

ПЛАН
роботи Дніпровської районної
в місті Києві державної адміністрації
на 2019 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 2019 рік.

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

4. Забезпечення проведення святкувань: Дня Соборності України, 30 –річчя з дня виведення військ з Афганістану, Міжнародного жіночого дня - 8 Березня, 33-ї річниці Чорнобильської катастрофи наслідків аварії на ЧАЕС, 74-ої річниці Перемоги у Другій світовій війні, 50-річчя з дня створення Дніпровського району м. Києва, Дня Києва, Дня Конституції України, 28-ї річниці Незалежності України, Дня захисника України, 75-ї річниці визволення України та 76-ї річниці визволення міста Києва від фашистських загарбників, Новорічних і Різдвяних свят, професійних та інших загальнодержавних та загальноміських свят тощо.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
1.	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.	I квартал	Підготовка Публічного звіту про діяльність Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації у 2018 році, в т. ч. презентації Публічного звіту	Петровець Н.Г. Керівники структурних підрозділів райдержадміністрації, комунальних підприємств району
3.	Січень – травень	Забезпечити організацію, підготовку та проведення святкування 50 – річчя утворення Дніпровського району м. Києва	Сушінець В.В., Загородня А.В., Кузнєцов І.А., Керівники структурних підрозділів райдержадміністрації, комунальних підприємств району
4.	III квартал	Підготовка Громадського звіту про діяльність Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації у I півріччі 2019 року, в т. ч.	Керівники структурних підрозділів

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
		презентації Громадського звіту	райдержадміністрації, комунальних підприємств району
5.	Протягом року	Забезпечувати дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства України про працю та державну службу	Керівники структурних підрозділів райдержадміністрації
6.	Протягом року	Забезпечувати участь у загальнодержавних, загальноміських та районних заходах з нагоди відзначення державних свят та пам'ятних дат	Керівники структурних підрозділів райдержадміністрації
7.	Протягом року	Забезпечувати підготовку та надання звітності, що стосуються діяльності структурного підрозділу райдержадміністрації	Керівники структурних підрозділів райдержадміністрації
8.	Протягом року	Здійснювати розміщення матеріалів що стосуються роботи райдержадміністрації та її структурних підрозділів на офіційному субвеб-сайті райдержадміністрації	Керівники структурних підрозділів райдержадміністрації
Структурні підрозділи апарату райдержадміністрації			
9.	До 08 січня	Забезпечити підготовку проекту штатного розпису райдержадміністрації на 2019 рік	Яременко Л.О.
10.	До 23 квітня	Забезпечити підготовку та подання документів щодо нагородження кращих державних службовців нагородами голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації та відзнаками Київського міського голови з нагоди Дня державної служби	Яременко Л.О.
11.	До 01 квітня	Здійснювати організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями е-декларування за минулий рік	Яременко Л.О.
12.	До 30 квітня	Забезпечити підготовку та проведення I туру Всеукраїнського конкурсу "Кращий державний службовець"	Яременко Л.О.
13.	Квітень-червень	Забезпечити відбір кандидатів для вступу у вищі навчальні заклади за спеціальністю "Публічне адміністрування" у 2019 році	Яременко Л.О.
14.	До 23 червня	Забезпечити підготовку та проведення заходів до Дня державної служби	Яременко Л.О.
15.	Жовтень-грудень	Забезпечити проведення щорічної оцінки результатів службової діяльності державних службовців райдержадміністрації	Яременко Л.О.
16.	Листопад-грудень	Забезпечити організацію роботи щодо визначення ключових показників результативності, ефективності та якості службової діяльності державних службовців райдержадміністрації на 2020 рік	Яременко Л.О.
17.	До 29 грудня	Забезпечити підготовку затвердження графіку відпусток працівників райдержадміністрації на 2019 рік	Яременко Л.О.
18.	Протягом року	Забезпечити підготовку та проведення засідання конкурсної комісії на заміщення	Яременко Л.О.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
		вакантних посад державних службовців категорії “Б” та “В”. Оформлення протоколів конкурсної комісії (у разі потреби)	
19.	Протягом року	Забезпечувати організацію та проведення в установленому порядку стажування осіб, які претендують на посади державних службовців, з метою набуття практичного досвіду, перевірки професійного необхідного рівня і ділових якостей (у разі потреби)	Яременко Л.О.
20.	Протягом року	Здійснювати облік військовозобов’язаних і призовників та бронювання військовозобов’язаних	Яременко Л.О.
21.	Протягом року	Забезпечувати підготовку та здійснювати організаційні заходи відповідно до плану перевірки щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України “Про очищення влади” (розпорядження КМУ від 16.10.2014 №1025)	Яременко Л.О.
22.	Протягом року	Забезпечувати дотримання вимог Закону України “Про очищення влади” щодо осіб, які претендують на зайняття посад державних службовців	Яременко Л.О.
23.	Протягом року	Забезпечувати підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації кадрів згідно-плану графіку навчання в Київському міському центрі підвищення кваліфікації державних службовців, керівників державних підприємств, установ та організацій на 2019 навчальний рік. Організація регулярного навчання працівників райдержадміністрації	Яременко Л.О.
24.	Протягом року	Забезпечити внесення даних до комплексної інформаційно-аналітичної системи управління фінансово-господарською діяльністю в м. Києві КІАС “УФГД” в модулі “Управління персоналом”	Яременко Л.О.
25.	Протягом року	Забезпечувати комплексне вирішення питань добору висококваліфікованих, компетентних кадрів для укомплектування посад райдержадміністрації	Яременко Л.О.
26.	Березень, квітень, жовтень	Забезпечення та координація взаємодії з громадськими організаціями Дніпровського району м. Києва	Пашковський П.М.
27.	Протягом року	Здійснювати планування організаційно-аналітичних заходів забезпечення роботи голови райдержадміністрації	Пашковський П.М.
28.	Протягом року	Забезпечувати участь у підготовці і здійсненні заходів райдержадміністрації, в тому числі по забезпеченню законності в роботі та підготовці документів правового характеру, які виносяться за поданням структурних підрозділів райдержадміністрації	Ратушний А.В.
29.	Протягом року	Забезпечувати проведення перевірок зареєстрованих розпоряджень апарату	Ратушний А.В.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
		райдержадміністрації, наказів самостійних структурних підрозділів на відповідність вимогам чинного законодавства України	
30.	Протягом року	Забезпечувати проведення перевірок проектів розпоряджень голови райдержадміністрації та інших документів правового характеру, які видаються райдержадміністрацією на відповідність вимогам чинного законодавства України	Ратушний А.В.
31.	Протягом року	Брати участь у роботі консультативних, дорадчих та інших допоміжних органах Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації та надавати юридичну допомогу в їх роботі	Ратушний А.В.
32.	Протягом року	Забезпечувати захист прав і законних інтересів Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації у судах	Ратушний А.В.
33.	Квітень	Забезпечити контроль своєчасності подання працівниками райдержадміністрації декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави	Мірошниченко В.Я.
34.	Травень, липень	Підготувати та направити запити до Дніпровського управління поліції ГУ Нацполіції у м.Києві щодо стану забезпечення публічної безпеки і порядку у місцях масового відпочинку громадян на території району	Мірошниченко В.Я.
35.	Грудень	Підготувати та затвердити План заходів щодо запобігання корупції у Дніпровській районній в місті Києві державній адміністрації на 2020 рік	Мірошниченко В.Я.
36.	Щомісячно	Забезпечувати контроль за організацією роботи Київського міського громадського формування з охорони громадського порядку і державного кордону "Муніципальна варта" та взаємодії з працівниками поліції	Мірошниченко В.Я.
37.	Щоквартально	Проводити аналіз роботи правоохоронних органів та окремих підрозділів райдержадміністрації щодо попередження правопорушень та забезпечення безпеки громадян та попередження правопорушень у молодіжному середовищі	Мірошниченко В.Я.
38.	Протягом року	Забезпечити організацію та проведення у структурних підрозділах райдержадміністрації семінарських занять з вивчення антикорупційного законодавства України	Мірошниченко В.Я.
39.	Протягом року	Забезпечувати організацію взаємодії з правоохоронними органами при забезпеченні публічної безпеки і порядку під час проведення масових заходів у районі (у разі необхідності)	Мірошниченко В.Я.
40.	До 23 числа останнього місяця	Забезпечити підготовку проекту плану роботи Дніпровської райдержадміністрації: - на 2020 рік;	Захарченко О.О.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
	кварталу	- на II, III та IV квартали 2019 року - I квартал 2020 року	
41.	Щосереди кожного тижня	Забезпечити підготовку проекту тижневого плану роботи Дніпровської райдержадміністрації	Захарченко О.О.
