрації у соціальній мережі Facebook	Петровець Н.Г.
76.	Протягом кварталу	Інформаційний супровід заходів за участю керівництва райдержадміністрації	Петровець Н.Г.
77.	Протягом кварталу	Моніторинг інформаційного простору (Інтернет, ЗМІ) та забезпечення, в межах компетенції, відповідного реагування	Петровець Н.Г.
78.	Протягом кварталу	Розгляд запитів засобів масової інформації	Петровець Н.Г.
79.	Протягом кварталу	Організація проведення прес-конференцій, брифінгів, інтерв'ю за участю керівництва райдержадміністрації (за потребою)	Петровець Н.Г.
80.	до 31 січня	Підготувати та розмістити оновлені списки черговиків квартирному обліку у приміщенні сектору обліку та розподілу житлової площі та на офіційному субвеб-сайті райдержадміністрації	Нестеров О.Ю.
81.	Протягом кварталу	Забезпечувати організацію та проведення засідань постійно діючої громадської комісії з житлових питань при Дніпровській районній в місті Києві державній адміністрації	Нестеров О.Ю.
82.	Протягом кварталу	Забезпечувати організацію та 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.
83.	Протягом кварталу	Забезпечувати організацію та проведення засідань житлової комісії з обліку внутрішньо переміщених осіб та надання житлових приміщень для тимчасового проживання внутрішньо переміщеним особам	Нестеров О.Ю.
84.	Протягом кварталу	Забезпечувати постійне оновлення інформації щодо прийняття громадян на квартирний облік	Нестеров О.Ю.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
		(внесення змін до облікових справ, зняття з обліку, поновлення та перезатвердження на обліку)	
85.	Січень-лютий	Підготувати соціально-економічний паспорт Дніпровського району м. Києва	Редчиц С.М.
86.	Лютий	Підготувати та розмістити на офіційному субвеб-сайті райдержадміністрації річного звіту про підсумки економічного і соціального розвитку Дніпровського району м.Києва за 2019 рік	Редчиц С.М.
87.	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.
88.	Протягом кварталу	Забезпечити підготовку та надання до Департаменту економіки та інвестицій КМДА звіту про хід виконання Програми економічного і соціального розвитку м. Києва на 2018-2020 роки по Дніпровському району м. Києва	Редчиц С.М.
89.	Протягом кварталу	Забезпечувати підготовку та надання звітності про проведення процедур закупівлі товарів, робіт та послуг за державні кошти розпорядниками бюджетних коштів бюджету м .Києва по Дніпровському району на 2020 рік та про здійснені до конкурсні закупівлі товарів, робіт і послуг за державні кошти головним розпорядником та підпорядкованими нижчого рівня, одержувачами бюджетних коштів по Дніпровському району м. Києва а “Системі електронних закупівель” за 2020 рік (щомісячно)	Редчиц С.М.
90.	Протягом кварталу	Забезпечувати інформаційний супровід існуючих інвестиційних проєктів, узагальнення та аналіз інформації відповідно до звернень потенційних інвесторів	Редчиц С.М.
91.	Протягом кварталу	Проводити аналіз інвестиційних можливостей Дніпровського району м. Києва	Редчиц С.М.
92.	Протягом кварталу	Підготувати пропозиції про внесення змін до Програми економічного і соціального розвитку м. Києва на 2018-2020 роки у 2020 році в частині капітальних вкладень по Дніпровському районі м. Києва за рахунок коштів спеціального фонду міського бюджету	Редчиц С.М.
93.	І декада лютого	Організувати та забезпечити проведення семінару (засідання за “круглим столом”) для суб’єктів підприємництва щодо актуальних питань застосування норм податкового законодавства за участю фахівців Головного управління Державної податкової служби у	Лобач Г.В.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
		м.Києві	
94.	I декада березня	Організувати та провести роботу по залученню промислових підприємств, наукових установ до підготовки, участі у міській виставці продукції кийвських виробників “Зроблено в Україні” в 2020 році	Лобач Г.В.
95.	III декада березня	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.
96.	Щомісячно	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 2019 році	Лобач Г.В.
