

ПЛАН РОБОТИ
Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації
на IV квартал 2020 року

Головні завдання
Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

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

2. Забезпечення виконання заходів Програми економічного і соціального розвитку м. Києва по Дніпровському району м. Києва на 2020 рік.

3. Забезпечення (з дотриманням умов карантину) організації проведення заходів, присвячених до: Міжнародного Дня людей похилого віку, Дня захисника України, 76-ї річниці визволення України та 77-ї річниці визволення міста Києва від фашистських загарбників, Дня пам'яті жертв голодомору і політичних репресій в Україні, Міжнародного Дня людей з інвалідністю, 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.	Жовтень	Сприяти територіальній виборчій комісії у реалізації її повноважень під час підготовки і проведення місцевих виборів 25 жовтня 2020 року (в межах повноважень райдержадміністрації)	Керівництво райдержадміністрації Захарченко О.О. Шаміна Л.В. Говорун С.М. Шевченко С.В. Лобач Г.В. Коропецький В.В. Іваніна Н.В. Мерінова О.В. Верба Т.В. Прогонюк С.Т.
2.	До 20 грудня	Підготовка планів роботи на -2021 рік; -I квартал 2021 рік	Керівники структурних підрозділів райдержадміністрації
3.	Протягом кварталу	Забезпечувати дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства України про працю та державну службу	Керівники структурних підрозділів райдержадміністрації
4.	Протягом кварталу	Забезпечувати виконання інструкції з діловодства відповідно до вимог Інструкції з діловодства в структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій	Керівники структурних підрозділів райдержадміністрації
5.	Протягом	Забезпечувати участь у загальнодержавних,	Керівники

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
	кварталу	загальноміських та районних заходах з нагоди відзначення державних свят та пам'ятних дат	структурних підрозділів райдержадміністрації
6.	Протягом кварталу	Забезпечувати підготовку та надання звітності, що стосуються діяльності структурного підрозділу райдержадміністрації	Керівники структурних підрозділів райдержадміністрації
Структурні підрозділи апарату райдержадміністрації			
7.	Грудень	Здійснити організаційні заходи щодо підготовки проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців за 2021 рік (визначення завдань, ключових показників результативності, ефективності та якості, тощо)	Яременко Л.О.
8.	Грудень	Опрацювати штатні розписи та тарифікаційні списки працівників райдержадміністрації з урахуванням організаційно-штатних змін; підготувати план-графік відпусток персоналу на 2021 рік	Яременко Л.О.
9.	Протягом кварталу	Організувати та провести оцінювання службової діяльності державних службовців за 2020 рік	Яременко Л.О.
10.	Протягом кварталу	Забезпечити розміщення оголошень про конкурси на заміщення вакантних посад державних службовців	Яременко Л.О.
11.	Протягом кварталу	Забезпечити роботу конкурсних комісій з конкурсного відбору кандидатів на заміщення вакантних посад державних службовців та погодження призначень на вакантні посади керівників підрозділів (у разі потреби)	Яременко Л.О.
12.	Протягом кварталу	Здійснювати облік та бронювання військовозобов'язаних	Яременко Л.О.
13.	Протягом кварталу	Забезпечувати виконання вимог Закону України "Про очищення влади"	Яременко Л.О.
14.	Протягом кварталу	Забезпечувати направлення працівників райдержадміністрації на навчання та підвищення кваліфікації кадрів згідно відповідного графіку	Яременко Л.О.
15.	Протягом кварталу	Здійснювати розгляд і опрацювання матеріалів з питань нагород та заохочень	Яременко Л.О.
16.	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.
17.	Протягом кварталу	Забезпечувати проведення перевірок зареєстрованих розпоряджень апарату райдержадміністрації, наказів самостійних структурних підрозділів на відповідність вимогам чинного законодавства України	Ратушний А.В.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
18.	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.
19.	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.
20.	Протягом кварталу	Забезпечувати захист прав і законних інтересів Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації у судах	Ратушний А.В.
21.	Жовтень	Провести аналіз роботи правоохоронних органів та окремих підрозділів і служб райдержадміністрації щодо попередження правопорушень у молодіжному середовищі	Мельник Г.М.
22.	Жовтень	Провести аналіз діяльності Дніпровського управління поліції ГУ Національної поліції у м.Києві щодо попередження правопорушень та забезпечення безпеки громадян	Мельник Г.М.
23.	Жовтень, грудень	Підготувати та подати до КМДА звіти про стан дотримання вимог антикорупційного законодавства України, Антикорупційної програми КМДА	Мельник Г.М.
24.	Грудень	Підготувати План заходів щодо запобігання корупції у Дніпровській районній в місті Києві державної адміністрації на 2021 рік	Мельник Г.М.
25.	Протягом кварталу	Організувати та провести у структурних підрозділах райдержадміністрації семінарські заняття з вивчення антикорупційного законодавства України	Мельник Г.М.
26.	Протягом кварталу,	Здійснювати контроль своєчасності подання при звільненні працівників райдержадміністрації декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави	Мельник Г.М.
27.	Протягом кварталу	Організація взаємодії з правоохоронними органами при забезпеченні публічної безпеки і порядку під час проведення масових заходів у районі	Мельник Г.М.
28.	Протягом кварталу,	Забезпечувати організацію взаємодії з Київським міським громадським формуванням з охорони громадського порядку і державного кордону "Муніципальна варта" у питаннях участі забезпеченні публічної безпеки і порядку	Мельник Г.М.
29.	До 15 грудня	Забезпечити підготовку плану засідань Колегії райдержадміністрації на I півріччя 2021 року	Захарченко О.О.
30.		Забезпечити підготовку проекту плану	Захарченко О.О.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
	До 23 грудня До 25 грудня	роботи Дніпровської райдержадміністрації [^] - на 2021 рік; - на I квартал 2021 року	
31.	Щосереді кожного тижня	Забезпечити підготовку проекту тижневого плану роботи райдержадміністрації	Захарченко О.О.
32.	Щоп'ятниці	Здійснювати організаційно-технічне забезпечення підготовки та проведення нарад у голови	Захарченко О.О.
33.	До 20 числа кожного місяця	Забезпечити підготовку проектів графіків чергування керівних працівників Дніпровської райдержадміністрації;	Захарченко О.О.
34.	Відповідно до плану засідань	Здійснювати організаційно-технічне забезпечення підготовки та проведення засідань Колегії	Захарченко О.О.
35.	Протягом кварталу	Забезпечити підготовку протоколу доручень голови напрацьованих під час апаратних нарад та контроль за їх виконанням	Захарченко О.О.
36.	Протягом кварталу	Здійснювати моніторинг консультативно-дорадчих та інших допоміжних органів райдержадміністрації.	Захарченко О.О.
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 райдержадміністрації; розпорядження голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	Гресько Л.І.
