

ПЛАН РОБОТИ
 Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації
 на IV квартал 2019 року

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. Забезпечення виконання заходів Програми економічного і соціального розвитку м. Києва по Дніпровському району м. Києва на 2019 рік.

3. Забезпечення організації проведення заходів, присвячених до: Міжнародного Дня людей похилого віку, Дня захисника України, 75-ї річниці визволення України та 76-ї річниці визволення міста Києва від фашистських загарбників, Дня пам'яті жертв голодомору і політичних репресій в Україні, Міжнародного Дня інвалідів, Дня вшанування учасників ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС, Новорічних і Різдвяних свят, професійних та інших загальнодержавних та загальноміських свят тощо

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
1.	До 20 грудня	Підготовка планів роботи на -2020 рік; -I квартал 2020 рік	Керівники структурних підрозділів райдержадміністрації
2.	Протягом кварталу	Забезпечувати дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства України про працю та державну службу	Керівники структурних підрозділів райдержадміністрації
3.	Протягом кварталу	Забезпечувати виконання інструкції з діловодства відповідно до вимог Інструкції з діловодства в структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях	Керівники структурних підрозділів райдержадміністрації
4.	Протягом кварталу	Забезпечувати участь у загальнодержавних, загальноміських та районних заходах з нагоди відзначення державних свят та пам'ятних дат	Керівники структурних підрозділів райдержадміністрації
5.	Протягом кварталу	Забезпечувати підготовку та надання звітності, що стосуються діяльності структурного підрозділу райдержадміністрації	Керівники структурних підрозділів райдержадміністрації
Структурні підрозділи апарату райдержадміністрації			
6.	Протягом кварталу	Проводити організаційно-аналітичні заходи щодо забезпечення діяльності голови райдержадміністрації	Пашковський П.М.
7.	Протягом кварталу	Координувати організацію взаємодії з громадськими організаціями Дніпровського району м. Києва	Пашковський П.М.
8.	Протягом кварталу	Забезпечувати організацію зустрічей голови райдержадміністрації з громадськістю, представниками засобів масової інформації, посадовими особами інших органів, відвідувачів та іноземних делегацій	Пашковський П.М.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
9.	Грудень	Здійснити організаційні заходи щодо підготовки проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців за 2020 рік (визначення завдань, ключових показників результативності, ефективності та якості, тощо)	Яременко Л.О.
10.	Грудень	Опрацювати штатні розписи та тарифікаційні списки працівників райдержадміністрації з урахуванням організаційно-штатних змін; підготувати план-графік відпусток персоналу на 2020 рік	Яременко Л.О.
11.	Протягом кварталу	Забезпечувати підготовку розпоряджень голови щодо організаційно-штатних змін структури райдержадміністрації, з щомісячного преміювання працівників райдержадміністрації тощо	Яременко Л.О.
12.	Протягом кварталу	Організувати та провести оцінювання службової діяльності державних службовців за 2019 рік	Яременко Л.О.
13.	Протягом кварталу	Забезпечити розміщення оголошень про конкурси на заміщення вакантних посад державних службовців	Яременко Л.О.
14.	Протягом кварталу	Забезпечити роботу конкурсних комісій з конкурсного відбору кандидатів на заміщення вакантних посад державних службовців та погодження призначень на вакантні посади керівників підрозділів (у разі потреби)	Яременко Л.О. Мірошниченко В.Я.
15.	Протягом кварталу	Здійснювати облік та бронювання військовозобов'язаних	Яременко Л.О.
16.	Протягом кварталу	Забезпечувати виконання вимог Закону України "Про очищення влади" (у разі потреби)	Яременко Л.О.
17.	Протягом кварталу	Забезпечувати направлення працівників райдержадміністрації на навчання та підвищення кваліфікації кадрів згідно відповідного графіку	Яременко Л.О.
18.	Протягом кварталу	Здійснювати розгляд і опрацювання матеріалів з питань нагород та заохочень	Яременко Л.О.
19.	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.
20.	Протягом кварталу	Забезпечувати проведення перевірок зареєстрованих розпоряджень апарату райдержадміністрації, наказів самостійних структурних підрозділів на відповідність вимогам чинного законодавства України	Ратушний А.В.
21.	Протягом кварталу	Забезпечувати проведення перевірок проєктів розпоряджень голови райдержадміністрації та інших документів правового характеру, які видаються райдержадміністрацією на відповідність вимогам чинного законодавства України	Ратушний А.В.
22.	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.
23.	Протягом кварталу	Забезпечувати захист прав і законних інтересів Дніпровської районної в місті Києві державної	Ратушний А.В.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
		адміністрації у судах	
24.	Листопад	Провести аналіз діяльності Дніпровського управління поліції Головного управління Національної поліції у м.Києві щодо попередження правопорушень та забезпечення безпеки громадян	Мірошниченко В.Я.
25.	Грудень	Підготувати звіти про стан реалізації плану заходів право просвітницького проекту “Я маю право!”; про стан виконання Плану заходів з реалізації концепції боротьби з тероризмом тощо	Мірошниченко В.Я.
26.	Грудень	Підготувати та затвердити План заходів щодо запобігання корупції у Дніпровській районній в місті Києві державній адміністрації на 2020 рік	Мірошниченко В.Я.
27.	Грудень	Підготувати запити до відділу кримінально-виконавчої інспекції та Дніпровського управління поліції ГУ Нацполіції у м.Києві щодо діяльності серед осіб, звільнених з місць позбавлення волі, засуджених до виправних робіт та з відстрочкою вироку	Мірошниченко В.Я.
28.	Протягом кварталу	Забезпечувати контроль: за організацією патрулювання та взаємодії з працівниками поліції членами громадського формування з охорони громадського порядку і державного кордону	Мірошниченко В.Я.
29.	Протягом кварталу, у разі потреби	Забезпечувати організацію взаємодії з правоохоронними органами при забезпеченні публічної безпеки і порядку під час проведення масових заходів у районі	Мірошниченко В.Я.
30.	До 15 грудня	Забезпечити підготовку плану засідань Колегії райдержадміністрації на I півріччя 2020 року	Захарченко О.О.
31.	До 23 грудня До 25 грудня	Забезпечити підготовку проекту плану роботи Дніпровської райдержадміністрації^ - на 2020 рік; - на I квартал 2020 року	Захарченко О.О.