97.	Протягом кварталу	Проводити: -моніторинг виконання заходів з реалізації Програми економічного і соціального розвитку міста Києва на 2020 рік по Дніпровському районі м. Києва; -моніторинг виконання заходів з реалізації Комплексної кийвської міської цільової програми сприяння розвитку підприємництва, промисловості та споживчого ринку на 2019-2022 роки; -аналіз показників роботи промислових підприємств району	Лобач Г.В.
98.	Протягом кварталу	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.
99.	Протягом кварталу	Забезпечувати координацію роботи щодо надання шефської допомоги підприємствами, установами та організаціями району військовим частинам, які закріплені за Дніпровським районом м. Києва	Лобач Г.В.
100.	Протягом кварталу	Забезпечувати ведення Єдиного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб підприємців та громадських формувань	Карпенко Є.С.
101.	Протягом кварталу	Забезпечувати формування, ведення та зберігання реєстраційних справ	Карпенко Є.С.
102.	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”	Карпенко Є.С.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
103.	Протягом кварталу	Забезпечувати передачу: - відповідно до законодавства про реєстрацію до іншого органу реєстрації за місцем зберігання реєстраційних справ у разі зміни місцезнаходження юридичної особи, місця проживання фізичної особи-підприємця; - документів державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців за результатами проведених реєстраційних дій відповідному суб'єкту державної реєстрації за місцем зберігання справи (у разі необхідності)	Карпенко Є.С.
104.	Протягом кварталу	Забезпечувати формування та ведення Реєстру територіальної громади міста Києва (далі-Реєстр) у межах Дніпровського району м.Києва	Довбах В.І.
105.	Протягом кварталу	Забезпечувати опрацювання заяв та документів з питань реєстрації/зняття реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб;	Довбах В.І.
106.	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.
107.	19 січня	Організувати та забезпечувати торговельне обслуговування населення під час святкування: Водохреща (парк культури та відпочинку "Гідропарк")	Сергійчук С.А
108.	Протягом кварталу	Забезпечувати організацію та проведення районних сільськогосподарських ярмарків (згідно затвердженого графіка)	Сергійчук С.А.
109.	Протягом кварталу	Забезпечувати організацію роботи з надання безкоштовних та пільгових побутових послуг мало захищеним верствам населенням	Сергійчук С.А
110.	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
111.	Протягом кварталу	Проводити моніторинг об'єктів роздрібної торгівлі хлібом та хлібобулочними виробами, що користуються підвищеним споживчим попитом (термін визначає Київська міська державна адміністрація). Забезпечити взаємодію ПАТ "Київхліб" і товариства з обмеженою відповідальністю "Саботін іррейд" з питання забезпечення мешканців району хлібом та	Сергійчук С.А.
112.	Протягом кварталу	Забезпечувати участь у роботі тимчасової робочої групи за належною організацією обслуговування населення суб'єктами господарювання, які здійснюють торговельну діяльність на території району	Сергійчук С.А.
113.	Січень-	Забезпечити контроль за: своєчасним	Романець О.В.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
	березень	прибиранням тротуарів, прибудинкових територій, виконанням заходів по утриманню житлових будинків, закладів освіти, охорони здоров'я в зимовий період	
114.	Протягом року	Забезпечувати роботу по укладання договорів на прибирання та вивезення сміття власниками малих архітектурних форм спільно з балансоутримувачами територій	Романець О.В.
115.	Протягом року	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.
116.	Протягом року	Забезпечувати організацію та проведення перевірок законності розміщення малих архітектурних форм на території району	Романець О.В.
117.	До 20 березня	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 2018 рік	Пухляк А.М.
118.	Щомісячно	Проводити моніторинг та контроль стосовно узагальнення та контролю щодо надходження коштів від суборендної плати до бюджету міста Києва	Пухляк А.М.
119.	Протягом кварталу	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.
120.	Протягом кварталу	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)	Пухляк А.М.
121.	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.
122.	Протягом кварталу	Підготовка звітності по основних показниках використання майна комунальної власності територіальної громади м.Києва, що передано до сфери управління Дніпровської районної в	Пухляк А.М.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
		місті Києві державної адміністрації	
123.	Протягом кварталу	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)	Пухляк А.М.