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"	Жовнірчик Л.В. Гресько Л.І.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
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 інформації про стан виконавської дисципліни	Жовнірчик Л.В.
45.	Щоденно	Забезпечувати опрацювання заяв, скарг та пропозицій громадян, поданих на особистому прийомі, а також тих, які надійшли поштою та здійснювати контроль за їх виконанням	Ревуцька О.С.
46.	Щомісяця	Забезпечувати організацію проведення виїзного дня контролю за результатами розгляду звернень громадян відповідно до доручень голови райдержадміністрації або органів державної влади вищого рівня	Ревуцька О.С.
47.	Протягом кварталу	Забезпечувати організацію та проведення засідань Постійно діючої комісії з питань розгляду звернень громадян Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (згідно з графіком проведення засідань комісії та в разі зняття карантинних обмежень)	Кузнєцов І.А. Ревуцька О.С. Семенченко О.О.
48.	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 та в разі зняття карантинних обмежень)	Перший заступник голови, заступник голови райдержадміністрації, керівник апарату райдержадміністрації Ревуцька О.С.
49.	Протягом кварталу	Здійснювати контроль за своєчасним та якісним розглядом звернень громадян структурними підрозділами райдержадміністрації, організаціями, установами та підпорядкованими комунальними підприємствами району	Ревуцька О.С.
50.	Протягом кварталу	Здійснювати перевірки стану роботи зі зверненнями громадян в структурних підрозділах райдержадміністрації та комунальних підприємствах району: - у відділі культури (листопад); - в комунальному підприємстві “Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду Дніпровського району м. Києва (грудень) (в разі зняття карантинних обмежень)	Ревуцька О.С.
51.	Протягом кварталу	Забезпечувати підготовку інформаційних матеріалів з питань роботи із зверненнями	Ревуцька О.С.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
		громадян, організації прийому та проведення “прямих гарячих” телефонних ліній для висвітлення на офіційному субвеб-сайті Дніпровської райдержадміністрації	
52.	Протягом кварталу	Забезпечувати виконання кошторису видатків райдержадміністрації	Осінська Л.В.
53.	Протягом кварталу	Забезпечувати суворе дотримання фінансової дисципліни, кошторисів адміністративно-господарських витрат	Осінська Л.В.
54.	Протягом кварталу	Нараховувати та перераховувати на карткові рахунки заробітну плату, перераховувати податки та інші обов’язкові платежі	Осінська Л.В.
55.	Протягом кварталу	Здійснювати контроль за законністю, своєчасністю та правильністю оформлення документів, використання фонду оплати праці	Осінська Л.В.
56.	Жовтень	Забезпечити підготовку будівель, споруд та інженерних мереж райдержадміністрації до опалювального сезону 2020/2021 років	Говорун С.М.
57.	Жовтень грудень	Провести інвентаризацію майна райдержадміністрації	Кузнєцов І.А. Говорун С.М.
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	Говорун С.М.
59.	Протягом кварталу	Забезпечувати матеріально-технічними засобами структурні підрозділи апарату райдержадміністрації (меблями, господарським інвентарем, канцелярським приладдям та іншими матеріалами тощо)	Говорун С.М.
60.	Протягом кварталу	Забезпечувати проведення заходів щодо збереження та ефективного використання витратних матеріалів, майна, обладнання тощо	Говорун С.М.
61.	Протягом кварталу	Забезпечувати проведення профілактичних робіт, пов’язаних з ремонтом оргтехніки, меблів тощо	Говорун С.М.
62.	Протягом кварталу	Забезпечити проведення вологого прибирання дезінфікуючими засобами в приміщенні райдержадміністрації та дворазове вологе прибирання вхідної групи	Говорун С.М.
63.	Остання п’ятниця місяця	Забезпечувати проведення санітарно-гігієнічні заходи у сховищах архіву	Володіна Г.М.
64.	Листопад	Забезпечити організацію та проведення засідання Експертної комісії райдержадміністрації	Володіна Г.М.
65.	Листопад-грудень	Прийняти на зберігання документи з виборів Київського міського голови та депутатів Київської міської ради, 25 жовтня 2020 року	Володіна Г.М.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
66.	Грудень	Підготувати паспорт архівного відділу до Державного архіву м. Києва	Володіна Г.М.
67.	Протягом кварталу	Підготувати акт на списання виборчих бюлетенів та списків виборців з виборів Київського міського голови, депутатів Київської міської ради, які відбулися 25 жовтня 2015 року. Погодити на ЕПК Державного архіву м. Києва	Володіна Г.М.
68.	Протягом кварталу	Забезпечувати виконання запитів соціального-правового характеру (надання архівних довідок, копій документів тощо)	Володіна Г.М.
69.	Протягом кварталу	Проводити роботу по прийому документів ліквідованих підприємств, установ, організацій, що були зареєстровані у Дніпровському районі м. Києва	Володіна Г.М.
70.	Протягом кварталу	Надавати методичну, консультативну допомогу структурним підрозділам райдержадміністрації, підприємствам, установам, організаціям та громадянам щодо оформлення архівних справ	Володіна Г.М.
71.	Протягом кварталу	Вдосконалювати довідковий апарат до документів НАФ,	Володіна Г.М.
72.	Протягом кварталу	Проводити відбір та ремонт пошкоджених справ	Володіна Г.М.
73.	Протягом кварталу	Провести роботу з підготовки зведеної номенклатури справ райдержадміністрації на 2021 рік	Володіна Г.М. Гресько Л.І.
74.	Жовтень-листопад	Забезпечити виготовлення списків виборців, іменних запрошень на місцеві вибори; уточнення списків виборців на місцеві вибори; опрацювання повідомлень дільничних виборчих комісій щодо уточнення персональних даних виборців	Шаміна Л.В.
75.	Протягом кварталу	Здійснювати періодичне поновлення бази даних Державного реєстру виборців на підставі відомостей, наданих суб'єктами подання	Шаміна Л.В.
76.	Протягом кварталу	Проводити організаційно-правову підготовку та виконання дій щодо ведення Державного реєстру виборців	Шаміна Л.В.
77.	Протягом кварталу	Виконувати завдання та доручення Служби розпорядника Реєстру, опрацювання кратних включень	Шаміна Л.В.
78.	Протягом кварталу	Опрацювання заяв та звернень громадян України, запитів органів Державної міграційної служби та суду, видача роздруків та повідомлень з Державного реєстру виборців	Шаміна Л.В.
79.	Протягом кварталу	Здійснювати візуальний та автоматизований контроль повноти і коректності персональних даних Реєстру, формування запитів до суб'єктів подання відомостей, звернення до виборців щодо уточнення персональних	Шаміна Л.В.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
		даних в Реєстрі, внесення відповідних змін до Реєстру на підставі отриманих відповідей на запити	
80.	Протягом кварталу	Забезпечити ведення підсистеми обліку виборчих діляниць на постійній основі, картографічного обліку виборчих діляниць, формування подань до Центральної виборчої комісії щодо змін довідника виборчих діляниць на постійній основі	Шаміна Л.В.