32.	Щосереді кожного тижня	Забезпечити підготовку проекту тижневого плану роботи райдержадміністрації	Захарченко О.О.
33.	Щопонеділка	Здійснювати організаційно-технічне забезпечення підготовки та проведення нарад у голови	Захарченко О.О.
34.	До 20 числа кожного місяця	Забезпечити підготовку проектів графіків чергування керівних працівників Дніпровської райдержадміністрації;	Захарченко О.О.
35.	Щомісяця	Забезпечити підготовку вітальних листівок та вітальних листів з нагоди дня народження для керівників підприємств, установ і організацій району, міста, державних свят	Захарченко О.О.
36.	Відповідно до плану засідань	Здійснювати організаційно-технічне забезпечення підготовки та проведення засідань Колегії	Захарченко О.О.
37.	Протягом кварталу	Здійснювати контроль за виконанням протокольних доручень голови напрацьованих під час апаратних нарад	Захарченко О.О.
38.	Протягом кварталу	Здійснювати моніторинг консультативно-дорадчих та інших допоміжних органів райдержадміністрації. У разі необхідності, надавати методичну та організаційну допомогу створеним консультативно-	Захарченко О.О.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
		дорадчим та іншим допоміжним органам, службам райдержадміністрації у виконанні ними своїх повноважень	
39.	Протягом кварталу	Здійснювати розміщення матеріалів засідань колегії райдержадміністрації та інших матеріалів що стосуються роботи відділу на офіційному субвеб-сайті райдержадміністрації	Захарченко О.О.
40.	На 01 січня 2020 року	Оновити інформацію (довідника) про підприємства, установи та організації Дніпровського району м.Києва, їх керівників у разі зміни	Захарченко О.О.
41.	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.
42.	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.
43.	Протягом кварталу	Забезпечувати контроль за застосуванням електронного цифрового підпису документів в системі електронного документообігу "АСКОД"	Гресько Л.І.
44.	Протягом кварталу	Забезпечувати надання копій розпоряджень Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації до Київської місцевої прокуратури №4, юридичного управління КМДА, Територіального управління юстиції в м.Києві	Гресько Л.І.
45.	Протягом кварталу	Надавати методичну допомогу структурним підрозділам райдержадміністрації, комунальним підприємствам району в організації роботи з документами в системі електронного документообігу "АСКОД"	Жовнірчик Л.В. Гресько Л.І.
46.	Протягом кварталу	Забезпечувати контроль за виконанням документів, які надійшли від органів вищого рівня, службової документації	Жовнірчик Л.В.
47.	Протягом кварталу	Робота щодо нагадування управлінням, відділам та іншим структурним підрозділам райдержадміністрації про наближення термінів виконання доручень	Жовнірчик Л.В.
48.	Протягом кварталу	Забезпечувати підготовку інформаційно-аналітичної інформації про стан виконавської дисципліни	Жовнірчик Л.В.
49.	Щоденно	Забезпечувати опрацювання заяв, скарг та пропозицій громадян, поданих на особистому прийомі, а також тих, які надійшли поштою та здійснювати контроль за їх виконанням	Ревуцька О.С.
50.	Щомісяця	Забезпечувати організацію проведення виїзного дня контролю за результатами розгляду звернень громадян відповідно до доручень голови	Ревуцька О.С.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
		райдержадміністрації або органів державної влади вищого рівня	
51.	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.
52.	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.
53.	Протягом кварталу	Здійснювати контроль за своєчасним та якісним розглядом звернень громадян структурними підрозділами райдержадміністрації, організаціями, установами та підпорядкованими комунальними підприємствами району	Ревуцька О.С.
54.	Протягом кварталу	Здійснювати перевірки стану роботи зі зверненнями громадян в структурних підрозділах райдержадміністрації та комунальних підприємствах району: - в управлінні житлово-комунального господарства (жовтень); - у відділі охорони здоров'я (листопад); - у відділі обліку та розподілу житлової площі (грудень)	Ревуцька О.С.
55.	Протягом кварталу	Забезпечувати підготовку інформаційних матеріалів з питань роботи із зверненнями громадян, організації прийому та проведення "прямих гарячих" телефонних ліній для висвітлення на офіційному субвеб-сайті Дніпровської райдержадміністрації	Ревуцька О.С.
56.	Протягом кварталу	Забезпечувати виконання кошторису видатків райдержадміністрації	Осінська Л.В.
57.	Протягом кварталу	Забезпечувати суворе дотримання фінансової дисципліни, кошторисів адміністративно-господарських витрат	Осінська Л.В.
58.	Протягом кварталу	Нараховувати та перераховувати на карткові рахунки заробітну плату, перераховувати податки та інші обов'язкові платежі	Осінська Л.В.
59.	Протягом кварталу	Здійснювати контроль за законністю, своєчасністю та правильністю оформлення документів, використання фонду оплати праці	Осінська Л.В.
60.	Жовтень	Забезпечити підготовку будівель, споруд та інженерних мереж райдержадміністрації їх до роботи в осінньо-зимовий період 2019/2020 років	Зайнетдінова А.В.
61.	Грудень	Провести інвентаризацію майна райдержадміністрації	Кузнєцов І.А. Зайнетдінова А.В.
62.	Протягом кварталу	Підготовка та проведення електронних торнів щодо закупівлі товарів, робіт та послуг на 2020 рік. Підготувати проекти договорів для надання послуг та їх укладання	Зайнетдінова А.В.
63.	Протягом	Забезпечити організацію та проведення	Зайнетдінова А.В.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
	кварталу	господарського обслуговування і належного стану майна, що знаходиться райдержадміністрації, у відповідності з правилами і нормами виробничої санітарії, пожежної безпеки споруд і приміщень, в яких розташовані підрозділи райдержадміністрації	
64.	Протягом кварталу	Забезпечувати матеріально-технічними засобами апарат та структурні підрозділи райдержадміністрації (меблями, господарським інвентарем, канцелярським приладдям та іншими матеріалами тощо)	Зайнетдінова А.В.
65.	Протягом кварталу	Проводити матеріально-технічне забезпечення нарад, семінарів та інших заходів в райдержадміністрації	Зайнетдінова А.В.