124.	Протягом кварталу	Забезпечувати контроль за проведенням вступних інструктажів з новоприйнятими службовцям та проведенням повторних інструктажів у відділах апарату райдержадміністрації (два рази на рік) тощо	Марек О.В.
125.	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.
126.	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.
127.	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.
128.	Лютий-березень	Організація та проведення підготовки до комплексної перевірки міста Києва щодо виконання вимог законів та інших нормативно-правових актів з питань техногенної та пожежної безпеки, цивільного захисту і діяльності аварійно-рятувальних служб	
129.	Протягом кварталу	Участь у перевірці комунальних підприємств, підприємств, установ та організацій району, здійснення контролю за станом готовності до проведенням комплексу заходів з запобігання виникненню надзвичайних ситуацій (зменшення втрат) під час льодоходу, повені та паводків у 2020 році	Герасимов Є.В.
130.	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 тощо	Герасимов Є.В.
131.	Протягом кварталу	Забезпечити участь у проведенні штабних тренувань з органами управління та силами цивільного захисту районних ланок територіальної підсистеми міста Києва єдиної державної системи цивільного захисту щодо виконання завдань з ліквідації наслідків	Герасимов Є.В.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
		надзвичайних ситуацій природного та техногенного характеру тощо	
132.	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.
133.	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.
134.	Щоденно	Організувати розгляд звернень громадян, які надходять від КБУ “Контактний центр міста Києва” та урядової “гарячої лінії”. Щоденно опрацьовувати та вносити до бази даних підготовлені виконавцями відповіді, акти та фото свідчення виконаних робіт	Слободяник А.В.
135.	Щоденно	Здійснювати щоденний моніторинг звернень, які відносяться до оцінки діяльності районних в місті Києві державних адміністрацій за окремими показниками	Слободяник А.В.
136.	Щомісяця	Забезпечувати організацію та проведення інспектування за результатами розгляду звернень громадян, відповідно до доручень голови райдержадміністрації	Слободяник А.В.
137.	Протягом кварталу	Проводити роботу із зверненнями громадян, які надходять від КБУ “Контактний центр міста Києва”, урядової “гарячої лінії”	Слободяник А.В.
138.	Протягом кварталу	Здійснювати перевірки організації роботи із зверненнями громадян в структурних підрозділах райдержадміністрації та підпорядкованих комунальних підприємствах	Слободяник А.В.
139.	Щомісяця	Забезпечити організацію та проведення засідання Координаційної ради з питань охорони здоров’я	Коропецький В.В.
140.	Протягом кварталу	Забезпечити організацію та проведення в закладах охорони здоров’я району заходів приурочених: Всесвітньому Дню боротьби з раком, до Всесвітнього дня імунітету тощо	Коропецький В.В.
141.	Протягом кварталу	Забезпечити проведення засідань Державної надзвичайної протиепізоотичної комісії при Дніпровській районній в місті Києві державній адміністрації	Коропецький В.В.
142.	Протягом кварталу	Забезпечити проведення засідань Державної надзвичайної протиепідемічної комісії при Дніпровській районній в місті Києві державній адміністрації	Коропецький В.В.
143.	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	Коропецький В.В.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
		Києві державної адміністрації	
144.	Протягом кварталу	Забезпечувати організацію та проведення “круглих” столів ” з питань надання медичної допомоги різним категоріям населення району інше	Коропецький В.В.
145.	Протягом кварталу	Забезпечити оновлення зведеної бази даних об’єктів внутрішнього аудиту райдержадміністрації	Білик Є.П.
Структурні підрозділи райдержадміністрації (з правом юридичної особи)			
Управління праці та соціального захисту населення			
146.	Щоденно	Забезпечувати реалізацію державної політики у сфері соціального захисту населення Дніпровського району м. Києва	Сося О.В.
147.	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.
148.	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.
149.	Щоденно	Забезпечувати прийом документів для ідентифікації пільгової категорії та активації соціального додатку «Картки киянина»	Сося О.В.