42.	До 10 лютого До 10 серпня	Підготувати звіт про роботу Дніпровської райдержадміністрації: - за 2018 рік; - за I півріччя 2019 року	Захарченко О.О.
43.	I квартал 2019 року	Забезпечити підготовку завдань, ключових показників результативності, ефективності та якості службової діяльності	Захарченко О.О.
44.	Відповідно до плану засідань	Здійснювати організаційно-технічне забезпечення підготовки та проведення засідань Колегії	Захарченко О.О.
45.	До 15 червня До 15 грудня	Підготовка планів засідань Колегії Дніпровської райдержадміністрації: - на II півріччя 2019 року; - на I півріччя 2020 року	Захарченко О.О.
46.	До 20 числа кожного місяця	Підготувати проекти графіків чергувань посадових осіб Дніпровської райдержадміністрації у святкові, неробочі та вихідні дні	Захарченко О.О.
47.	У разі необхідності	Забезпечити підготовку матеріалів на засідання Колегії міськдержадміністрації	Захарченко О.О.
48.	Щопонеділка	Здійснювати організаційне забезпечення підготовки та проведення апаратних нарад у голови райдержадміністрації	Захарченко О.О.
49.	Постійно	Здійснювати контроль за виконанням протокольних доручень голови райдержадміністрації, що напрацьовані під час апаратних нарад	Захарченко О.О.
50.	I та IV квартал 2019 року	Сприяти у підготовці та проведенні на території району виборів Президента України та народних депутатів України (за дорученням керівництва)	Захарченко О.О.
51.	Протягом року	Здійснювати моніторинг консультативно-дорадчих та інших допоміжних органів райдержадміністрації.	Захарченко О.О.
52.	Один раз на півріччя	Оновлювати інформацію (довідника) про підприємства, установи та організації Дніпровського району м. Києва, їх керівників у разі зміни	Захарченко О.О.
53.	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.
54.	Протягом року	Забезпечити участь в організації проведення міських, районних заходів, свят та урочистостей	Захарченко О.О.
55.	Січень	Підготувати та подати на погодження до	Гресько Л.І.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
		Державного архіву м. Києва Зведену номенклатуру справ Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	Володіна Г.М.
56.	Січень	Підготувати Зведену номенклатуру справ Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації в електронній формі	Гресько Л.І.
57.	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.
58.	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.
59.	Протягом року	Забезпечувати контроль за застосуванням електронного цифрового підпису документів в системі електронного документообігу "АСКОД"	Гресько Л.І.
60.	Протягом року	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.
61.	Протягом року	Надавати методичну допомогу структурним підрозділам райдержадміністрації, підпорядкованим комунальним підприємствам району в організації роботи з документами в системі електронного документообігу "АСКОД", контролю за їх виконанням та роботі із зверненнями громадян	Гресько Л.І. Жовнірчик Л.В. Ревуцька О.С. Слободяник А.В.
62.	Щотижня	Робота щодо нагадування управлінням, відділам та іншим структурним підрозділам райдержадміністрації про наближення термінів виконання доручень	Жовнірчик Л.В.
63.	Щотижня Щомісяця	Забезпечувати підготовку інформаційно-аналітичної довідки про стан виконавської дисципліни	Жовнірчик Л.В.
64.	Квітень	Організувати та провести семінар з питань організації роботи із зверненнями громадян з працівниками, відповідальними за роботу із зверненнями громадян та здійснення контролю в структурних підрозділах райдержадміністрації та підпорядкованих комунальних підприємствах Дніпровського району м. Києва	Ревуцька О.С.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
65.	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.
66.	Протягом року	Забезпечувати організацію та проведення засідань Постійно діючої комісії з питань розгляду звернень громадян Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (згідно з графіком проведення засідань комісії)	Кузнецов І.А. Ревуцька О.С. Семенченко О.О.
67.	Протягом року	Забезпечувати організацію та проведення особистих прийомів громадян головою райдержадміністрації, першим заступником та заступниками голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (за окремим графіком)	Перший заступник голови, заступник голови райдержадміністрації, керівник апарату райдержадміністрації Ревуцька О.С.
68.	Протягом року	Здійснювати контроль за своєчасним та якісним розглядом звернень громадян структурними підрозділами райдержадміністрації, організаціями, установами та підпорядкованими комунальними підприємствами району	Ревуцька О.С.
69.	Протягом року	Здійснювати перевірки стану роботи зі зверненнями громадян в структурних підрозділах райдержадміністрації та комунальних підприємствах району	Ревуцька О.С.
70.	Один раз на рік	Забезпечити: - планування та розробку поточних планів асигнувань на утримання апарату та відділів райдержадміністрації, складати кошторис на їх утримання; - проведення за встановленими правилами інвентаризацію коштів, товарно-матеріальних цінностей, основних фондів, розрахунків і зобов'язань	Осінська Л.В.
71.	Щомісячно	Нараховувати та перераховувати на карткові рахунки заробітну плату, перераховувати податки та інші обов'язкові платежі	Осінська Л.В.
72.	Щомісячно	Забезпечити складання податкової, фінансової та статистичної звітності на основі достовірних первинних документів, відповідних бухгалтерських записів та своєчасно подавати її відповідним органам	Осінська Л.В.
73.	Протягом року	Забезпечувати виконання кошторису видатків райдержадміністрації	Осінська Л.В.
74.	Протягом року	Забезпечувати суворе дотримання фінансової дисципліни, кошторисів адміністративно-господарських витрат	Осінська Л.В.
75.	Протягом року	Здійснювати контроль за законністю, своєчасністю та правильністю оформлення документів, використання фонду оплати праці	Осінська Л.В.
76.	Серпень-	Забезпечити підготовку будівель, споруд та	Зайнегдінова А.В

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
	жовтень	інженерних мереж райдержадміністрації до роботи в осінньо-зимовий період 2019/2020 років	
77.	Вересень - жовтень	Провести осіннє комісійне обстеження (огляд) будівель, споруд та інженерних мереж райдержадміністрації	Зайнетдінова А.В.
78.	Грудень	Проведення інвентаризації майна райдержадміністрації	Зайнетдінова А.В.
79.	Протягом року	Забезпечити підготовку та проведення електронних торгів щодо закупівлі товарів, робіт і послуг. Укладання договорів	Зайнетдінова А.В.
80.	Протягом року	Забезпечити організацію та проведення господарського обслуговування і належного стану майна, що знаходиться на балансі райдержадміністрації, у відповідності з правилами і нормами виробничої санітарії, пожежної безпеки споруд і приміщень, в яких розташовані підрозділи райдержадміністрації	Зайнетдінова А.В.
81.	Протягом року	Проводити роботу щодо матеріально-технічного забезпечення апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації (меблями, господарським інвентарем, канцелярським приладдям та іншими матеріалами тощо)	Зайнетдінова А.В.
82.	Протягом року	Забезпечувати матеріально-технічне проведення нарад, семінарів та інших заходів в райдержадміністрації	Зайнетдінова А.В.
83.	Протягом року	Забезпечувати проведення заходів щодо збереження та ефективного використання витратних матеріалів, майна, обладнання тощо	Зайнетдінова А.В.
84.	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.
85.	Остання п'ятниця кожного тижня	Проводити санітарно-гігієнічні заходи у сховищах архіву	Володіна Г.М.
86.	Протягом I кварталу	Переглянути список юридичних осіб -джерел формування Національного архівного фонду, які передають документи до архівного відділу та затвердити список у Державному архіві м .Києва	Володіна Г.М.
87.	Протягом I кварталу	Забезпечити проведення засідання Експертної комісії	Володіна Г.М.
88.	Протягом I кварталу	Удосконалювати довідковий апарат до документів Національного архівного фонду	Володіна Г.М.
89.	III -IV квартал	Забезпечити проведення робіт з відбору та ремонту пошкоджених архівних справ	Володіна Г.М.
90.	Грудень	Підготувати паспорт архівного відділу	Володіна Г.М.
91.	Протягом	Проводити роботу по поверненню вилучених	Володіна Г.М.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
	року	правоохоронними органами документів НАФ	
92.	Протягом року	Надавати консультативну допомогу структурним підрозділам райдержадміністрації, підприємствам, установам, організаціям та громадянам щодо оформлення архівних справ	Володіна Г.М.
