

ПЛАН
роботи Дніпровської районної
в місті Києві державної адміністрації (апарат)
на IV квартал 2017 року

Головні завдання
Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Забезпечення виконання Конституції України, законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації – далі- КМДА) та Дніпровської районної в місті Києві державних адміністрації (далі – райдержадміністрація) і на цій основі підтримання законності та правопорядку, додержання прав і свобод громадян, належної реалізації прав мешканців територіальної громади Дніпровського району м. Києва.

2. 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 організації проведення заходів, присвячених до: Міжнародного Дня людей похилого віку, Дня захисника України, 73-річчю визволення України та 74-річчю визволення міста Києва від фашистських загарбників, Дня пам'яті жертв голодомору і політичних репресій в Україні, Міжнародного Дня інвалідів, Дня вшанування учасників ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС, Новорічних і Різдвяних свят, професійних та інших загальнодержавних та загальноміських свят тощо

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
1.	Протягом кварталу	Забезпечувати підготовку та подання документів щодо нагородження кращих державних службовців нагородами голови Київської міської та Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	Яременко Л.О.
2.	Протягом кварталу	Забезпечувати комплексне вирішення питань добору високкваліфікованих, компетентних кадрів для укомплектування посад райдержадміністрації	Яременко Л.О.
3.	Протягом кварталу	Забезпечувати реалізацію державної політики з питань кадрової роботи та державної служби, узагальнення практики роботи з кадрами та підготовку пропозицій щодо її поліпшення	Яременко Л.О.
4.	У разі потреби	Забезпечувати проведення засідань конкурсної комісії з проведення конкурсу на зайняття вакантних посад державної служби Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	Яременко Л.О..
5.	Протягом кварталу	Забезпечувати підвищення кваліфікації працівників райдержадміністрації в Київському міському центрі підвищення кваліфікації державних службовців, керівників державних підприємств, установ та організацій	Яременко Л.О.
6.	Протягом кварталу	Забезпечувати проведення перевірок дотримання вимог законодавства України про працю і державну службу в апараті та	Яременко Л.О.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
		структурних підрозділах Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (за окремим графіком).	
7.	До 15 листопада	Підготувати та провести аудиторський звіт ефективності внутрішнього контролю Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації на відповідність законодавства	Ратушний А.В. Яременко Л.О. Мельник Г.М. Начальники відділів (управлінь) райдержадміністрації
8.	Протягом кварталу	Забезпечувати участь у підготовці і здійсненні заходів райдержадміністрації, в тому числі по забезпеченню законності в роботі та підготовці документів правового характеру, які виносяться за поданням структурних підрозділів райдержадміністрації	Ратушний А.В.
9.	Протягом кварталу	Забезпечувати проведення перевірок зареєстрованих розпоряджень апарату райдержадміністрації, наказів самостійних структурних підрозділів на відповідність вимогам чинного законодавства України	Ратушний А.В.
10.	Протягом кварталу	Забезпечувати проведення перевірок проектів розпоряджень голови райдержадміністрації та інших документів правового характеру, які видаються райдержадміністрацією на відповідність вимогам чинного законодавства України	Ратушний А.В.
11.	Протягом кварталу	Забезпечувати підготовку пропозицій голові райдержадміністрації про визнання такими, що втратили чинність чи внесення відповідних змін до розпоряджень з метою приведення останніх до вимог чинного законодавства України	Ратушний А.В.
12.	Протягом кварталу	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.
13.	Протягом кварталу	Забезпечувати захист прав і законних інтересів Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації у судах	Ратушний А.В.
14.	Протягом кварталу	Забезпечувати проведення засідань комітету з конкурсних торгів Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	Короткіх Г.А. Дещенко О.М.
15.	Жовтень	Провести аналіз діяльності Дніпровського управління поліції Головного управління Національної поліції у м.Києві щодо попередження правопорушень та забезпечення безпеки громадян та попередження правопорушень у молодіжному середовищі	Мельник Г.М.
16.	Грудень	Підготувати та розглянути на засіданні Колегії Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації питання "Про стан	Мельник Г.М.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
		дотримання вимог Закону України “Про запобігання корупції” у райдержадміністрації	
17.	Грудень	Підготувати та затвердити План заходів щодо запобігання корупції у Дніпровській районній в місті Києві державній адміністрації на 2018 рік	Мельник Г.М.