66.	Протягом кварталу	Забезпечувати проведення заходів щодо збереження та ефективного використання витратних матеріалів, майна, обладнання тощо	Зайнетдінова А.В.
67.	Протягом кварталу	Забезпечувати проведення профілактичних робіт, пов'язаних з ремонтом оргтехніки, меблів тощо	Зайнетдінова А.В.
68.	Протягом кварталу	Забезпечувати виконання запитів соціального-правового характеру (надання архівних довідок, копій документів тощо)	Володіна Г.М.
69.	Протягом кварталу	Проводити роботу по прийому документів ліквідованих підприємств, установ, організацій, що були зареєстровані у Дніпровському районі м. Києва	Володіна Г.М.
70.	Протягом кварталу	Надавати методичну, консультативну допомогу структурним підрозділам райдержадміністрації, підприємствам, установам, організаціям та громадянам щодо оформлення архівних справ	Володіна Г.М.
71.	Протягом кварталу	Провести роботу з підготовки зведеної номенклатури справ райдержадміністрації на 2020 рік	Володіна Г.М. Гресько Л.І.
72.	Протягом кварталу	Забезпечувати проведення санітарно-гігієнічних заходів у сховищах архіву	Володіна Г.М.
73.	Листопад	Виготовлення та передача дільничним комісіям попередніх списків виборців та іменних запрошень	Шаміна Л.В.
74.	Грудень	Виготовлення та передача дільничним комісіям уточнених списків виборців	Шаміна Л.В.
75.	Протягом кварталу	Проводити роботи із забезпечення вимог комплексної системи захисту інформації в автоматизованій інформаційно-телекомунікаційній системі "Державний реєстр виборців"	Шаміна Л.В.
76.	Протягом кварталу	Забезпечувати ведення підсистеми обліку виборчих дільниць на постійній основі	Шаміна Л.В.
77.	Протягом кварталу	Виконувати дії з ведення Державного реєстру виборців, виконання завдань та доручень Служби розпорядника Реєстру	Шаміна Л.В.
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	Клименко Є.А.
79.	Протягом кварталу	Здійснювати заходи щодо виконання вимог з технічного захисту інформації при функціонуванні інформаційно-телекомунікаційних систем апарату райдержадміністрації	Клименко Є.А.
80.	Протягом	Забезпечувати оформлення та ведення карток обліку	Клименко Є.А.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
	кварталу	(в електронній та паперовій формі) встановлених програм та технічних пристроїв робочих місць користувачів	
81.	Протягом кварталу	Організовувати та забезпечувати виконання: -комплексної міської цільової програми “Електронна столиця” на 2019-2022 роки в райдержадміністрації (за умови продовження програми); - комплексної міської цільової програми розвитку інформаційно-комунікативної сфери міста Києва на 2019-2021 роки райдержадміністрації (за умови фінансування)	Клименко Є.А.
82.	Протягом кварталу	Здійснювати заходи щодо забезпечення безперебійного функціонування комп’ютерної техніки та мережі з наданням різних видів електронних послуг	Клименко Є.А.
83.	Листопад	Забезпечити організацію та проведення Форуму громадських рад “Велика столиця” на базі Дніпровського району м.Києва	Черевко Н.П.
84.	Протягом кварталу	Забезпечувати підготовку та організацію проведення засідань Громадської ради при Дніпровській районній в місті Києві державній адміністрації (за окремим планом)	Черевко Н.П.
85.	Протягом кварталу	Забезпечувати підготовку та організацію проведення засідань постійних комітетів Громадської ради при Дніпровській районній в місті Києві державній адміністрації (за окремим графіком)	Черевко Н.П.
86.	Протягом кварталу	Забезпечувати організацію та проведення єдиного Дня інформування населення, трудових колективів підприємств, установ та організацій району	Черевко Н.П.
87.	Протягом кварталу	Забезпечувати надання інформаційно-консультативної допомоги представникам інститутів громадянського суспільства та органам самоорганізації населення	Черевко Н.П.
88.	Протягом кварталу	Підготувати та розмістити інформаційні матеріали на субвеб-сайті райдержадміністрації щодо заходів з нагоди свят та визначних дат (День захисника України; День працівників соціальної сфери , тощо)	Петровець Н.Г.
89.	Протягом кварталу	Забезпечувати підготовку та розміщення інформаційних матеріалів та інформації, наданої структурними підрозділами на субвеб-сайті Дніпровської райдержадміністрації	Петровець Н.Г.
90.	Протягом кварталу	Забезпечувати наповнення офіційної сторінки Дніпровської райдержадміністрації та голови райдержадміністрації у соціальній мережі Facebook	Петровець Н.Г.
91.	Протягом кварталу	Опрацювання звернень, які надходять на офіційну сторінку Дніпровської райдержадміністрації голови райдержадміністрації у соціальній мережі Facebook	Петровець Н.Г.
92.	Протягом кварталу	Інформаційний супровід заходів за участю керівництва райдержадміністрації	Петровець Н.Г.
93.	Протягом кварталу	Моніторинг інформаційного простору та забезпечення, в межах компетенції, відповідного реагування	Петровець Н.Г.
94.	Протягом	Розгляд запитів засобів масової інформації	Петровець Н.Г.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
	кварталу		
95.	Протягом кварталу	Організація проведення прес-конференцій, брифінгів, інтерв'ю за участю керівництва райдержадміністрації (за потребою)	Петровець Н.Г.
96.	Протягом кварталу	Організація підготовки інформаційних матеріалів до «гарячих» телефонних ліній (за потребою)	Петровець Н.Г.
97.	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.
98.	Протягом кварталу	Забезпечити перевірку інформації: - про місце реєстрації черговиків квартирному обліку у Реєстрі територіальної громади міста Києва та формування витягів з нього; -про наявність у черговиків квартирному обліку об'єктів нерухомого майна (житлових приміщень у приватній власності) та формування інформаційних довідок з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, Реєстру прав власності на нерухоме майно тощо	Нестеров О.Ю.
99.	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 (у разі надходження письмових звернень від громадян)	Нестеров О.Ю.
100.	Протягом кварталу	Забезпечувати облік та розподіл житлової площі в будинках-новобудовах та з фонду поточного звільнення району	Нестеров О.Ю.
