

ПЛАН  
роботи Дніпровської районної  
в місті Києві державної адміністрації  
на 2017 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 2017 рік.

3. Забезпечення виконання заходів Програми економічного і соціального розвитку м. Києва по Дніпровському району м. Києва на 2017 рік.

4. Забезпечення проведення святкувань: Дня Соборності України, Міжнародного жіночого дня - 8 Березня, 31-ї річниці Чорнобильської катастрофи наслідків аварії на ЧАЕС, 72-ої річниці Перемоги у Другій світовій війні, Дня Києва, Дня Конституції України, 26-ї річниці Незалежності України, Дня захисника України, 73-ї річниці визволення України та 74-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. У галузі бюджету та фінансів			
1.1	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
1.2	В терміни що впливають з бюджетного законодавства України	Забезпечити затвердження паспортів бюджетних програм внесення змін до паспортів бюджетних програм на 2017 рік; формування звітів про їх виконання	Лавров В.С
1.3	Протягом року	Проводити роботу з контролю за своєчасністю та повнотою розрахунків за теплоенергоносії, які споживаються бюджетними установами району	Лавров В.С.
1.4	Протягом року	Робота щодо погодження висновків відповідно до Порядку взаємодії територіальних органів Міністерства доходів і зборів України, місцевих фінансових органів та територіальних органів Державної казначейської служби України в процесі повернення платникам податків помилково та/або надміру сплачених до місцевого бюджету сум грошових зобов'язань	Короткіх Г.А. Лавров В.С.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
1.5	Відповідно до затвердженого графіку	Забезпечувати проведення засідань Комісії з питань забезпечення своєчасності і повноти сплати податкових та інших надходжень до бюджетів району усіх рівнів	Лавров В.С.
1.6	Відповідно до затвердженого графіку	Забезпечувати організацію та проведення засідань Робочої групи щодо спільного відпрацювання питань по збільшенню надходжень по платі за землю у Дніпровському районі м. Києва	Лавров В.С.
2. У галузі економіки та інвестицій			
2.1	Січень-лютий	Підготувати соціально-економічний паспорт Дніпровського району м.Києва	Редчиц С.М.
2.2	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 рік	Редчиц С.М.
2.3	Щомісячно	Проводити моніторинг основних показників соціального і економічного розвитку Дніпровського району м.Києва у 2017 році	Редчиц С.М.
2.4	Щомісячно	Забезпечити підготовку та надання звіту до Департаменту економіки та інвестицій КМДА щодо виконання Програми економічного і соціального розвитку м.Києва на 2017 рік в частині фінансування капітальних вкладень та капітальних ремонтів по Дніпровському району м.Києва	Редчиц С.М.
2.5	Протягом року	Підготувати пропозиції щодо внесення змін до Програми економічного і соціального розвитку м.Києва на 2017 рік в частині фінансування капітальних вкладень та капітальних ремонтів за рахунок коштів спеціального фонду міського бюджету	Редчиц С.М.
2.6	Протягом року	Забезпечувати розробку та організацію реалізації заходів, спрямованих на створення інвестиційного клімату Дніпровського району м. Києва	Редчиц С.М.
2.7	Протягом року	Забезпечувати інформаційний супровід існуючих інвестиційних проектів, узагальнення та аналіз інформації відповідно до звернень потенційних інвесторів	Редчиц С.М.
2.8	Протягом року	Проводити аналіз інвестиційних можливостей Дніпровського району м. Києва	Редчиц С.М.
2.9	Протягом року	Координувати роботу з питань закупівель товарів, робіт і послуг за державні кошти по розпорядниках бюджетних коштів Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	Редчиц С.М.
3. У галузі майна комунальної власності			
3.1		Забезпечити організацію та проведення засідання балансової комісії по розгляду	Юрчишена Г.Б.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
	до 10 березня до 10 серпня	фінансово-господарської діяльності підприємств, майно яких передано до сфери управління Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації за підсумками роботи: -у 2016 році; -у I півріччі 2017 року	
3.2	Щомісячно не пізніше 01 числа	Забезпечувати контроль щодо надання підприємствами, установами та організаціями району до Прокуратури міста Києва інформації щодо переліку боржників, у яких існує заборгованість за орендне користування майном комунальної власності, що передане до сфери управління райдержадміністрації	Юрчишена Г.Б.
3.3	Щомісячно не пізніше 20 числа	Забезпечувати проведення моніторингу та координацію щодо актуалізації інформації по своїх об'єктах підпорядкованими комунальними підприємствами, установами та організаціями-балансоутримувачами до Єдиної інформаційної системи Департаменту комунальної власності м.Києва	Юрчишена Г.Б.
3.4	Щомісячно	Забезпечувати організацію та проведення засідання Комісії з питань управління комунальним майном, переданого до сфери управління райдержадміністрації	Юрчишена Г.Б.
3.5	Щомісячно	Готувати пропозиції щодо укладання договорів оренди на новий термін, надання в оренду приміщень за результатами розгляду Комісії з питань управління комунальним майном, переданого до сфери управління райдержадміністрації	Юрчишена Г.Б.
3.6	Щоквартально	Забезпечувати організацію та проведення засідання Комісії з питань упорядкування обліку юридичних осіб, що за даними ЄДРПОУ належать до сфери управління органів державної влади, які цього не підтверджують, і які розташовані на території Дніпровського району м. Києва	Юрчишена Г.Б.
3.7	Протягом року, 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	Юрчишена Г.Б.
4. Внутрішня політика, зв'язки з громадськістю та інформаційна політика			
4.1	Квітень-червень	Організація та проведення засідань ініціативної групи з підготовки установчих зборів Громадської ради при Дніпровській районній в місті Києві державній адміністрації	Черевко Н.П.
4.2	Щоквартально	Забезпечувати підготовку та організацію проведення засідань Громадської ради при Дніпровській районній в місті Києві державній адміністрації (за окремим планом)	Черевко Н.П.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
4.3	За окремим графіком	Забезпечувати підготовку та організацію проведення засідань постійних комітетів Громадської ради при Дніпровській районній в місті Києві державній адміністрації	Черевко Н.П.
4.4	Протягом року	Забезпечувати проведення засідань правління Громадської ради при Дніпровській районній в місті Києві державній адміністрації	Черевко Н.П.
4.5	Протягом року	Забезпечувати організацію та проведення засідань Ради сприяння діяльності органів самоорганізації населення Дніпровського району м.Києва	Черевко Н.П.
4.6	Протягом року	Забезпечувати участь райдержадміністрації у загальнодержавних, загальноміських та районних заходах з нагоди відзначення державних свят та пам'ятних дат	Черевко Н.П. Захарченко О.О.
4.7	Протягом року	Забезпечувати організацію та проведення єдиного Дня інформування населення, трудових колективів підприємств, установ та організацій району	Черевко Н.П.
4.8	Протягом року	Забезпечувати участь у громадських слуханнях відповідно до доручення голови райдержадміністрації	Черевко Н.П.
4.9	Протягом року	Забезпечувати надання інформаційно-консультативної допомоги представникам інститутів громадянського суспільства та органам самоорганізації населення	Черевко Н.П.
4.10	Протягом року	Забезпечувати взаємодію із засобами масової інформації відповідно Закону України "Про доступ до публічної інформації"	Черевко Н.П.
4.11	Протягом року	Забезпечувати підготовку та розміщення інформаційних матеріалів та інформації, наданої структурними підрозділами на субвеб-сайті Дніпровської райдержадміністрації	Купцова О.Л.
4.12	Протягом року	Забезпечувати наповнення офіційної сторінки Дніпровської райдержадміністрації у Facebook	Купцова О.Л.
4.13	Протягом року	Опрацювання звернень, які надходять на офіційну сторінку Дніпровської райдержадміністрації у Facebook	Купцова О.Л.
4.14	Протягом року	Інформаційний супровід заходів за участю керівництва райдержадміністрації	Купцова О.Л.
4.15	Протягом року	Моніторинг інформаційного простору та забезпечення, в межах компетенції, відповідного реагування	Купцова О.Л.
4.16	Протягом року	Розгляд запитів засобів масової інформації	Купцова О.Л.
4.17	Протягом року	Організація проведення прес-конференцій, брифінгів, інтерв'ю за участю керівництва райдержадміністрації (за потребою)	Купцова О.Л.
4.18	Протягом року	Організація підготовки інформаційних матеріалів до «гарячих» телефонних ліній (за потребою)	Купцова О.Л.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
5. У галузі культури, туризму та охорони культурної спадщини			
5.1	Січень	Забезпечити участь у міських заходах з нагоди відзначення Свята Водохреща, Дня Соборності України	Шуригайло О.І. Черевко Н.П. Захарченко О.О.
5.2	Квітень	Забезпечити проведення атестації педагогічних працівників шкіл естетичного виховання	Шуригайло О.І.
5.3	Квітень	Забезпечити проведення заходів по поліпшенню санітарного стану та озелененню установ культури під час весняного місячника з благоустрою	Шуригайло О.І.
5.4	Протягом року	Забезпечити участь: у Всеукраїнському конкурсі виконавців на духових та ударних інструментах “Пам'яті Миколи Тимохи” (лютий); у XIV Всеукраїнському фестивалі “Зимові джазові зустрічі” ім.Євгена Дергунова (25 лютого); у Всеукраїнському конкурсі молодих виконавців джазової музики “Jazz дебют”(квітень); у VI Всеукраїнському відкритому конкурс-фестивалі “Musik-avenue” (квітень); у Всеукраїнському конкурсі учнівської творчості “Об’єднаймося ж, брати мої!” (листопад-грудень); у Всеукраїнському відкритому конкурсі вокального та ансамблевого мистецтва “Пісенна скарбничка”(грудень) тощо	Шуригайло О.І.