18.	Грудень	Забезпечувати направлення запитів до відділу кримінально-виконавчої інспекції та Дніпровського управління поліції ГУ Нацполіції у м.Києві щодо діяльності серед осіб, звільнених з місць позбавлення волі, засуджених до виправних робіт та з відстрочкою вироку	Мельник Г.М.
19.	Протягом кварталу	Забезпечити організацію та проведення у структурних підрозділах райдержадміністрації семінарських занять з вивчення антикорупційного законодавства України	Мельник Г.М.
20.	Протягом кварталу	Забезпечувати контроль: за організацією патрулювання та взаємодії з працівниками поліції членами громадського формування з охорони громадського порядку і державного кордону,	Мельник Г.М.
21.	Протягом кварталу, у разі потреби	Забезпечувати організацію взаємодії з правоохоронними органами при забезпеченні публічної безпеки і порядку під час проведення масових заходів у районі	Мельник Г.М.
22.	Протягом кварталу	Забезпечувати проведення засідань комітету з конкурсних торгів Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	Короткіх Г.А. Дещенко О.М.
23.	15 грудня	Забезпечити підготовку плану засідань Колегії райдержадміністрації на I півріччя 2018 року	Захарченко О.О.
24.	До 23 грудня До 25 грудня	Забезпечити підготовку проекту плану роботи Дніпровської райдержадміністрації [^] - на 2018 рік; - на I квартал 2018 року	Захарченко О.О.
25.	До 10.00 кожного дня	Забезпечити щоденну підготовку інформації щодо проведених заходів у райдержадміністрації	Захарченко О.О.
26.	Щоденно та щосереди кожного тижня	Забезпечити підготовку проекту: - особистого плану (погодинного) роботи голови райдержадміністрації; - тижневого плану роботи райдержадміністрації	Захарченко О.О.
27.	Щопонеділка	Здійснювати організаційно-технічне забезпечення підготовки та проведення нарад у голови	Захарченко О.О.
28.	До 25 числа кожного місяця	Забезпечити підготовку: - проектів графіків чергування керівних працівників Дніпровської	Захарченко О.О.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
		райдержадміністрації; - щомісячної інформації щодо проведення основних заходів в Дніпровському районі м.Києва	
29.	Щомісяця	Забезпечити підготовку вітальних листівок з нагоди дня народження для керівників підприємств, установ і організацій району, міста, державних свят	Захарченко О.О.
30.	Відповідно до плану засідань	Здійснювати організаційно-технічне забезпечення підготовки та проведення засідань Колегії	Захарченко О.О.
31.	У разі необхідності	Забезпечити підготовку матеріалів на засідання Колегії міськдержадміністрації	Захарченко О.О.
32.	Протягом кварталу	Здійснювати моніторинг консультативно-дорадчих та інших допоміжних органів райдержадміністрації. У разі необхідності, надавати методичну та організаційну допомогу створеним консультативно-дорадчим та іншим допоміжним органам, службам райдержадміністрації у виконанні ними своїх повноважень	Захарченко О.О.
33.	Протягом кварталу	Забезпечити участь в організації проведення міських, районних заходів, свят та урочистостей	Кузнєцов І.А Захарченко О.О.
34.	Протягом кварталу	Здійснювати розміщення матеріалів засідань колегії райдержадміністрації, планів роботи райдержадміністрації на тиждень, квартал, рік та інших матеріалів що стосуються роботи відділу на офіційному субвеб-сайті райдержадміністрації	Захарченко О.О.
35.	На 01 січня 2018 року	Оновити інформацію (довідника) про підприємства, установи та організації Дніпровського району м.Києва, їх керівників у разі зміни	Захарченко О.О.
36.	Щоденно	Забезпечувати виконання інструкції з діловодства відповідно до вимог Інструкції з діловодства в структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій	Гресько Л.І.
37.	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.
38.	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	Гресько Л.І.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
		райдержадміністрації; - розпорядження голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	
39.	Протягом кварталу	Забезпечувати контроль за застосуванням електронного цифрового підпису документів в системі електронного документообігу "АСКОД"	Гресько Л.І.