150.	Щоденно	Забезпечити облік та видачу путівок на санаторно-курортне лікування особам з інвалідністю, ветеранам війни та праці, учасникам бойових дій АТО/ООС учасникам ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС та іншим пільговим категоріям громадян	Сося О.В.
151.	Щоденно	Забезпечувати виконання бюджетної програми «Заходи із психологічної реабілітації, соціальної та професійної адаптації учасників АТО,ООС та забезпечення постраждалих учасників АТО,ООС санаторно-курортним лікуванням»	Сося О.В.
152.	Щотижня	Забезпечувати проведення засідання комісії Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації з питань призначення (відновлення) соціальних виплат внутрішньо переміщеним особам	Сося О.В.
153.	I та III середа місяця	Забезпечувати організацію та проведення засідання Опікунської ради райдержадміністрації	Сося О.В.
154.	Один раз на місяць	Забезпечувати організацію та проведення засідань Тимчасової комісії з питань погашення заборгованості із заробітної плати (грошового забезпечення), пенсій, стипендій та	Сося О.В.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
		інших соціальних виплат	
155.	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.
156.	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.
157.	Щомісяця	Забезпечувати підготовку документів та проведення засідань комісії Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації з розгляду питань надання одноразової матеріальної допомоги малозахищеним верствам населення району, які опинилися в складних життєвих обставинах, особам з інвалідністю, допомоги на поховання, тощо	Соє О.В.
158.	Протягом кварталу	Забезпечувати проведення засідання комісії для розгляду питань, пов'язаних із встановленням статусу учасника війни	Соє О.В.
159.	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.
160.	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.
161.	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.
162.	Протягом кварталу	Забезпечувати призначення, нарахування та проведення перерахунків соціальних допомог, компенсацій, житлових субсидій та пільг згідно з чинним законодавством України	Соє О.В.
163.	Протягом кварталу	Забезпечувати формування реєстрів отримувачів житлових субсидій, довідок та повідомлень про призначення (непризначення)	Соє О.В.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
		житлових субсидій для громадян, установ, організацій	
164.	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	Соя О.В.
165.	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	Соя О.В.
166.	Протягом кварталу	Забезпечувати прийом звітності та проведення розрахунків з житловими організаціями та організаціями постачальниками комунальних послуг для відшкодування пільг з оплати ЖКП	Соя О.В.
167.	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.
168.	Протягом кварталу	Забезпечувати проведення моніторингу показників заробітної плати та своєчасності її виплати працівникам підприємств, установ та організацій району всіх форм власності	Соя О.В.
169.	Протягом кварталу	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.
170.	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.
171.	Один раз в місяць	Забезпечити організацію та проведення засідань комісії Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації з питань звільнення громадян від плати за надання соціальних послуг	Рудковська Л.П.
172.	Один раз в місяць	Забезпечити організацію та проведення засідань комісії Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації з питань надання соціальних допомог	Рудковська Л.П..
173.	Протягом кварталу	Забезпечити організацію соціального патрулювання в зимовий період з наданням послуг бездомним та безпритульним	Рудковська Л.П..

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
		громадянам	
174.	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.
Управління освіти			
175.	Січень-лютий	Забезпечити участь учнів закладів загальної середньої освіти Дніпровського району у міському етапі Всеукраїнської учнівської олімпіади з навчальних предметів	Іваніна Н.В.
176.	Січень	Забезпечити участь учнів-членів районної філії Київського територіального відділення Малої академії наук України (Київської Малої академії наук учнівської молоді) у II (міському) етапі Всеукраїнського конкурсу-захисту науково-дослідницьких робіт	Іваніна Н.В.
177.	Січень	Організувати та провести церемонію нагородження переможців I (районного) туру Всеукраїнського конкурсу педагогічної майстерності “Учитель року – 2020”	Іваніна Н.В.
178.	Січень	Організувати та провести: Всеукраїнський спортивно-масовий захід “Олімпійське лелечення” ; районний етап Всеукраїнського конкурсу учнівської творчості	Іваніна Н.В.
179.	Січень	Провести моніторинг стану здоров’я дітей у ЗДО та дошкільних груп НВК району та аналіз мережі ЗДО та дошкільних груп НВК на 2020 рік	Іваніна Н.В.