5.5	Протягом року	Забезпечити організацію проведення: народних гулянь свята Масляної (25 лютого); заходів щодо відзначення Міжнародного жіночого дня – 8 Березня (березень); заходів з нагоди відзначення Дня пам’яті та примирення, Дня Перемоги (травень); Дня столиці та Дня Києва (травень); заходів з нагоди відзначення 22-ї річниці Конституції України (червень); заходів з нагоди відзначення Дню прапора та 26-ї річниці Незалежності України (серпень); заходів, присвячених 73-й річниці визволення України та 74-й річниці визволення міста Києва від фашистських загарбників (жовтень); заходів з нагоди відзначення пам’яті жертв Голодомору та політичних репресій (листопад); заходів з нагоди засвічення районної ялинки та святкування Новорічних та Різдвяних свят (грудень) тощо	Шуригайло О.І.
5.6	Протягом року	Забезпечити організацію та проведення: заходів з нагоди відзначення 203-ї річниці від дня народження Т.Г. Шевченка (в рамках проведення Днів культури Дніпровського району м.Києва); районного конкурсу дитячої творчості з нагоди відзначення 201-ї річниці від дня народження Т.Г.Шевченка “Іду з дитинства до Тараса” (березень); районного конкурсу художніх робіт “Вимріяна Україна” (березень); фестивалю театрального мистецтва “Театральний калейдескоп” (квітень); XIII-го	Шуригайло О.І.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
		фестивалю авторської пісні і поезії “Острів” імені Довлета Кєлова (II декада травня); заходів до відзначення Всесвітній день туризму та День туризму в Україні (вересень); Всеукраїнський день бібліотек (вересень); святкових заходів на честь Покрови Пресвятої Богородиці, Українського козацтва та Дня захисника України (жовтень); 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)	
5.7	Протягом року	Забезпечувати облік, охорону і пропаганду пам’ятників мистецтва, історії та архітектури у Дніпровському районі м. Києва	Шуригайло О.І
5.8	Протягом року	Забезпечувати розробку проектів планів розвитку мережі установ культури у Дніпровському районі м. Києва	Шуригайло О.І
5.9	Протягом року	Забезпечувати підготовку та проведення нарад, семінарів, круглих столів тощо з питань підготовки та відзначення державних та недержавних свят, пам’ятних дат	Шуригайло О.І
5.10	Протягом року	Надавати організаційно-методичну, інформаційну допомогу закладам культури, керівникам та представникам інститутів громадянського суспільства та мешканцям району з питань життєдіяльності в галузі культури	Шуригайло О.І
<b>6. У галузі соціального захисту населення, розподілу житлової площі та охорони праці</b>			
6.1	Квітень	Організувати та забезпечити проведення заходів щодо відзначення Дня Чорнобильської трагедії	Загородня А.В. Соє О.В.
6.2	Грудень	Організувати та забезпечити проведення заходів щодо відзначення Дня вшанування учасників наслідків аварії на ЧАЕС	Загородня А.В. Соє О.В.
6.3	I та III середа місяця	Забезпечувати організацію та проведення засідання Опікунської ради райдержадміністрації	Загородня А.В.
6.4	Два рази на місяць	Забезпечувати проведення засідання комісії Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації з розгляду питань, які виникають при призначенні житлових субсидій	Загородня А.В. Соє О.В.
6.5	Один раз на місяць	Забезпечувати організацію та проведення засідання Робочої групи з питань легалізації виплати заробітної плати та зайнятості	Загородня А.В. Тарасун С.М.
6.6	Один раз на місяць	Забезпечувати організацію та проведення засідання Тимчасової комісії з питань погашення заборгованості із заробітної плати (грошового забезпечення), пенсій, стипендій та інших соціальних виплат, забезпечення	Загородня А.В. Тарасун С.М.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
		своєчасної сплати податків, внесення інших обов'язкових платежів та ефективного використання бюджетних коштів	
6.7	Щоденно	Забезпечувати оформлення і видачу довідок про взяття на облік особам, які переміщуються з тимчасово окупованої території України та районів проведення антитерористичної операції, призначення щомісячної адресної допомоги, для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг	Соє О.В.
6.8	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	Соє О.В.
6.9	Щоденно	Забезпечувати виконання бюджетної програми "Заходи із психологічної реабілітації, соціальної та професійної адаптації учасників АТО та забезпечення постраждалих учасників АТО санаторно-курортним лікуванням	Соє О.В.
6.10	Щоденно	Забезпечувати прийом документів для ідентифікації пільгових категорії та активації соціального додатку "Карток киянина"	Соє О.В.
6.11	Щоденно	Забезпечувати прийом документів, оформлення і видачу посвідчень громадянам, постраждалим внаслідок аварії на ЧАЕС відповідно до вимог чинного законодавства України	Соє О.В.
6.12	Щоденно	Забезпечувати облік та видачу путівок до санаторно-курортних установ інвалідам, пенсіонерам, учасникам ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС та дітям постраждалим внаслідок аварії на ЧАЕС відповідно до чинного законодавства України	Соє О.В.
6.13	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	.Соє О.В.
6.14	Щотижня	Забезпечувати своєчасний обмін інформацією з інформаційно-обчислювальним центром та обробки документації на базі комп'ютерних технологій	Соє О.В.
6.15	Щотижня	Забезпечувати організацію та проведення засідання комісії з питань призначення (відновлення) соціальних виплат внутрішньо переміщеним особам	Загородня А.В. Соє О.В.
6.16	По мірі надходжень звернень	Забезпечувати оформлення та видачу посвідчення громадянам, постраждалим внаслідок Чорнобильської катастрофи, учасникам війни, інвалідам війни, сім'ям загиблих, ветеранам праці та талонів на пільговий проїзд	Соє О.В.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
6.17	Щомісяця	Забезпечувати підготовку документів та участь у засіданні комісії по визначенню статусу осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи при Головному управлінні праці та соціального захисту населення виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	Соє О.В.
6.18	Щомісяця	Забезпечувати проведення засідання комісії Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації з розгляду питань надання одноразової матеріальної допомоги малозахищеним верствам населення району, які опинились у складних життєвих обставинах	Загородня А.В. Соє О.В.
6.19	Щомісяця	Забезпечувати організацію та проведення засідання комісії Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації з розгляду питань надання грошової допомоги постраждалим та внутрішньо переміщеним особам з тимчасово окупованої території України або району проведення антитерористичної операції	Загородня А.В. Соє О.В.
6.20	Протягом року	Забезпечувати організацію та проведення засідання комісії Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації щодо розгляду заяв членів сімей загиблих військовослужбовців та інвалідів про виплату грошової компенсації	Загородня А.В. Соє О.В.
6.21	Протягом року	Забезпечувати проведення засідання комісії для розгляду питань, пов'язаних із встановленням статусу учасника війни	Соє О.В.
6.22	Протягом року	Організувати та провести: День відкритих дверей з нагоди відзначення Дня вшанування учасників бойових дій на території інших держав (08.02.2017); відзначення 31-ї річниці Чорнобильської катастрофи (24.04.2017); Дня примирення та Дня Перемоги (03-05.05.2017); Міжнародного дня інвалідів (01.12.2017)	Соє О.В.
6.23	Протягом року	Продовжувати роботу по створенню електронної бази архівних пенсійних справ, справ по призначенню субсидій, компенсаційних виплат та допомог тощо	Соє О.В.
6.24	Протягом року	Забезпечувати призначення, надання та перерахунків соціальних допомог, компенсацій, житлових субсидій та пільг згідно з чинним законодавством України	Соє О.В.
6.25	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	Соє О.В.
6.26	Протягом року	Забезпечувати прийом та проведення електронної звірки з житловими організаціями-постачальниками послуг для відшкодування пільг населенню від житлових організацій	Соє О.В.



№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
6.27	Протягом року	Забезпечувати реєстрацію колективних договорів та проведення семінарів-нарад з керівниками підприємств, установ та організацій району з питань соціально-трудових відносин та укладення колективних договорів	Соє О.В.
6.28	Протягом року	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	Соє О.В.
6.29	Протягом року	Забезпечувати проведення обстежень матеріально – побутових умов: громадян за місцем їх проживання для вирішення питання призначення державних допомог та житлових субсидій; сімей з метою підтвердження факту проживання переміщених осіб з тимчасово окупованої території України та районів проведення АТО для подальшого призначення щомісячної допомоги	Соє О.В.
6.30	Протягом року	Забезпечувати проведення моніторингу рівня середньомісячної заробітної плати та погашення заборгованості з виплати заробітної плати на підприємствах та організаціях району	Соє О.В.
6.31	Протягом року	Організовувати та забезпечувати проведення наглядової роботи в Управлінні Пенсійного фонду України у Дніпровському районі з питань правильності та своєчасності призначення та перерахунків пенсій мешканцям району	Соє О.В.
6.32	Протягом року	Організовувати та забезпечувати проведення роз'яснювальної роботи на підприємствах усіх форм власності щодо положень Закону України "Про заходи щодо законодавчого забезпечення реформування пенсійної реформи"	Соє О.В.
