

ПЛАН
роботи Дніпровської районної
в місті Києві державної адміністрації
на III 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. Реалізація заходів відповідно до основних напрямків, визначених Стратегією розвитку м.Києва на період до 2025 року в частині, що стосується Дніпровського району м.Києва.

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

5.Забезпечення проведення святкувань: 26-ї річниці Незалежності України, 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: фінансування видатків передбачених у бюджеті, щоденний аналіз зареєстрованих фінансових зобов'язань та залишків коштів на рахунках розпорядників коштів бюджету; моніторинг стану забезпеченості коштами для виплати заробітної плати працівників бюджетних установ Дніпровського району м.Києва; постійний контроль за своєчасністю та повнотою розрахунків за теплоносії, які споживаються бюджетними установами району; розгляд фінансової та бюджетної звітності бюджетних установ та проведення контролю за достовірністю звітних даних тощо	Короткіх Г.А. Лавров В.С
1.2	В терміни що впливають з бюджетного законодавства України	Забезпечити затвердження паспортів бюджетних паспортів на 2017 рік; внесення змін та затвердження їх в новій редакції	Короткіх Г.А. Лавров В.С
1.3	Відповідно до затвердженого графіку	Забезпечувати підготовку матеріалів та приймати участь у проведенні спільних засідань комісії з питань своєчасності і повноти сплати	Лавров В.С.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
		податкових та інших надходжень до бюджетів усіх рівнів	
1.4	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	Протягом кварталу	Проводити моніторинг основних показників соціального і економічного розвитку Дніпровського району м. Києва у 2017 році	Редчиц С.М.
2.2	Протягом кварталу	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 районі м. Києва	Короткіх Г.А. Редчиц С.М.
2.3	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.
2.4	Протягом кварталу	Забезпечувати розробку та організацію реалізації заходів, спрямованих на створення інвестиційного клімату Дніпровського району м. Києва	Редчиц С.М.
2.5	Протягом кварталу	Забезпечувати інформаційний супровід існуючих інвестиційних проектів, узагальнення та аналіз інформації відповідно до звернень потенційних інвесторів	Редчиц С.М.
2.6	Протягом кварталу	Проводити аналіз інвестиційних можливостей Дніпровського району м. Києва	Редчиц С.М.
2.7	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.
3. У галузі майна комунальної власності			
3.1	до 08 серпня	Забезпечити організацію та проведення засідання балансової комісії по розгляду фінансово-господарської діяльності підприємств, майно яких передано до сфери управління Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації за підсумками роботи у I півріччі 2017 року	Юрчишена Г.Б.
3.2	Щоквартально не пізніше 20 числа	Підготовка звітності по основних показниках використання майна комунальної власності територіальної громади м. Києва, що передано до сфери управління райдержадміністрації	Юрчишена Г.Б.
3.3	Щоквартально не пізніше 20	Забезпечувати проведення моніторингу та координацію щодо актуалізації інформації по	Юрчишена Г.Б.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
	числа	своїх об'єктах підпорядкованими комунальними підприємствами, установами та організаціями-балансоутримувачами до Єдиної інформаційної системи Департаменту комунальної власності м.Києва	
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	Підготовка 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	Щомісячно	Робота по підготовці та проведенню спільних засідань комісії з питань управління комунальним майном, переданим до сфери управління райдержадміністрації та комісії з питань забезпечення своєчасності і повноти сплати податкових та інших надходжень до бюджетів усіх рівнів	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	Протягом кварталу	Забезпечувати підготовку та організацію проведення засідань Громадської ради при Дніпровській районній в місті Києві державній адміністрації (за окремим планом)	Черевко Н.П.
4.2	За окремим графіком	Забезпечувати підготовку та організацію проведення засідань постійних комітетів Громадської ради при Дніпровській районній в місті Києві державній адміністрації	Черевко Н.П.
4.3	Протягом кварталу	Забезпечувати участь райдержадміністрації у загальнодержавних, загальноміських та районних заходах з нагоди відзначення державних свят та пам'ятних дат	Черевко Н.П. Захарченко О.О.
4.4	Протягом кварталу	Забезпечувати організацію та проведення єдиного Дня інформування населення, трудових колективів підприємств, установ та організацій району	Черевко Н.П.
4.5	Протягом кварталу	Забезпечувати участь у громадських слуханнях відповідно до доручення голови райдержадміністрації	Черевко Н.П.