40.	Протягом кварталу	Забезпечувати надання копій розпоряджень Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації до Київської місцевої прокуратури №4, юридичного управління КМДА, Територіального управління юстиції в м.Києві	Гресько Л.І.
41.	Протягом кварталу	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.
42.	Протягом кварталу	Забезпечувати контроль за виконанням документів, які надійшли від органів вищого рівня, службової документації	Жовнірчик Л.В.
43.	Протягом кварталу	Робота щодо нагадування управлінням, відділам та іншим структурним підрозділам райдержадміністрації про наближення термінів виконання доручень	Жовнірчик Л.В.
44.	Протягом кварталу	Забезпечувати підготовку інформаційно-аналітичної записки про стан виконавської дисципліни	Жовнірчик Л.В.
45.	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	Кузнецов І.А. Ревуцька О.С. Семенченко О.О.
46.	Протягом кварталу	Забезпечувати опрацювання звернень, що надійшли від комунальної бюджетної установи "Контактний центр міста Києва", на «Урядову гарячу лінію» та здійснювати контроль за їх виконанням	Ревуцька О.С.
47.	Протягом кварталу	Забезпечувати організацію та проведення особистих прийомів громадян головою райдержадміністрації, першим заступником та заступниками голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (за окремим графіком).	Перший заступник голови, заступник голови райдержадміністрації, керівник апарату райдержадміністрації Ревуцька О.С.
48.	Протягом кварталу	Здійснювати контроль за своєчасним та якісним розглядом звернень громадян, в тому числі звернень. Що надійшли від КБУ "Контактний центр міста Києва" та на "Урядову гарячу лінію" структурними підрозділами райдержадміністрації, організаціями та комунальними	Ревуцька О.С.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
		підприємствами району	
49.	Протягом кварталу	Здійснювати перевірки стану роботи зі зверненнями громадян в структурних підрозділах райдержадміністрації та комунальних підприємствах району, які підпорядковані Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації: управління охорони здоров'я (жовтень); управління будівництва (листопад); відділ з питань благоустрою та контролю та охороною природного середовища (грудень)	Ревуцька О.С.
50.	Протягом кварталу	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 інших засобах масової інформації	Ревуцька О.С.
51.	Протягом кварталу	Забезпечувати виконання кошторису видатків райдержадміністрації	Осінська Л.В.
52.	Протягом кварталу	Забезпечувати суворе дотримання фінансової дисципліни, кошторисів адміністративно-господарських витрат	Осінська Л.В.
53.	Протягом кварталу	Нараховувати та перераховувати на карткові рахунки заробітну плату, перераховувати податки та інші обов'язкові платежі	Осінська Л.В.
54.	Протягом кварталу	Здійснювати контроль за законністю, своєчасністю та правильністю оформлення документів, використання фонду оплати праці	Осінська Л.В.
55.	Жовтень	Провести осіннє комісійне обстеження (огляд) будівель, споруд та інженерних мереж райдержадміністрації та підготувати їх до роботи в осінньо-зимовий період 2017/2018 років	Зайнетдінова А.В.
56.	Жовтень-листопад	Провести інвентаризацію майна райдержадміністрації	Кузнецов І.А. Зайнетдінова А.В.
57.	Протягом кварталу	Підготувати проекти договорів для надання послуг по охороні приміщень, охоронної сигналізації, санітарно-технічному обслуговуванню приміщень тощо	Зайнетдінова А.В.
58.	Протягом кварталу	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.
59.	Протягом кварталу	Проводити роботу щодо матеріально-технічного забезпечення апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації (меблями, господарським інвентарем, канцелярським приладдям та іншими матеріалами тощо)	Зайнетдінова А.В.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
60.	Протягом кварталу	Проводити матеріально-технічне забезпечення нарад, семінарів та інших заходів в райдержадміністрації	Зайнетдінова А.В.
61.	Протягом кварталу	Забезпечувати проведення заходів щодо збереження та ефективного використання витратних матеріалів, майна, обладнання тощо	Зайнетдінова А.В.
62.	Протягом кварталу	Забезпечувати проведення профілактичних робіт, пов'язаних з ремонтом оргтехніки, меблів тощо	Зайнетдінова А.В.