6.33	Протягом року	Організовувати та забезпечувати проведення роз'яснювальної роботи серед представників підприємств, організацій і установ району щодо недопущення виникнення заборгованості із заробітної плати та виплати заробітної плати "в конвертах"	Соє О.В.
6.34	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 зі справ юридичним особам та громадянам	Соє О.В.
6.35	Один раз в місяць	Забезпечити організацію та проведення засідань комісії Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації з питань звільнення	Загородня А.В. Рудковська Л.П.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
		громадян від плати за надання соціальних послуг	
6.36	Один раз в місяць	Забезпечити організацію та проведення засідань комісії Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації з питань надання соціальних допомог	Загородня А.В. Рудковська Л.П..
6.37	Два рази на рік	Забезпечити організацію та проведення засідання комісії щодо відбору дітей до відділення соціально-медичної дитячий церебральний параліч, розумово відсталих дітей та дітей з ураженням центральної нервової системи та ранньої соціальної реабілітації дітей-інвалідів	Загородня А.В. Рудковська Л.П.
6.38	Протягом I кварталу	Забезпечити організацію соціального патрулювання в зимовий період з наданням послуг бездомним та безпритульним громадянам	Рудковська Л.П..
6.39	Протягом року	Забезпечувати проведення святкових заходів та культурно-масових заходів для підопічних, які перебувають на обліку в територіальному центрі соціального обслуговування Дніпровського району м.Києва, з нагоди відзначення державних і релігійних свят	Рудковська Л.П.
6.40	Протягом року	Виявляти та ставити на облік дітей - інвалідів до відділення соціально-медичної реабілітації, дітей, хворих на церебральний параліч, та ранньої реабілітації дітей-інвалідів. Забезпечити підготовку індивідуальних планів роботи з дітьми, які знаходяться на обслуговуванні у відділенні	Рудковська Л.П.
6.41	Протягом року	Організовувати відзначення ювілейних дат підопічних територіального центру (100 і більше років) та ветеранів району	Рудковська Л.П.
6.42	Протягом року	Проводити спільні заходи з Всеукраїнською благодійною організацією "Турбота про літніх в Україні"	Рудковська Л.П..
6.43	Кожний четвер місяця	Забезпечувати організацію та проведення засідань постійно діючої громадської комісії з житлових питань при Дніпровській районній в місті Києві державній адміністрації	.Кайло Н.І.
6.44	до 23 січня	Забезпечити проведення заходів по проведенню інвентаризації справ черговиків квартирному обліку з поновленням всіх необхідних документів	Шавріна В.І.
6.45	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)	Кайло Н.І.
6.46	Протягом року	Забезпечувати облік та розподіл житлової площі в будинках-новобудовах та з фонду поточного	Шавріна В.І

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
		звільнення району при надходженні актів передачі та повідомлень про звільнення житлової площі (при надходженні актів передачі та повідомлення про звільнення житлової площі)	
6.47	Протягом року	Забезпечувати постійне оновлення інформації щодо зарахування громадян на квартирний облік (внесення змін до облікових справ, зняття з обліку, поновлення та перезатвердження на обліку)	Шавріна В.І
6.48	Протягом року	Забезпечувати постійне оновлення інформації щодо бажаючих взяти участь у пільгових програмах змішаного фінансування та молодіжного кредитування	Шавріна В.І
6.49	Протягом року	Забезпечувати формування інформації для введення до Єдиного державного реєстру громадян, які потребують поліпшення житлових умов	Шавріна В.І.
6.50	Згідно з графіком	Забезпечувати проведення засідань районної ради з питань безпечної життєдіяльності населення	Перший заступник голови райдержадміністрації Ходаківський С.Д.
6.51	Квітень	Забезпечити організацію та проведення Дня охорони праці України у Дніпровському районі м. Києва до Всесвітнього Дня охорони праці	Марек О.В.
6.52	Щоквартально	Проводити вступний інструктаж з новоприйнятими службовцям та проводити повторні інструктажі у відділах апарату райдержадміністрації	Марек О.В.
6.53	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.
7. У галузі промисловості, підприємництва, регуляторної політики, торгівлі та споживчого ринку			
7.1	Квітень-травень	Проводити роботу по залученню промислових підприємств району у підготовці, участі у міській виставці продукції київського виробника “Зроблено в Україні”	Лобач Г.В.
7.2	Травень	Проводити роботу по залученню промислових підприємств району у підготовці, участі у Всеукраїнському конкурсі якості продукції (товарів, робіт, послуг) “100 кращих товарів України”	Лобач Г.В.
7.3	Серпень – І декада вересня	Підготувати та провести заходи з нагоди відзначення Дня підприємця у Дніпровському районі м.Києва	Загородня А.В. Лобач Г.В.
7.4	Згідно з графіком	Організовувати та забезпечувати проведення засідань Ради директорів підприємств	Лобач Г.В.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
	роботи	промислового комплексу при голові Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	
7.5	Щоквартально	Організовувати та забезпечувати проведення засідань Координаційної ради з питань розвитку підприємництва при голові Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	Загородня А.В. Лобач Г.В.
7.6	Щоквартально	Забезпечувати підготовку та подання інформації про виконання заходів з реалізації Комплексної кийвської міської цільової програми сприяння розвитку підприємництва, промисловості та споживчого ринку	Лобач Г.В.
7.7	Щоквартально	Проводити аналіз показників роботи промислових підприємств району	Лобач Г.В.
7.8	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.
7.9	Щоквартально	Проводити моніторинг: закупівель розпорядниками та одержувачами коштів бюджету м.Києва необхідної продукції, робіт, послуг у виробників м.Києва, в тому числі Дніпровського району; виконання заходів з реалізації Програми економічного і соціального розвитку м.Києва на 2017 рік по Дніпровському районі м.Києва	Лобач Г.В.
7.10	Протягом року	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.
7.11	Протягом року	Здійснювати заходи щодо пошуку претендентів на участь у Програмі перепідготовки управлінських кадрів для сфери підприємництва “Українська ініціатива”	Лобач Г.В.
7.12	Протягом року	Забезпечувати підготовку пропозицій щодо поліпшення транспортного обслуговування	Лобач Г.В.
7.13	Згідно затвердженого графіка	Забезпечувати організацію та проведення ярмарків по продажу сільськогосподарської продукції та продовольчих товарів	Загородня А.В. Сергійчук С.А.
7.14	Березень-квітень	Забезпечити проведення роз’яснювальної роботи щодо оформлення дозвільних документів на розміщення об’єктів сезонної дрібнороздрібної торговельної мережі у весняно-літній період 2017 року, розміщення майданчиків для харчування біля закладів ресторанного господарства	Сергійчук С.А.
7.15	Квітень	Забезпечити участь суб’єктів господарювання у міському ярмарку “Сад, город”	Сергійчук С.А.
7.16	Липень	Забезпечити підготовку та проведення районних заходів щодо відзначення Дня працівників	Сергійчук С.А.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
		торгівлі	
7.17	Серпень	Забезпечити участь суб'єктів господарювання у міському шкільному ярмарку на вул.Хрещатик	Сергійчук С.А.
7.18	Листопад-грудень	Забезпечувати проведення районного конкурсу-огляду суб'єктів господарювання сфери побутового обслуговування на присвоєння зразкового у Дніпровському районі м. Києва	Сергійчук С.А.
7.19	Протягом року	Забезпечити надання організаційної, методичної та консультативної допомоги підприємствам сфери обслуговування усіх форм власності щодо застосування правил торгівлі тощо	Сергійчук С.А.
7.20	Протягом року	Забезпечити координацію взаємодії з ПАТ "Київхліб" під час встановлення об'єктів роздрібної торгівлі хлібом та хлібобулочними виробами, що користуються підвищеним споживчим попитом	Сергійчук С.А.
7.21	Протягом року	Забезпечувати організацію роботи з надання безкоштовних та пільгових побутових послуг мало захищеним верствам населенням	Сергійчук С.А.
7.22	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. Побочний О.М.
7.23	Протягом року	Організовувати та забезпечувати торговельне обслуговування населення під час святкування: Водохреща, Дня Перемоги, Дня Києва, Дня Конституції України, Дня Незалежності України тощо (парк культури та відпочинку "Перемога", комунальне підприємство "Парк культури та відпочинку "Гідропарк")	Сергійчук С.А.
8.У галузі державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців, реєстрації місця прописки/перебування фізичних осіб та надання адміністративних послуг			
8.1	Протягом року	Забезпечувати ведення Єдиного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб підприємців та громадських формувань	Карпенко Є.С.
8.2 +	Протягом року	Забезпечувати формування, ведення та зберігання реєстраційних справ	Карпенко Є.С.
8.3	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.
8.4	У разі необхідності	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	Карпенко Є.С.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
		проведених дій за принципом екстериторіальності	
8.5	Протягом року	Забезпечувати формування та ведення Реєстру територіальної громади міста Києва (далі-Реєстр) у межах Дніпровського району м. Києва	Довбах В.І.
8.6	Протягом року	Забезпечувати реєстрацію та зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб у межах Дніпровського району м. Києва	Довбах В.І.
8.7	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.
8.8	Протягом року	Забезпечувати передачу до відділу ведення Державного реєстру виборців інформації про виборців, які протягом попереднього місяця зареєструвалися або зняті з реєстрації місця проживання у Дніпровському районі міста Києва	Довбах В.І.