101.	Протягом кварталу	Забезпечувати проведення консультацій з житлових питань внутрішніх переселенців із зони АТО; черговиків квартирному обліку щодо реалізації програми здешевлення вартості іпотечних кредитів для забезпечення доступним житлом громадян, які потребують поліпшення житлових умов	Нестеров О.Ю.
102.	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.
103.	Протягом кварталу	Забезпечувати постійне оновлення інформації щодо бажаючих взяти участь у пільгових програмах змішаного фінансування та молодіжного кредитування	Нестеров О.Ю.
104.	Протягом кварталу	Забезпечувати формування інформації для введення до Єдиного державного реєстру громадян, які потребують поліпшення житлових умов	Нестеров О.Ю.
105.	Жовтень	Підготувати та розмістити на офіційному субвеб-сайті райдержадміністрації інформацію про підсумки економічного і соціального розвитку Дніпровського району м.Києва за 9 місяців 2019 року	Редчиц С.М.
106.	Протягом кварталу	Підготувати пропозиції про внесення змін до Програми економічного і соціального розвитку м.Києва на 2018-2020 роки в частині фінансування	Редчиц С.М.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
		капітальних вкладень за рахунок коштів спеціального фонду міського бюджету	
107.	Протягом кварталу	Забезпечувати розробку та організацію реалізації заходів, спрямованих на створення інвестиційного клімату Дніпровського району м. Києва	Редчиц С.М.
108.	Протягом кварталу	Забезпечувати інформаційний супровід існуючих інвестиційних проєктів, узагальнення та аналіз інформації відповідно до звернень потенційних інвесторів	Редчиц С.М.
109.	Протягом кварталу	Проводити аналіз інвестиційних можливостей Дніпровського району м. Києва	Редчиц С.М.
110.	Протягом кварталу	Координувати роботу з питань закупівель товарів, робіт і послуг за державні кошти по розпорядниках бюджетних коштів бюджету м.Києва по Дніпровському району	Редчиц С.М.
111.	II декада жовтня	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.
112.	III декада жовтня	Організувати та забезпечити проведення засідання Ради директорів промислових підприємств, установ, організацій Дніпровського району при Дніпровській районній в місті Києві державної адміністрації	Лобач Г.В.
113.	Листопад	Організувати та провести інформаційний семінар (засідання “круглого столу” з актуальних питань ведення бізнесу за участю представників підприємництва, громадських організацій підприємців	Лобач Г.В.
114.	Протягом кварталу	Робота по підготовці відвідування керівництва райдержадміністрації промислових підприємств району	Лобач Г.В.
115.	Протягом кварталу	Робота з промисловими підприємствами, науковими установами по наповненню ними інформаційної системи формування баз даних промислового і наукового комплексів м.Києва ІС “Промисловість і наука”	Лобач Г.В.
116.	Протягом кварталу	Забезпечувати надання інформації та опрацювання запитів та звернень мешканців району підготовку пропозицій стосовно роботи громадського транспорту, організації безпеки та зв'язку	Лобач Г.В.
117.	Протягом кварталу	Забезпечувати ведення Єдиного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб підприємців та громадських формувань	Карпенко Є.С.
118.	Протягом кварталу	Забезпечувати формування, ведення та зберігання реєстраційних справ	Карпенко Є.С.
119.	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
120.	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; - 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.
121.	Протягом кварталу	Забезпечувати формування та ведення Реєстру територіальної громади міста Києва (далі-Реєстр) у межах Дніпровського району м.Києва	Довбах В.І.
122.	Протягом кварталу	Забезпечувати прийом заяв та документів на реєстрацію та зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб у межах Дніпровського району м. Києва	Довбах В.І.
123.	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.
124.	Протягом кварталу	Забезпечувати передачу до відділу ведення Державного реєстру виборців та територіального підрозділу головного управління ДМС України в місті Києві інформації про виборців, які протягом попереднього місяця зареєструвалися або зняті з реєстрації місця проживання у Дніпровському районі міста Києва	Довбах В.І.
125.	Жовтень	Забезпечити проведення районного конкурсу-огляду суб'єктів сфери побутового обслуговування на присвоєння звання зразкового у Дніпровському районі м.Києва	Сергійчук С.А.
126.	Протягом кварталу	Проводити моніторинг об'єктів роздрібної торгівлі хлібом та хлібобулочними виробами, що користуються споживчим попитом	Сергійчук С.А.
127.	Протягом кварталу	Забезпечити надання організаційної, методичної та консультативної допомоги підприємствам сфери обслуговування усіх форм власності в межах компетенції відділу	Сергійчук С.А.
128.	Протягом кварталу	Забезпечувати організацію та проведення спільно з комунальним підприємством "Світло" районних сільськогосподарських ярмарків (згідно затвердженого графіка)	Сергійчук С.А.
129.	Протягом кварталу	Забезпечувати організацію роботи з надання безкоштовних та пільгових побутових послуг мало захищеним верствам населення	Сергійчук С.А.
130.	Протягом кварталу	Проводити обстеження об'єктів торгівлі, ресторанного господарства, побутового обслуговування та ринків щодо дотримання правил торговельного та побутового обслуговування населення	Сергійчук С.А.
131.	Протягом	Забезпечувати участь у роботі оперативної групи з	Романець О.В.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
	кварталу	недопущення несанкціонованої торгівлі та по контролю за дотриманням Правил благоустрою м.Києва	Сергійчук С.А.
132.	Протягом кварталу	Здійснювати контроль за належним станом благоустрою території району	Романець О.В.
133.	Протягом кварталу	Забезпечувати контроль за виконанням заходів по утриманню житлових будинків, закладів освіти та охорони здоров'я	Романець О.В.
134.	Протягом кварталу	Забезпечувати роботу по укладання договорів на прибирання та вивезення сміття і снігу власниками малих архітектурних форм спільно з балансоутримувачами територій	Романець О.В.
135.	Протягом кварталу	Забезпечувати проведення перевірок щодо: утримання територій прилеглих до ринків та зон масового відпочинку; відновлення благоустрою після аварійних розривів	Романець О.В.
136.	Протягом кварталу	Забезпечувати організацію та проведення перевірок законності розміщення та функціонування малих архітектурних форм на території району	Романець О.В.
137.	Протягом кварталу	Робота зі зверненнями підприємств, установ та організацій району щодо отримання дозволів на викиди в атмосферне повітря	Романець О.В.