63.	Грудень	Підготувати паспорт архівного відділу	Володіна Г.М.
64.	Протягом кварталу	Забезпечувати виконання запитів соціального-правового характеру (надання архівних довідок, копій документів тощо)	Володіна Г.М.
65.	Протягом кварталу	Проводити роботу по прийому документів ліквідованих підприємств, установ, організацій, що були зареєстровані у Дніпровському районі м. Києва	Володіна Г.М.
66.	Протягом кварталу	Надавати методичну, консультативну допомогу структурним підрозділам райдержадміністрації, підприємствам, установам, організаціям та громадянам щодо оформлення архівних справ	Володіна Г.М.
67.	Протягом кварталу	Організувати та забезпечити проведення засідання Експертної комісії	Кузнєцов І.А. Володіна Г.М.
68.	Протягом кварталу	Провести роботу з підготовки зведеної номенклатури справ райдержадміністрації на 2018 рік	Володіна Г.М. Гресько Л.І.
69.	Протягом кварталу	Забезпечувати проведення санітарно-гігієнічні заходи у сховищах архіву	Володіна Г.М.
70.	Протягом кварталу	Провести роботу по підготовці до списання виборчої документації тимчасового зберігання з виборів Народних депутатів України 2012 року	Володіна Г.М.
71.	Протягом кварталу	Проводити роботи із забезпечення вимог комплексної системи захисту інформації в автоматизованій інформаційно-телекомунікаційній системі “Державний реєстр виборців”	Шаміна Л.В.
72.	Протягом кварталу	Забезпечувати ведення підсистеми обліку виборчих діляниць на постійній основі	Шаміна Л.В.
73.	Протягом кварталу	Виконувати дії з ведення Державного реєстру виборців, виконання завдань та доручень Служби розпорядника Реєстру	Шаміна Л.В.
74.	Жовтень	Подовження ліцензії на антивірусний захист комп'ютерної мережі райдержадміністрації	Шевченко С.В.
75.	Протягом кварталу	Забезпечити налаштування та встановлення нових (заміна застарілих) автоматизованих робочих місць (за умови їх придбання)	Шевченко С.В.
76.	Протягом кварталу	Забезпечувати надання консультацій працівникам райдержадміністрації щодо роботи в пакеті програм Windows, Office, Excel, “Ліга-закон” та роботі в мережі	Шевченко С.В.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
77.	Протягом кварталу	Здійснювати заходи щодо виконання вимог з технічного захисту інформації при функціонуванні комп'ютерної мережі райдержадміністрації, офіційного веб-сайту	Шевченко С.В.
78.	Протягом кварталу	Організовувати та забезпечувати виконання Комплексної міської цільової програми “Програми інформатизації міста Києва на 2015-2018 роки в райдержадміністрації (за умови фінансування)	Шевченко С.В.
79.	Протягом кварталу	Здійснювати заходи щодо забезпечення безперебійного функціонування комп'ютерної техніки та мережі з наданням різних видів електронних послуг	Шевченко С.В.
80.	Протягом кварталу	Сприяти проведенню заходів зі створення єдиної системи відеонагляду	Шевченко С.В.
81.	Протягом кварталу	Забезпечувати підготовку та організацію проведення засідань Громадської ради при Дніпровській районній в місті Києві державній адміністрації (за окремим планом)	Черевко Н.П.
82.	За окремим графіком	Забезпечувати підготовку та організацію проведення засідань постійних комітетів Громадської ради при Дніпровській районній в місті Києві державній адміністрації	Черевко Н.П.
83.	Протягом кварталу	Забезпечувати організацію та проведення єдиного Дня інформування населення, трудових колективів підприємств, установ та організацій району	Черевко Н.П.
84.	Протягом кварталу	Забезпечувати надання інформаційно-консультативної допомоги представникам інститутів громадянського суспільства та органам самоорганізації населення	Черевко Н.П.
85.	Протягом кварталу	Забезпечувати взаємодію із засобами масової інформації відповідно Закону України “Про доступ до публічної інформації”	Черевко Н.П.