4.6	Протягом кварталу	Забезпечувати надання інформаційно-консультативної допомоги представникам інститутів громадянського суспільства та органам самоорганізації населення	Черевко Н.П.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
4.7	Протягом кварталу	Забезпечувати взаємодію із засобами масової інформації відповідно Закону України “Про доступ до публічної інформації”	Черевко Н.П.
4.8	Протягом кварталу	Забезпечувати підготовку та розміщення інформаційних матеріалів та інформації, наданої структурними підрозділами на субвеб-сайті Дніпровської райдержадміністрації	Купцова О.Л.
4.9	Протягом кварталу	Забезпечувати наповнення офіційної сторінки Дніпровської райдержадміністрації у Facebook та опрацювання звернень, які надходять з неї	Купцова О.Л.
4.10	Протягом кварталу	Інформаційний супровід заходів за участю керівництва райдержадміністрації (за окремим оперативним планом)	Купцова О.Л.
4.11	Протягом кварталу	Моніторинг інформаційного простору та забезпечення, в межах компетенції, відповідного реагування	Купцова О.Л.
5. У галузі культури, туризму та охорони культурної спадщини			
5.1	Постійно	Контроль за дотриманням правил протипожежної безпеки та санітарних норм; за споживанням теплової, електричної енергії, водопостачання та водовідведення в установах культури району	Шуригайло О.І.
5.2	Серпень	Перевірка закладів культури району щодо готовності до початку навчального року	Шуригайло О.І.
5.3	Протягом кварталу	Контроль за змінами в реєстрі туристичних фірм, діючих на території Дніпровського району м. Києва	Шуригайло О.І.
5.4	Серпень	Забезпечити підготовку та проведення районних святкових заходів, присвячених Дню Державного Прапора та Дню Незалежності України у Дніпровському районі м. Києва	Шуригайло О.І.
5.5	Вересень	Організація проведення заходів з нагоди відзначення Всесвітнього дня туризму та Дня туризму в Україні; Всеукраїнського дня бібліотек	Шуригайло О.І.
6. У галузі соціального захисту населення, розподілу житлової площі та охорони праці			
6.1	Протягом кварталу	Забезпечувати реалізацію державної політики у сфері соціального захисту населення Дніпровського району м. Києва	Загородня А.В. Соє О.В.
6.2	І та ІІІ середа місяця	Забезпечувати організацію та проведення засідання Опікунської ради райдержадміністрації	Загородня А.В.
6.3	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.
6.4	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.
6.5	Один раз на місяць	Забезпечувати організацію та проведення засідання Тимчасової комісії з питань погашення заборгованості із заробітної плати (грошового забезпечення), пенсій, стипендій та	Загородня А.В. Тарасун С.М.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
		інших соціальних виплат, забезпечення своєчасної сплати податків, внесення інших обов'язкових платежів та ефективного використання бюджетних коштів	
6.6	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.
6.7	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.
6.8	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.
6.9	Щоденно	Забезпечувати прийом документів для ідентифікації пільгових категорії та активації соціального додатку “Карток киянина”	Соє О.В.
6.10	Щоденно	Забезпечувати прийом документів, оформлення і видачу посвідчень громадянам, постраждалим внаслідок аварії на ЧАЕС відповідно до вимог чинного законодавства України	Соє О.В.
6.11	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.
6.12	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	Загородня А.В. Соє О.В.
6.13	Щотижня	Забезпечувати своєчасний обмін інформацією з інформаційно-обчислювальним центром та обробки документації на базі комп'ютерних технологій	Соє О.В.
6.14	Щотижня	Забезпечувати організацію та проведення засідання комісії з питань призначення (відновлення) соціальних виплат внутрішньо переміщеним особам	Загородня А.В. Соє О.В.
6.15	Щомісяця	Забезпечувати проведення засідання комісії Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації з розгляду питань надання одноразової матеріальної допомоги малозахищеним верствам населення району, які	Загородня А.В. Соє О.В.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
		опинились у складних життєвих обставинах	
6.16	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.
6.17	Протягом кварталу	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.
6.18	Протягом кварталу	Забезпечувати проведення засідання комісії для розгляду питань, пов'язаних із встановленням статусу учасника війни	Соє О.В.
6.19	Протягом кварталу	Продовжувати роботу по створенню електронної бази архівних пенсійних справ, справ по призначенню субсидій, компенсаційних виплат та допомог тощо	Соє О.В.
6.20	Протягом кварталу	Забезпечувати призначення, надання та перерахунків соціальних допомог, компенсацій, житлових субсидій та пільг згідно з чинним законодавством України	Соє О.В.
6.21	Протягом кварталу	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.