138.	Протягом кварталу	Забезпечувати вжиття заходів реагування, в межах повноважень райдержадміністрації, у разі виявлення на території району порушень у сфері благоустрою	Романець О.В.
139.	Протягом кварталу	Забезпечувати участь у виїзних нарадах щодо покращення стану благоустрою території району	Романець О.В.
140.	Протягом кварталу	Брати участь у зборах та обговореннях з громадськістю питань щодо покращення стану благоустрою території району	Романець О.В.
141.	Щомісячно не пізніше 20 числа	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	Пухляк А.М.
142.	Щомісячно не пізніше 20 числа	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	Пухляк А.М.
143.	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.
144.	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.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
145.	Протягом кварталу, у терміни, визначені відповідним рішенням Київради	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	Пухляк А.М.
146.	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.
147.	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.
148.	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.
149.	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.
150.	Протягом кварталу	Здійснювати контроль за придбанням засобів радіаційного та хімічного захисту для персоналу хімічно-небезпечних об'єктів у повному обсязі. Працівників підприємств розташованих у зоні можливого радіаційного і хімічного забруднення	Герасимов Є.В.
151.	Протягом кварталу	Здійснювати контроль за станом та діяльністю консультативних пунктів цивільного захисту Дніпровського району м.Києва	Герасимов Є.В.
152.	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.
153.	Протягом кварталу	Підготовка та надання на субвеб-сайті Дніпровської райдержадміністрації інформації щодо проведення заходів з питань життєзабезпечення населення району та попередження надзвичайних ситуацій	Герасимов Є.В.
154.	Протягом кварталу	Ведення роботи із зверненнями громадян. Проведення моніторингу щодо дотримання чинного законодавства з питань звернення громадян, аналізу та узагальнення питань, що порушуються у зверненнях громадян, з'ясування причин, що їх породжують, внесення в установленому порядку пропозицій по їх розв'язанню	Герасимов Є.В.
155.	Протягом кварталу	Здійснювати контроль щодо стану готовності комунальних підприємств, закладів освіти, охорони здоров'я, підприємств, установ та організацій району до виконання завдань за призначенням у складних	Герасимов Є.В.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
		умовах осінньо-зимового періоду	
156.	Протягом кварталу	Забезпечувати організацію та проведення засідань евакуаційної комісії (у разі необхідності)	Загородня А.В. Герасимов Є.В.
157.	Щоденно	Організовувати попередній 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.
158.	Щоденно	Здійснювати щоденний моніторинг звернень, які відносяться до оцінки діяльності районних в місті Києві державних адміністрацій за окремими показниками	Слободяник А.В.
159.	Щомісяця	Забезпечувати організацію та проведення інспектування за результатами розгляду звернень громадян, відповідно до доручень голови райдержадміністрації	Слободяник А.В.
160.	Протягом кварталу	Проводити роботу із зверненнями громадян, які надходять від КБУ “Контактний центр міста Києва”, урядової “гарячої лінії”	Слободяник А.В.
161.	Протягом кварталу	Здійснювати перевірки організації роботи із зверненнями громадян в структурних підрозділах райдержадміністрації та підпорядкованих комунальних підприємствах	Слободяник А.В.
162.	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, рік	Слободяник А.В.
Структурні підрозділи райдержадміністрації (з правом юридичної особи)			
Управління праці та соціального захисту населення			
163.	Щоденно	Забезпечувати реалізацію державної політики у сфері соціального захисту населення	Соєя О.В.
164.	Щоденно	Забезпечувати проведення інформаційної та роз'яснювальної роботи, визначення права на отримання пільг окремим категоріям громадян з урахуванням середньомісячного сукупного доходу сім'ї	Соєя О.В.
165.	Щоденно	Забезпечувати оформлення і видачу довідок про взяття на облік, призначення щомісячної адресної допомоги особам, які переміщуються з тимчасово окупованої території України та районів проведення антитерористичної операції, для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг	Соєя О.В.
166.	Щоденно	Забезпечувати прийом заяв та призначення щомісячної адресної матеріальної допомоги для покриття витрат на оплату житлово-комунальних послуг киянам-учасникам АТО, членам їх сімей та членам сімей загиблих(померлих) під час проведення АТО	Соєя О.В.
167.	Щоденно	Забезпечувати облік та видачу путівок до санаторно-	Соєя О.В.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
		курортних установ інвалідам, ветеранам війни та праці, учасникам бойових дій АТО учасникам ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС та іншим категоріям, відповідно до вимог чинного законодавства України	
168.	Щоденно	Забезпечувати: - видачу ортопедичних засобів реабілітації (палиць, милиць), направлень на підприємства, які виготовляють протезні вироби, ведення бази даних з видачі, замовлення та видачі цих виробів; - мешканців району засобами особистої гігієни (памперсами. урологічними прокладками та пелюшками)	Соє О.В.
169.	Щотижня	Забезпечувати проведення засідання комісії Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації з питань призначення (відновлення) соціальних виплат внутрішньо переміщеним особам	Загородня А.В. Соє О.В.
170.	Щотижня	Забезпечувати своєчасний обмін інформацією з інформаційно-обчислювальним центром та обробку документів на базі комп'ютерних технологій	Соє О.В.
171.	10, 22 жовтня, 07, 21 листопада, 10, 24 грудня	Забезпечувати проведення засідання Комісії Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації з розгляду спірних питань, які виникають при призначенні житлових субсидій	Загородня А.В. Соє О.В.
172.	24 жовтня 28 листопада 19 грудня	Забезпечувати організацію та проведення засідання Міжвідомчої робочої групи з питань легалізації зайнятості та заробітної плати, забезпечення дотримання державних гарантій з оплати праці в Дніпровському районі м.Києва	Загородня А.В., Соє О.В., Тарасун С.М.
173.	24 жовтня 28 листопада 19 грудня	Забезпечувати організацію та проведення засідання Тимчасової комісії з питань погашення заборгованості із заробітної плати (грошового забезпечення), пенсій, стипендій та інших соціальних виплат, забезпечення своєчасної сплати податків, внесення інших обов'язкових платежів та ефективного використання бюджетних коштів	Загородня А.В., Соє О.В., Тарасун С.М.