81.	Протягом кварталу	Забезпечити виконання робіт згідно з календарним планом організаційних заходів щодо підготовки та проведення місцевих виборів	Шаміна Л.В.
82.	Протягом кварталу	Проводити роботи із забезпечення вимог комплексної системи захисту інформації в автоматизованій інформаційно-телекомунікаційній системі “Державний реєстр виборців”	Шаміна Л.В.
83.	Протягом кварталу	Проводити модернізацію комп’ютерної мережі, розширення WiFi доступу на 4 поверсі в будівлі райдержадміністрації (бульвар Праці, 1/1)	Шевченко С.В.
84.	Протягом кварталу	Надавати консультації працівникам райдержадміністрації щодо роботи в пакеті програм Windows, Office тощо та роботі в мережі	Шевченко С.В.
85.	Протягом кварталу	Здійснювати заходи щодо виконання вимог з технічного захисту інформації при функціонуванні інформаційно-телекомунікаційних систем апарату райдержадміністрації	Шевченко С.В.
86.	Протягом кварталу	Забезпечувати оформлення та ведення карток обліку (в електронній та паперовій формі) встановлених програм та технічних пристроїв робочих місць користувачів	Шевченко С.В.
87.	Протягом кварталу	Організовувати та забезпечувати виконання: -комплексної міської цільової програми “Електронна столиця” на 2019-2022 роки в райдержадміністрації (за умови продовження програми)	Шевченко С.В.
88.	Протягом кварталу	Здійснювати заходи щодо забезпечення безперебійного функціонування комп’ютерної техніки та мережі з наданням різних видів електронних послуг	Шевченко С.В.
89.	Грудень	Забезпечити підготовку та організацію проведення чергового засідання Громадської ради при Дніпровській районній в місті Києві державній адміністрації	Черевко Н.П.
90.	Протягом кварталу	Забезпечувати підготовку та організацію проведення засідань постійних комітетів Громадської ради при Дніпровській районній в місті Києві державній адміністрації (за окремим графіком)	Черевко Н.П.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
91.	Протягом кварталу	Забезпечувати організацію та проведення єдиного Дня інформування населення, трудових колективів підприємств, установ та організацій району (згідно окремих планів)	Черевко Н.П.
92.	Протягом кварталу	Забезпечувати надання інформаційно-консультативної допомоги представникам інститутів громадянського суспільства та органам самоорганізації населення	Черевко Н.П.
93.	Протягом кварталу	Підготувати та розмістити інформаційні матеріали на субвеб-сайті райдержадміністрації щодо заходів з нагоди свят та визначних дат (День захисника України; День працівників соціальної сфери , тощо)	Петровець Н.Г.
94.	Протягом кварталу	Забезпечувати підготовку та розміщення інформаційних матеріалів та інформації, наданої структурними підрозділами на субвеб-сайті Дніпровської райдержадміністрації	Петровець Н.Г.
95.	Протягом кварталу	Забезпечувати наповнення офіційної сторінки Дніпровської райдержадміністрації у соціальній мережі Facebook	Петровець Н.Г.
96.	Протягом кварталу	Опрацювання звернень, які надходять на офіційну сторінку Дніпровської райдержадміністрації у соціальній мережі Facebook	Петровець Н.Г.
97.	Протягом кварталу	Інформаційний супровід заходів за участю керівництва райдержадміністрації	Петровець Н.Г.
98.	Протягом кварталу	Моніторинг інформаційного простору та забезпечення, в межах компетенції, відповідного реагування	Петровець Н.Г.
99.	Протягом кварталу	Розгляд запитів засобів масової інформації	Петровець Н.Г.
100.	Протягом кварталу	Організація проведення прес-конференцій, брифінгів, інтерв'ю за участю керівництва райдержадміністрації (за потребою)	Петровець Н.Г.
101.	Протягом кварталу	Організація підготовки інформаційних матеріалів до «гарячих» телефонних ліній (за потребою)	Петровець Н.Г.
102.	Протягом кварталу	Забезпечувати організацію та проведення засідань постійно діючої громадської комісії з житлових питань при Дніпровській районній в місті Києві державній адміністрації (кожного четверга)	Шавріна В.І.
103.	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)	Шавріна В.І.
104.	Протягом кварталу	Забезпечувати облік та розподіл житлової площі в будинках-новобудовах та з фонду	Шавріна В.І.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
		поточного звільнення району	
105.	Протягом кварталу	Забезпечувати постійне оновлення інформації про прийняття громадян на квартирний облік (внесення змін до облікових справ, зняття з обліку, поновлення та перезатвердження на обліку)	Шавріна В.І.
106.	Протягом кварталу	Контроль за використанням житлового фонду району	Шавріна В.І.
107.	Протягом кварталу	Здійснювати контроль щодо вчасного оформлення договорів н поселення в комунальні квартири після зміни статусу будинків з гуртожитків на будинки з загальними квартирами	Шавріна В.І.
108.	Протягом кварталу	Забезпечувати постійне оновлення інформації щодо бажаючих взяти участь у пільгових програмах змішаного фінансування та молодіжного кредитування	Шавріна В.І.
109.	Протягом кварталу	Забезпечувати формування інформації для введення до Єдиного державного реєстру громадян, які потребують поліпшення житлових умов	Шавріна В.І.
110.	Листопад	Підготувати та розмістити на офіційному субвеб-сайті райдержадміністрації інформацію про підсумки економічного і соціального розвитку Дніпровського району м.Києва за третій квартал 2020 року	Редчиц С.М.
111.	Протягом кварталу	Підготувати пропозиції про внесення змін до Програми економічного і соціального розвитку м.Києва на 2018-2020 роки в частині капітальних вкладень та капітальних ремонтів за рахунок коштів спеціального фонду міського бюджету	Редчиц С.М.
112.	Протягом кварталу	Підготувати пропозиції до проєкту Програми економічного і соціального розвитку м.Києва на 2021-2023 роки в частині капітальних вкладень та капітальних ремонтів	Редчиц С.М.
113.	Протягом кварталу	Забезпечувати розробку та організацію реалізації заходів, спрямованих на створення інвестиційного клімату Дніпровського району м. Києва	Редчиц С.М.
114.	Протягом кварталу	Забезпечувати інформаційний супровід існуючих інвестиційних проєктів, узагальнення та аналіз інформації відповідно до звернень потенційних інвесторів	Редчиц С.М.
115.	Протягом кварталу	Проводити аналіз інвестиційних можливостей Дніпровського району м. Києва	Редчиц С.М.