93.	Протягом року	Проводити роботу по прийому документів ліквідованих підприємств, установ, організацій, що були зареєстровані у Дніпровському районі м. Києва	Володіна Г.М.
94.	Протягом року	Забезпечувати виконання запитів соціального-правового характеру (надання архівних довідок, копій документів тощо)	Володіна Г.М.
95.	Березень, квітень, жовтень	Уточнення списків виборців, виготовлення попередніх та уточнених списків виборців, іменних запрошень для виборів Президента України, народних депутатів України	Шаміна Л.В.
96.	Березень, квітень, жовтень	Забезпечити опрацювання повідомлень дільничних виборчих комісій щодо уточнення персональних даних	Шаміна Л.В.
97.	Протягом року	Проводити роботи із забезпечення вимог комплексної системи захисту інформації в автоматизованій інформаційно-телекомунікаційній системі “Державний реєстр виборців”	Шаміна Л.В.
98.	Протягом року	Забезпечувати ведення підсистеми обліку виборчих дільниць на постійній основі, картографічного обліку виборчих дільниць, формування подань до Центральної виборчої комісії щодо змін довідника виборчих дільниць на постійній основі	Шаміна Л.В.
99.	Протягом року	Здійснювати періодичне поновлення бази даних Державного реєстру виборців на підставі відомостей, наданих суб'єктами подання	Шаміна Л.В.
100.	Протягом року	Здійснювати візуальний та автоматизований контроль повноти і коректності персональних даних Реєстру, формування запитів до суб'єктів подання відомостей, звернення до виборців щодо уточнення персональних даних в Реєстрі, внесення відповідних змін до Реєстру на підставі отриманих відомостей на запити	Шаміна Л.В.
101.	Протягом року	Проводити організаційно-правову підготовку та виконання дій щодо ведення Державного реєстру виборців	Шаміна Л.В.
102.	I квартал	Забезпечити підготовку та укладання угод щодо отримання послуг у сфері інформатизації та захисту інформації	Клименко Є.А.
103.	Протягом року	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.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
104.	Протягом року	Здійснювати заходи щодо виконання вимог з технічного захисту інформації при функціонуванні інформаційно-телекомунікаційних систем апарату райдержадміністрації	Клименко Є.А.
105.	Протягом року	Забезпечувати оформлення та ведення карток обліку (в електронній та паперовій формі) встановлених програм та технічних пристроїв робочих місць користувачів	Клименко Є.А.
106.	Протягом року	Організовувати та забезпечувати виконання Комплексної міської цільової програми “Програми інформатизації міста Києва на 2015-2018 роки” в райдержадміністрації (за умови продовження)	Клименко Є.А.
107.	Протягом року	Побудова СКС, впровадження IP-телефонії (за умови фінансування)	Клименко Є.А.
108.	Протягом року	Здійснювати заходи щодо забезпечення безперебійного функціонування комп’ютерної техніки та мережі з наданням різних видів електронних послуг	Клименко Є.А.
109.	Протягом П’ятого кварталу 2019 року	Забезпечити організацію та проведення ініціативної групи з підготовки установчих зборів Громадської ради при Дніпровській районній в місті Києві державній адміністрації	Черевко Н.П.
110.	Листопад-грудень	Забезпечити участь у звітних конференціях органів самоорганізації населення Дніпровського району м.Києва	Черевко Н.П.
111.	Щоквартально	Забезпечувати підготовку та організацію проведення засідань Громадської ради при Дніпровській районній в місті Києві державній адміністрації, постійних комітетів Громадської ради при Дніпровській районній в місті Києві державній адміністрації (за окремим графіком)	Черевко Н.П.
112.	Протягом року	Забезпечувати організацію та проведення єдиного Дня інформування населення, трудових колективів підприємств, установ та організацій Дніпровського району м. Києва	Черевко Н.П.
113.	Протягом року	Забезпечувати підготовку та організацію проведення засідань Ради сприяння діяльності органів самоорганізації населення Дніпровського району м.Києва	Черевко Н.П.
114.	Протягом року	Приймати участь у громадських слуханнях (за дорученням голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації)	Черевко Н.П.
115.	Протягом року	Забезпечувати надання інформаційно-консультативної допомоги представникам інститутів громадянського суспільства та органам самоорганізації населення	Черевко Н.П.
116.	Протягом року	Забезпечувати взаємодію із засобами масової інформації відповідно Закону України “Про доступ до публічної інформації”	Черевко Н.П.
117.	Протягом	Забезпечувати підготовку та розміщення	Петровець Н.Г.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
	року	інформаційних матеріалів та інформації, наданої структурними підрозділами на субвеб-сайті Дніпровської райдержадміністрації	
118.	Протягом року	Забезпечувати наповнення та адміністрування офіційних сторінок Дніпровської райдержадміністрації та голови райдержадміністрації у соціальній мережі Facebook	Петровець Н.Г.
119.	Протягом року	Опрацювання звернень, які надходять на офіційні сторінки Дніпровської райдержадміністрації та голови райдержадміністрації у соціальній мережі Facebook	Петровець Н.Г.
120.	Протягом року	Інформаційний супровід заходів за участю керівництва райдержадміністрації	Петровець Н.Г.
121.	Протягом року	Моніторинг інформаційного простору (Інтернет, ЗМІ) та забезпечення, в межах компетенції, відповідного реагування	Петровець Н.Г.
122.	Протягом року	Розгляд запитів засобів масової інформації	Петровець Н.Г.
123.	Протягом року	Організація проведення прес-конференцій, брифінгів, інтерв'ю за участю керівництва райдержадміністрації (за потребою)	Петровець Н.Г.
124.	Протягом року	Організація підготовки інформаційних матеріалів до “гарячих” телефонних ліній (за потребою)	Петровець Н.Г.
125.	Кожний четвер місяця	Забезпечувати організацію та проведення засідань постійно діючої громадської комісії з житлових питань при Дніпровській районній в місті Києві державній адміністрації	Нестеров О.Ю. Кайло Н.І.
126.	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.
127.	Протягом року	Забезпечувати проведення засідання комісії з оцінки вартості майна, що знаходиться у власності громадянина та членів його сім'ї, та з проведення моніторингу сукупного доходу громадян, які перебувають на соціальному квартирному обліку (у разі надходження письмових звернень від громадян)	Нестеров О.Ю. Кайло Н.І.
128.	Протягом року	Забезпечувати постійне оновлення інформації щодо прийняття громадян на квартирний облік (внесення змін до облікових справ, зняття з обліку, поновлення та перезатвердження на обліку)	Нестеров О.Ю.
129.	Протягом року	Забезпечувати постійне оновлення інформації щодо бажаючих взяти участь у пільгових програмах змішаного фінансування та молодіжного кредитування	Нестеров О.Ю.
130.	Протягом року	Забезпечувати формування інформації для введення до Єдиного державного реєстру	Нестеров О.Ю.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
		громадян, які потребують поліпшення житлових умов	
131.	Протягом року	Забезпечувати проведення консультацій з житлових питань внутрішніх переселенців із зони АТО; черговиків квартирної обліку щодо реалізації програми здешевлення вартості іпотечних кредитів для забезпечення доступним житлом громадян, які потребують поліпшення житлових умов	Нестеров О.Ю.
132.	Січень-лютий	Підготувати та розмістити на офіційному субвеб-сайті райдержадміністрації річного звіту про підсумки економічного і соціального розвитку Дніпровського району м.Києва за 2018 рік	Редчиц С.М.
133.	Січень-лютий	Підготувати соціально-економічний паспорт Дніпровського району м. Києва	Редчиц С.М.
134.	Серпень-вересень	Підготувати спільно з відповідними структурними підрозділами пропозиції щодо будівництва об'єктів соціальної інфраструктури та проведення капітальних ремонтів в рамках формування Програми економічного і соціального розвитку міста Києва на 2018-2020 роки в частині 2020 року	Редчиц С.М.
135.	Щомісячно	Проводити моніторинг основних показників соціального і економічного розвитку Дніпровського району м.Києва в 2019 році	Редчиц С.М.
136.	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.
137.	Щоквартально	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.
138.	Протягом року	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 2019 рік (щоквартально) 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 2019 рік (щомісячно)	Редчиц С.М.
139.	Протягом року	Забезпечувати розробку та організацію реалізації заходів, спрямованих на створення	Редчиц С.М.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
		інвестиційного клімату Дніпровського району м. Києва	
140.	Протягом року	Забезпечувати інформаційний супровід існуючих інвестиційних проєктів, узагальнення та аналіз інформації відповідно до звернень потенційних інвесторів	Редчиц С.М.