8.9	Протягом року	Надавати консультації з питань видачі документів дозвільного характеру та надання адміністративних послуг мешканцям, підприємствам, установам та організаціям району	Немцева А.О.
8.10	Протягом року	Забезпечувати організацію прийому, опрацювання, реєстрацію та видачу документів дозвільного характеру та з питань надання адміністративних послуг	Немцева А.О.
8.11	Протягом року	Забезпечувати ефективну взаємодію адміністраторів з місцевими органами з питань видачі документів дозвільного характеру за принципом організаційної єдності; з суб'єктами надання адміністративних послуг	Немцева А.О.
8.12	Протягом року	Забезпечувати проведення моніторингу якості надання адміністративних послуг, в тому числі пряме анкетування або опитування заявників, проведення консультацій з працівниками громадських організацій	Немцева А.О.
8.13	Протягом року	Забезпечувати координацію роботи центру надання адміністративних послуг Дніпровського району м. Києва	Немцева А.О.
8.14	Протягом кварталу	Забезпечувати безперебійну роботу телефонної "гарячої" лінії для підприємців	Немцева А.О.
8. У галузі освіти, охорони здоров'я, сім'ї та молоді			
9.1	25 січня	Нагородження переможців І (районного) туру Всеукраїнського конкурсу педагогічної майстерності "Учитель року -2017"	Іваніна Н.В.
9.2	Січень-лютий	Забезпечувати участь загальноосвітніх навчальних закладів у ІІ (міському) етапі Всеукраїнської учнівської олімпіади	Іваніна Н.В.
9.3	Січень-лютий	Забезпечити участь у міському етапі Всеукраїнського конкурсу педагогічної	Іваніна Н.В.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
		майстерності “Учитель року -2017”	
9.4	Лютий	Організувати та забезпечити проведення: шкільного та районного етапу Всеукраїнського конкурсу з українознавства; районного конкурсу читців поезії Т.Шевченка; районного етапу Всеукраїнського конкурсу учнівської творчості, присвяченого Шевченківським дням; районного конкурсу читців Шевченківської поезії “Єднайтеся, брати мої!” пїої	Іваніна Н.В.
9.5	Березень	Організувати та забезпечити проведення: Шевченківських днів у закладах освіти; районних змагань з військового семиборства; українознавчої гри “Соняшник” (організаційно-методичний супровід); чемпіонату з баскетболу 3х3 серед команд юнаків та дівчат загальноосвітніх навчальних закладів району; екологічного заходу “День зустрічі птахів”; районного конкурсу “Первоцвіти під охороною”; районного етапу міського конкурсу юних поетів “Поетична весна”	Іваніна Н.В.
9.6	Березень	Забезпечити участь у: Всеукраїнських дитячих спортивних іграх “Старти надій” серед учнів 7-х класів загальноосвітніх навчальних закладів;	Іваніна Н.В.
9.7	24-28 квітня	Організувати та забезпечити проведення свята елегантності та краси “Дніпровський бал” та районного етапу міського конкурсу одинадцятикласників “Київський вальс”	Іваніна Н.В.
9.8	27 квітня	Організувати та забезпечити проведення фінального концерту районного фестивалю дитячої творчості “Співанкова райдуга дитинства”	Іваніна Н.В.
9.9	Квітень	Забезпечити участь у: Всеукраїнських дитячих спортивних іграх “Старти надій” серед учнів 7-х класів загальноосвітніх навчальних закладів;	Іваніна Н.В.
9.10	Квітень	Організувати та забезпечити проведення: районного фестивалю дитячої творчості “Співанкова райдуга дитинства”; фестивалю “Квітень –фест 2017”; районного етапу Всеукраїнської дитячо-юнацької, військово – патріотичної гри “ Сокіл“Джура” серед роїв учнів навчальних закладів, фестивалю писанок	Іваніна Н.В.
9.11	04 травня	Організувати та провести концерт до Дня пам’яті та примирення “Пам’ять-енергія вічності”	Іваніна Н.В.
9.12	31 травня	Організувати та провести спортивне свято “Спорт для всіх”	Іваніна Н.В.
9.13	Травень	Організувати та забезпечити проведення: змагань “Легкоатлетична естафета” серед учнів загальноосвітніх навчальних закладів району; хореографічного фестивалю “Ріка таланту просто неба”; районного фестивалю-нагородження “Крила натхнення -2017” тощо	Іваніна Н.В.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
9.14	Травень	Забезпечити участь у міському етапі XIV Міжнародного конкурсу-фестивалю “Діалог держав:партнерство в освіті” до Дня Європи	Іваніна Н.В.
9.15	Травень	Забезпечити організацію та проведення свята останнього дзвоника та випускних вечорів з урочистим врученням свідоцтва про закінчення середньої освіти у закладах освіти вручення свідоцтв про позашкільну освіту	Іваніна Н.В.
9.16	01 червня	Організувати та провести святковий концерт до Дня захисту дітей “Теорія дитинства”	Іваніна Н.В.
9.17	Червень	Організувати та провести районне свято відкриття та закриття таборів відпочинку	Іваніна Н.В.
9.18	Червень	Забезпечити організацію роботи міських пришкольніх дитячих таборів	Іваніна Н.В.
9.19	Червень-липень	Організувати та забезпечити оздоровлення дітей в закладах освіти та за межами міста Києва	Іваніна Н.В.
9.20	Серпень	Забезпечити організацію та проведення районної серпневої конференції педагогічних працівників	Іваніна Н.В.
9.21	Вересень	Забезпечити проведення свята Першого дзвоника та Дня знань в загальноосвітніх навчальних закладах району	Іваніна Н.В.
9.22	Вересень	Організувати та провести районні заходи з нагоди Всеукраїнського Дня Дошкілля, Дня Партизанської слави, Дня рятувальника, Дня фізичної культури та спорту; Міжнародного дня миру тощо	Іваніна Н.В.
9.23	Вересень	Забезпечити організацію та проведення: районного XI туристсько-краєзнавчого зльоту “Іскри дружби”, місячника безпеки дорожнього руху “Увага!Діти на дорозі!” тощо	Іваніна Н.В.
9.24	Вересень	Забезпечити організацію та проведення районних заходів, присвячених Дню працівників освіти	Іваніна Н.В.
9.25	Вересень	Забезпечити проведення тижня відкритих дверей в позашкільних навчальних закладах району (за окремим планом)	Іваніна Н.В.
9.26	Жовтень	Забезпечити організацію та проведення: патріотичного вокального флешмобу “Найдорожче”;Всеукраїнського місячника шкільних бібліотек; установчої сесії Дніпровської районної філії Малої академії наук “Дослідник”; місячника правових знань; шкільного етапу Всеукраїнської учнівської олімпіади з базових дисциплін тощо	Іваніна Н.В.
9.27	Листопад	Організувати та провести заходи: до Дня пам’яті жертв Голодоморів, до Дня працівників позашкільної освіти, до Дня Гідності та свободи тощо	Іваніна Н.В.
9.28	Листопад	Організувати та провести: районний етап Міжнародного мовно-літературного конкурсу учнівської та студентської молоді імені Тараса	Іваніна Н.В.



№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
		Шевченка; районний етап Міжнародного конкурсу знавців української мови імені Петра Яцика; місячник “За здоровий спосіб життя”; районні змагання “Веселі старты”, гала-концерт XVII районного конкурсу патріотичної пісні “Найдорожче”; районного етапу конкурсу “Світ без насильства очима дітей” тощо	
9.29	Грудень	Організувати та забезпечити проведення: районної благодійної акції до Дня Святого Миколая “Від щирого серця” (19.12); гала-концерту районного талант-шоу “Дивуємо світ по-новорічному” (23.12); благодійних новорічних вистав в рамках проекту “Діти для дітей”; загальнорайонної благодійної акції “Від Миколая до Різдва”; районного етапу Всеукраїнського конкурсу-захисту науково-дослідницьких робіт учнів-членів МАН “Дослідник”; змагань з міні-футболу (збірна школи); районної військово-патріотичної гри “Сила патріотів”; заходів до Дня Збройних Сил України, Дня самоврядування тощо	Іваніна Н.В.
9.30	Протягом навчального року 2016/2017, 2017/2018	Проводити державні атестаційні експертизи загальноосвітніх навчальних закладів району (за окремим планом)	Іваніна Н.В.
9.31	Протягом року	Забезпечити організацію та проведення заходів у закладах освіти району: до Всесвітнього дня боротьби зі СНІДом (грудень);	Іваніна Н.В.
9.32	Протягом навчального року	Забезпечувати проведення засідань районної атестаційної комісії	Іваніна Н.В.
9.33	Протягом навчального року	Забезпечувати проведення занять районної школи резерву заступників директорів з навчально-виховної роботи	Іваніна Н.В.
9.34	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.
9.35	Протягом року	Забезпечувати організацію та проведення семінарів, семінарів-практикумів, “круглих” столів для керівників навчальних закладів району, педагогів-організаторів	Іваніна Н.В.
9.36	Щовівторка	Забезпечити проведення апаратних нарад щодо діяльності управління охорони здоров'я та стану надання медичної допомоги населенню району	Карабаєв Д.Т.
9.37	04 березня	Забезпечити організацію та проведення акції “День здоров'я жінки” з нагоди відзначення Міжнародного жіночого дня-8 Березня	Карабаєв Д.Т.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
9.38	06 квітня 17 квітня	Забезпечити організацію та проведення інформаційно-оздоровчої масової акції День здоров'я в рамках профілактично-просвітницького проекту "Майстерня здоров'я"	Карабаєв Д.Т.