116.	Протягом кварталу	Координувати роботу з питань закупівель товарів, робіт і послуг за державні кошти по розпорядниках бюджетних коштів бюджету м.Києва по Дніпровському району	Редчиц С.М.
117.	13 жовтня (орієнтовно)	Передача підшефній військовій частині А0525 матеріально- технічних засобів, які надані як благодійна допомога від суб'єктів	Лобач Г.В.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
		господарювання Дніпровського району м.Києва до Дня захисника України	
118.	Грудень	Організувати та забезпечити проведення засідання Ради директорів промислових підприємств, установ, організацій Дніпровського району при Дніпровській районній в місті Києві державної адміністрації	Лобач Г.В.
119.	Листопад	Організувати та провести інформаційний семінар про виконання вимог законодавства України щодо детінізації ринку металургійної сировини та операцій з металобрухтом за участю керівників (представників) відповідних суб'єктів господарювання	Лобач Г.В.
120.	Щомісячно	Робота з промисловими підприємствами, науковими установами щодо наповнення ними інформаційної системи формування бази даних ІС "Промисловість і наука" та видів промислової продукції, яку планується закуповувати у 2020 році	Лобач Г.В.
121.	Протягом кварталу	Робота по підготовці відвідування керівництва райдержадміністрації промислових підприємств району	Лобач Г.В.
122.	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.
123.	Протягом кварталу	Забезпечувати ведення Єдиного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб підприємців та громадських формувань	Карпенко Є.С.
124.	Протягом кварталу	Забезпечувати формування, ведення та зберігання реєстраційних справ	Карпенко Є.С.
125.	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.
126.	Протягом кварталу	Забезпечувати передачу: - відповідно до законодавства про реєстрацію до іншого органу реєстрації реєстраційних справ у разі зміни місцезнаходження юридичної особи, місця проживання фізичної особи-підприємця; - документів державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців відповідному суб'єкту державної реєстрації за результатами проведених дій за принципом екстериторіальності (у разі необхідності)	Карпенко Є.С.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
127.	Протягом кварталу	Забезпечувати формування та ведення Реєстру територіальної громади міста Києва (далі-Реєстр) у межах Дніпровського району м.Києва	Довбах В.І.
128.	Протягом кварталу	Забезпечувати прийом заяв та документів на реєстрацію та зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб	Довбах В.І.
129.	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.
130.	Протягом кварталу	Забезпечувати передачу інформації до відділу ведення Державного реєстру виборців райдержадміністрації та територіального підрозділу головного управління ДМС України в місті Києві та Київській області інформації про виборців, які протягом попереднього місяця зареєструвалися або зняті з реєстрації місця проживання у Дніпровському районі міста Києва	Довбах В.І.
131.	Жовтень	Забезпечити проведення районного конкурсу-огляду суб'єктів сфери побутового обслуговування на присвоєння звання зразкового у Дніпровському районі м.Києва	Сергійчук С.А.
132.	Протягом кварталу	Забезпечити надання суб'єктам господарювання організаційної, методичної та консультативної допомоги (в межах компетенції відділу)	Сергійчук С.А.
133.	Протягом кварталу	Забезпечувати організацію та проведення районних сільськогосподарських ярмарків (згідно затвердженого графіка)	Сергійчук С.А.
134.	Протягом кварталу	Забезпечувати організацію роботи з надання безкоштовних та пільгових побутових послуг мало захищеним верствам населення	Сергійчук С.А.
135.	Протягом кварталу	Проводити обстеження об'єктів торгівлі, ресторанного господарства, побутового обслуговування та ринків щодо дотримання правил торговельного та побутового обслуговування населення	Сергійчук С.А.
136.	Протягом кварталу	Забезпечувати участь у роботі робочої групи По контролю за дотриманням суб'єктами господарювання вимог щодо проведення профілактичних і протиепідемічних заходів у період карантину	Сергійчук С.А.
137.	Протягом кварталу	Забезпечувати участь у роботі оперативної групи з недопущення несанкціонованої торгівлі та по контролю за дотриманням Правил благоустрою м.Києва	Романець О.В. Сергійчук С.А.
138.	Протягом кварталу	Здійснювати контроль за належним станом благоустрою території району	Романець О.В.
139.	Протягом кварталу	Забезпечувати контроль за виконанням заходів по утриманню житлових будинків,	Романець О.В.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
		закладів освіти та охорони здоров'я в зимовий період	
140.	Протягом кварталу	Забезпечувати контроль за укладанням власниками малих архітектурних форм (тимчасових споруд) договорів на прибирання та вивезення сміття і снігу спільно з балансоутримувачами територій	Романець О.В.
141.	Протягом кварталу	Забезпечувати проведення перевірок щодо: утримання територій прилеглих до ринків та зон масового відпочинку; відновлення благоустрою після аварійних розривів	Романець О.В.
142.	Протягом кварталу	Забезпечувати організацію та проведення перевірок законності розміщення та функціонування малих архітектурних форм на території району	Романець О.В.
143.	Протягом кварталу	Робота зі зверненнями підприємств, установ та організацій району щодо отримання дозволів на викиди в атмосферне повітря	Романець О.В.
144.	Протягом кварталу	Забезпечувати вжиття заходів реагування, в межах повноважень райдержадміністрації, у разі виявлення на території району порушень у сфері благоустрою	Романець О.В.
145.	Протягом кварталу	Забезпечувати участь у виїзних нарадах щодо покращення стану благоустрою території району	Романець О.В.
146.	Протягом кварталу	Брати участь у зборах та обговореннях з громадськістю питань щодо покращення стану благоустрою території району	Романець О.В.
147.	Щомісячно не пізніше 20 числа наступного місяця за звітним	Підготовка звітності по основних показниках використання майна комунальної власності територіальної громади м.Києва, що передано до сфери управління Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	Пухляк А.М.
148.	Щомісячно не пізніше 25 числа	Забезпечувати проведення моніторингу та контролю стосовно узагальнення та контролю щодо надходження коштів від суборендної плати до бюджету м.Києва	Пухляк А.М.
149.	Щомісячно	Надати пропозиції щодо укладання договорів оренди на новий термін, надання в оренду приміщень за результатами розгляду Комісії з питань управління комунальним майном, переданого до сфери управління райдержадміністрації	Пухляк А.М.
150.	Щоквартально не пізніше 20 числа	Забезпечувати проведення моніторингу та координацію щодо актуалізації інформації по своїм об'єктам підпорядкованими комунальними підприємствами, установами та організаціями –балансоутримувачами до Єдиної інформаційної системи Департаменту комунальної власності м.Києва	Пухляк А.М.