6.22	Протягом кварталу	Забезпечувати проведення моніторингу рівня середньомісячної заробітної плати та погашення заборгованості з виплати заробітної плати на підприємствах та організаціях району	Соє О.В.
6.23	Протягом кварталу	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.
6.24	Один раз в місяць	Забезпечити організацію та проведення засідань комісії Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації: з питань звільнення громадян від плати за надання соціальних послуг; з питань надання соціальних допомог	Загородня А.В. Рудковська Л.П.
6.25	Протягом кварталу	Забезпечувати проведення святкових заходів та культурно-масових заходів для підопічних, які перебувають на обліку в територіальному центрі соціального обслуговування Дніпровського	Рудковська Л.П.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
		району м.Києва, з нагоди відзначення державних і релігійних свят	
6.26	Протягом кварталу	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.
6.27	Протягом кварталу	Організовувати відзначення ювілейних дат підопічних територіального центру (100 і більше років) та ветеранів району	Загородня А.В. Рудковська Л.П.
6.28	Протягом кварталу	Проводити спільні заходи з Всеукраїнською благодійною організацією “Турбота про літніх в Україні”	Рудковська Л.П.
6.29	Протягом кварталу	Здійснювати контроль за використанням житлового фонду Дніпровського району м.Києва згідно з вимогами чинного законодавства	Шавріна В.І
6.30	Протягом кварталу	Забезпечувати ведення обліку черговиків соціального квартирної обліку, в тому числі архівних справ	Шавріна В.І
6.31	Протягом кварталу	Здійснювати контроль за своєчасним оформленням ордерів на поселення в комунальні квартири після зміни статусу гуртожитків на житлові будинки з загальними квартирами	Шавріна В.І
6.32	Протягом кварталу	Забезпечувати ведення автоматизованої системи “Квартвідділ – Квартирний облік”. Оновлення інформації щодо зарахування громадян на квартирний облік (внесення змін до облікових справ, зняття з обліку, поновлення та перезатвердження на обліку)	Шавріна В.І
6.33	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.
6.34	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
6.35	Протягом кварталу	Забезпечувати формування інформації для введення до Єдиного державного реєстру громадян, які потребують поліпшення житлових умов	Шавріна В.І.
6.36	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,	Марек О.В.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
		організаціям і підприємствам району	
6.37	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.
6.38	Згідно з графіком	Забезпечувати проведення засідань районної ради з питань безпечної життєдіяльності населення	Перший заступник голови райдержадміністрації Ходаківський С.Д.
6.39	Щоквартально	Проводити роботу щодо організації навчання вступного інструктажу з новоприйнятими службовцям та повторних інструктажів у структурних підрозділах апарату райдержадміністрації	Ходаківський С.Д.
7. У галузі промисловості, підприємництва, регуляторної політики, торгівлі та споживчого ринку			
7.1	ІІІ декада липня	Здійснювати аналіз показників роботи промислових підприємств району за ІІ квартал 2017 року	Загородня А.В. Лобач Г.В.
7.2	ІІІ декада серпня	Підготувати та провести заходи з нагоди відзначення Дня підприємця у Дніпровському районі м.Києва	Загородня А.В. Лобач Г.В.
7.3	Вересень	Організовувати та забезпечувати проведення: засідання Ради директорів промислових підприємств, установ, організацій Дніпровського району при Дніпровській районній в місті Києві державній адміністрації; засідання Координаційної ради з питань розвитку малого та середнього підприємництва при голові Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	Лобач Г.В.
7.4	І декада липня	Забезпечувати підготовку та подання інформації про виконання заходів з реалізації Комплексної київської міської цільової програми сприяння розвитку підприємництва, промисловості та споживчого ринку	Лобач Г.В.
7.5	ІІ декада вересня	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.
7.6	Щомісячно	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.
7.7	Згідно затвердженого графіка	Забезпечувати організацію та проведення районних сільськогосподарських ярмарків	Загородня А.В. Сергійчук С.А.
7.8	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	
7.9	Серпень	Забезпечити участь суб'єктів господарювання у загальноміському шкільному ярмарку з продажу товарів для школярів до навчального 2017 – 2018 року (вул. Хрещатик)	Сергійчук С.А.
7.10	Протягом кварталу	Забезпечити надання організаційної, методичної та консультативної допомоги підприємствам сфери обслуговування усіх форм власності щодо застосування правил торгівлі тощо	Сергійчук С.А.
7.11	Протягом кварталу	Забезпечити координацію взаємодії з ПАТ “Київхліб” під час обстеження павільйонів з продажу хліба за соціальними цінами	Сергійчук С.А.