174.	03 грудня	Організувати та провести День відкритих дверей з нагоди відзначення Міжнародного Дня осіб з інвалідністю в Україні	Соє О.В.
175.	14 грудня	Організувати та забезпечити проведення заходів з нагоди відзначення Дня вшанування учасників ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС	Загородня А.В. Соє О.В.
176.	I та III середа місяця	Забезпечувати організацію та проведення засідань опікунської ради	Загородня А.В. Щербина С.В.
177.	Щомісячно	Забезпечувати організацію та проведення засідання комісії Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації з розгляду питань надання щомісячної грошової допомоги постраждалим та внутрішньо переміщеним особам з тимчасово окупованої території України або районів проведення антитерористичної операції	Загородня А.В., Соє О.В.
178.	Щомісячно	Забезпечувати підготовку документів та участь у засіданні Комісії для розгляду питань, пов'язаних із	Соє О.В.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
		встановленням статусу осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи	
179.	Щомісячно	Забезпечувати організацію та проведення засідання комісії Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації з розгляду питань надання одноразової матеріальної допомоги мало захищеним верствам населення району, які опинились у складних життєвих обставинах	Загородня А.В., Соля О.В.
180.	Протягом кварталу	Забезпечувати прийом розрахунків та проведення електронної звірки з житловими організаціями та організаціями – постачальниками послуг для відшкодування пільг населенню	Соля О.В.
181.	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	Соля О.В.
182.	Протягом кварталу	Забезпечувати проведення засідання Комісії для розгляду питань, пов'язаних із встановленням статусу учасника війни	Соля О.В.
183.	Протягом кварталу	Здійснювати прийом документів і внесення даних до Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги	Соля О.В.
184.	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 зі справ юридичним особам та громадянам	Соля О.В.
185.	Протягом кварталу	Забезпечувати проведення обстежень матеріально – побутових умов: -сімей з метою підтвердження факту проживання переміщених осіб з тимчасово окупованої території України та районів проведення АТО для подальшого призначення щомісячної допомоги; -громадян за місцем їх проживання для вирішення питання призначення всіх видів державних допомог та житлових субсидій	Соля О.В.
186.	Протягом кварталу	Забезпечувати проведення перевірок достовірності наданої інформації про доходи та майновий стан, цільового використання бюджетних асигнувань, передбачених для надання населенню державних соціальних допомог та субсидій на житлово-комунальні послуги, перевірок цільового використання бюджетних коштів по одноразових виплатах при народженні дитини	Соля О.В.
187.	Протягом кварталу	Забезпечувати проведення моніторингу рівня середньомісячної заробітної плати та погашення заборгованості з виплати заробітної плати на підприємствах та організаціях району	Соля О.В.
188.	Протягом кварталу	Забезпечувати реєстрацію колективних договорів та проведення семінарів-нарад з керівниками	Соля О.В.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
		підприємств, установ та організацій району з питань соціально-трудових відносин та укладення колективних договорів	
189.	Протягом кварталу	Забезпечувати проведення роз'яснювальної роботи: - на підприємствах усіх форм власності та консультативно-методичну допомогу населенню з питань пенсійного забезпечення; -серед керівництва та трудових колективів підприємств, організацій і установ району щодо недопущення виникнення заборгованості із заробітної плати та виплати заробітної плати "в конвертах"	Соє О.В.
190.	Протягом кварталу	Проводити наглядову роботу в районному управлінні Пенсійного фонду України з питань правильності та своєчасності призначення та перерахунків пенсій мешканцям району	Соє О.В.
Управління освіти			
191.	04 жовтня	Урочисті заходи з нагоди Дня працівників освіти	Іваніна Н.В.
192.	Жовтень	Забезпечити організацію та проведення: - Всеукраїнського місячника шкільних бібліотек; - змагання з футболу на приз "Шкіряний м'яч" серед учнів 2006 та 2007 років народження, тощо	Іваніна Н.В.
193.	Жовтень-листопад	Організувати та провести районний конкурс патріотичної пісні "Найдорожче"	Іваніна Н.В.
194.	Листопад	Організувати та провести концерт для ветеранів, які проходять лікування в Київській міській клінічній лікарні №11 "Енергія пам'яті"	Іваніна Н.В.
195.	Листопад	Забезпечити організацію та проведення: -районного етапу Міжнародного мовно-літературного конкурсу учнівської та студентської молоді імені Тараса Шевченка; - районного етапу Міжнародного конкурсу знавців української мови імені Петра Яцика; -районні змагання "Веселі старти", тощо	Іваніна Н.В.
196.	Листопад-грудень	Забезпечити організацію та проведення II (районного) етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів;	Іваніна Н.В.
197.	Листопад-грудень	Організаційно-методичне забезпечення та проведення I (районного) туру Всеукраїнського конкурсу педагогічної майстерності "Вчитель року-2020"	Загородня А.В. Іваніна Н.В.
198.	Грудень	Організувати та провести: -благодійні новорічні вистави в рамках проекту "Діти для дітей" дитячо-юнацької хореографічної студії імені Миколи Коломійця "Щасливе дитинство"; -вітальний тур творчих колективів Центру дитячо-юнацької творчості до Дня Святого Миколая за участю голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації; -районні конкурси в рамках АРТ-проекту "Від Миколи до Щедрого вечора"	Іваніна Н.В.
199.	Грудень	Організація змістовного дозвілля школярів під час зимових канікул	

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
200.	Протягом кварталу	Здійснювати організаційні заходи щодо створення нового освітнього простору в рамках впровадження реформи “Нова українська школа”	Іваніна Н.В.
201.	Протягом кварталу	Забезпечувати організацію та проведення культурних заходів, спортивних змагань та конкурсів серед учнів загальноосвітніх навчальних закладів району (згідно плану)	Іваніна Н.В.
202.	Протягом кварталу	Забезпечити проведення державних атестаційних експертиз загальноосвітніх навчальних закладів району (згідно плану)	Іваніна Н.В.
203.	Протягом кварталу	Забезпечити організацію та проведення заходів у закладах освіти району до: Міжнародного дня людей похилого віку та Дня ветерана; Дня захисника України; Міжнародного дня толерантності; Дня гідності та Свободи; Дня пам’яті жертв Голодоморів; Всесвітнього дня боротьби зі СНІДом; Дня Збройних Сил України; Дня самоврядування тощо	Іваніна Н.В.