141.	Протягом року	Проводити аналіз інвестиційних можливостей Дніпровського району м. Києва	Редчиц С.М.
142.	Протягом року	Координувати роботу з питань закупівель товарів, робіт і послуг за державні кошти по розпорядниках бюджетних коштів з бюджету м. Києва Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	Редчиц С.М.
143.	Протягом року	Підготувати пропозиції про внесення змін до Програми економічного і соціального розвитку м. Києва на 2018-2020 роки в частині капітальних вкладень по Дніпровському районі м. Києва за рахунок коштів спеціального фонду міського бюджету	Редчиц С.М.
144.	Лютий	Організувати та провести роботу по залученню промислових підприємств, наукових установ до підготовки, участі у міській виставці продукції київських виробників “Зроблено в Україні” в 2019 році	Лобач Г.В.
145.	Протягом I кварталу	Підготувати пропозиції до проєкту Комплексної київської міської цільової програми сприяння розвитку підприємництва, промисловості та споживчого ринку на 2019-2022 роки	Лобач Г.В.
146.	Квітень	Здійснювати заходи щодо залучення промислових підприємств - експортерів Дніпровського району м. Києва до участі у Київському міському конкурсі “Кращий експортер року”	Лобач Г.В.
147.	Серпень- I декада вересня	Організувати та провести заходи щодо відзначення Дня підприємця у Дніпровському районі м. Києва	Лобач Г.В.
148.	I декада вересня	Забезпечити участь у заходах з відзначення кращих промислових підприємств машинобудівної галузі в місті Києві з нагоди професійного свята Дня машинобудівника	Лобач Г.В.
149.	Вересень	Організувати та провести роботу по залученню підприємств району до участі у міському конкурсі “Столичний стандарт якості”	Лобач Г.В.
150.	Щоквартально	Проводити: -моніторинг виконання заходів з реалізації Програми економічного і соціального розвитку міста Києва на 2019 рік по Дніпровському районі м. Києва; -аналіз показників роботи промислових підприємств району; -узагальнення даних щодо надання шефської	Лобач Г.В.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
		допомоги підприємствами, установами та організаціями району військовим частинам, які закріплені за Дніпровським районом м. Києва	
151.	Щоквартально	Документальне супроводження процедури обстеження оновленого переліку юридичних осіб, що за даними ЄДРПОУ належать до сфери управління органів державної влади, які цього не підтверджують і розташовані на території Дніпровського району м. Києва	Лобач Г.В.
152.	Протягом року	Організувати та забезпечити проведення засідання: -Координаційної ради з питань розвитку підприємництва при голові Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (згідно з графіком роботи); -Ради директорів підприємств промислового комплексу при голові Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (згідно з графіком роботи); -районної координаційної ради з організації шефської допомоги військовій частині А0525 Збройних Сил України (згідно з графіком роботи);	Лобач Г.В.
153.	Протягом року	Робота з промисловими підприємствами, науковими установами, розпорядниками бюджетних коштів по району, комунальними підприємствами по наповненню ними інформаційної системи формування баз даних промислового і наукового комплексів м.Києва ІС “Промисловість і наука” та видів продукції, яку планується закуповувати у 2019 році	Лобач Г.В.
154.	Протягом року	Забезпечувати ведення Єдиного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб підприємців та громадських формувань	Карпенко Є.С.
155.	Протягом року	Забезпечувати формування, ведення та зберігання реєстраційних справ	Карпенко Є.С.
156.	Протягом року	Здійснювати державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та інших реєстраційних дій відповідно до Закону України “Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців”	Карпенко Є.С.
157.	Протягом року	Забезпечувати передачу: - відповідно до законодавства про реєстрацію до іншого органу реєстрації реєстраційних справ у разі зміни місцезнаходження юридичної особи, місця проживання фізичної особи-підприємця (у разі необхідності); - документів державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців відповідному суб’єкту державної реєстрації за результатами проведених дій за принципом екстериторіальності (у разі необхідності)	Карпенко Є.С.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
158.	Щомісяця	Забезпечувати передачу до відділу ведення Державного реєстру виборців райдержадміністрації, Головного управління статистики у м. Києві, Дніпровського районного військового комісаріату та територіального підрозділу головного управління ДМС України в місті Києві інформації про фізичних осіб, які протягом попереднього місяця зареєструвалися або зняті з реєстрації місця проживання у Дніпровському районі міста Києва	Довбах В.І.
159.	Протягом року	Забезпечувати формування та ведення Реєстру територіальної громади міста Києва (далі-Реєстр) у межах Дніпровського району м.Києва	Довбах В.І.
160.	Протягом року	Забезпечувати опрацювання заяв та документів з питань реєстрації/зняття реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб;	Довбах В.І.
161.	Протягом року	Забезпечувати передачу інформації та/або внесення у встановленому законом порядку відомостей про реєстрацію та зняття з реєстрації місця проживання/перебування до Єдиного державного демографічного реєстру	Довбах В.І.
162.	Квітень	Забезпечити участь суб'єктів господарювання у міському ярмарку "Сад, город" (дату проведення визначає Київська міська державна адміністрація)	Сергійчук С.А.
163.	Липень	Забезпечити підготовку та проведення районних заходів щодо відзначення Дня працівників торгівлі	Сергійчук С.А.
164.	Листопад	Забезпечити проведення районного конкурс-огляду суб'єктів господарювання сфери побутового обслуговування на присвоєння звання зразкового у Дніпровському районі м.Києва	Загородня А.В. Сергійчук С.А.
165.	Протягом року	Забезпечувати організацію та проведення спільно з комунальним підприємством "Київська спадщина" районних сільськогосподарських ярмарків (згідно затвердженого графіка)	Сергійчук С.А.
166.	Протягом року	Забезпечувати організацію роботи з надання безкоштовних та пільгових побутових послуг мало захищеним верствам населенням	Сергійчук С.А.
167.	Протягом року	Проводити обстеження об'єктів торгівлі, ресторанного господарства, побутового обслуговування та ринків щодо дотримання правил торговельного та побутового обслуговування населення та вживати заходи відповідно до наданих повноважень відділу	Сергійчук С.А.
168.	Протягом року	Організовувати та забезпечувати торговельне обслуговування населення під час святкування: Водохреща, Дня Перемоги над нацизмом у Другій світовій війні тощо (парк культури та відпочинку "Перемога", комунальне	Сергійчук С.А.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
		підприємство “Парк культури та відпочинку “Гідропарк”)	
169.	Протягом року	Забезпечити взаємодію з ПАТ “Київхліб” з питання забезпечення мешканців району хлібом та проводити моніторинг об’єктів роздрібної торгівлі хлібом та хлібобулочними виробами, що користуються підвищеним споживчим попитом	Сергійчук С.А.
170.	Протягом року	Забезпечувати участь у роботі: -тимчасової робочої групи за належною організацією обслуговування населення суб’єктами господарювання, які здійснюють торговельну діяльність на території району; -оперативної групи по контролю за дотриманням Правил благоустрою м. Києва	Сергійчук С.А. Романець О.В. Сергійчук С.А.
171.	Протягом року	Здійснювати контроль за належним станом благоустрою території району	Романець О.В.
172.	Січень-березень, листопад-грудень	Забезпечити контроль за: своєчасним очищенням тротуарів, прибудинкових територій від снігу і накрижень, очищення дахів від снігу та бурульок; виконанням заходів по утриманню житлових будинків, закладів освіти, охорони здоров’я в зимовий період	Романець О.В.
173.	Протягом року	Забезпечувати контроль за виконанням заходів по утриманню житлових будинків, закладів освіти та охорони здоров’я	Романець О.В.
174.	Протягом року	Забезпечувати роботу по укладання договорів на прибирання та вивезення сміття власниками малих архітектурних форм спільно з балансоутримувачами територій	Романець О.В.
175.	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.
176.	Протягом року	Забезпечувати організацію та проведення перевірок законності розміщення малих архітектурних форм на території району	Романець О.В.
177.	До 10 березня До 10 серпня	Забезпечити організацію та проведення засідання балансової комісії по розгляду фінансово-господарської діяльності підприємств, майно яких передано до сфери управління Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації за підсумками роботи: -за 2018 рік; -за I півріччя 2019 року	Голуб І.Д.
178.	Щомісячно	Забезпечувати організацію та проведення засідання Комісії з питань управління комунальним майном, переданого до сфери управління райдержадміністрації	Голуб І.Д.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
179.	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	Голуб І.Д.
180.	Щоквартально	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)	Голуб І.Д.