9.39	05 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.
9.40	12 травня	Забезпечити організацію та проведення заходів з нагоди відзначення Всесвітнього дня медичних сестер. Провести конкурс "Краща медична сестра Дніпровського району м.Києва 2017 року"	Карабаєв Д.Т.
9.41	16 червня	Забезпечити організацію та проведення заходів з нагоди відзначення Дня медичного працівника в закладах здоров'я району	Карабаєв Д.Т.
9.42	23 вересня	Забезпечити організацію та проведення Дня контролю артеріального тиску в парку культури та відпочинку "Перемога"	Карабаєв Д.Т.
9.43	30 вересня	Забезпечити організацію та проведення заходів до Всесвітнього дня серця в парку культури та відпочинку "Перемога"	Карабаєв Д.Т.
9.44	11 жовтня 17, 23 листопада	Забезпечити організацію та проведення семінарського заняття для медичних працівників відповідальних за проведення в закладах охорони здоров'я санітарно-просвітницької роботи щодо організації проведення профілактичних заходів по запобіганню захворювання серцево-судинної системи серед мешканців району тощо	Карабаєв Д.Т.
9.45	Листопад	Забезпечити організацію та проведення заходів до Міжнародного дня боротьби за ліквідацію насилля по відношенню до жінок в закладах здоров'я району (27.11)	Карабаєв Д.Т.
9.46	Грудень	Забезпечити організацію та проведення заходів до Міжнародного дня боротьби із СНІДом в закладах здоров'я району (01.12); до Міжнародного Дня інвалідів (04.12)	Карабаєв Д.Т.
9.47	Протягом року	Забезпечити організацію та проведення засідання: робочої групи з реформування системи охорони здоров'я (19.01, 06.02, 17.02), 06.10; режимної комісії (27.01, 20.07); медичної ради (02.02, 23.02, 23.03, 27.04, 11.05, 22.06, 27.07, 11.08, 28.09, 26.10, 23.11, 15.12, 27.12); громадської наглядової ради (06.02); комісії по державному контролю профілактичного огляду певних категорій працюючих (22.02, 15.03, 17.05) постійно діючої комісії по винахідництву, раціоналізації, новій медичній техніці та технологіях (29.03); протиракової комісії (21.04); районної комісії з планування потреб та раціонального використання	Карабаєв Д.Т.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
		лікарських засобів (18.07, 26.10)	
9.48	Протягом року	Провести єдиний День інформування населення в трудових колективах закладів охорони здоров'я району з нагоди відзначення: Дня Соборності України (20.01); Дню Конституції України (23.06)	Карабаєв Д.Т.
9.49	Протягом року	Забезпечити організацію та проведення Дня здоров'я у Дніпровському районі м.Києва приурочених до Всесвітнього дня здоров'я (07.04); до Всесвітнього дня боротьби з хворобою Паркінсона (11.04), до Всесвітнього дня травматолога (22.05); Всесвітнього дня без тютюну (31.05), до Міжнародного дня захисту дітей (01.06)	Карабаєв Д.Т.
9.50	Протягом року	Забезпечити організацію та проведення в закладах охорони здоров'я району заходів приурочених: Всесвітньому Дню боротьби з раком (01-04.02,10.02); до Міжнародного Дня хворого (17.02), до Міжнародного Дня стоматолога (20.02.); до Міжнародного дня людей похилого віку та Дня ветерана (02.10); до Міжнародного дня серця (19.10)	Карабаєв Д.Т.
9.51	Протягом року	Забезпечувати організацію та проведення "круглих" столів з питань надання медичної допомоги різним категоріям населення району інше	Карабаєв Д.Т.
9.52	Протягом року	Забезпечити організацію та проведення Днів здоров'я в закладах здоров'я району приурочених до Всесвітнього дня травматолога, Всесвітнього дня без тютюну, міжнародного Дня захисту дітей тощо	Карабаєв Д.Т.
9.53	Протягом року	Забезпечувати організацію та надання медичної допомоги ветеранам війни та виконання заходів програми "Здоров'я літніх людей"	Карабаєв Д.Т.
9.54	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.
9.55	Протягом року	Забезпечувати надання медичної допомоги в стаціонарах вдома	Карабаєв Д.Т.
9.56	Протягом року	Забезпечувати підготовку лікарів загальної практики/сімейної медицини	Карабаєв Д.Т.
9.57	Протягом року	Забезпечувати реалізацію заходів по впровадженню здорового способу життя серед населення району	Карабаєв Д.Т.
9.58	Протягом року	Забезпечувати: реалізацію заходів програми "Діти України"; організацію та надання медичної допомоги, диспансеризацію дитячого населення	Карабаєв Д.Т.
9.59	У разі потреби	Забезпечити проведення засідань Державної надзвичайної протиепідемічної комісії при Дніпровській районній в місті Києві державній	Карабаєв Д.Т.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
		адміністрації	
9.60	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	Ільєнко В.П. Клаузер Т.В. Бовсуновський О.М.
9.61	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	Ільєнко В.П.
9.62	Протягом року	Забезпечити підготовку інформаційно-аналітичних матеріалів по Дніпровському району м. Києва щодо виконання державних, міських та районних програм з питань підтримки сім'ї та молоді, протидії торгівлі людьми, з утвердження гендерної рівності в українському суспільстві насильства в сім'ї тощо	Загородня А.В. Ільєнко В.П.
9.63	Протягом року	Забезпечувати організацію та виконання заходів реалізації державної політики щодо сім'ї, молоді та спорту у Дніпровському районі м.Києва	Загородня А.В. Ільєнко В.П.
9.64	Протягом року	Забезпечувати організацію та проведення районних заходів з питань сім'ї та молоді: до Дня жінок і миру (березень); фестивалю підліткових клубів "Таланти твої підлітковий клуб" районного конкурсу-огляду на звання "Кращий клуб за місцем проживання"(квітень); до Дня сім'ї (травень); до Дня молоді (червень); до Дня Державного прапора України та Дня незалежності України (серпень); до Дня студента (листопад)	Ільєнко В.П.
9.65	Протягом року	Забезпечити організацію та проведення районних заходів фізичної культури та спорту: XV та XVI Спартакіади студентської молоді Дніпровського району м.Києва (березень-квітень, жовтень-листопад); Спартакіади учнівської молоді Дніпровського району м.Києва (протягом навального року); районних змагань, відкритих першостей Дніпровського району з різних видів сорту, районних змагань тощо	Ільєнко В.П.
9.66	Протягом року	Забезпечувати оздоровлення та відпочинок дітей, студентів пільгових категорій під час канікул у виїзних таборах за межами м. Києва: в УДЦ "Молода гвардія" та інших дитячих оздоровчих закладах,	Ільєнко В.П. Іваніна Н.В. Поліщук О.В. Карабаєв Д.Т.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
9.67	Протягом року	Забезпечувати організацію підготовки та участі спортсменів у змаганнях міського рівня; комплектацію складу збірних команд району за видами спорту	Льєнко В.П.
9.68	Протягом року	Забезпечувати організацію та реалізацію заходів: Всеукраїнської інформаційно-профілактичної акції “Відповідальність починається з мене”; в рамках Національної кампанії “Стоп насильству!” та акції “16 днів проти насильства” (листопад)	Льєнко В.П.
9.69	Протягом року	Забезпечувати організацію та проведення заходів, спрямованих на підвищення рівня обізнаності населення щодо сучасних проявів торгівлі людьми	Льєнко В.П.
9.70	Протягом року	Забезпечувати організацію та проведення семінарів, тренінгів, “круглих” столів щодо профілактики негативних явищ у молодіжному середовищі	Льєнко В.П.
9.71	Протягом року	Забезпечувати соціальне інспектування сімей, де вчинено насильство в сім’ї або існує реальна загроза його вчинення	Льєнко В.П.
9.72	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.
9.73	Двічі на місяць	Забезпечувати організацію та проведення засідання комісії з питань захисту прав дитини	Поліщук О.В.
9.74	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	Поліщук О.В.
9.75	Протягом року	Забезпечувати участь в судових засіданнях з питань захисту прав дитини	Поліщук О.В.
9.76	Протягом року	Забезпечувати організацію та проведення заходів щодо соціального захисту дітей	Поліщук О.В.
9.77	Протягом року	Забезпечувати організацію та проведення профілактичної роботи з дітьми	Поліщук О.В.
9.78	Протягом року	Забезпечувати організацію зайнятості та охорону трудових прав дітей	Поліщук О.В.
9.79	Протягом року	Забезпечувати організацію та проведення інформаційно-методичної роботи служби у справах дітей райдержадміністрації	Поліщук О.В.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
10. У галузі житлово-комунального господарства, будівництва, надзвичайних ситуацій, благоустрою			
10.1	I квартал	Забезпечити коригування адресних переліків до програми по ремонту житлового фонду	Косар Н.Р.
10.2	Січень-квітень Жовтень-грудень	Здійснювати контроль за забезпеченням сталої роботи житлово-комунального господарства: - під час опалювального сезону 2016-2017 років; - під час опалювального сезону 2017-2018 років	Косар Н.Р.
10.3	Березень	Забезпечити організацію та проведення урочистих заходів з нагоди відзначення “Дня працівників житлово-комунального господарства та побутового обслуговування населення”	Косар Н.Р. Сергійчук С.А. Яременко Л.О.