151.	Протягом кварталу	Забезпечувати організацію та проведення комісії з питань упорядкування обліку	Пухляк А.М.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
		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	
152.	I декада жовтня	Вивчення додержання загальних вимог законодавства з охорони праці, у тому числі при виконанні робіт підвищеної небезпеки та заходів з підготовки до осінньо-зимового періоду у комунальних підприємствах району	Марек О.В.
153.	Жовтень, листопад при наявності коштів	Організувати навчання з питань охорони праці посадових осіб та відповідальних за охорону праці в структурних підрозділах апарату райдержадміністрації	Марек О.В.
154.	Листопад	Контроль проведення повторних інструктажів у структурних підрозділах апарату райдержадміністрації	Марек О.В.
155.	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.
156.	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.
157.	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.
158.	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.
159.	Протягом кварталу	Підготовка та проведення командно-штабного тренування з органами управління цивільного захисту Дніпровської ланки територіальної підсистеми міста Києва єдиної державної системи цивільного захисту щодо виконання завдань з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій природного та техногенного характеру в осінньо-зимовий період	Герасимов Є.В.
160.	Протягом кварталу	Участь в організації та здійсненні контролю за проведенням комплексу організаційних і	Герасимов Є.В.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
		практичних заходів щодо запобігання виникненню пожеж у лісопарковому господарстві, лісах, на торфовищах та угіддях району протягом пожежонебезпечного періоду	
161.	Протягом кварталу	Збір та узагальнення інформації про заходи, які вживаються підприємствами, установами та організаціями району, спрямованими на запобігання виникнення та поширення ГРХ COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2	Герасимов Є.В.
162.	Протягом кварталу	Організація проведення комплексу заходів щодо відновлення функціонування фонду захисних споруд цивільного захисту Дніпровського району міста Києва за призначенням та їх доукомплектування необхідними засобами цивільного захисту і майном	Герасимов Є.В.
163.	Протягом кварталу	Організація та здійснення контролю за проведенням функціонального навчання керівного складу і фахівців Дніпровської РДА, підприємств, установ та організацій в Навчально-методичному центрі цивільного захисту та безпеки життєдіяльності міста Києва	Герасимов Є.В.
164.	Протягом кварталу	Здійснювати контроль за станом та діяльністю консультативних пунктів цивільного захисту Дніпровського району м.Києва	Герасимов Є.В.
165.	Протягом кварталу	Забезпечувати організацію та проведення засідання комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (за окремим графіком)	Герасимов Є.В.
166.	Протягом кварталу	Підготовка та надання на субвеб-сайті Дніпровської райдержадміністрації інформації щодо проведення заходів з питань життєзабезпечення населення району та попередження надзвичайних ситуацій	Герасимов Є.В.
167.	Протягом кварталу	Ведення роботи із зверненнями громадян. Проведення моніторингу щодо дотримання чинного законодавства з питань звернення громадян, аналізу та узагальнення питань, що порушуються у зверненнях громадян, з'ясування причин, що їх породжують, внесення в установленому порядку пропозицій по їх розв'язанню	Герасимов Є.В.
168.	Протягом кварталу	Здійснювати контроль щодо стану готовності комунальних підприємств, закладів освіти, охорони здоров'я, підприємств, установ та	Герасимов Є.В.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
		організацій району до виконання завдань за призначенням у складних умовах осінньо-зимового періоду	
169.	Протягом кварталу	Забезпечувати організацію та проведення засідань евакуаційної комісії (у разі необхідності)	Загородня А.В. Герасимов Є.В.
170.	Щоденно	Організовувати попередній розгляд звернень громадян, які надходять від КБУ “Контактний центр міста Києва” та урядової “гарячої лінії”. Щоденно опрацьовувати та вносити до бази даних підготовлені виконавцями відповіді, акти та фото свідчення виконаних робіт	Слободяник А.В.
171.	Щоденно	Здійснювати щоденний моніторинг звернень, які відносяться до оцінки діяльності районних в місті Києві державних адміністрацій за окремими показниками	Слободяник А.В.
172.	Щомісяця	Забезпечувати організацію та проведення інспектування за результатами розгляду звернень громадян, відповідно до доручень голови райдержадміністрації	Слободяник А.В.
173.	Протягом кварталу	Здійснювати перевірки організації роботи із зверненнями громадян в структурних підрозділах райдержадміністрації та підпорядкованих комунальних підприємствах	Слободяник А.В.
174.	Протягом кварталу	Аналізувати та узагальнювати питання, що порушуються в заявах, скаргах та пропозиціях громадян, підводити підсумки роботи із зверненнями громадян, складати аналітичні довідки і статистичні звіти за квартал, рік	Слободяник А.В.
175.	Протягом кварталу	Забезпечити організацію та проведення заходів в закладах охорони здоров'я в т.ч. проведення засідань “круглих столів” : - до Міжнародного Дня людей похилого віку (01 жовтня); - Дня ветерана (01 жовтня); - до Міжнародного Дня серця 16-17 жовтня); - до Дня боротьби проти діабету (13-14 листопада); - до Міжнародного Дня боротьби за ліквідацію насилля по відношенню до жінок (26 листопада); - до Всесвітнього Дня боротьби із СНІДом (03 грудня) тощо	Коропецький В.В.
Структурні підрозділи райдержадміністрації (з правом юридичної особи)			
Управління соціального захисту населення			
176.	Щоденно	Забезпечувати реалізацію державної політики у сфері соціального захисту населення	Соє О.В.
177.	Щоденно	Забезпечувати оформлення і видачу довідок про взяття на облік, призначення щомісячної	Соє О.В.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
		адресної допомоги особам, які переміщуються з тимчасово окупованої території України та районів проведення АТО/ООС, для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг	
178.	Щоденно	Забезпечувати прийом документів для ідентифікації пільгової категорії та активації соціального додатку “Картки киянина”.	Сося О.В.
179.	Щоденно	Забезпечувати призначення одноразової натуральної допомоги при народженні дитини “пакунок малюка”	Сося О.В.
180.	Щоденно	Забезпечити облік та видачу путівок на санаторно-курортне лікування особам з інвалідністю, ветеранам війни та праці, учасникам бойових дій АТО/ООС, учасникам ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС та іншим пільговим категоріям громадян	Сося О.В.
181.	Щоденно	Забезпечувати виконання бюджетної програми “Заходи із психологічної реабілітації, соціальної та професійної адаптації учасників АТО та забезпечення постраждалих учасників АТО санаторно-курортним лікуванням”	Сося О.В.
182.	Щоденно	Забезпечувати: - видачу ортопедичних засобів реабілітації (палиць, милиць), направлень на підприємства, які виготовляють протезні вироби, ведення бази даних з видачі, замовлення та видачі цих виробів; - мешканців району засобами особистої гігієни (памперсами, урологічними прокладками та пелюшками)	Сося О.В.