180.	Лютий - березень	Провести моніторинг педагогічної діяльності педагогічних працівників, які атестуються на вищу категорію та підтвердження та присвоєння педагогічних звань	Іваніна Н.В.
181.	Лютий – березень	Провести громадське обговорення плану трансформації закладів загальної середньої освіти району	Іваніна Н.В.
182.	Лютий – березень	Провести моніторинг стану організації харчування в закладах загальної середньої освіти, постачання продуктів харчування щодо додержання вимог санітарного законодавства та законодавства у сфері безпеки та окремих показників якості харчових продуктів	Іваніна Н.В.
183.	Лютий -	Проведення навчання з питань пожежної безпеки для відповідальних осіб закладів освіти	Іваніна Н.В.
184.	Лютий	Міський етап Всеукраїнської учнівської олімпіади з базових дисциплін	Іваніна Н.В.
185.	Лютий	Шкільний та районний етапи Всеукраїнського конкурсу з українознавства	Іваніна Н.В.
186.	Лютий	Організувати та провести районний етап Всеукраїнського фестивалю дитячої та	Іваніна Н.В.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
		юнацької творчості «Чисті роси»	
187.	Лютий	Організація та підготовка районного етапу Всеукраїнського фестивалю дитячої та юнацької творчості “Чисті роси”	Іваніна Н.В.
188.	Лютий	Організувати та провести: районний етап Чемпіонату України з волейболу серед учнів закладів загальної середньої освіти “Шкільна волейбольна ліга України”; XIII районні змагання з техніки пішохідного туризму у закритому приміщенні “Стежка випробувань”; районний конкурс читців Шевченківської поезії “Єднайтеся, брати мої!”	Іваніна Н.В.
189.	Лютий	Вернісаж креативності (в рамках тижня педагогічної майстерності) педагогів ЗДО.	Іваніна Н.В.
190.	Лютий	Педагогічна майстерня молодого керівника Нормативно-правові орієнтири для керівника ЗДО.	Іваніна Н.В.
191.	Лютий	Педагогічний воркшоп для керівників ЗДО. Заклад дошкільної освіти: територія зростання. Реалізація діяльнісного підходу до навчання та виховання дітей дошкільного віку.	Іваніна Н.В.
192.	Березень	Організувати та провести Шевченківські дні в закладах освіти	Іваніна Н.В.
193.	Березень	Тиждень сім’ї в ЗДО	Іваніна Н.В.
194.	Березень	Методичний вернісаж “Ярмарок фахових сподівань”	Іваніна Н.В.
195.	Березень	Організувати та провести районні змагання з військового семиборства; районний конкурс вокалістів “Солофест 2020”; змагання з чирлідінгу Дніпровський “SUPER STAR”; районний етап Кубка Київського міського голови з шахів “Кришталева тура” серед учнів закладів освіт; змагання з баскетболу “Київська шкільна баскетбольна ліга” серед команд ЗЗСО тощо	Іваніна Н.В.
196.	Березень -	Формування замовлення підручників та навчальних посібників для учнів за результатами конкурсного відбору ЗЗСО на електронному репозитарії	Іваніна Н.В.
197.	Березень	Тренінг-сесія для керівників “Про основні принципи та вимоги до безпечності та якості харчових продуктів. Дотримання вимог чинного законодавства щодо впровадження постійно діючих процедур, заснованих на основних принципах НАССР”.	Іваніна Н.В.
198.	Березень	Підготовка попередньої мережі учнів 1-х класів закладів загальної середньої освіти	Іваніна Н.В.
Відділ культури			
199.	Січень	Забезпечити участь у III (міському) Всеукраїнському конкурсі учнівської творчості під гаслом “Об’єднаймося ж, брати	Мерінова О.В.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
		мої!, присвяченого Шевченківським дням	
200.	Лютий	Забезпечити організацію та проведення урочистих заходів та концертної програми з нагоди Дня вшанування учасників бойових дій на території інших держав	Мерінова О.В.