86.	Протягом кварталу	Підготувати та розмістити інформаційні матеріали на субвеб-сайті райдержадміністрації дат (День захисника України (13.10.2017); Європейський день боротьби з торгівлею людьми (18.10.2017); Всеукраїнський день боротьби із захворюванням на рак молочної залози (20.10.2017); День визволення України від фашистських загарбників (27.10.2017); День працівників соціальної сфери (05.11.2017) тощо)	Петровець Н.Г.
87.	Протягом кварталу	Забезпечувати підготовку та розміщення інформаційних матеріалів та інформації, наданої структурними підрозділами на субвеб-сайті Дніпровської райдержадміністрації	Петровець Н.Г.
88.	Протягом кварталу	Забезпечувати наповнення офіційної сторінки Дніпровської райдержадміністрації у Facebook	Петровець Н.Г.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
89.	Протягом кварталу	Опрацювання звернень, які надходять на офіційну сторінку Дніпровської райдержадміністрації у Facebook	Петровець Н.Г.
90.	Протягом кварталу	Інформаційний супровід заходів за участю керівництва райдержадміністрації	Петровець Н.Г.
91.	Протягом кварталу	Моніторинг інформаційного простору та забезпечення, в межах компетенції, відповідного реагування	Петровець Н.Г.
92.	Протягом кварталу	Розгляд запитів засобів масової інформації	Петровець Н.Г.
93.	Протягом кварталу	Організація проведення прес-конференцій, брифінгів, інтерв'ю за участю керівництва райдержадміністрації (за потребою)	Петровець Н.Г.
94.	Протягом кварталу	Організація підготовки інформаційних матеріалів до «гарячих» телефонних ліній (за потребою)	Петровець Н.Г.
95.	Кожний четвер місяця	Забезпечувати організацію та проведення засідань постійно діючої громадської комісії з житлових питань при Дніпровській районній в місті Києві державній адміністрації	Сушінець В.В. Кайло Н.І.
96.	Протягом кварталу	Забезпечувати контроль за використанням житлового фонду району	Шавріна В.І.
97.	Протягом кварталу	Забезпечувати облік житлової площі поточного звільнення, самовільно заселеної та маневреного фонду району	Шавріна В.І.
98.	Протягом кварталу	Забезпечувати проведення консультацій з житлових питань внутрішніх переселенців із зони АТО; черговиків квартирному обліку щодо реалізації програми здешевлення вартості іпотечних кредитів для забезпечення доступним житлом громадян, які потребують поліпшення житлових умов, за умови відновлення відповідного фінансування	Шавріна В.І.
99.	Протягом кварталу	Забезпечувати проведення засідання комісії з оцінки вартості майна, що знаходиться у власності громадянина та членів його сім'ї, та з проведення моніторингу сукупного доходу громадян, які перебувають на соціальному квартирному обліку (у разі надходження письмових звернень від громадян)	Сушінець В.В. Кайло Н.І.
100.	Протягом кварталу	Забезпечувати облік та розподіл житлової площі в будинках-новобудовах та з фонду поточного звільнення району при надходженні актів передачі та повідомлень про звільнення житлової площі (при надходженні актів передачі та повідомлення про звільнення житлової площі)	Шавріна В.І.
101.	Протягом кварталу	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.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
102.	Протягом кварталу	Забезпечувати постійне оновлення інформації щодо бажаючих взяти участь у пільгових програмах змішаного фінансування та молодіжного кредитування	Шавріна В.І.
103.	Протягом кварталу	Забезпечувати формування інформації для введення до Єдиного державного реєстру громадян, які потребують поліпшення житлових умов	Шавріна В.І.
104.	Жовтень	Підготувати та розмістити на офіційному веб-сайті Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації інформацію про підсумки економічного і соціального розвитку Дніпровського району м.Києва за 9 місяців 2017 року	Короткіх Г.А. Редчиц С.М.
105.	Щомісячно	Забезпечити підготовку та надання звіту до Департаменту економіки та інвестицій КМДА: - інформації щодо проведення моніторингу соціально-економічного розвитку Дніпровського району м.Києва; - звіту про хід виконання Програми економічного і соціального розвитку м.Києва на 2017 рік в частині фінансування капітальних вкладень та капітальних ремонтів по Дніпровському районі м.Києва; - інформації про проведення щомісячної оцінки діяльності районних в місті Києві державних адміністрацій по Дніпровському районі м.Києва;	Короткіх Г.А. Редчиц С.М.