181.	Щоквартально	Забезпечувати організацію та проведення комісії з питань упорядкування обліку юридичних осіб, що за даними ЄДРПОУ належать до сфери управління органів державної влади, які цього не підтверджують і розташовані на території Дніпровського району міста Києва	Голуб І.Д.
182.	Щоквартально	Підготовка звітності по основних показниках використання майна комунальної власності територіальної громади м.Києва, що передано до сфери управління Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	Голуб І.Д.
183.	Протягом року	Проводити організаційні заходи щодо підготовки засідання Конкурсної комісії на право оренди майна комунальної власності територіальної громади міста Києва, переданого до сфери управління Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (у терміни, визначені відповідним рішенням Київради)	Голуб І.Д.
184.	Квітень	Забезпечити підготовку та проведення Дня охорони праці у Дніпровському районі м. Києва з нагоди Всесвітнього дня охорони праці 28 квітня 2019 року	Марек О.В.
185.	Протягом року	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.
186.	Протягом року	Забезпечувати надання методично-консультаційних роз'яснень щодо підготовки документів з охорони праці та дотримання вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці структурним підрозділам райдержадміністрації та установам, організаціям і підприємствам району	Марек О.В.
187.	Протягом року	Проводити моніторинг та комплексний аналіз стану охорони праці, аналіз причин виникнення нещасних випадків, професійних	Марек О.В.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
		захворювань і аварій на підприємствах, установах та організаціях району	
188.	Протягом року	Забезпечувати погодження, надання письмових та у телефонному режимі рекомендацій для опрацювання розділу “Охорона праці” та додатків в колективних договорах та угодах підприємств, установ та організацій району	Марек О.В.
189.	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.
190.	Лютий-квітень	Участь у перевірці комунальних підприємств, підприємств, установ та організацій району, здійснення контролю за станом готовності до проведення комплексу заходів з запобігання виникненню надзвичайних ситуацій (зменшення втрат) під час льодоходу, повені та паводків у 2019 році	Герасимов Є.В.
191.	Березень-травень	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	Герасимов Є.В.
192.	Квітень-травень Жовтень-листопад	Забезпечити участь в організації та проведенні у загальноосвітніх, професійно-технічних та дошкільних навчальних закладах: “Дня цивільного захисту”, “Тижня знань з основ безпеки життєдіяльності”, “Тижня безпеки дитини”	Герасимов Є.В.
193.	Травень-червень	Участь в організації та проведенні комплексу організаційних і практичних заходів щодо готовності місць масового відпочинку населення на водних об’єктах під час літнього відпочинку та попередження нещасних випадків з людьми, участь у перевірці їх готовності	Герасимов Є.В.
194.	Протягом року	Участь в організації та проведенні комплексу організаційних і практичних заходів щодо готовності місць масового відпочинку населення на водних об’єктах під час літнього відпочинку та попередження нещасних випадків з людьми, участь у перевірці їх готовності (травень-червень); щодо запобігання виникненню пожеж у лісопарковому господарстві, лісах, на торфовищах та угіддях району (протягом пожежонебезпечного періоду) тощо	Герасимов Є.В.
195.	Протягом року	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	Герасимов Є.В.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
		виконання завдань з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій природного та техногенного характеру тощо (за окремими планами КМДА)	
196.	Протягом року	Здійснювати контроль за проведенням функціонального навчання керівного складу і фахівців райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій в Навчально-методичному центрі цивільного захисту та безпеки життєдіяльності міста Києва	Герасимов Є.В.
197.	Протягом року	Забезпечувати організацію та проведення засідання комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (за окремим графіком)	Герасимов Є.В.
198.	Протягом року	Підготовка та надання на субвеб-сайт Дніпровської райдержадміністрації інформації щодо проведення заходів з питань життєзабезпечення населення району та попередження надзвичайних ситуацій	Герасимов Є.В.
199.	Протягом року	Ведення роботи із зверненнями громадян. Проведення моніторингу щодо дотримання чинного законодавства з питань звернення громадян, аналізу та узагальнення питань, що порушуються у зверненнях громадян, з'ясування причин, що їх породжують, внесення в установленому порядку пропозицій по їх розв'язанню	Герасимов Є.В.
200.	Протягом року	Відповідно до таблицю термінових донесень, керівних та розпорядчих документів підготовка та надання до КМДА та структурних підрозділів райдержадміністрації щоквартальних, за рік звітів щодо виконання Плану основних заходів цивільного захисту Дніпровського району міста Києва та діяльності відділу з питань надзвичайних ситуацій в 2019 році	Герасимов Є.В.
201.	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 фотосвідчення виконаних робіт	Слободяник А.В.
202.	Щоденно	Здійснювати щоденний моніторинг звернень, які відносяться до оцінки діяльності районних в місті Києві державних адміністрацій за окремими показниками	Слободяник А.В.
203.	Щомісяця	Забезпечувати організацію та проведення інспектування за результатами розгляду звернень громадян, відповідно до доручень голови райдержадміністрації	Слободяник А.В.
204.	Протягом року	Проводити роботу із зверненнями громадян, які надходять від КБУ “Контактний центр	Слободяник А.В.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
		міста Києва”, урядової “гарячої лінії”	
205.	Протягом року	Здійснювати перевірки організації роботи із зверненнями громадян в структурних підрозділах райдержадміністрації та підпорядкованих комунальних підприємствах	Слободяник А.В.
206.	Протягом року	Аналізувати та узагальнювати питання, що порушуються в заявах, скаргах та пропозиціях громадян, підводити підсумки роботи із зверненнями громадян, складати аналітичні довідки і статистичні звіти за квартал, півріччя, рік	Слободяник А.В.
207.	Щовівторка	Забезпечити проведення апаратних нарад щодо діяльності відділу охорони здоров'я та стану надання медичної допомоги населенню району	Карабаєв Д.Т.
208.	07 травня	Забезпечити організацію та проведення заходів з відвідування ветеранів Другої світової війни, які знаходяться на стаціонарному лікуванні в спеціалізованому неврологічному відділенні Київської міської клінічної лікарні №11	Карабаєв Д.Т.
209.	12 травня	Забезпечити організацію та проведення заходів з нагоди відзначення Всесвітнього дня медичних сестер. Провести конкурс “Краща медична сестра Дніпровського району м. Києва 2019 року”	Карабаєв Д.Т.
210.	Протягом року	Забезпечити організацію та проведення Дня здоров'я у Дніпровському районі м. Києва приурочених до Всесвітнього дня здоров'я до Всесвітнього дня боротьби з хворобою Паркінсона, до Всесвітнього дня травматолога; Всесвітнього дня без тютюну, до Міжнародного дня захисту дітей тощо	Карабаєв Д.Т.
211.	Протягом року	Забезпечити організацію та проведення в закладах охорони здоров'я району заходів приурочених: Всесвітньому Дню боротьби з раком; до Міжнародного Дня хворого, до Міжнародного Дня стоматолога; до Міжнародного дня людей похилого віку та Дня ветерана; до Міжнародного дня серця	Карабаєв Д.Т.
212.	Протягом кварталу	Забезпечити проведення засідань Державної надзвичайної протиепізоотичної комісії при Дніпровській районній в місті Києві державній адміністрації	Карабаєв Д.Т.
213.	Протягом кварталу	Забезпечити проведення засідань Державної надзвичайної протиепідемічної комісії при Дніпровській районній в місті Києві державній адміністрації	Карабаєв Д.Т.
214.	Протягом кварталу	Забезпечити організацію та проведення засідання Координаційної ради з питань запобігання поширенню туберкульозу, ВІЛ-інфекції/СНІДу та інших соціально-значущих хвороб при Дніпровській районній в місті Києві державній адміністрації	Карабаєв Д.Т.
215.	Протягом	Забезпечувати організацію та проведення	Карабаєв Д.Т.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
	року	“круглих” столів з питань надання медичної допомоги різним категоріям населення району інше	
216.	Протягом року	Забезпечувати організацію та надання медичної допомоги, диспансеризацію та санаторно-курортне лікування хворих з алергологічною патологією, на цукровий діабет, на гіпертонічну хворобу тощо	Карабаєв Д.Т.
217.	Протягом року	Забезпечувати реалізацію заходів по впровадженню здорового способу життя серед населення району	Карабаєв Д.Т.
218.	Протягом року	Забезпечувати: реалізацію заходів програми “Діти України”; організацію та надання медичної допомоги, диспансеризацію дитячого населення	Карабаєв Д.Т.