183.	Щотижня	Забезпечувати проведення засідання комісії Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації з питань призначення (відновлення) соціальних виплат внутрішньо переміщеним особам	Загородня А.В. Сося О.В.
184.	Щотижня	Забезпечувати своєчасний обмін інформацією з інформаційно-обчислювальним центром та обробку документів на базі комп'ютерних технологій	Сося О.В.
185.	14 грудня	Організувати та забезпечити проведення заходів з нагоди відзначення Дня вшанування учасників ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС	Загородня А.В. Сося О.В.
186.	Жовтень	Провести автоматичне призначення житлових субсидій на новий період без звернень громадян	Сося О.В.
187.	I та III середа місяця	Забезпечувати організацію та проведення засідань опікунської ради	Загородня А.В. Сося О.В.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
188.	Один раз на місяць	Забезпечувати організацію та проведення засідання Міжвідомчої робочої групи з питань легалізації зайнятості та заробітної плати, забезпечення дотримання державних гарантій з оплати праці в Дніпровському районі м.Києва	Загородня А.В., Соє О.В., Тарасун С.М.
189.	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 своєчасної сплати податків, внесення інших обов'язкових платежів та ефективного використання бюджетних коштів	Загородня А.В., Соє О.В., Тарасун С.М.
190.	Два рази на місяць	Забезпечувати організацію та проведення засідання Комісії Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації з розгляду спірних питань, які виникають при призначенні житлових субсидій	Загородня А.В., Соє О.В.
191.	Протягом кварталу	Забезпечувати підготовку документів та проведення засідань комісії Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації з розгляду питань надання одноразової матеріальної допомоги малозахищеним верствам населення району, які опинилися в складних життєвих обставинах, особам з інвалідністю, допомоги на поховання, допомоги постраждалим особам та ВПО, тощо.	Загородня А.В., Соє О.В.
192.	Протягом кварталу о	Забезпечувати прийом заяв, підготовку документів на засідання комісії щодо розгляду заяв членів сімей загиблих військовослужбовців та осіб з інвалідністю про виплату грошової компенсації для придбання житла та виплати матеріальної допомоги за належні для одержання земельні ділянки киянам-учасникам АТО/ООС	Загородня А.В. Соє О.В.
193.	Протягом кварталу	Забезпечувати прийом документів, оформлення і видачу посвідчень громадянам відповідно до Закону України «Про статус та соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», проводити моніторинг звернень осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи	Соє О.В.
194.	Протягом кварталу	Забезпечувати підготовку документів та участь у проведенні засідань комісії для розгляду питань, пов'язаних із встановленням статусу осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.	Соє О.В.
195.	Протягом кварталу	Забезпечувати прийом декларацій про доходи сім'ї пільговиків, формування списків пільговиків, які мають право на пільги з урахуванням середньомісячного сукупного	Соє О.В.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
		доходу сім'ї, для житлових організацій та організацій - постачальників послуг	
196.	Протягом кварталу	Забезпечувати проведення засідання Комісії для розгляду питань, пов'язаних із встановленням статусу учасника війни	Соє О.В.
197.	Протягом кварталу	Забезпечувати використання діючих особових справ державних допомог, компенсаційних виплат та житлових субсидій за якими проводяться виплати та нарахування, архівних особових справ, в тому числі пенсійних, видачу архівних довідок, копій та витягів зі справ юридичним особам та громадянам	Соє О.В.
198.	Протягом кварталу	Забезпечувати призначення, нарахування та проведення перерахунків соціальних допомог, компенсацій, житлових субсидій та пільг згідно з чинним законодавством України	Соє О.В.
199.	Протягом кварталу	Забезпечувати формування реєстрів отримувачів житлових субсидій, довідок та повідомлень про призначення (непризначення) житлових субсидій для громадян, установ, організацій	Соє О.В.
200.	Протягом кварталу	Забезпечувати ведення електронної бази архівних пенсійних справ, справ по призначенню субсидій, компенсаційних виплат та допомог тощо.	Соє О.В.
201.	Протягом кварталу	Проводити розрахунки розміру пільг на оплату ЖКП для пільговиків, які мешкають в Дніпровському районі м.Києва	Соє О.В.
202.	Протягом кварталу	Забезпечувати прийом документів від підприємств, установ та організацій району для проведення компенсаційних виплат громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи	Соє О.В.
203.	Протягом кварталу	Забезпечувати проведення обстежень матеріально – побутових умов громадян за місцем їх проживання для вирішення питання призначення всіх видів державних допомог та житлових субсидій	Соє О.В.
204.	Протягом кварталу	Забезпечувати проведення перевірок достовірності наданої інформації про доходи та майновий стан, цільового використання бюджетних асигнувань, передбачених для надання населенню державних соціальних допомог, адресних допомог внутрішньо переміщених осіб, компенсацій та субсидій	Соє О.В.
205.	Протягом кварталу	Забезпечувати проведення моніторингу рівня середньомісячної заробітної плати та погашення заборгованості з виплати заробітної плати на підприємствах та організаціях району	Соє О.В.
206.	Протягом	Забезпечувати реєстрацію колективних	Соє О.В.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
	кварталу	договорів та проведення семінарів-нарад з керівниками підприємств, установ та організацій району з питань соціально-трудових відносин та укладення колективних договорів	
207.	Протягом кварталу	Забезпечувати проведення роз'яснювальної роботи на підприємствах усіх форм власності щодо положень Закону України "Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо пенсійного забезпечення"	Соє О.В.
208.	Протягом кварталу	Проводити наглядову роботу за дотриманням норм чинного законодавства під час призначення, перерахунку та виплати пенсій районним управлінням Пенсійного фонду України	Соє О.В.
209.	По мірі надходження звернень та надання документів	Забезпечувати оформлення та видачу посвідчень учасникам війни, особам з інвалідністю внаслідок війни, сім'ям загиблих відповідно до Закону України "Про статус ветеранів війни та гарантії їх соціального захисту", посвідчень ветеранам праці та талонів на пільговий проїзд	
Управління освіти			
210.	Жовтень	Забезпечити організацію та проведення: - Всеукраїнського місячника шкільних бібліотек; - змагання з футболу на приз "Шкіряний м'яч" серед учнів 2008 років народження, тощо	Іваніна Н.В.
211.	Жовтень-листопад	Організувати та провести районний конкурс патріотичної пісні "Найдорожче"	Іваніна Н.В.
212.	Листопад	Організувати та провести концерт для ветеранів, які проходять лікування в Київській міській клінічній лікарні №11 "Енергія пам'яті"	Іваніна Н.В.
213.	Листопад	Забезпечити організацію та проведення: -районного етапу Міжнародного мовно-літературного конкурсу учнівської та студентської молоді імені Тараса Шевченка; - районного етапу Міжнародного конкурсу знавців української мови імені Петра Яцика; тощо	Іваніна Н.В.