7.12	Серпень	Організувати та забезпечити торговельне обслуговування населення під час святкування Дня Незалежності України тощо (парк культури та відпочинку “Перемога”)	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 кварталу	Забезпечувати ведення Єдиного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб підприємців та громадських формувань	Карпенко Є.С.
8.2	Протягом кварталу	Забезпечувати формування, ведення та зберігання реєстраційних справ	Карпенко Є.С.
8.3	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.
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 проведених дій за принципом екстериторіальності	Карпенко Є.С.
8.5	Протягом кварталу	Забезпечувати: формування та ведення Реєстру територіальної громади міста Києва (далі-Реєстр) у межах Дніпровського району м. Києва; реєстрацію та зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб у межах Дніпровського району м. Києва; 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.
8.6	Щомісячно	Забезпечувати надання інформації до реєстру виборців та територіального підрозділу ГУ ДМС України в м. Києві	Довбах В.І.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
8.7	Протягом кварталу	Надавати консультації з питань видачі документів дозвільного характеру та надання адміністративних послуг мешканцям, підприємствам, установам та організаціям району	Саков П.В.
8.8	Протягом кварталу	Забезпечувати організацію прийому, опрацювання, реєстрацію та видачу документів дозвільного характеру та з питань надання адміністративних послуг	Саков П.В.
8.9	Протягом кварталу	Забезпечувати ефективну взаємодію адміністраторів з місцевими органами з питань видачі документів дозвільного характеру за принципом організаційної єдності; з суб'єктами надання адміністративних послуг	Саков П.В.
8.10	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.
8.11	Протягом кварталу	Забезпечувати безперебійну роботу телефонної "гарячої" лінії для підприємців	Саков П.В.
9. У галузі освіти, охорони здоров'я, сім'ї та молоді			
9.1	Липень	Оперативний контроль за організацією оздоровлення дітей влітку 2017 року	Іваніна Н.В.
9.2	Липень	Вивчення стану дотримання вимог санітарного законодавства	
9.3	Серпень	Забезпечити організацію та проведення районної серпневої конференції педагогічних працівників	Іваніна Н.В.
9.4	Вересень	Забезпечити проведення свята Першого дзвоника та Дня знань в загальноосвітніх навчальних закладах району	Іваніна Н.В.
9.5	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.
9.6	Вересень	Забезпечити організацію та проведення: районного XI туристсько-краєзнавчого зльоту "Іскри дружби", місячника безпеки дорожнього руху "Увага! Діти на дорозі!" тощо	Іваніна Н.В.
9.7	Вересень	Забезпечити організацію та проведення районних заходів, присвячених Дню працівників освіти	Іваніна Н.В.
9.8	Вересень	Забезпечити проведення тижня відкритих дверей в позашкільних навчальних закладах району (за окремим планом)	Іваніна Н.В.
9.9	Вересень	Забезпечувати проведення атестації працівників з питань охорони праці	Іваніна Н.В.
9.10	Протягом кварталу	Забезпечити організацію та проведення засідання: режимної комісії (20.07); медичної	Карабаєв Д.Т.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
		ради (27.07, 11.08, 28.09); районної комісії з планування потреб та раціонального використання лікарських засобів (18.07)	
9.11	Протягом кварталу	Забезпечувати організацію та проведення "круглих" столів з питань надання медичної допомоги різним категоріям населення району інше	Карабаєв Д.Т
9.12	Протягом кварталу	Забезпечувати організацію та надання медичної допомоги ветеранам війни та виконання заходів програми "Здоров'я літніх людей"	Карабаєв Д.Т.
9.13	Протягом кварталу	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.
9.14	Протягом кварталу	Забезпечувати надання медичної допомоги в стаціонарах вдома	Карабаєв Д.Т.
9.15	Протягом кварталу	Забезпечувати підготовку лікарів загальної практики/сімейної медицини	Карабаєв Д.Т.
9.16	Протягом кварталу	Забезпечувати реалізацію заходів по впровадженню здорового способу життя серед населення району	Карабаєв Д.Т.
9.17	Протягом кварталу	Забезпечити координацію реалізації програм та заходів Дніпровського районного в місті Києві Центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді і Центру по роботі з дітьми та молоддю за місцем проживання Дніпровського району м.Києва	Ільєнко В.П. Клаузер Т.В. Бовсуновський ОМ.