219.	Протягом року	Забезпечити внутрішній аудит в структурних підрозділах райдержадміністрації та у підпорядкованих організаціях та комунальних підприємствах, переданих до сфери управління райдержадміністрації	Змієвський О.Л.
Структурні підрозділи райдержадміністрації (з правом юридичної особи)			
Управління праці та соціального захисту населення			
220.	26 квітня, 14 грудня	Забезпечити підготовку та проведення заходів з нагоди відзначення Дня Чорнобильської трагедії (33-ї річниці Чорнобильської катастрофи) та Дня вшанування учасників ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС	Соєв О.В.
221.	9 травня	Забезпечити проїзд постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи - мешканців Дніпровського району м. Києва до м.Чорнобиль для участі в проведенні поминальних днів з відвіданням могил померлих родичів	Соєв О.В.
222.	Травень	Провести автоматичне призначення житлових субсидій на новий період без звернення громадян	Соєв О.В.
223.	03 грудня	Організувати та провести День відкритих дверей з нагоди відзначення Міжнародного Дня інвалідів в Україні	Соєв О.В.
224.	Щоденно	Забезпечувати реалізацію державної політики у сфері соціального захисту населення Дніпровського району м. Києва	Соєв О.В.
225.	Щоденно	Забезпечувати проведення роз’яснювальної роботи, прийом документів та призначення населенню житлових субсидій за новим порядком відповідно до постанов Кабінету Міністрів України від 27.04.2018 № 329 та від 17.10.2018 № 841	Соєв О.В.
226.	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	Соєв О.В.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
		витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг	
227.	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.
228.	Щоденно	Забезпечувати прийом документів для ідентифікації пільгової категорії та активації соціального додатку «Картки киянина»	Сося О.В.
229.	Щоденно	Забезпечувати видачу одноразової натуральної допомоги при народженні дитини «пакунок малюка» відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 20.06.2018 № 512	Сося О.В.
230.	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.
231.	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.
232.	Щоденно	Забезпечувати окремі категорії населення протезно-ортопедичними та іншими технічними засобами реабілітації, внесення інформації до бази даних з видачі направлень, замовлення та видачі протезних виробів	Сося О.В.
233.	Щоденно	Забезпечувати прийом документів та надання консультацій громадянам з питань призначення соціальних допомог, житлових субсидій та компенсацій	Сося О.В.
234.	Щотижня	Забезпечувати проведення засідання комісії Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації з питань призначення (відновлення) соціальних виплат внутрішньо переміщеним особам	Сося О.В.
235.	Щотижня	Забезпечувати своєчасний обмін інформацією з інформаційно-обчислювальним центром та обробку документації на базі комп'ютерних технологій	Сося О.В.
236.	I та III середа місяця	Забезпечувати організацію та проведення засідання Опікунської ради райдержадміністрації	Сося О.В.
237.	Один раз на місяць	Забезпечувати організацію та проведення засідань Тимчасової комісії з питань погашення заборгованості із заробітної плати (грошового забезпечення), пенсій, стипендій та інших соціальних виплат	Сося О.В.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
238.	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.
239.	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.
240.	Щомісяця	Забезпечувати підготовку документів та участь у проведенні засідань комісії для розгляду питань, пов'язаних із встановленням статусу осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи	Соє О.В.
241.	Щомісяця	Забезпечувати підготовку документів та проведення засідань комісії Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації з розгляду питань надання одноразової матеріальної допомоги мало захищеним верствам населення району, які опинилися в складних життєвих обставинах	Соє О.В.
242.	Протягом I-II кварталу	Організувати та провести День відкритих дверей: з нагоди відзначення Дня вшанування учасників бойових дій на території інших держав (14 лютого); з нагоди відзначення 33-ї річниці Чорнобильської катастрофи (24-25 квітня); з нагоди святкування 74-ї річниці перемоги над нацизмом у Другій світовій війні (06-08 травня)	Соє О.В.
243.	Протягом року	Забезпечувати проведення засідання комісії для розгляду питань, пов'язаних із встановленням статусу учасника війни	Соє О.В.
244.	Протягом року	Забезпечувати прийом документів, оформлення і видачу посвідчень громадянам відповідно до Закону України «Про статус та соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»	Соє О.В.
245.	Протягом року	Забезпечувати прийом заяв, підготовку документів та участь у проведенні засідань комісії Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації щодо розгляду заяв членів сімей загиблих військовослужбовців та осіб з інвалідністю про виплату грошової компенсації для придбання житла	Соє О.В.
246.	Протягом року	Забезпечувати оформлення та видачу посвідчень учасникам війни, особам з інвалідністю внаслідок війни, сім'ям загиблих відповідно до Закону України «Про статус ветеранів війни та гарантії їх соціального захисту», посвідчень ветеранам праці та талонів на пільговий проїзд (по мірі надходження звернень та надання документів)	Соє О.В.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
247.	Протягом року	Забезпечувати призначення, нарахування та проведення перерахунків соціальних допомог, компенсацій, житлових субсидій та пільг згідно з чинним законодавством України	Сося О.В.
248.	Протягом року	Забезпечувати формування реєстрів отримувачів житлових субсидій, довідок та повідомлень про призначення (непризначення) житлових субсидій для громадян, установ, організацій	Сося О.В.
249.	Протягом року	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	Сося О.В.
250.	Протягом року	Забезпечувати ведення електронної бази архівних пенсійних справ, справ по призначенню субсидій, компенсаційних виплат та допомог тощо	Сося О.В.
251.	Протягом року	Забезпечувати ведення та підтримку в актуальному стані Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги (ЄДАРП)	Сося О.В.
252.	Протягом року	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	Сося О.В.
253.	Протягом року	Забезпечувати прийом звітності та проведення розрахунків з житловими організаціями та організаціями постачальниками комунальних послуг для відшкодування пільг з оплати ЖКП	Сося О.В.
254.	Протягом року	Забезпечувати проведення обстежень матеріально – побутових умов громадян за місцем їх проживання для вирішення питання призначення окремих видів державних допомог та житлових субсидій	Сося О.В.
255.	Протягом року	Забезпечувати проведення перевірок достовірності наданої інформації про доходи та майновий стан, цільового використання бюджетних асигнувань, передбачених для надання населенню державних соціальних допомог, адресних допомог ВПО, компенсацій та житлових субсидій	Сося О.В.
256.	Протягом року	Організувати та забезпечувати проведення роз'яснювальної роботи серед представників підприємств району щодо недопущення виникнення заборгованості із заробітної плати та виплати заробітної плати «в конвертах»	Сося О.В.
257.	Протягом	Забезпечувати проведення моніторингу	Сося О.В.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
	року	показників заробітної плати та своєчасності її виплати працівникам підприємств, установ та організацій району всіх форм власності	
258.	Протягом року	Забезпечувати реєстрацію колективних договорів та проведення семінарів-нарад з керівниками підприємств, установ та організацій району з питань соціально-трудова відносин та укладення колективних договорів	Соє О.В.
259.	Протягом року	Забезпечувати захист прав і законних інтересів управління у судах та інших органах під час розгляду правових питань і спорів, підготовку необхідних документів і матеріалів	Соє О.В.
260.	Протягом року	Забезпечити внесення даних до комплексної інформаційно-аналітичної системи управління фінансово-господарською діяльністю в м.Києві КІАС УФГД	Соє О.В.
261.	Протягом року	Проводити наглядову роботу за додержанням норм чинного законодавства під час призначення, перерахунку та виплати пенсій районним управлінням Пенсійного фонду України	Соє О.В.
262.	Протягом року	Надавати консультаційно-методичну допомогу населенню з питань пенсійного забезпечення	Соє О.В.
263.	Протягом року	Забезпечувати проведення роз'яснювальної роботи на підприємствах усіх форм власності щодо положень Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо пенсійного забезпечення»	Соє О.В.
264.	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.
265.	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..
266.	Два рази на рік	Забезпечити організацію та проведення засідання комісії щодо відбору дітей до відділення соціально-медичної дитячий церебральний параліч, розумово відсталіх дітей та дітей з ураженням центральної нервової системи та ранньої соціальної реабілітації дітей-інвалідів	Загородня А.В. Рудковська Л.П.
267.	Протягом I кварталу	Забезпечити організацію соціального патрулювання в зимовий період з наданням послуг бездомним та безпритульним громадянам	Рудковська Л.П..
268.	Протягом року	Забезпечувати проведення святкових заходів та культурно-масових заходів для підопічних, які перебувають на обліку в територіальному центрі соціального обслуговування	Рудковська Л.П.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
		Дніпровського району м.Києва, з нагоди відзначення державних і релігійних свят	
Управління освіти			
269.	Січень	Нагородження переможців I (районного) туру Всеукраїнського конкурсу педагогічної майстерності “Учитель року -2019”	Іваніна Н.В.