214.	Листопад-грудень	Забезпечити організацію та проведення II (районного) етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів	Іваніна Н.В.
215.	Листопад	Організаційно-методичне забезпечення та проведення I (районного) туру Всеукраїнського конкурсу педагогічної майстерності "Учитель року-2021"	Загородня А.В. Іваніна Н.В.
216.	Грудень	Організувати та провести: -благодійні новорічні вистави в рамках проекту "Діти для дітей" дитячо-юнацької хореографічної студії імені Миколи	Іваніна Н.В.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
		Коломійця “Щасливе дитинство”; -святкове віншування дітей “Миколай іде, Різдво веде” творчих колективів Центру дитячо-юнацької творчості до Дня Святого Миколая за участю голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації;	
217.	Грудень	Організація змістовного дозвілля школярів під час зимових канікул	Іваніна Н.В.
218.	Протягом кварталу	Забезпечити організацію та проведення заходів у закладах освіти району до: Дня захисника України; Дня гідності та свободи; Дня пам’яті жертв Голодоморів; Дня Збройних Сил України тощо	Іваніна Н.В.
Відділ культури			
219.	Жовтень	Забезпечити підготовку та проведення святкових заходів до Дня громадян похилого віку та Дня ветерана; Дня захисника України	Мерінова О.В.
220.	Жовтень	Забезпечити підготовку та участь у районних заходах, присвячених визволенню України та визволенню Києва від фашистських загарбників	Загородня А.В. Мерінова О.В. Черевко Н.П. Захарченко О.О.
221.	Листопад	Забезпечити організацію та проведення святкових заходів, присвячених Всеукраїнському дню працівників культури та аматорів народного мистецтва	Мерінова О.В.
222.	Листопад	Забезпечити проведення заходів, присвячених пам’яті жертв Голодомору та політичних репресій	Мерінова О.В.
223.	Листопад	Заходи до Дня української мови “Мова рідна солов’їна”	Мерінова О.В.
224.	Листопад	Святкові заходи до 55-річчя Дитячої музичної школи №13 ім.М.І.Глінки”	Загородня А.В. Мерінова О.В.
225.	Грудень	“Свято наближається” розважальна програма до Дня Святого Миколая	Мерінова О.В.
226.	Грудень	Забезпечити підготовку та організацію проведення Новорічних та Різдвяних свят у Дніпровському районі м.Києва	Загородня А.В. Мерінова О.В.
227.	Протягом кварталу	Забезпечити проведення роботи з питань туризму та курортів: проводити моніторинг щодо пам’ятників історії та культури, пам’ятних знаків Дніпровського району м.Києва; забезпечити облік охорони та пропаганди пам’ятників мистецтва, історії та архітектури у Дніпровському районі м.Києва	Мерінова О.В.
228.	Протягом кварталу	Забезпечити контроль в закладах культури Дніпровського району м. Києва: - за дотриманням фінансової дисципліни та за використанням бюджетних коштів; - за роботою орендарів; - за дотриманням правил протипожежної	Мерінова О.В.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
		безпеки та санітарних норм; - за споживанням теплової, електричної енергії, водопостачанням та водовідведенням тощо	
Фінансове управління			
229.	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
230.	В терміни, що впливають з бюджетного законодавства України	Забезпечити складання паспортів бюджетних програм на 2020 рік” та внесення змін до паспортів бюджетних програм на 2020 рік	Короткіх Г.А. Лавров В.С
231.	В терміни, що впливають з бюджетного законодавства України	Забезпечити складання проекту бюджету на 2021 рік	Короткіх Г.А. Лавров В.С
232.	Протягом кварталу	Забезпечити підготовку та подання до Департаменту фінансів Київської міської державної адміністрації: забезпечення фінансування видатків передбачених у бюджеті, щоденного аналізу зареєстрованих фінансових зобов'язань та залишків коштів на рахунках розпорядників коштів бюджету та підготовка пропозицій з цього питання; моніторинг стану забезпеченості коштами для виплати заробітної плати працівників бюджетних установ Дніпровського району м.Києва	Короткіх Г.А. Лавров В.С.
Управління житлово-комунального господарства			
236.	Жовтень Протягом кварталу	Здійснювати контроль : -за підготовкою житлового фонду району до опалювального сезону 2020/2021 років; -за підключенням теплоносія до житлових будинків та забезпечення сталої роботи під час проходження опалювального сезону 2020/2021 років;	Косар Н.Р.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
		-за відключенням водо-, електропостачання у житлових будинках району	
237.	Листопад-грудень	Забезпечити формування адресних переліків до програми по ремонту житлового фонду некомунальної форми власності	Косар Н.Р.
238.	Протягом кварталу	Здійснювати моніторинг за проведенням капітального та поточного ремонтів житлового фонду, об'єктів житлово-комунального господарства та благоустрою території Дніпровського району м. Києва	Косар Н.Р.
239.	Протягом кварталу	Здійснювати моніторинг витрачених бюджетних і позабюджетних ресурсів, що направлені на житлово-комунальне господарство Дніпровського району м. Києва	Косар Н.Р.
240.	Протягом кварталу	Забезпечувати координацію роботи комунального підприємства “Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду Дніпровського району м. Києва”	Косар Н.Р.
241.	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.
242.	Протягом кварталу	Надавати методологічну підтримку ініціативним групам щодо створення об'єднань співвласників багатопверхових будинків (ОСББ) в районі	Косар Н.Р.
Служба у справах дітей та сім'ї			
243.	Жовтень	Здійснювати контроль щодо влаштування та працевлаштування дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування (випускників шкіл-інтернатів) та дітей, які опинилися в складних життєвих обставинах	Поліщук О.В.
244.	Жовтень-листопад	Виявляти та залучати до навчання дітей, які без поважних причин не приступили до навчання	Поліщук О.В.
245.	Листопад	Перевірити умови утримання та виховання дітей у Центрі захисту дітей “Наші діти”	Поліщук О.В.
246.	Грудень	Організувати змістовне дозвілля з залученням до участі дітей та підлітків первинного обліку, обліку СЖО та багатодітних родин до Дня Святого Миколая, Новорічних та Різдвяних свят	Поліщук О.В.
247.	Протягом кварталу	Забезпечувати організацію та проведення засідання Комісії з питань захисту прав дитини (два рази на місяць)	Загородня А.В. Поліщук О.В.
248.	Протягом кварталу	Забезпечувати оформлення та поновлення особових справ дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які перебувають під опікою/піклуванням в сім'ях (опікунів/піклувальників, прийомних сім'ях, дитячих будинках сімейного типу та закладах)	Поліщук О.В.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
249.	Протягом кварталу	Виявляти та проводити профілактичну роботу з батьками дітей, відносно яких було скоєне жорстоке поводження чи насильство	Поліщук О.В.