9.18	Протягом кварталу	Забезпечити збереження та розвиток мережі (насамперед безкоштовних) спортивних секцій, фізкультурно-оздоровчих клубів, спортивних клубів і секцій, підліткових клубів за місцем проживання, а також забезпечити пільгове відвідування дітей пільгових категорій та дітей із сімей, які перебувають у складних життєвих обставинах	Ільєнко В.П.
9.19	Липень	Робота щодо визначення кандидатур стосовно відзначення премією Київського міського голови самотнім молодим батькам та самотнім молодим матерям, які самі виховують дітей	Ільєнко В.П.
9.20	Протягом кварталу	Контроль за діяльністю дитячо-юнацьких спортивних шкіл усіх типів незалежно від їх підпорядкування	Загородня А.В. Ільєнко В.П.
9.21	Протягом кварталу	Контроль за технічним станом, ефективністю і цільовим використанням спортивних об'єктів та за дотриманням правил безпеки під час проведення масових спортивних заходів	Ільєнко В.П.
9.22	Протягом кварталу	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.
9.23	Протягом кварталу	Забезпечувати організацію та проведення районних заходів з питань сім'ї та молоді:	Ільєнко В.П.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
		до Дня Державного прапора України та Дня незалежності України (серпень); Спартакіади учнівської молоді Дніпровського району м.Києва; районних змагань, відкритих першостей Дніпровського району з різних видів спорту, районних змагань тощо	
9.24	Протягом кварталу	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, а також координацію заходів щодо оздоровлення дітей району структурними підрозділами райдержадміністрації	Ільєнко В.П. Іваніна Н.В. Поліщук О.В. Карабаєв Д.Т.
9.25	Протягом кварталу	Сприяти наданню профорієнтаційних послуг випускникам загальноосвітніх навчальних закладів, які не працюють та не навчаються, з метою їх подальшого працевлаштування	Ільєнко В.П.
9.26	Протягом кварталу	Підтримка участі молоді району в районних, міських, Всеукраїнських та Міжнародних змаганнях, фестивалях і конкурсах	Ільєнко В.П.
9.27	Протягом кварталу	Організація вивчення матеріально-побутових умов багатодітних родин для надання їм соціальної допомоги	Ільєнко В.П.
9.28	Щомісячно	Забезпечувати організацію та проведення засідання комісії з питань захисту прав дитини	Загородня А.В. Поліщук О.В.
9.29	Протягом кварталу	Виявлення та проведення відповідної роботи з батьками дітей, відносно яких було скоєне жорстоке поводження чи насильство	Поліщук О.В.
9.30	Вересень	Перевірка стану утримання та виховання дітей, які перебувають в Центрі захисту дітей “Наші діти”	Поліщук О.В.
9.31	Постійно	Проведення профілактичної роботи з неповнолітніми, які перебувають під слідством, вживають алкогольні напої, наркотики, ухиляються від навчання, бродяжать	Поліщук О.В.
9.32	Постійно	Вирішення питання про притягнення до відповідальності батьків чи осіб, що їх замінюють, які не забезпечують виконання Конституційних вимог щодо утримання, виховання і навчання дітей	Поліщук О.В.
9.33	Постійно	Організація спільних перевірок щодо дотримання норм чинного законодавства про працю неповнолітніх на підприємствах, організаціях та установах усіх форм власності	Поліщук О.В.
9.34	Постійно	Організація заходів щодо утворення та функціонування прийомних сімей та дитячих будинків сімейного типу в районі	Поліщук О.В.
9.35	Протягом кварталу	Проведення спільних профілактичних рейдів “Діти вулиці”, “Урок” по виявленню дітей, які займаються бродяжництвом та жебрацтвом	Поліщук О.В.

10. У галузі житлово-комунального господарства, будівництва,

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
надзвичайних ситуацій, благоустрою			
10.1	Протягом кварталу	Забезпечити контроль за станом підготовки районного господарства до роботи в осінньо-зимовий період 2017/2018 років	Косар Н.Р.
10.2	Постійно	Забезпечити надання методологічної підтримки ініціативним групам щодо створення об'єднань співвласників багатоповерхових будинків (ОСББ) в районі	Косар Н.Р.
10.3	Протягом кварталу	Забезпечувати координацію роботи Комунального підприємства по утриманню житлово-комунального господарства Дніпровського району м.Києва	Косар Н.Р.
10.4	Протягом кварталу	Забезпечувати організацію та проведення засідань Наглядової ради з питань розподілу і утримання житла в гуртожитках та використання гуртожитків і прибудинкових територій у Дніпровському районі м.Києва	Косар Н.Р.