106.	Протягом кварталу	Підготувати пропозиції щодо внесення змін до Програми економічного і соціального розвитку м.Києва на 2017 рік в частині фінансування капітальних вкладень та (або) капітальних ремонтів за рахунок коштів спеціального фонду міського бюджету	Редчиц С.М.
107.	Протягом кварталу	Забезпечувати розробку та організацію реалізації заходів, спрямованих на створення інвестиційного клімату Дніпровського району м. Києва	Редчиц С.М.
108.	Протягом кварталу	Забезпечувати інформаційний супровід існуючих інвестиційних проєктів, узагальнення та аналіз інформації відповідно до звернень потенційних інвесторів	Редчиц С.М.
109.	Протягом кварталу	Проводити аналіз інвестиційних можливостей Дніпровського району м. Києва	Редчиц С.М.
110.	Протягом кварталу	Координувати роботу з питань закупівель товарів, робіт і послуг за державні кошти по розпорядниках бюджетних котів Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	Редчиц С.М.
111.	I декада жовтня	Забезпечити підготовку та подання інформації про виконання заходів з реалізації Комплексної київської міської цільової	Лобач Г.В.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
		програми сприяння розвитку підприємництва, промисловості та споживчого ринку	
112.	II декада листопада	Документальне супроводження процедури обстеження оновленого переліку юридичних осіб, що за даними ЄДРПОУ належать до сфери управління органів державної влади, які цього не підтверджують і розташовані на території Дніпровського району м.Києва	Лобач Г.В.
113.	Грудень	Організувати та забезпечити проведення засідання Координаційної ради з питань розвитку підприємництва при голові Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	Лобач Г.В.
114.	Грудень	Організувати та забезпечити проведення засідання Ради директорів підприємств промислового комплексу при голові Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	Лобач Г.В.
115.	Протягом кварталу	Робота по підготовці відвідування керівництва райдержадміністрації промислових підприємств району	Лобач Г.В.
116.	Протягом кварталу	Робота з промисловими підприємствами, науковими установами по наповненню ними інформаційної системи формування баз даних промислового і наукового комплексів м. Києва ІС "Промисловість і наука"	Лобач Г.В.
117.	Протягом кварталу	Забезпечувати надання інформації та опрацювання запитів та звернень мешканців району підготовку пропозицій стосовно роботи громадського транспорту, організації безпеки та зв'язку	Лобач Г.В.
118.	Протягом кварталу	Надавати консультації з питань видачі документів дозвільного характеру та надання адміністративних послуг мешканцям, підприємствам, установам та організаціям району	Саков П.В.
119.	Протягом кварталу	Забезпечувати організацію прийому, опрацювання, реєстрацію та видачу документів дозвільного характеру та з питань надання адміністративних послуг	Саков П.В.
120.	Протягом кварталу	Забезпечувати проведення моніторингу якості надання адміністративних послуг, в тому числі пряме анкетування або опитування заявників, проведення консультацій з працівниками громадських організацій	Саков П.В.
121.	Протягом кварталу	Забезпечувати безперебійну роботу телефонної "гарячої" лінії для підприємців	Саков П.В.
122.	Протягом кварталу	Забезпечувати ведення Єдиного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб підприємців та громадських формувань	Карпенко Є.С.
123.	Протягом кварталу	Забезпечувати формування, ведення та зберігання реєстраційних справ	Карпенко Є.С.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
124.	Протягом кварталу	Здійснювати державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та інших реєстраційних дій відповідно до Закону України “Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців”	Карпенко Є.С.
125.	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 проведених дій за принципом екстериторіальності	Карпенко Є.С.
126.	Протягом кварталу	Забезпечувати формування та ведення Реєстру територіальної громади міста Києва (далі-Реєстр) у межах Дніпровського району м. Києва	Довбах В.І.
127.	Протягом кварталу	Забезпечувати прийом заяв та документів на реєстрацію та зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб у межах Дніпровського району м. Києва	Довбах В.І.
128.	Протягом кварталу	Забезпечувати передачу інформації та/або внесення у встановленому законом порядку відомостей про реєстрацію та зняття з реєстрації місця проживання/перебування до Єдиного державного демографічного реєстру	Довбах В.І.