270.	Січень	Організувати та провести районного етапу змагань Всеукраїнської футбольної шкільної ліги серед учнів закладів загальної середньої освіти Дніпровського району м.Києва; районного етапу Всеукраїнського конкурсу учнівської творчості	Іваніна Н.В.
271.	Січень-лютий	Забезпечити участь у міському етапі Всеукраїнського конкурсу педагогічної майстерності “Учитель року -2019”	Іваніна Н.В.
272.	Протягом навчального року	Організувати та провести районні змагання з черліденгу, XII районні змагання з техніки пішохідного туризму у закритому приміщенні тощо	Іваніна Н.В.
273.	Протягом року	Здійснювати організаційні заходи щодо створення нового освітнього простору в рамках впровадження “Нова українська школа”	Іваніна Н.В.
274.	Протягом року	Забезпечити вивчення та контроль: за організацією харчування дітей в дошкільних навчальних закладах (за окремим графіком); за використанням ефективних засобів удосконалення рухової діяльності дітей; стану медичного обслуговування; стану роботи з батьками в дошкільних навчальних закладах району	Іваніна Н.В.
275.	Протягом року	Забезпечувати організацію та проведення семінарів, семінарів-практикумів, “круглих” столів для керівників навчальних закладів району, педагогів-організаторів	Іваніна Н.В.
Відділ культури			
276.	Січень	Забезпечити участь у міських заходах з нагоди відзначення Свята Водохрепта, Дня Соборності України	Мерінова О.В.
277.	Лютий	Забезпечити організацію та проведення урочистих заходів та концертної програми з нагоди Дня вшанування учасників бойових дій на території інших держав	Мерінова О.В.
278.	Лютий	Забезпечити організацію та проведення концерт-реквієм з нагоди вшанування пам’яті Героїв Небесної Сотні	Мерінова О.В.
279.	Квітень	Забезпечити проведення атестації педагогічних працівників шкіл естетичного виховання	Мерінова О.В.
280.	Протягом року	Забезпечити участь всеукраїнських фестивалів, конкурсах: у XIV Всеукраїнському фестивалі “Зимові джазові зустрічі” ім.Євгена Дергунова інше	Мерінова О.В.
281.	Протягом	Забезпечити організацію та проведення: свята	Мерінова О.В.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
	року	Масляної (лютий, березень); заходів щодо відзначення Міжнародного жіночого дня – 8 Березня (березень); заходів з нагоди відзначення Дня пам'яті та примирення, Дня Перемоги (травень); святкових заходів, присвячених відзначенню 50-ї річниці з дня створення Дніпровського району м. Києва (травень); заходів з нагоди засвічення районної ялинки та святкування Новорічних та Різдвяних свят тощо	
282.	Протягом року	Забезпечити організацію та проведення: заходів з нагоди відзначення 205-ї річниці від дня народження Т.Г. Шевченка (в рамках проведення Днів культури Дніпровського району м.Києва) (березень); фестивалю творчості “З любов'ю до життя!” з нагоди відзначення Дня громадян похилого віку та Дня ветерана (в рамках проведення Днів культури Дніпровського району м.Києва) (жовтень); заходів з нагоди відзначення Всеукраїнського дня працівників культури та аматорів народного мистецтва (листопад) інше	Мерінова О.В.
283.	Протягом року	Забезпечувати облік, охорону і пропаганду пам'ятників мистецтва, історії та архітектури у Дніпровському районі м. Києва	Мерінова О.В.
284.	Протягом року	Забезпечувати розробку проектів планів розвитку мережі установ культури у Дніпровському районі м. Києва	Мерінова О.В.
285.	Протягом року	Забезпечувати підготовку та проведення нарад, семінарів, круглих столів тощо з питань підготовки та відзначення державних та недержавних свят, пам'ятних дат	Мерінова О.В.
286.	Протягом року	Надавати організаційно-методичну, інформаційну допомогу закладам культури, керівникам та представникам інститутів громадянського суспільства та мешканцям району з питань життєдіяльності в галузі культури	Мерінова О.В.
Фінансове управління			
287.	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:	
288.	В терміни що впливають з бюджетного законодавства України	Забезпечити складання паспортів бюджетних програм на 2019 рік” та внесення змін до паспортів бюджетних програм на 2018 рік	Короткіх Г.А. Лавров В.С
289.	В терміни що впливають з бюджетного	Забезпечити складання проекту бюджету на 2020 рік	Короткіх Г.А. Лавров В.С

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
	законодавства України		
290.	Протягом року	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			
291.	Березень	Організувати та провести урочисті заходи з нагоди Дня працівників житлово-комунального господарства і побутового обслуговування населення	Косар Н.Р. Мерінова О.В.
292.	Червень-жовтень Протягом опалювального сезону	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 2018/2019 та 2019/2020 років	Косар Н.Р.
293.	Протягом I кварталу	Забезпечити коригування адресних переліків до програми по ремонту житлового фонду некомунальної форми власності	Косар Н.Р.
294.	Листопад-грудень	Забезпечити формування адресних переліків до програми по ремонту житлового фонду некомунальної форми власності	Косар Н.Р.
295.	Щоквартально	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.
296.	Протягом кварталу	Контроль за відключенням водо-, електропостачанням у житлових будинках району	Косар Н.Р.
297.	Протягом року	Здійснювати моніторинг витрачених бюджетних і позабюджетних ресурсів, що направлені на житлово-комунальне господарство Дніпровського району м. Києва	Косар Н.Р.
298.	Протягом кроку	Забезпечувати координацію роботи комунального підприємства “Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду Дніпровського району м.Києва”	Косар Н.Р.
299.	Протягом року	Здійснювати моніторинг за проведенням капітального та поточного ремонтів житлового	Косар Н.Р.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
		фонду, об'єктів житлово-комунального господарства та благоустрою території Дніпровського району м. Києва	
300.	Протягом року	Надавати методологічну підтримку ініціативним групам щодо створення об'єднань співвласників багатопверхових будинків (ОСББ) в районі	Косар Н.Р.
Служба у справах дітей та сім'ї			
301.	Двічі на місяць	Забезпечувати організацію та проведення засідання комісії з питань захисту прав дитини	Поліщук О.В.
302.	Щовівторка, щочетверга	Надавати консультативну допомогу громадянам з питань: встановлення опіки (піклування), утворення прийомної сім'ї; дитячого будинку сімейного типу, усиновлення, позбавлення батьківських прав, визначення місця проживання дитини та інше; відчуження житла та майна тощо	Поліщук О.В.
303.	Протягом року	Забезпечувати участь в судових засіданнях з питань захисту прав дитини	Поліщук О.В.
304.	Протягом року	Забезпечувати організацію та проведення заходів щодо соціального захисту дітей	Поліщук О.В.
305.	Протягом року	Забезпечувати організацію та проведення профілактичної роботи з дітьми	Поліщук О.В.
306.	Протягом року	Забезпечувати організацію зайнятості та охорону трудових прав дітей	Поліщук О.В.
307.	Протягом року	Забезпечувати організацію та проведення заходів державної політики щодо сім'ї	Поліщук О.В.
308.	Протягом року	Забезпечувати організацію та проведення інформаційно-методичної роботи служби у справах дітей райдержадміністрації	Поліщук О.В.
Відділ молоді та спорту			
309.	Лютий	Забезпечити організацію та проведення відкритого кубку Дніпровського району зі спортивного (пішохідного) туризму на штучному рельєфі	Льєнко В.П.
310.	Березень	Забезпечити організацію та проведення: весняного відкритого чемпіонату Дніпровського району м. Києва з волейболу серед дівчат (ДЮСШ № 10); відкритого чемпіонату Дніпровського району м. Києва зі стрибків у висоту "Веселі стрибунці" серед юнаків та дівчат 2005-2008 р.н. (ДЮСШ №16); відкритого турніру Дніпровського району м. Києва з комбат самозахист ІСО; відкритого чемпіонату Дніпровського району м. Києва з художньої гімнастики (ДЮСШ 21)	Льєнко В.П.