10.5	Протягом кварталу	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.
10.6	Протягом кварталу	Забезпечувати проведення моніторингу: за використанням бюджетних і позабюджетних ресурсів, що направлені на житлово-комунальне господарство; стану розрахунків за житлово-комунальні послуги	Косар Н.Р.
10.7	Протягом кварталу	Забезпечувати прийом документів та здійснення приватизації житлового фонду	Косар Н.Р.
10.8	Протягом року	Проводити роботу з відповідними організаціями щодо роботи ліфтового господарства	Косар Н.Р.
10.9	Протягом кварталу	Сприяти, в межах повноважень, виконанню Програми житлового будівництва 2017 року на території району	Волощук М.М.
10.10	Протягом кварталу	Забезпечувати підготовку своєчасної інформації про стан житлового будівництва на території району	Волощук М.М.
10.11	Протягом кварталу	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.
10.12	Протягом кварталу	Забезпечувати підготовку та надавати пропозицій до коригування Програми соціально-економічного розвитку м. Києва на 2017 рік по галузі капітальних вкладень	Волощук М.М.
10.13	Протягом кварталу	Забезпечувати супровід організаційних заходів (контроль виконання Календарного графіку	Волощук М.М.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
		виконання робіт, плану фінансування) по реалізації проектів “Реконструкція мереж водопостачання приватного сектору ДВРЗ” та «Каналізування приватного сектору ДВРЗ”;	
10.14	Протягом кварталу	Забезпечити виконання Програми соціально-економічного розвитку м. Києва на 2017 рік по галузі капітальних вкладень	Волощук М.М.
10.15	Протягом кварталу	Сприяти розробникам ДПТ території Соцмістечка; ДПТ в межах бульвару Перова, вулиць Сулеймана Стальського, Петра Вершигори, проспекту генерала Ватутіна щодо проведення громадських слухань по розгляду ДПТ	Волощук М.М.
10.16	Протягом кварталу	Сприяти реалізації заходів відповідно до основних напрямків, визначених Стратегією розвитку м.Києва на період до 2025 року в розрізі Дніпровського району	Волощук М.М.
10.17	Протягом кварталу	Сприяти структурним підрозділам, в межах наданих повноважень, у вирішенні питань оформлення права користування земельними ділянками	Волощук М.М.
10.18	Протягом кварталу	Продовжити роботу щодо обліку об’єктів незавершеного будівництва на території району та внесення пропозицій по їх добудові	Волощук М.М.
10.19	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.
10.20	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.
10.21	Протягом кварталу	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.
10.22	Протягом кварталу	Забезпечувати організацію та проведення засідань комісії з питань техногенно – екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	Герасимов Є.В.
10.23	Протягом кварталу	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.
10.24	Протягом	Забезпечувати контроль за станом та діяльністю	Герасимов Є.В.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
	кварталу	консультативних пунктів цивільного захисту Дніпровського району міста Києва; за проведенням технічної інвентаризації фонду захисних споруд цивільного захисту Дніпровського району міста Києва	
10.25	Протягом кварталу	Здійснювати контроль за створенням суб'єктами господарської діяльності матеріального резерву для запобігання виникненню і ліквідації наслідків можливих надзвичайних ситуацій	Герасимов Є.В.
10.26	Протягом кварталу	Здійснювати контроль за належним станом благоустрою території району	Побочний О.М.
10.27	Протягом кварталу	Забезпечувати контроль за виконанням заходів по утриманню житлових будинків, закладів освіти та охорони здоров'я	Побочний О.М.
10.28	Протягом кварталу	Забезпечувати роботу по укладання договорів на прибирання та вивезення сміття власниками малих архітектурних форм спільно з балансоутримувачами територій	Побочний О.М.
10.29	Протягом кварталу	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.
10.30	Протягом кварталу	Забезпечувати організацію та проведення перевірок законності розміщення та функціонування малих архітектурних форм на території району	Побочний О.М.
10.31	Протягом кварталу	Проведення демонтажних робіт відповідно до графіку затвердженого міською комісією з питань впорядкування розміщення та демонтажу тимчасових споруд у м. Києві	Побочний О.М.
10.32	Протягом кварталу	Забезпечувати вжиття заходів реагування, в межах повноважень райдержадміністрації, у разі виявлення на території району порушень у сфері благоустрою	Побочний О.М.
11. У галузі забезпечення законності, правопорядку, прав і свобод громадян та запобігання і виявлення корупції			
11.1	Протягом кварталу	Забезпечити організацію та проведення у структурних підрозділах райдержадміністрації семінарських занять з вивчення антикорупційного законодавства України”	Мельник Г.М.