129.	Протягом кварталу	Забезпечувати передачу до відділу ведення Державного реєстру виборців та територіального підрозділу головного управління ДМС України в місті Києві інформації про виборців, які протягом попереднього місяця зареєструвалися або зняті з реєстрації місця проживання у Дніпровському районі міста Києва	Довбах В.І.
130.	Згідно затвердженого графіка	Забезпечувати організацію та проведення ярмарків по продажу сільськогосподарської продукції та продовольчих товарів	Сергійчук С.А.
131.	Листопад-грудень	Забезпечити проведення районного конкурсу-огляду суб’єктів господарювання сфери побутового обслуговування на присвоєння зразкового у Дніпровському районі м. Києва	Загородня А.В. Сергійчук С.А.
132.	Протягом кварталу	Забезпечити надання організаційної, методичної та консультативної допомоги підприємствам сфери обслуговування усіх форм власності щодо застосування правил торгівлі тощо	Сергійчук С.А.
133.	Протягом кварталу	Забезпечити координацію взаємодії з ПАТ “Київхліб” під час встановлення об’єктів роздрібної торгівлі хлібом та хлібобулочними	Сергійчук С.А.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
		виробами, що користуються підвищеним споживчим попитом	
134.	Протягом кварталу	Забезпечувати організацію роботи з надання безкоштовних та пільгових побутових послуг мало захищеним верствам населенням	Сергійчук С.А
135.	Протягом кварталу	Здійснювати контроль за належним станом благоустрою території району	Романець О.В.
136.	Протягом кварталу	Забезпечувати контроль за виконанням заходів по утриманню житлових будинків, закладів освіти та охорони здоров'я	Романець О.В.
137.	Протягом кварталу	Забезпечувати роботу по укладання договорів на прибирання та вивезення сміття власниками малих архітектурних форм спільно з балансоутримувачами територій	Романець О.В.
138.	Протягом кварталу	Забезпечувати проведення перевірок щодо: утримання територій прилеглих до ринків та зон масового відпочинку; відновлення благоустрою після аварійних розривів	Романець О.В.
139.	Протягом кварталу	Забезпечувати організацію та проведення перевірок законності розміщення та функціонування малих архітектурних форм на території району	Романець О.В.
140.	Протягом кварталу	Проведення на території району демонтажних робіт малих архітектурних форм, які встановлено незаконно	Романець О.В.
141.	Протягом кварталу	Робота зі зверненнями підприємств, установ та організацій району щодо отримання дозволів на викиди в атмосферне повітря	Романець О.В.
142.	Протягом кварталу	Забезпечувати вжиття заходів реагування, в межах повноважень райдержадміністрації, у разі виявлення на території району порушень у сфері благоустрою	Романець О.В.
143.	Протягом кварталу	Забезпечувати участь у виїзних нарадах щодо покращення стану благоустрою території району	Романець О.В.
144.	Протягом кварталу	Брати участь у зборах та обговореннях з громадськістю питань щодо покращення стану благоустрою території району	Романець О.В.
145.	Один раз в квартал	Забезпечувати організацію та проведення засідання Комісії з питань управління комунальним майном, переданого до сфери управління райдержадміністрації	Юрчишена Г.Б.
146.	Один раз в квартал	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	Юрчишена Г.Б.
147.	Щомісячно не пізніше 20 числа	Забезпечувати проведення моніторингу та координацію щодо актуалізації інформації по своїм об'єктам підпорядкованими комунальними підприємствами, установами	Юрчишена Г.Б.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
		та організаціями –балансоутримувачами до Єдиної інформаційної системи Департаменту комунальної власності м.Києва	
148.	Щомісячно не пізніше 20 числа	Підготовка звітності по основних показниках використання майна комунальної власності територіальної громади м.Києва, що передано до сфери управління Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	Юрчишена Г.Б.
149.	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.
150.	Протягом кварталу	Забезпечувати організацію та проведення комісії з питань упорядкування обліку юридичних осіб, що за даними ЄДРПОУ належать до сфери управління органів державної влади, які цього не підтверджують і розташовані на території Дніпровського району міста Києва	Юрчишена Г.Б.