201.	Березень	Забезпечити організацію та проведення I та II турів районного щорічного конкурсу "Свічадо рідної землі"	Мерінова О.В.
202.	Березень	Забезпечити участь у всеукраїнському конкурсі гри на народних інструментах "Весняні орнаменти"	Мерінова О.В.
203.	Березень	Забезпечити участь у районному конкурсі образотворчого мистецтва "Вимріяна Україна"	Мерінова О.В.
204.	Березень	Організувати та провести 7 сезон районного фестивалю театрального мистецтва "Маска"	Мерінова О.В.
205.	Березень	Організувати та провести народні гуляння Свята Масляної	Мерінова О.В.
206.	Протягом кварталу	Забезпечити організацію та проведення: свята Водохреща (січень); заходів з нагоди вшанування Героїв Небесної Сотні; урочистих заходів щодо відзначення Міжнародного жіночого дня – 8 Березня (березень) тощо	Мерінова О.В.
207.	Протягом кварталу	Забезпечувати облік, охорону і пропаганду пам'ятників мистецтва, історії та архітектури у Дніпровському районі м. Києва	Мерінова О.В.
208.	Протягом кварталу	Забезпечувати підготовку та проведення нарад, семінарів, круглих столів тощо з питань підготовки та відзначення державних та недержавних свят, пам'ятних дат	Мерінова О.В.
Фінансове управління			
209.	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:	Короткіх Г.А. Лавров В.С
210.	В терміни що впливають з бюджетного законодавства України	Забезпечити складання паспортів бюджетних програм на 2020 рік та внесення змін до паспортів бюджетних програм на 2020 рік	Короткіх Г.А. Лавров В.С
211.	В терміни що впливають з бюджетного законодавства України	Забезпечити складання проекту бюджету на 2021 рік	Короткіх Г.А. Лавров В.С
212.	Протягом кварталу	Забезпечити підготовку та подання до Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації): - проведення моніторингу стану забезпеченості коштами для виплати заробітної плати	Короткіх Г.А. Лавров В.С.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
		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	
Управління житлово-комунального господарства			
213.	Січень-березень	Здійснювати контроль за забезпеченням сталої роботи під час проходження опалювального сезону 2019/2020 років	Косар Н.Р.
214.	Березень	Організувати та провести урочисті заходи з нагоди Дня працівників житлово-комунального господарства і побутового обслуговування населення	Косар Н.Р.
215.	Протягом I кварталу	Забезпечити коригування адресних переліків до програми по ремонту житлового фонду некомунальної форми власності	Косар Н.Р.
216.	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.
217.	Протягом кварталу	Контроль за відключенням водо-, електропостачанням у житлових будинках району	Косар Н.Р.
218.	Протягом кварталу	Здійснювати моніторинг витрачених бюджетних і позабюджетних ресурсів, що направлені на житлово-комунальне господарство Дніпровського району м. Києва	Косар Н.Р.
219.	Протягом кварталу	Забезпечувати координацію роботи комунального підприємства “Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду Дніпровського району м.Києва”	Косар Н.Р.
220.	Протягом кварталу	Здійснювати моніторинг за проведенням поточного ремонтів житлового фонду, об’єктів житлово-комунального господарства та благоустрою території Дніпровського району м. Києва	Косар Н.Р.
221.	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			
222.	Двічі на місяць	Забезпечувати організацію та проведення засідання комісії з питань захисту прав дитини	Поліщук О.В.
223.	Щовівторка, щочетверга	Надавати консультативну допомогу громадянам з питань: встановлення опіки (піклування), утворення прийомної сім’ї; дитячого будинку сімейного типу, усиновлення, позбавлення батьківських прав,	Поліщук О.В.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
		визначення місця проживання дитини та інше; відчуження житла та майна тощо	
224.	Березень	Організація заходів щодо утворення та функціонування прийомних сімей та дитячих будинків сімейного типу в районі	Поліщук О.В.
225.	Протягом кварталу	Перевірка стану виконання обов'язків опікунами дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які перебувають на первинному обліку в службі.	Поліщук О.В.
226.	Протягом кварталу	Поновлення документів щодо виплат держаної соціальної допомоги та пенсії по втраті годувальника в особових справах дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які перебувають під опікою (піклуванням).	Поліщук О.В.