10.4	Липень-жовтень	Забезпечити контроль за станом підготовки районного господарства до роботи в осінньо-зимовий період 2017/2018 років	Косар Н.Р.
10.5	Листопад-грудень	Забезпечити формування адресних переліків до програми по ремонту житлового фонду	Косар Н.Р.
10.6	Щотижня	Забезпечити надання методологічної підтримки ініціативним групам щодо створення об'єднань співвласників багатопверхових будинків (ОСББ) в районі	Косар Н.Р.
10.7	Протягом року	Забезпечувати координацію роботи Комунального підприємства по утриманню житлово-комунального господарства Дніпровського району м.Києва та комунального підприємства “Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду Дніпровського району м.Києва ”	Косар Н.Р.
10.8	Протягом року	Забезпечувати організацію та проведення засідань координаційної ради з питань сприяння розвитку та забезпечення функціонування об'єднань співвласників багатоквартирних будинків у Дніпровському районі м. Києва	Косар Н.Р.
10.9	Протягом року	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.
10.10	Протягом року	Здійснювати контроль: за проведенням капітального та поточного ремонтів житлового фонду, об'єктів житлово-комунального господарства та благоустрою території району; за відключенням водо-, електропостачанням у житлових будинках району	Косар Н.Р.
10.11	Протягом року	Забезпечувати проведення моніторингу: за використанням бюджетних і позабюджетних ресурсів, що направлені на житлово-комунальне господарство; стану розрахунків за житлово-комунальні послуги	Косар Н.Р.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
10.12	Протягом року	Забезпечувати прийом документів та здійснення приватизації житлового фонду	Косар Н.Р.
10.13	Протягом року	Проводити роботу з відповідними організаціями щодо роботи ліфтового господарства	Косар Н.Р.
10.14	Протягом року	Сприяти, в межах повноважень, виконанню Програми житлового будівництва 2017 року на території району.	Волощук М.М.
10.15	Протягом року	Забезпечувати підготовку своєчасної інформації про стан житлового будівництва на території району	Волощук М.М.
10.16	Протягом року	Забезпечувати підготовку пропозицій виконавчому органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) щодо розміщення і будівництва об'єктів на території району	Волощук М.М.
10.17	Протягом року	Забезпечувати проведення моніторингу території Дніпровського району м.Києва щодо виявлених фактів порушення земельного законодавства та стану об'єктів незавершеного будівництва; готувати інформацію в органи прокуратури та профільні структурні підрозділи КМДА та Мінрегіонбуду про виявлені факти	Волощук М.М.
10.18	Протягом року	Забезпечувати підготовку та надавати пропозицій до коригування Програми соціально-економічного розвитку м. Києва на 2017 рік по галузі капітальних вкладень	Волощук М.М.
10.19	Протягом року	Забезпечувати супровід організаційних заходів: по проведенню робіт по реконструкції з добудовою дошкільного навчального закладу на вул.Тампере,14-а; по реалізації проекту "Реконструкція мереж водопостачання приватного сектору ДВРЗ" та «Каналізування приватного сектору ДВРЗ»; по проведенню робіт на об'єкті: "Реконструкція СШ-42 на вул.Хорольській,19"; початку проектування реконструкції з добудовою ЗОШ №129 на просп.Ю.Гагаріна,19	Волощук М.М.
10.20	Протягом року	Організація та проведення нарад з питань будівництва, забезпечення вимог містобудівного законодавства, порушення прав та інтересів громадян	Волощук М.М.
10.21	Протягом року	Сприяти, в межах повноважень, КП "Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду Дніпровського району" у завершенні реконструкції приміщень на вул.Харківське шосе, 18, під відділ центру надання адміністративних послуг апарату Дніпровської районної в м. Києві державної адміністрації (на об'єкті )	Волощук М.М.
10.22	Протягом року	Забезпечувати розгляд звернень юридичних, фізичних осіб та громадян з питань будівництва об'єктів житлового та соціального призначення; підтвердження існуючих поштових адрес та	Волощук М.М.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
		присвоєння поштових адрес новозбудованим об'єктам на території Дніпровського району м.Києва	
10.23	Протягом року	Сприяти розробникам ДПТ території Соцмістечка - Інституту Київгенплан щодо проведення громадських слухань по розгляду ДПТ (з урахуванням узгодження питання розміщення "Єдиного соціального простору" на вул.Попудренка у складі парку – пам'ятки садово-паркового мистецтва місцевого значення)	Волощук М.М.
10.24	Протягом року	Підготовка та погодження проекту розпорядження КМДА щодо визначення Дніпровської райдержадміністрації замовником проектування та будівництва "Єдиного соціального простору" на вул.Попудренка у складі парку – пам'ятки садово-паркового мистецтва місцевого значення	Волощук М.М.
10.25	Протягом року	Розпочати процедуру оформлення земельної ділянки для розміщення Центру надання соціальних послуг «Прозорий офіс» по вул.Попудренка	Волощук М.М.
10.26	Протягом року	Збір вихідних даних, отримання ТУ, містобудівних обмежень та обтяжень для початку проектування «Єдиного соціального простору» на вул.Попудренка у складі парку – пам'ятки садово-паркового мистецтва місцевого значення	Волощук М.М.
10.27	Протягом року	Сприяти реалізації заходів відповідно до основних напрямків, визначених Стратегією розвитку м.Києва на період до 2025 року в розрізі Дніпровського району	Волощук М.М.
10.28	Протягом року	Продовжити роботу щодо обліку об'єктів незавершеного будівництва на території району та внесення пропозицій по їх добудові	Волощук М.М.
10.29	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.
10.30	До 01 вересня	Забезпечити уточнення та коригування плану евакуації населення Дніпровського району міста Києва, яке проживає в зоні можливого катастрофічного підтоплення, небезпечного хімічного забруднення, районах можливого виникнення стихійного лиха, інших надзвичайних ситуацій	Герасимов Є.В.
10.31	Протягом року	Здійснювати контроль за проведенням комплексу заходів з запобігання виникненню надзвичайних ситуацій (зменшення втрат) під час льодоходу, повені та паводків у 2017 році (лютий-квітень); за станом готовності об'єктових аварійно-рятувальних служб і формувань підприємств, установ та організацій	Герасимов Є.В.



№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
		до дій за призначенням (березень-травень); щодо стану готовності комунальних підприємств, закладів охорони здоров'я та освіти, підприємств, установ та організацій району до виконання завдань за призначенням у складних умовах осінньо-зимового періоду (вересень-жовтень) тощо	
10.32	Протягом року	Забезпечувати участь у проведенні командно-штабних навчань з органами управління та силами цивільного захисту районних ланок територіальної підсистеми м.Києва єдиної державної системи цивільного захисту (із залученням органів з питань евакуації щодо: -виконання завдань під час пропуску льодоходу, повені та паводків на базі Деснянського району м.Києва (лютий-березень); ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій у разі виникнення аварії на залізничному транспорті на базі Оболонського району м.Києва (II квартал 2017 року); ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій у разі виникнення аварії на хімічно-небезпечному об'єкті на базі Солом'янського району м.Києва (III квартал 2017 року); виконання завдань у складних умовах осінньо-зимового періоду на базі Шевченківського району м.Києва (жовтень)	Герасимов Є.В.
10.33	Протягом року	Забезпечити участь в організації та проведенні: шкільних районних змаганнях, участь в обласних а також у фінальному етапі Всеукраїнського фестивалю дружин юних пожежників (квітень-вересень); громадських акцій "Запобігти. Врятувати. Допомогти" та Герой-рятувальник року (до 15 грудня) тощо	Герасимов Є.В. Іваніна Н.В. Ільєнко В.П.
10.34	Протягом року	Забезпечувати організацію та проведення (згідно з планами проведення навчань, тренувань): спеціальних навчань (тренувань) формувань цивільного захисту спеціалізованих служб цивільного захисту; спеціальних об'єктових навчань з питань цивільного захисту	Герасимов Є.В.
10.35	Протягом року	Забезпечувати організацію та проведення серед населення просвітницької роботи із запобігання виникненню надзвичайних ситуацій, пов'язаних з небезпечними інфекційними захворюваннями, масовими неінфекційними захворюваннями (отруєннями)	Герасимов Є.В.
10.36	Протягом року	Забезпечувати організацію та проведення засідань комісії з питань техногенно – екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	Перший заступник голови райдержадміністрації Герасимов Є.В.
10.37	Протягом року	Забезпечувати надання допомоги керівникам суб'єктів господарювання у підготовці і проведенні навчань, тренувань, занять	Герасимов Є.В.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
10.38	Протягом року	Здійснювати контроль за направленням на навчання фахівців з цивільного захисту підприємств, установ та організацій, які здійснюють діяльність на території району в Інститут державного управління у сфері цивільного захисту та до Навчально-методичного центру цивільного захисту та безпеки життєдіяльності міста Києва	Герасимов Є.В.
10.39	Протягом року	Забезпечувати контроль за станом та діяльністю консультативних пунктів цивільного захисту Дніпровського району міста Києва; за проведенням технічної інвентаризації фонду захисних споруд цивільного захисту Дніпровського району міста Києва	Герасимов Є.В.
10.40	Протягом року	Здійснювати контроль за створенням суб'єктами господарської діяльності матеріального резерву для запобігання виникненню і ліквідації наслідків можливих надзвичайних ситуацій	Герасимов Є.В.