11.2	Липень, вересень	Забезпечувати направлення запитів до Дніпровського управління поліції ГУ Нацполіції у м.Києві щодо стану забезпечення публічної безпеки і порядку у місцях масового відпочинку громадян на території району	Мельник Г.М.
11.3	Щомісячно	Забезпечувати контроль за організацією патрулювання та взаємодії з працівниками поліції членами громадського формування з охорони громадського порядку і державного	Мельник Г.М.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
		кордону	
11.4	Липень	Забезпечити проведення аналізу діяльності Дніпровського управління поліції ГУ Нацполіції у м.Києві щодо попередження правопорушень та забезпечення безпеки громадян	Мельник Г.М.
11.5	Протягом кварталу	Забезпечувати проведення аналізу роботи правоохоронних органів та окремих структурних підрозділів райдержадміністрації щодо попередження правопорушень у молодіжному середовищі	Мельник Г.М.
11.6	Протягом кварталу	Забезпечувати організацію взаємодії з правоохоронними органами при забезпеченні публічної безпеки і порядку під час проведення масових заходів у районі	Мельник Г.М.
12. Робота апарату райдержадміністрації			
12.1	Протягом кварталу	Забезпечувати дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу	Яременко Л.О.
12.2	Протягом кварталу	Забезпечувати направлення працівників райдержадміністрації на навчання та підвищення кваліфікації згідно відповідного графіку та контроль за станом цієї роботи в райдержадміністрації	Яременко Л.О.
12.3	Протягом кварталу	Забезпечувати роботу конкурсних комісій з конкурсного відбору кандидатів на заміщення вакантних посад державних службовців та погодження призначень на вакантні посади керівників підрозділів	Яременко Л.О.
12.4	Протягом кварталу	Забезпечувати облік і бронювання військовозобов'язаних	Яременко Л.О.
12.5	Протягом кварталу	Забезпечувати проведення перевірок зареєстрованих розпоряджень апарату райдержадміністрації, наказів самостійних структурних підрозділів на відповідність вимогам чинного законодавства України	Ратушний А.В.
12.6	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.
12.7	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.
12.8	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.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
12.9	Протягом кварталу	Забезпечувати захист прав і законних інтересів Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації у судах	Ратушний А.В.
12.10	Протягом кварталу	Забезпечувати проведення засідань комітету з конкурсних торгів Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	Короткіх Г.А. Дещенко О.М.
12.11	До 25 числа останнього місяця кварталу	Забезпечити підготовку проекту плану роботи Дніпровської райдержадміністрації IV квартал 2017 року	Захарченко О.О
12.12	Щоденно та щосереди кожного тижня	Забезпечити підготовку проекту: - особистого плану (погодинного) роботи голови райдержадміністрації; - тижневого плану роботи райдержадміністрації	Захарченко О.О.
12.13	До 10 серпня	Підготувати звіт про роботу райдержадміністрації за I півріччя 2017 року	Кузнєцов І.А. Захарченко О.О.
12.14	Відповідно до плану засідань	Здійснювати організаційно-технічне забезпечення підготовки та проведення засідань Колегії	Захарченко О.О.
12.15	У разі необхідності	Забезпечити підготовку матеріалів на засідання Колегії міськдержадміністрації	Захарченко О.О.
12.16	До 10.00 кожного дня	Забезпечити щоденну підготовку інформації щодо проведених заходів у райдержадміністрації	Захарченко О.О.
12.17	Щопонеділка	Здійснювати організаційно-технічне забезпечення підготовки та проведення нарад у голови	Захарченко О.О.
12.18	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.
12.19	Один раз на півріччя	Оновлювати інформацію (довідника) про підприємства, установ та організації Дніпровського району м. Києва, їх керівників у разі зміни	Захарченко О.О.
12.20	Щомісяця	Забезпечити підготовку вітальних листівок для керівників підприємств, установ і організацій району, міста з нагоди дня народження, державних свят	Захарченко О.О.
12.21	Протягом кварталу	Забезпечити участь в організації проведення міських, районних заходів, свят та урочистостей	Захарченко О.О.
12.22	Протягом кварталу	Робота щодо нагадування управлінням, відділам та іншим структурним підрозділам райдержадміністрації про наближення термінів виконання доручень	Жовнірчик Л.В.
12.23	Протягом кварталу	Забезпечувати підготовку інформаційно-аналітичної записки про стан виконавської	Жовнірчик Л.В.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
		дисципліни	
12.24	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.