227.	Протягом кварталу	Вивчення стану виховної та профілактичної роботи серед учнів навчально - виховних закладів району.	Поліщук О.В.
228.	Протягом кварталу	Проводити роботу з кризовими сім'ями по упередженню та виявленню фактів жорстокого поводження батьків зі своїми дітьми	Поліщук О.В.
229.	Протягом кварталу	Проводити роботу по виявленню та постановці на облік дітей, які опинилися в складних життєвих обставинах, здійснення обстеження житлово-побутових умов цих дітей та вжиття заходів по відношенню до батьків	Поліщук О.В.
230.	Протягом кварталу	Забезпечити організацію та проведення спільних профілактичних рейдів "Діти вулиці" по виявленню дітей, які займаються бродяжництвом та жебрацтвом.	Поліщук О.В.
231.	Протягом кварталу	Перевірка комп'ютерних клубів, ігрових залів, розважальних закладів, дискотек щодо дотримання режиму перебування в них дітей (за окремим планом)	Поліщук О.В.
232.	Протягом кварталу	Забезпечити оновлення банків даних сімей з дітьми наступних категорій: сімей, де існує загроза вчинення насильства в сім'ї; багатодітних сімей; кращих родин району; кращих одиноких батьків та матерів, які самостійно виховують дітей (дитину)	Поліщук О.В.
233.	Протягом кварталу	Забезпечити організацію та проведення спільних перевірок щодо дотримання норм чинного законодавства про працю неповнолітніх на підприємствах, організаціях та установах усіх форм власності (на вимогу)	Поліщук О.В.
234.	Протягом кварталу	Сприяти у влаштуванні та працевлаштуванні дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, випускників шкіл-інтернатів	Поліщук О.В.
Відділ молоді та спорту			
235.	Січень-березень	Забезпечити організацію та проведення Спартакіади учнівської молоді Дніпровського р-ну Києва	Льєнко В.П.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
236.	Лютий	Забезпечити організацію та проведення відкритого кубку Дніпровського району зі спортивного (пішохідного) туризму на штучному рельєфі	Ільєнко В.П.
237.	Лютий березень	Забезпечити організацію та проведення Спартакіади студентської молоді Дніпровського р-ну Києва	Ільєнко В.П.
238.	07-08 березня	Проведення весняного Відкритого чемпіонату Дніпровського району м. Києва з волейболу серед юнаків дівчат 2006 року народження та молодші (ДЮСШ № 10)	Ільєнко В.П.
239.	Березень	Забезпечити організацію та проведення: відкритого чемпіонату Дніпровського району м. Києва зі стрибків у висоту “Веселі стрибунці” серед юнаків та дівчат 2007-2010 р.н. (СДЮШОР №16); відкритого турніру Дніпровського району м. Києва з комбат самозахист ІСО; відкритого чемпіонату Дніпровського району м. Києва з художньої гімнастики (ДЮСШ 21)	Ільєнко В.П.
240.	Протягом кварталу	Забезпечити виконання Міської цільової програми оздоровлення та відпочинку дітей міста Києва; міської комплексної цільової програми “Молодь та спорт столиці”; Стратегії національно-патріотичного виховання дітей та молоді на 2016-2020 років, Державної цільової програми розвитку фізичної культури і спорту; державної цільової соціальної програми “Молодь України” на 2016-2020 роки тощо	Ільєнко В.П.
241.	Протягом кварталу	Забезпечити координацію реалізації програм та заходів Дніпровського районного в місті Києві Центру соціальних служб для сім’ї, дітей та молоді і Центру по роботі з дітьми та молоддю за місцем проживання Дніпровського району м. Києва	Ільєнко В.П. Коломієць Н.М. Бовсунівський О.М.
242.	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	Ільєнко В.П.
243.	Протягом кварталу	Забезпечувати організацію та проведення інформаційно-просвітницької роботи в рамках проекту “Я маю право”	Ільєнко В.П.