10.41	Протягом року	Забезпечувати тематичне інформування громадян з актуальних питань сьогодення, надання правової, консультативної допомоги населенню району з питань цивільного захисту	Герасимов Є.В.
10.42	Протягом року	Забезпечувати організацію та проведення засідань евакуаційної комісії(у разі необхідності)	Загородня А.В. Герасимов Є.В.
10.43	Січень-березень, листопад-грудень	Забезпечити контроль за: своєчасним очищенням тротуарів, прибудинкових територій від снігу і накриження, очищення дахів від снігу та бурюлок; виконанням заходів по утриманню житлових будинків, закладів освіти, охорони здоров'я в зимовий період	Побочний О.М.
10.44	Протягом року	Забезпечувати контроль за виконанням заходів по утриманню житлових будинків, закладів освіти та охорони здоров'я	Побочний О.М.
10.45	Протягом року	Забезпечувати роботу по укладання договорів на прибирання та вивезення сміття власниками малих архітектурних форм спільно з балансоутримувачами територій	Побочний О.М.
10.46	Протягом року	Забезпечувати проведення перевірок щодо: утримання територій прилеглих до ринків та зон масового відпочинку; відновлення благоустрою після аварійних розривів; стану огорож та територій, прилеглих до будівельних майданчиків	Побочний О.М.
10.47	Протягом року	Забезпечувати організацію та проведення перевірок законності розміщення та функціонування малих архітектурних форм на території району	Побочний О.М.
10.48	Протягом року	Проведення демонтажних робіт відповідно до графіку затвердженого міською комісією з питань впорядкування розміщення та демонтажу тимчасових споруд у м. Києві	Побочний О.М.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
10.49	Протягом року	Робота зі зверненнями підприємств, установ та організацій району щодо отримання дозволів на викиди в атмосферне повітря	Побочний О.М.
10.50	Протягом року	Забезпечувати вжиття заходів реагування, в межах повноважень райдержадміністрації, у разі виявлення на території району порушень у сфері благоустрою	Побочний О.М.
10.51	Протягом року	Забезпечувати участь у виїзних нарадах щодо покращення стану благоустрою території району	Побочний О.М.
10.52	Протягом року	Брати участь у зборах та обговореннях з громадськістю питань щодо покращення стану благоустрою території району	Побочний О.М.
10.53	Протягом року	Здійснювати контроль за належним станом благоустрою території району	Побочний О.М.
11. У галузі забезпечення законності, правопорядку, прав і свобод громадян та запобігання і виявлення корупції			
11.1	Січень-лютий  Березень Жовтень	Підготувати та розглянути на засіданні Колегії райдержадміністрації питання щодо виконання: -міської цільової комплексної програми профілактики та протидії злочинності в м.Києві “Безпечна столиця” на 2016-2018 роки”; -про стан дотримання вимог Закону України “Про запобігання корупції” у райдержадміністрації	Шевченко В.К.
11.2	Квітень	Забезпечити контроль за своєчасним поданням працівниками райдержадміністрації декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави	Шевченко В.К.
11.3	Протягом року	Забезпечити організацію та проведення у структурних підрозділах райдержадміністрації семінарських занять з вивчення антикорупційного законодавства України ”	Шевченко В.К.
11.4	Травень, Липень, вересень  Червень, грудень	Забезпечувати направлення запитів до: -Дніпровського управління поліції Головного управління Національної поліції у м.Києві щодо стану забезпечення публічної безпеки і порядку у місцях масового відпочинку громадян на території району; -кримінально-виконавчої інспекції та Дніпровського управління поліції Головного управління Національної поліції у м.Києві щодо діяльності серед осіб, звільнених з місць позбавлення волі,-засуджених до виправних робіт та з відстрочкою вироку	Шевченко В.К.
11.5	Щомісячно	Забезпечувати контроль: за організацією патрулювання та взаємодії з працівниками поліції членами громадського формування з охорони громадського порядку і державного кордону	Шевченко В.К.
11.6	Щоквартально	Забезпечити проведення аналізу діяльності Дніпровського управління поліції Головного управління Національної поліції у м.Києві щодо	Шевченко В.К.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
		попередження правопорушень та забезпечення безпеки громадян	
11.7	Щоквартально	Забезпечувати проведення аналізу роботи правоохоронних органів та окремих структурних підрозділів райдержадміністрації щодо попередження правопорушень у молодіжному середовищі	Шевченко В.К.
11.8	Протягом року, у разі потреби	Забезпечувати організацію взаємодії з правоохоронними органами при забезпеченні публічної безпеки і порядку під час проведення масових заходів у районі	Шевченко В.К.
<b>12. Робота апарату райдержадміністрації</b>			
12.1	Протягом року	Забезпечувати організаційно-аналітичне забезпечення діяльності голови райдержадміністрації	Кузнєцов І.А.
12.2	До 01 березня	Забезпечити організацію та проведення щорічної оцінки виконання державними службовцями райдержадміністрації посадових обов'язків та завдань	Яременко Л.О.
12.3	До 01 квітня	Організувати та провести роботу по поданню державними службовцями відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік	Яременко Л.О.
12.4	До 30 квітня	Організувати та забезпечити проведення I туру Всеукраїнського конкурсу "Кращий державний службовець"	Яременко Л.О.
12.5	квітень-червень	Забезпечити відбір кандидатів для вступу у вищі навчальні заклади "Публічне адміністрування" у 2017 році	Яременко Л.О.
12.6	До 23 червня	Забезпечити проведення урочистих заходів до Дня державної служби	Яременко Л.О.
12.7	Протягом року	Забезпечувати підготовку та подання документів щодо нагородження з нагоди відзначення державних та професійних свят кращих державних службовців райдержадміністрації нагородами голови Київської міської державної адміністрації та голови Дніпровської районної державної адміністрації	Яременко Л.О.
12.8	Протягом року	Забезпечувати дотримання вимог Закону України "Про очищення влади" щодо осіб, які претендують на зайняття посад державних службовців	Яременко Л.О.
12.9	Протягом року	Готувати запити для проведення спеціальної перевірки відомостей щодо осіб, які претендують на зайняття посади, пов'язаної з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування	Яременко Л.О.
12.10	Протягом року	Забезпечувати комплексне вирішення питань добору високваліфікованих, компетентних кадрів для укомплектування посад райдержадміністрації	Яременко Л.О.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
12.11	Протягом року	Забезпечувати підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації працівників райдержадміністрації в Київському міському центрі підвищення кваліфікації державних службовців, керівників державних підприємств, установ та організацій	Яременко Л.О.
12.12	Протягом року	Забезпечувати підготовку та здійснення організаційних заходів відповідно до плану проведення перевірки, щодо застосування заборон, передбачених чинним законодавством України щодо очищення влади	Яременко Л.О.
12.13	Протягом року	Забезпечувати проведення перевірок зареєстрованих розпоряджень апарату райдержадміністрації, наказів самостійних структурних підрозділів на відповідність вимогам чинного законодавства України	Ратушний А.В.
12.14	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.
12.15	Протягом року	Забезпечувати підготовку пропозицій голові райдержадміністрації про визнання такими, що втратили чинність чи внесення відповідних змін до розпоряджень з метою приведення останніх до вимог чинного законодавства України	Ратушний А.В.
12.16	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.
12.17	Протягом року	Забезпечувати захист прав і законних інтересів Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації у судах	Ратушний А.В.
12.18	Протягом року	Забезпечувати проведення засідань комітету з конкурсних торгів Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	Короткіх Г.А. Дещенко О.М.
12.19	До 23 грудня До 25 числа останнього місяця кварталу	Забезпечити підготовку проекту плану роботи Дніпровської райдержадміністрації: - на 2018 рік; - на II, III та IV квартали 2017 року та I квартал 2018 року	Сушінець В.В. Захарченко О.О.
12.20	Щоденно та щосереді кожного тижня	Забезпечити підготовку проекту: - особистого плану (погодинного) роботи голови райдержадміністрації; - тижневого плану роботи райдержадміністрації	Захарченко О.О.
12.21	До 10 лютого	Підготувати звіт про роботу райдержадміністрації: - за 2016 рік;	Захарченко О.О.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
	До 10 серпня	- за I півріччя 2017 року	
12.22	Відповідно до плану засідань	Здійснювати організаційно-технічне забезпечення підготовки та проведення засідань Колегії	Захарченко О.О.
12.23	До 15 червня До 15 грудня	Підготовка планів засідань Колегії райдержадміністрації: - на II півріччя 2017 року; - на I півріччя 2018 року	Захарченко О.О.
12.24	У разі необхідності	Забезпечити підготовку матеріалів на засідання Колегії міськдержадміністрації	Захарченко О.О.
12.25	До 10.00 кожного дня	Забезпечити щоденну підготовку інформації щодо проведених заходів у райдержадміністрації	Захарченко О.О.
12.26	Щопонеділка	Здійснювати організаційно-технічне забезпечення підготовки та проведення нарад у голови	Захарченко О.О.
12.27	Протягом року	Здійснювати моніторинг консультативно-дорадчих та інших допоміжних органів райдержадміністрації. У разі необхідності, надавати методичну та організаційну допомогу створеним консультативно-дорадчим та іншим допоміжним органам, службам райдержадміністрації у виконанні ними своїх повноважень	Захарченко О.О.