311.	Квітень	Забезпечити організацію та проведення: відкритого чемпіонату Дніпровського району м. Києва з легкої атлетики "Веселі старты" серед дітей 2005-2008 р.н. (ДЮСШ №16); змагання на Кубок Дніпровського району м. Києва з кіокушинкай карате присвячені Дню здоров'я; змагання на Кубок Дніпровського	Льєнко В.П.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
		району м. Києва з кіокушинкай карате присвячені Дню здоров'я; відкритого турніру Дніпровського району м. Києва з боксу "Дзвони Чорнобиля"; весняного відкритого чемпіонату Дніпровського району м. Києва з боротьби дзюдо (ДЮСШ № 10); відкритого чемпіонату ДЮСШ № 21 з настільного тенісу; відкритого чемпіонату Дніпровського р-ну Києва з футболу серед дівчат 2003-2005 р.н.. (ДЮСШ 16)	
312.	Травень	Забезпечити організацію та проведення: відкритого турніру Дніпровського району м.Києва до Дня Перемоги з пляжного волейболу; весняного чемпіонату Дніпровського району міста Києва з плавання та плавання в ластах; відкритого чемпіонату ДЮСШ № 21 з художньої гімнастики; відкритого турніру Дніпровського району м.Києва з комбат самозахист ІСО до Дня Києва та 50-річчя утворення Дніпровського району м.Києва; легкоатлетичного пробігу "Дніпровська десятка" присвяченого 50-річчю утворення Дніпровського району м. Києва; відкритого чемпіонату ДЮСШ №10 з боксу; масового запливу на 300 м до Дня Києва	Ільєнко В.П.
313.	Травень-червень	Забезпечити організацію та проведення дитячої олімпіади "А у нас, у дворі"	Ільєнко В.П.
314.	Червень	Забезпечити організацію та проведення: відкритого турніру Дніпровського району м.Києва з водного поло (ДЮСШ № 21); відкритого чемпіонату ДЮСШ № 3 з художньої гімнастики	Ільєнко В.П.
315.	Серпень	Забезпечити організацію та проведення: відкритого турніру спортивного клубу "Довгожитель" серед ветеранів настільного тенісу з нагоди Дня незалежності України; відкритого кубку Дніпровського району м.Києва з пляжного волейболу; масового запливу на 500 м до Дня Незалежності України	Ільєнко В.П.
316.	Вересень	Забезпечити організацію та проведення: відкритого турніру Дніпровського району м.Києва з комбат самозахист ІСО до Дня фізичної культури і спорту України; фестиваль спорту та здорового способу життя до Дня фізичної культури і спорту України; відкритого чемпіонату Дніпровського району м. Києва з настільного тенісу	Ільєнко В.П.
317.	Жовтень	Забезпечити організацію та проведення: осіннього відкритого чемпіонату Дніпровського району м. Києва з волейболу серед дівчат; відкритого турніру Дніпровського району м. Києва з кіокушинкай карате до Дня захисника України	Ільєнко В.П.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
318.	Листопад	Забезпечити організацію та проведення: відкритого чемпіонату Дніпровського району м.Києва з баскетболу серед юнаків “Золоте кільце”; відкритого чемпіонату Дніпровського району м. Києва зі стрибків у висоту “Веселі стрибунці” серед юнаків та дівчат 2006-2009 р.н. (ДЮСШ №16); легкоатлетичного пробігу “Дніпровська десятка”	Льєнко В.П.
319.	Грудень	Забезпечити організацію та проведення: турніру з міні-футболу на кубок “Захисник України”; зимового чемпіонату Дніпровського району м. Києва з плавання ”; відкритого чемпіонату Дніпровського району м. Києва з дзюдо (ДЮСШ № 10); відкритої першості Дніпровського району м. Києва з шахів серед дітей шкільного віку; Різдвяні змагання з плавання та плавання в ластах “Золоті рибки” Дніпровського району м. Києва Відкритого чемпіонату СДЮШОР № 16 “Старти юних”	Льєнко В.П.
320.	Протягом року II,III, X та XI місяць	Забезпечити організацію та проведення Спартакіади студентської молоді Дніпровського р-ну Києва	Льєнко В.П.
321.	Протягом навчального року (згідно окремого плану)	Забезпечити організацію та проведення Спартакіади учнівської молоді Дніпровського району м. Києва	Льєнко В.П. Іваніна Н.В.
322.	Протягом року	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	Льєнко В.П. Коломієць Н.М. Бовсуновський О.М.
323.	Протягом року	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	Льєнко В.П.
324.	Протягом року	Забезпечувати організацію та виконання заходів реалізації державної політики щодо молоді та спорту у Дніпровському районі м.Києва	Загородня А.В. Льєнко В.П.
325.	Протягом року	Забезпечувати організацію та виконання районних заходів з питань молоді, фізичної культури та спорту	Загородня А.В. Льєнко В.П.
326.	Протягом року	Забезпечувати оздоровлення та відпочинок дітей пільгових категорій у дитячих закладах оздоровлення та відпочинку за межами м.Києва	Льєнко В.П.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
327.	Протягом року	Забезпечувати організацію підготовки та участі спортсменів у змаганнях міського рівня; комплектацію складу збірних команд району за видами спорту	Льєнко В.П.
328.	Протягом року	Забезпечувати контроль: за діяльністю дитячо-юнацьких спортивних шкіл усіх типів незалежно від їх підпорядкування; за технічним станом, ефективністю і цільовим використанням спортивних об'єктів, що належать до сфери управління райдержадміністрації та за дотриманням правил безпеки під час проведення масових спортивних заходів	Льєнко В.П.
Управління будівництва			
329.	Протягом року	Виконання функцій замовника по об'єктах капіталовкладень та капітальних ремонтів, передбачених Програмою економічного та соціального розвитку на 2019 рік	Брижко І.А.
330.	Протягом року	Проведення коригування та затвердження кошторисної частини документації: -реконструкція частини приміщень I-го поверху нежитлової будівлі під амбулаторію загальної практики сімейної медицини по вул.Райдужна, 23 літера А -реконструкція нежилых приміщень під амбулаторію лікарів сімейної медицини за адресою: Дарницький бульвар, 23	Брижко І.А.
331.	Протягом року	Сприяння, в межах повноважень, виконанню Програми житлового будівництва 2019 року на території району	Брижко І.А.
332.	Протягом року	Сприяння реалізації заходів відповідно до основних напрямів, визначених Стратегією розвитку м.Києва на період до 2025 року в розрізі Дніпровського району	Брижко І.А.
333.	Протягом року	Підготовка пропозицій КМДА щодо розміщення і будівництва об'єктів на території району	Брижко І.А.
334.	Протягом року	Підготовка проектів розпоряджень райдержадміністрації стосовно розгляду питань, що відносяться до компетенції управління	Брижко І.А.
335.	Протягом року	Розгляд заяв, скарг, звернень громадян та юридичних осіб щодо перспективного розвитку району, житлового будівництва, підтвердження поштових адрес	Брижко І.А.
336.	Протягом року	Моніторинг території Дніпровського району м.Києва та інформування органів прокуратури та Департаменту земельних ресурсів щодо виявлених фактів порушення земельного законодавства	Брижко І.А.
337.	Протягом року	Моніторинг стану об'єктів незавершеного будівництва, своєчасне інформування профільних структурних підрозділів КМДА та	Брижко І.А.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
		Мінрегіонбуду, надання пропозицій по їх добудові	
338.	Протягом року	Надання пропозицій до проекту Програми економічного і соціального розвитку м. Києва на 2019 рік по галузі капітальних вкладень	Брижко І.А.
339.	Протягом року	Надання адмінпослуги : Підготовка запитів та проектів розпоряджень райдержадміністрації щодо присвоєння поштових адрес об'єктам нерухомого майна	Брижко І.А.
340.	Протягом року	Сприяти розробникам ДПТ території "Соцмісто" - Інституту Київгенплан щодо проведення громадських слухань по розгляду ДПТ	Брижко І.А.
Управління (Центр) надання адміністративних послуг			
341.	Протягом року	Надавати консультації з питань видачі документів надання адміністративних послуг	Мошинський В.П.
342.	Протягом року	Забезпечувати організацію прийому, опрацювання, реєстрацію та видачу документів (результатів) з питань надання адміністративних послуг	Мошинський В.П.
343.	Протягом року	Забезпечити прийом-передачу документів суб'єктам надання адміністративних послуг та від суб'єктів актів прийому-передачі (щоденно)	Мошинський В.П.
344.	Протягом року	Здійснювати контроль за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень	Мошинський В.П.
Інше			
345.	26 грудня	Урочисті заходи з нагоди відзначення 50-річчя створення комунального підприємства "Шляхово-експлуатаційне управління по ремонту та утриманню автомобільних шляхів та споруд на них Дніпровського району м.Києва"	Дрижко О.О.