Відділ культури			
204.	10 жовтня	Святковий концерт з нагоди Дня захисника України	Мерінова О.В.
205.	Жовтень	Презентація нового бібліотечного простору бібліотеки ім. П.Тичини	Мерінова О.В.
206.	Жовтень	Забезпечити підготовку та участь у районних заходах, присвячених 75-й річниці визволення України та 76-й річниці визволення Києва від фашистських загарбників	Загородня А.В. Мерінова О.В. Черевко Н.П. Захарченко О.О.
207.	Листопад	Забезпечити організацію та проведення святкових заходів, присвячених Всеукраїнському дню працівників культури та аматорів народного мистецтва	Загородня А.В. Мерінова О.В.
208.	Листопад	Забезпечити проведення заходів, присвячених пам’яті жертв Голодомору та політичних репресій	Загородня А.В. Мерінова О.В.
209.	Листопад - грудень	Забезпечити підготовку та проведення Всеукраїнського конкурсу учнівської творчості “Об’єднаймося ж, брати мої!”	Загородня А.В. Мерінова О.В.
210.	Грудень	Забезпечити підготовку та організацію проведення Новорічно-Різдвяних свят у Дніпровському районі м.Києва	Загородня А.В. Мерінова О.В.
211.	Протягом кварталу	Забезпечити контроль в закладах культури Дніпровського району м. Києва: - за дотриманням фінансової дисципліни та за використанням бюджетних коштів; - за роботою орендарів; - за дотриманням правил протипожежної безпеки та санітарних норм; - за споживанням теплової, електричної енергії, водопостачанням та водовідведенням тощо	Загородня А.В. Мерінова О.В..
Фінансове управління			
212.	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, відповідно до вимог чинного законодавства України	Короткіх Г.А. Лавров В.С

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
213.	В терміни що впливають з бюджетного законодавства України	Забезпечити складання паспортів бюджетних програм на 2019 рік” та внесення змін до паспортів бюджетних програм на 2019 рік	Короткіх Г.А. Лавров В.С
214.	В терміни що впливають з бюджетного законодавства України	Забезпечити складання проекту бюджету на 2020 рік	Короткіх Г.А. Лавров В.С
215.	Протягом кварталу	Забезпечити підготовку та подання до Департаменту фінансів Київської міської державної адміністрації: -інформації про стан фінансування соціальних виплат з бюджету; -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			
216.	Жовтень Протягом кварталу	Здійснювати контроль : -за підготовкою житлового фонду району до опалювального сезону 2019/2020 років; -за підключенням теплоносія до житлових будинків та забезпечення сталої роботи під час проходження опалювального сезону 2019/2020 років; -за відключенням водо-, електропостачання у житлових будинках району	Косар Н.Р.
217.	Листопад-грудень	Забезпечити формування адресних переліків до програми по ремонту житлового фонду некомунальної форми власності	Косар Н.Р.
218.	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.
219.	Протягом кварталу	Здійснювати моніторинг витрачених бюджетних і позабюджетних ресурсів, що направлені на житлово-комунальне господарство Дніпровського району м.Києва	Косар Н.Р.
220.	Протягом кварталу	Забезпечувати координацію роботи комунального підприємства “Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду Дніпровського району м.Києва”	Косар Н.Р.
221.	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	Косар Н.Р.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
		м.Києва	
222.	Протягом кварталу	Надавати методологічну підтримку ініціативним групам щодо створення об'єднань співвласників багатопверхових будинків (ОСББ) в районі	Косар Н.Р.
Відділ охорони здоров'я			
223.	Щовівторка	Забезпечити проведення апаратних нарад щодо діяльності відділу охорони здоров'я та стану надання медичної допомоги населенню району	Коропецький В.В.
224.	07 жовтня 06 грудня	Організувати та провести засідання державної надзвичайної протиепідемічної комісії при Дніпровській районній в місті Києві державній адміністрації	Загородня А.В. Коропецький В.В.
225.	10 жовтня 14 листопада	Організувати та провести засідання державної надзвичайної протиепізоотичної комісії при Дніпровській районній в місті Києві державній адміністрації	Загородня А.В. Коропецький В.В.
226.	28 листопада	Організувати та провести засідання Координаційної ради з питань запобігання поширенню туберкульозу, ВЛІ-інфекції/СНІДу та інших соціально-значущих хвороб при Дніпровській районній в місті Києві державній адміністрації	Загородня А.В. Коропецький В.В.
227..	Протягом кварталу	Забезпечити організацію та проведення заходів в закладах охорони здоров'я: - до Міжнародного Дня людей похилого віку; - до Міжнародного Дня серця; - до Міжнародного Дня боротьби за ліквідацію насилля по відношенню до жінок; - до Всесвітнього Дня боротьби із СНІДом; до Міжнародного Дня інвалідів тощо	Коропецький В.В.
228.	Протягом кварталу (згідно плану)	Забезпечити організацію та проведення засідань "круглих столів" у закладах охорони здоров'я приурочених до Міжнародного Дня людей похилого віку, тощо	Коропецький В.В.
Служба у справах дітей та сім'ї			
229.	Жовтень	Здійснювати контроль щодо влаштування та працевлаштування дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування (випускників шкіл-інтернатів) та дітей, які опинилися в складних життєвих обставинах	Поліщук О.В.
230.	Жовтень-листопад	Виявляти та залучати до навчання дітей, які без поважних причин не приступили до навчання	Поліщук О.В.
231.	Листопад	Перевірити умови утримання та виховання дітей у Центрі захисту дітей "Наші діти"	Поліщук О.В.
232.	Протягом кварталу	Забезпечувати організацію та проведення засідання Комісії з питань захисту прав дитини	Загородня А.В. Поліщук О.В.
233.	Протягом кварталу	Забезпечувати 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.
234.	Протягом	Виявляти та проводити профілактичну роботу з	Поліщук О.В.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
	кварталу	батьками дітей, відносно яких було скоєне жорстоке поводження чи насильство	
235.	Протягом кварталу	Вирішувати питання про притягнення до відповідальності батьків та осіб, що їх замінюють, які не забезпечують виконання Конституційних вимог щодо утримання, виховання і навчання дітей	Поліщук О.В.