12.25	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.
12.26	Протягом кварталу	Забезпечувати контроль за застосуванням електронного цифрового підпису документів в системі електронного документообігу “АСКОД”	Гресько Л.І.
12.27	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.
12.28	Протягом кварталу	Здійснювати контроль за своєчасним та якісним розглядом звернень громадян	Ревуцька О.С.
12.29	Протягом кварталу	Забезпечувати опрацювання звернень, що надійшли від комунальної бюджетної установи “Контактний центр міста Києва” та здійснювати контроль за їх виконанням	Ревуцька О.С. Слободяник А.В.
12.30	Протягом кварталу	Забезпечувати організацію та проведення особистих прийомів громадян головою райдержадміністрації, першим заступником, заступником голови та керівником апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (за окремим графіком)	Перший заступник голови, заступник голови райдержадміністрації, керівник апарату райдержадміністрації Ревуцька О.С.
12.31	Протягом кварталу	Здійснювати реєстрацію заяв, скарг та пропозицій громадян в системі електронного документообігу “Аскод”	Ревуцька О.С.
12.32	Вересень	Забезпечити підготовку приміщення райдержадміністрації до роботи в осінньо-зимовий період 2017- 2018 років	Зайнетдінова А.В.
12.33	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.
12.34	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.
12.35	Протягом	Забезпечувати матеріально-технічне проведення	Зайнетдінова А.В.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
	кварталу	нарад, семінарів та інших заходів в райдержадміністрації	
12.36	Протягом кварталу	Забезпечувати проведення заходів щодо збереження та ефективного використання витратних матеріалів, майна, обладнання тощо	Зайнетдінова А.В.
12.37	Протягом кварталу	Забезпечувати проведення профілактичних робіт, пов'язаних з ремонтом оргтехніки, меблів тощо	Зайнетдінова А.В.
12.38	Терміни визначаються відповідно до бюджетного фінансування	Забезпечити придбання та встановлення нового комп'ютерного, мережевого обладнання та аксесуарів (за умови фінансування)	Шевченко С.В.
12.39	Вересень	Продовження ліцензії на антивірусний захист (за умови фінансування)	Шевченко С.В.
12.40	Протягом кварталу	Здійснювати заходи щодо виконання вимог з технічного захисту інформації при функціонуванні комп'ютерної мережі райдержадміністрації, офіційного веб-сайту	Шевченко С.В.
12.41	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.
12.42	Протягом кварталу	Здійснювати заходи щодо забезпечення безперебійного функціонування комп'ютерної техніки та мережі з наданням різних видів електронних послуг	Шевченко С.В.
12.43	Протягом кварталу	Робота щодо виконання запитів соціально-правового характеру (надання архівних довідок, копій документів тощо)	Володіна Г.М.
12.44	Протягом кварталу	Забезпечити відбір та ремонт пошкоджених архівних справ	Володіна Г.М.
12.45	Протягом кварталу	Брати участь у тематичних та комплексних перевірях стану організації роботи з документами в діловодстві та забезпечення збереженості і обліку документів в структурних підрозділах райдержадміністрації	Гресько Л.І. Володіна Г.М.
12.46	Протягом кварталу	Надавати методичну, консультативну допомогу структурним підрозділам райдержадміністрації, підприємствам, установам, організаціям та громадянам щодо оформлення архівних справ	Володіна Г.М.
12.47	Протягом кварталу	Проводити роботу по прийому документів ліквідованих підприємств, установ, організацій, що були зареєстровані у Дніпровському районі м. Києва	Володіна Г.М.
12.48	Протягом кварталу	Проводити роботи щодо забезпечення вимог комплексної системи захисту інформації в автоматизованій інформаційно-телекомунікаційній системі "Державний реєстр виборців"	Шаміна Л.В.
12.49	Протягом кварталу	Забезпечувати ведення підсистеми обліку виборчих дільниць на постійній основі	Шаміна Л.В.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
12.50	Протягом кварталу	Робота щодо виконання дій з ведення Державного реєстру виборців	Шаміна Л.В.
12.51	Протягом кварталу	Забезпечувати виконання кошторису видатків райдержадміністрації	Осінська Л.В.
12.52	Протягом кварталу	Нараховувати та перераховувати на карткові рахунки заробітну плату, перераховувати податки та інші обов'язкові платежі	Осінська Л.В.
12.53	Протягом кварталу	Здійснювати контроль за законністю, своєчасністю та правильністю оформлення документів, використання фонду оплати праці	Осінська Л.В.