244.	Протягом кварталу	Забезпечувати організацію та проведення короткострокових семінарів, круглих столів тощо для студентської молоді, що навчається у ЗВО Дніпровського району м. Києва на підвищення рівня обізнаності впливу на	Ільєнко В.П.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
		здоров'я та життя шкідливих звичок, алко та нарко речовин, профілактики негативних явищ у молодіжному середовищі; підвищення рівня патріотичної свідомості; щодо профілактики та подолання булінгу інше	
245.	Протягом кварталу	Забезпечити роботу Комісії з питань розгляду кандидатур, які є претендентами на відзначення нагородами різного рівня	Льєнко В.П.
246.	Протягом кварталу	Забезпечити роботу Координаційної ради з питань національно-патріотичного виховання при Дніпровській районній в місті Києві державній адміністрації	Загородня А.В. Льєнко В.П.
247.	Протягом кварталу	Забезпечити роботу Комісії з присвоєння III та II спортивних розрядів вихованцям Дитячо-юнацьких спортивних шкіл та спортивних федерацій	Льєнко В.П.
248.	Протягом кварталу	Забезпечити роботу Комісії з встановлення II категоріям Дитячо-юнацьким спортивним школам	Льєнко В.П.
249.	Протягом кварталу	Забезпечувати оздоровлення та відпочинок дітей пільгових категорій у дитячих закладах оздоровлення та відпочинку за межами м. Києва	Льєнко В.П.
250.	Щосереді та щоп'ятниці	Клуб спілкування осіб з інвалідністю	Коломієць Н.М.
251.	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.
252.	Протягом кварталу	Забезпечити організацію та проведення засідання Спостережної комісії (у разі необхідності)	Коломієць Н.М.
253.	Протягом кварталу	Раннє виявлення сімей, здійснення соціального супроводу, надання соціальних послуг за результатами складання оцінок потреб сім'ї	Коломієць Н.М.
254.	Протягом кварталу	Надання соціально-психологічної підтримки учасникам АТО/ССО та членам їх сімей, сім'ям загиблих	Коломієць Н.М.
Управління будівництва			
255.	Протягом кварталу	Виконання функцій замовника по об'єктах капіталовкладень та капітальних ремонтів, передбачених Програмою економічного та соціального розвитку на 2020 рік	Брижко І.А.
256.	Протягом кварталу	Проведення роботи по складанню дефектних актів, кошторисів згідно переліку об'єктів капітального ремонту на 2020 рік за замовленням управління будівництва з балансоутримувачами	Брижко І.А.
257.	Протягом кварталу	Організація роботи по підготовці технічних завдань (ТЗ), складанню дефектних актів Громадських проектів згідно переліку об'єктів	Брижко І.А.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
		Громадського бюджету на 2020 рік за замовленням управління будівництва спільно з авторами проектів	
258.	Протягом кварталу	Підготовка проектів розпоряджень райдержадміністрації стосовно розгляду питань, що відносяться до компетенції управління	Брижко І.А.
259.	Протягом кварталу	Розгляд заяв, скарг, звернень громадян та юридичних осіб щодо перспективного розвитку району, житлового будівництва, підтвердження поштових адрес	Брижко І.А.
260.	Протягом кварталу	Моніторинг території Дніпровського району м. Києва та інформування органів прокуратури та Департаменту земельних ресурсів щодо виявлених фактів порушення земельного законодавства	Брижко І.А.
261.	Протягом кварталу	Надання пропозицій до проекту Програми економічного і соціального розвитку м. Києва на 2020 рік по галузі капітальних вкладень	Брижко І.А.
Управління (Центр) надання адміністративних послуг			
262.	Протягом кварталу	Надавати консультації з питань видачі документів надання адміністративних послуг	Мошинський В.П.
263.	Протягом кварталу	Забезпечувати організацію прийому, опрацювання, реєстрацію та видачу документів (результатів) з питань надання адміністративних послуг	Мошинський В.П.
264.	Протягом кварталу	Забезпечити прийом-передачу документів суб'єктам надання адміністративних послуг та від суб'єктів актів прийому-передачі (щоденно)	Мошинський В.П.
265.	Протягом кварталу	Здійснювати контроль за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень	Мошинський В.П.