236.	Протягом кварталу	Організувати заходи щодо утворення та функціонування прийомних сімей та дитячих будинків сімейного типу в Дніпровському районі м.Києва	Поліщук О.В.
237.	Протягом кварталу	Забезпечити роботу по виявленню та постановці на облік дітей, які опинились в складних життєвих обставинах (проводити обстеження житлово-побутових умов цих дітей та вживати дієвих заходів щодо відношення до батьків)	Поліщук О.В.
238.	Протягом кварталу	Проводити профілактичну роботу з неповнолітніми, які перебувають під слідством, вживають алкогольні напої, наркотики, ухиляються від навчання, бродяжать	Поліщук О.В.
239.	Протягом кварталу	Здійснювати контроль за умовами відвідування дітьми пільгових та кризових категорій платних гуртків та секцій в клубах за місцем проживання	Загородня А.В. Поліщук О.В.
240.	При надходженні інформації	Організувати проведення спільних перевірок щодо дотримання норм чинного законодавства України про працю неповнолітніх на підприємствах, організаціях та установах всіх форм власності	Поліщук О.В.
241.	Протягом кварталу	Забезпечити проведення спільних профілактичних рейдів “Діти вулиці”, “Урок” по виявленню дітей, які займаються жебрацтвом та систематично не відвідують навчальні заклади (за окремим графіком)	Поліщук О.В.
Відділ молоді та спорту			
242.	Жовтень	Організувати та провести відкритий турнір Дніпровського району м.Києва -з кіокушикай карате до Дня захисника України	Ільєнко В.П.
243.	Жовтень-листопад	Організувати та провести Спартакіаду студентської молоді Дніпровського району м.Києва	Ільєнко В.П.
244.	Листопад	Організувати та провести: -відкритий чемпіонат Дніпровського району з баскетболу серед юнаків “Золоте кільце” -леткоатлетичний пробіг “Дніпровська хвиля”; -відкритий чемпіонат Дніпровського району м.Києва зі стрибків у висоту “Веселі стрибунці” серед дівчат та юнаків 2006-2009 р.н.	Ільєнко В.П.
245.	Грудень	Організувати та провести турнір з міні-футболу на Кубок “Захисник України”	Ільєнко В.П.
246.	Грудень	Організувати та провести: -зимовий чемпіонат Дніпровського району м.Києва з плавання; -Різдвяні і змагання з плавання та плавання в ластах “Золоті рибки”; -відкритий чемпіонат СДЮСШОР №16 “Старти юних”; -відкритий чемпіонат ДЮСШ №10 з боротьби дзюдо; -відкрити першість Дніпровського району м.Києва з шахів серед дітей шкільного віку	Ільєнко В.П.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
247.	Протягом кварталу (протягом навчального року)	Організувати та провести Спартакіаду учнівської молоді Дніпровського району м.Києва	Ільєнко В.П.
248.	Протягом кварталу	Забезпечити виконання заходів державної політики щодо молоді та спорту у Дніпровському районі м.Києва	Ільєнко В.П.
249.	Протягом кварталу	Забезпечити виконання районних заходів з питань молоді, фізичної кудьтури та спорту	Ільєнко В.П.
Управління будівництва			
250.	Протягом кварталу	Виконання функцій замовника по об'єктах: - капітальний ремонт будівлі Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, бульв. Праці, 1/1. Організація технічного і авторського нагляду; -реконструкція нежитлового приміщення у будівлі на вул.Миропільська, 19 у Дніпровському районі м.Києва під багатопрофільний культурний центр; -реконструкція стадіону середньої загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів №4 м.Києва, вул.Сулемана Стальського, 26-а у Дніпровському районі	Брижко І.А.
251.	Протягом кварталу	Виконання функцій замовника по об'єктах капіталовкладень та капітальних ремонтів, передбачених Програмою економічного та соціального розвитку на 2019 рік.	Брижко І.А.
252.	Протягом кварталу	Виконання функцій замовника по реалізації громадських проєктів, включених до переліку 2019	Брижко І.А.
253.	Протягом кварталу	Сприяння, в межах повноважень, виконанню Програми житлового будівництва 2019 року на території району та своєчасне інформування профільних Департаментів КМДА про стан житлового будівництва	Брижко І.А.
254.	Протягом кварталу	Проведення закупівель відповідно до річного плану закупівель.	Брижко І.А.
255.	Протягом кварталу	Опрацювання пропозицій служб району щодо формування адресного переліку об'єктів капітального ремонту, які передбачається фінансувати за рахунок бюджетних коштів у 2020 році	Брижко І.А.
256.	Протягом кварталу	Підготовка проєктів розпоряджень Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації стосовно розгляду питань, що відносяться до компетенції управління.	Брижко І.А.
257.	Протягом кварталу	Моніторинг території Дніпровського району та інформування органів прокуратури та Департаменту земельних ресурсів щодо виявлених фактів порушення земельного законодавства.	Брижко І.А.
258.	Протягом кварталу	Надання пропозицій та бюджетних запитів до коригування Програми економічного і соціального розвитку м. Києва на 2019 рік по галузі капітальних вкладень	Брижко І.А.
259.	Протягом кварталу	Моніторинг стану об'єктів незавершеного будівництва, своєчасне інформування профільних структурних підрозділів КМДА та Мінрегіонбуду, внесення	Брижко І.А.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
		пропозицій по їх добудові	
260.	Протягом кварталу	Надання адмінпослуги : Підготовка запитів та проєктів розпоряджень Дніпровської РДА щодо присвоєння поштових адрес об'єктам нерухомого майна	Брижко І.А.
Управління (Центр) надання адміністративних послуг			
261.	Протягом кварталу	Надавати консультації з питань видачі документів дозвільного характеру та надання адміністративних послуг мешканцям, підприємствам, установам та організаціям району	Мошинський В.П.
262.	Протягом кварталу	Забезпечувати організацію прийому, опрацювання, реєстрацію та видачу документів дозвільного характеру та з питань надання адміністративних послуг	Мошинський В.П.
263.	Протягом кварталу	Забезпечувати проведення моніторингу якості надання адміністративних послуг, в тому числі пряме анкетування або опитування заявників, проведення консультацій з працівниками громадських організацій	Мошинський В.П.
264.	Протягом кварталу	Контроль за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень	Мошинський В.П.