12.28	Один раз на півріччя	Оновлювати інформацію (довідника) про підприємства, установ та організації Дніпровського району м. Києва, їх керівників у разі зміни	Захарченко О.О.
12.29	Щомісяця	Забезпечити підготовку вітальних листівок для керівників підприємств, установ і організацій району, міста з нагоди дня народження, державних свят	Захарченко О.О. Кузнєцов І.А.
12.30	Протягом року	Забезпечити участь в організації проведення міських, районних заходів, свят та урочистостей	Захарченко О.О. Кузнєцов І.А.
12.31	Протягом року	Забезпечити оприлюднення на офіційному субвеб-сайті райдержадміністрації інформації пов'язаної з роботою відділу	Захарченко О.О.
12.32	Лютий	Забезпечити підготовку матеріалів на розгляд колегії Дніпровської райдержадміністрації щодо стану виконання в райдержадміністрації документів органів влади вищого рівня, службової документації	Жовнірчик Л.В.
12.33	Протягом року	Забезпечувати контроль за виконанням документів, які надійшли від органів вищого рівня, службової документації	Жовнірчик Л.В.
12.34	Протягом року	Надавати методичну допомогу структурним підрозділам райдержадміністрації, комунальним підприємствам району в організації роботи з документами в системі електронного документообігу "АСКОД" та контролю за їх виконанням	Жовнірчик Л.В. Гресько Л.І.
12.35	Щоденно	Забезпечувати реєстрацію та опрацювання	Гресько Л.І.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
		службової кореспонденції вхідної, вихідної, внутрішньої, нормативно-правової, запитів на інформацію) в системі “АСКОД” та упорядкування документів відповідно до номенклатури справ	
12.36	Протягом року	Забезпечувати контроль за застосуванням електронного цифрового підпису документів в системі електронного документообігу “АСКОД”	Гресько Л.І.
12.37	Протягом року	Забезпечувати надання копій розпоряджень Дніпровської районної місті Києві державної адміністрації до Київської місцевої прокуратури №4, юридичного управління КМДА, Територіального управління юстиції в м.Києві	Гресько Л.І.
12.38	Згідно з графіком проведення засідань комісії	Забезпечувати організацію та проведення засідань Постійно діючої комісії з питань розгляду звернень громадян Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	Ревуцька О.С.
12.39	Квітень	Провести семінар з питання організації роботи зі зверненнями громадян з працівниками, які відповідальні за роботу зі зверненнями громадян, та здійснення контролю в структурних підрозділах Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, організаціях та підприємствах району	Ревуцька О.С.
12.40	Протягом року	Забезпечувати опрацювання звернень, що надійшли від комунальної бюджетної установи “Контактний центр міста Києва” та здійснювати контроль за їх виконанням	Ревуцька О.С.
12.41	Протягом року	Надавати методичну допомогу структурним підрозділам Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, комунальним підприємствам району в організації роботи із зверненнями громадян	Ревуцька О.С.
12.42	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.
12.43	Протягом року	Здійснювати перевірки стану роботи зі зверненнями громадян в структурних підрозділах райдержадміністрації та комунальних підприємствах району, які підпорядковані Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	Ревуцька О.С.
12.44	Протягом року	Забезпечувати підготовку інформаційних матеріалів з питань роботи із зверненнями громадян, організації прийому та проведення “гарячих” телефонних ліній для висвітлення на офіційному субвеб-сайті Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації та в	Ревуцька О.С.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
		місцевих засобах масової інформації	
12.45	Січень-лютий	Підготувати та укласти угоди щодо надання послуг по охороні приміщень, охоронної сигналізації, санітарно-технічному обслуговуванню приміщень тощо	Зайнетдінова А.В.
12.46	Вересень - жовтень	Забезпечити підготовку приміщення райдержадміністрації до роботи в осінньо-зимовий період 2017- 2018 років	Зайнетдінова А.В.
12.47	Жовтень- листопад	Проведення інвентаризації майна райдержадміністрації	Зайнетдінова А.В.
12.48	Протягом року	Забезпечити організацію та проведення 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	Зайнетдінова А.В.
12.49	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.
12.50	Протягом року	Забезпечувати матеріально-технічне проведення нарад, семінарів та інших заходів в райдержадміністрації	Зайнетдінова А.В.
12.51	Протягом року	Забезпечувати проведення заходів щодо збереження та ефективного використання витратних матеріалів, майна, обладнання тощо	Зайнетдінова А.В.
12.52	Протягом року	Забезпечувати проведення профілактичних робіт, пов'язаних з ремонтом оргтехніки, меблів тощо	Зайнетдінова А.В.
12.53	Терміни визначаються відповідно до бюджетного фінансування	Забезпечити: придбання нового комп'ютерного обладнання та аксесуарів; створення поштового сервісу для територіально відокремлених структурних підрозділів та бази поштового серверу апарату райдержадміністрації; оснащення засобами інформації великого залу (за умови фінансування)	Шевченко С.В.
12.54	I квартал	Підготувати та укласти угоди щодо отримання послуг у сфері інформатизації та захисту інформації	Шевченко С.В.
12.55	III квартал	Продовження ліцензії на антивірусний захист (за умови фінансування)	Шевченко С.В.
12.56	Протягом року	Забезпечувати надання консультацій працівникам райдержадміністрації щодо роботи в пакеті програм Windows, Office, Excel, "Ліга-закон" та роботі в мережі	Шевченко С.В.
12.57	Протягом року	Здійснювати заходи щодо виконання вимог з технічного захисту інформації при функціонуванні комп'ютерної мережі райдержадміністрації, офіційного веб-сайту	Шевченко С.В.
12.58	Протягом року	Організовувати та забезпечувати виконання Комплексної міської цільової програми "	Шевченко С.В.



№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
		Програми інформатизації міста Києва на 2015-2018 роки в райдержадміністрації (за умови фінансування)	
12.59	Протягом року	Здійснювати заходи щодо забезпечення безперебійного функціонування комп'ютерної техніки та мережі з наданням різних видів електронних послуг	Шевченко С.В.
12.60	Січень	Забезпечити формування зведеної номенклатури справ райдержадміністрації на 2017 рік та подати її на погодження до Державного архіву міста Києва	Володіна Г.М.
12.61	Січень	Забезпечити проведення засідання Експертної комісії	.Володіна Г.М.
12.62	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.
12.63	Грудень	Підготувати паспорт архівного відділу	Володіна Г.М.
12.64	I квартал	Удосконалити довідковий апарат до документів Національного архівного фонду України, що зберігається у відділі	Володіна Г.М.
12.65	II-III квартал	Забезпечити відбір та ремонт пошкоджених архівних справ	Володіна Г.М.
12.66	Протягом року	Забезпечувати проведення санітарно-гігієнічні заходи у сховищах архіву	Володіна Г.М.
12.67	Протягом року	Брати участь у тематичних та комплексних перевірках стану організації роботи з документами в діловодстві та забезпечення збереженості і обліку документів в структурних підрозділах райдержадміністрації	Гресько Л.І. Володіна Г.М.
12.68	Протягом року	Надавати методичну, консультативну допомогу структурним підрозділам райдержадміністрації, підприємствам, установам, організаціям та громадянам щодо оформлення архівних справ	Володіна Г.М.
12.69	Протягом року	Проводити роботу по прийому документів ліквідованих підприємств, установ, організацій, що були зареєстровані у Дніпровському районі м. Києва	Володіна Г.М.
12.70	Протягом року	Проводити роботи щодо забезпечення вимог комплексної системи захисту інформації в автоматизованій інформаційно-телекомунікаційній системі "Державний реєстр виборців"	Шаміна Л.В.
12.71	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.
12.72	Протягом року	Здійснювати періодичне поновлення бази даних Державного реєстру виборців на підставі відомостей, наданих суб'єктами подання	Шаміна Л.В.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
12.73	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.
12.74	Протягом року	Проводити організаційно-правову підготовку та виконання дій щодо ведення Державного реєстру виборців	Шаміна Л.В.
12.75	1 раз на рік	Забезпечити проведення інвентаризації коштів, товарно-матеріальних цінностей, основних фондів, розрахунків і зобов'язань	Осінська Л.В.
12.76	Протягом року	Забезпечувати виконання кошторису видатків райдержадміністрації	Осінська Л.В.
12.77	Протягом року	Нараховувати та перераховувати на карткові рахунки заробітну плату, перераховувати податки та інші обов'язкові платежі	Осінська Л.В.
12.78	Протягом року	Здійснювати контроль за законністю, своєчасністю та правильністю оформлення документів, використання фонду оплати праці	Осінська Л.В.
<b>13. Діяльність консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів при райдержадміністрації</b>			
13.1	Протягом року	Забезпечувати організацію та проведення засідань Координаційної ради з питань запобігання поширенню туберкульозу, ВІЛ-інфекції/СНІДу та інших соціально-значущих хвороб при райдержадміністрації	Загородня А.В. Карабаєв Д.Т.
13.2	У разі потреби	Забезпечити проведення засідань Державної надзвичайної протиепідемічної комісії при райдержадміністрації	Загородня А.В. Карабаєв Д.Т.
13.3	У разі потреби	Забезпечити проведення засідань Державної надзвичайної протиєпізоотичної комісії при райдержадміністрації	Загородня А.В. Карабаєв Д.Т.
13.4	Протягом року	Забезпечувати організацію та проведення засідань міжвідомчої координаційно-методичної ради з правової освіти населення Дніпровського району м.Києва	Сушінець В.В.