151.	Протягом кварталу, у терміни, визначені відповідним рішенням Київради	Проводити організаційні заходи щодо підготовки засідання Конкурсної комісії на право оренди майна комунальної власності територіальної громади міста Києва, переданого до сфери управління Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	Юрчишена Г.Б.
152.	Згідно з графіком	Забезпечувати проведення засідань районної ради з питань безпечної життєдіяльності населення	Перший заступник голови райдержадміністрації Марек О.В.
153.	Протягом кварталу	Проводити вступний інструктаж з новоприйнятими службовцям та проводити повторні інструктажі у відділах апарату райдержадміністрації тощо	Марек О.В.
154.	Протягом кварталу	Забезпечувати надання методично-консультаційних роз'яснень щодо підготовки документів з охорони праці та дотримання вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці структурним підрозділам райдержадміністрації та установам, організаціям і підприємствам району	Марек О.В.
155.	Протягом кварталу	Проводити моніторинг та комплексний аналіз стану охорони праці, аналіз причин виникнення нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на підприємствах, установах та організаціях району	Марек О.В.
156.	Протягом кварталу	Забезпечувати погодження, надання письмових та у телефонному режимі рекомендацій для опрацювання розділу “Охорона праці” та додатків в колективних договорах та угодах підприємств, установ та організацій району,	Марек О.В.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
157.	Жовтень	Забезпечити 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 у складних умовах осінньо-зимового періоду на базі Шевченківського району м.Києва	Герасимов Є.В.
158.	Жовтень	Здійснювати контроль щодо стану готовності комунальних підприємств, закладів освіти, охорони здоров'я, підприємств, установ та організацій району до виконання завдань за призначенням у складних умовах осінньо-зимового періоду	Герасимов Є.В.
159.	Жовтень-листопад	Забезпечити участь в організації та проведенні у загальноосвітніх, професійно-технічних та дошкільних навчальних закладах: “Тижня знань з основ безпеки життєдіяльності”, “Тижня безпеки дитини”	Герасимов Є.В.
160.	До 15 грудня	Організація та здійснення контролю за проведенням технічної інвентаризації фонду захисних споруд цивільного захисту Дніпровського району м.Києва	Герасимов Є.В.
161.	До 15 грудня	Забезпечувати організацію та проведення заходів з популяризації культури безпеки життєдіяльності серед дітей і молоді шляхом: проведення шкільних, районних, міських змагань; проведення навчально-тренувальних зборів і навчальних таборів	Герасимов Є.В.
162.	До 15 грудня	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.
163.	Протягом кварталу	Здійснювати контроль за проведенням функціонального навчання керівного складу і фахівців Дніпровської РДА, підприємств, установ та організацій в Інституті державного управління у сфері цивільного захисту та в Навчально-методичному центрі цивільного захисту та безпеки життєдіяльності міста Києва	Герасимов Є.В.
164.	Протягом кварталу	Проведення спеціальних навчань (тренувань) формувань цивільного захисту спеціалізованих служб цивільного захисту (згідно з планами проведення навчань, тренувань)	Герасимов Є.В.
165.	Протягом кварталу	Організація та проведення спеціальних об'єктових навчань та проведення спеціальних об'єктових тренувань з питань цивільного	Герасимов Є.В.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
		захисту (згідно з планами проведення навчань, тренувань)	
166.	Протягом кварталу	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.
167.	Протягом кварталу	Забезпечувати надання допомоги керівникам суб'єктів господарювання у підготовці і проведенні навчань, тренувань, занять	Герасимов Є.В.
168.	Протягом кварталу	Забезпечувати контроль за станом та діяльністю консультативних пунктів цивільного захисту Дніпровського району міста Києва	Герасимов Є.В.
169.	Протягом кварталу	Здійснювати контроль за створенням суб'єктами господарської діяльності матеріального резерву для запобігання виникненню і ліквідації наслідків можливих надзвичайних ситуацій	Герасимов Є.В.
170.	Протягом кварталу	Забезпечувати тематичне інформування громадян з актуальних питань сьогодення, надання правової, консультативної допомоги населенню району з питань цивільного захисту	Герасимов Є.В.
171.	Протягом кварталу	Забезпечувати організацію та проведення засідань евакуаційної комісії (у разі необхідності)	Загородня А.В. Герасимов Є.В.