250.	Протягом кварталу	Вирішувати питання про притягнення до відповідальності батьків та осіб, що їх замінюють, які не забезпечують виконання Конституційних вимог щодо утримання, виховання і навчання дітей	Поліщук О.В.
251.	Протягом кварталу	Організувати заходи щодо утворення та функціонування прийомних сімей та дитячих будинків сімейного типу в Дніпровському районі м.Києва	Поліщук О.В.
252.	Протягом кварталу	Забезпечити роботу по виявленню та постановці на облік дітей, які опинились в складних життєвих обставинах (проводити обстеження житлово-побутових умов цих дітей та вживати дієвих заходів щодо відношення до батьків)	Поліщук О.В.
253.	Протягом кварталу	Проводити профілактичну роботу з неповнолітніми, які перебувають під слідством, вживають алкогольні напої, наркотики, ухиляються від навчання, бродяжать	Поліщук О.В.
254.	Протягом кварталу	Здійснювати контроль за умовами відвідування дітьми пільгових та кризових категорій платних гуртків та секцій в клубах за місцем проживання	Загородня А.В. Поліщук О.В.
255.	При надходженні інформації	Організувати проведення спільних перевірок щодо дотримання норм чинного законодавства України про працю неповнолітніх на підприємствах, організаціях та установах всіх форм власності	Поліщук О.В.
256.	Протягом кварталу	Забезпечити проведення спільних профілактичних рейдів “Діти вулиці”, “Урок” по виявленню дітей, які займаються бродяжництвом та жебрацтвом (за окремим графіком)	Поліщук О.В.
Відділ молоді та спорту			
257.	Протягом кварталу	Відзначення у Дніпровському районі міста Києва Дня студента	Верба Т.В.
258.	Протягом кварталу	Забезпечити організацію та проведення заходів фізичної культури та спорту: Спартакіади студентської молоді Дніпровського р-ну Києва; Спартакіади учнівської молоді Дніпровського району м. Києва; Відкритого кубку Дніпровського району зі спортивного (пішохідного) туризму на штучному рельєфі (листопад – грудень); осіннього відкритого чемпіонату Дніпровського району м. Києва з волейболу серед дівчат, юнаків 2006 р.н. та молодші (ДЮСШ № 10) (жовтень – листопад); відкритого турніру Дніпровського	Верба Т.В.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
		району м.Києва з кіокушинкай карате до Дня захисника України (ск “Доджо”) (жовтень); відкритого чемпіонату Дніпровського району м. Києва з баскетболу серед юнаків “Золоте кільце” (ДЮСШ № 3) (листопад) тощо	
259.	Протягом кварталу	Забезпечити підготовку інформаційно-аналітичних матеріалів щодо виконання міської комплексної цільової програми “Молодь та спорт столиці”, тощо	Верба Т.В.
260.	Протягом кварталу	Забезпечити організацію та проведення засідання комісії з питань розгляду кандидатур, які є претендентами на відзначення нагородами різного рівня	Верба Т.В.
261.	Протягом кварталу	Забезпечити організацію та проведення засідання координаційної ради з питань національно-патріотичного виховання при Дніпровській районній в місті Києві державній адміністрації	Верба Т.В.
262.	Протягом кварталу	Забезпечити організацію та проведення засідання комісії з присвоєння III та II спортивних розрядів вихованцям Дитячо-юнацьких спортивних шкіл та спортивних федерацій	Верба Т.В.
263.	Протягом кварталу	Забезпечити організацію та проведення засідання комісії з встановлення II категорії Дитячо-юнацьким спортивним школам	Верба Т.В.
264.	Протягом кварталу	Забезпечувати виконання заходів реалізації державної політики щодо молоді та спорту у Дніпровському районі міста Києва: надавати громадським та благодійним організаціям всебічної методичної допомоги та підтримки з метою залучення їх до участі у виконанні соціальних програм щодо дітей, молоді та розвитку фізичної культури та спорту; забезпечувати у межах своїх повноважень організації і сприяння активізації фізкультурно-оздоровчої роботи у навчально-виховній, виробничій та соціально-побутовій сфері, розвитку самодіяльного масового спорту, спорту інвалідів і ветеранів; ведення обліку фізкультурно-спортивних об’єктів, що розташовані на території Дніпровського району м. Києва; контроль за діяльністю дитячо-юнацьких спортивних шкіл усіх типів незалежно від їх підпорядкування; контроль за технічним станом, ефективністю і цільовим використанням спортивних об’єктів, що належать до сфери управління держадміністрації, та за дотриманням правил безпеки під час проведення масових спортивних заходів тощо	Верба Т.В.
Управління будівництва			

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
265.	Протягом кварталу	Виконання функцій замовника по об'єкту: "Капітальний ремонт будівлі Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, бульв. Праці, 1/1. Організація технічного і авторського нагляду"	Брижко І.А.
266.	Протягом кварталу	Виконання функцій замовника по об'єктах капіталовкладень та капітальних ремонтів, передбачених Програмою економічного та соціального розвитку на 2020 рік	Брижко І.А.
267.	Протягом кварталу	Організація та проведення робіт по ремонту квартири у будинку на вул.Генерала Шаповалова,2 під дитячий будинок сімейного типу	Брижко І.А.
268.	Протягом кварталу	Завершення реалізації Громадських проєктів згідно переліку об'єктів Громадського бюджету на 2020 рік за замовленням Управління будівництва спільно з авторами проєктів та надання звітності.	Брижко І.А.
269.	Протягом кварталу	Підготовка документації та проведення закупівель через систему PROZZORO	Брижко І.А.
	Протягом кварталу	Організація та проведення робіт з реконструкції частини будинку № 4 на бульварі Ярослава Гашека у Дніпровському районі м. Києва під соціальні квартири Центру соціальної підтримки дітей та сімей	Брижко І.А.
270.	Протягом кварталу	Надання пропозицій до коригування адресного переліку капіремонтів на 2020 рік	Брижко І.А.
271.	Протягом кварталу	Підготовка проєктів розпоряджень Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації стосовно розгляду питань, що відносяться до компетенції управління	Брижко І.А.
272.	Протягом кварталу	Моніторинг території Дніпровського району та інформування органів прокуратури та Департаменту земельних ресурсів КМДА щодо виявлених фактів порушення земельного законодавства	Брижко І.А.
273.	Протягом кварталу	Надання адмінпослуги : Підготовка запитів та проєктів розпоряджень Дніпровської РДА щодо присвоєння поштових адрес об'єктам нерухомого майна	Брижко І.А.
Управління (Центр) надання адміністративних послуг			
274.	Щоденно	Прийом-передача документів документації суб'єктам надання адміністративних послуг та від суб'єктів, формування актів прийому-передачі	
275.	Протягом кварталу	Забезпечувати організацію прийому, опрацювання, реєстрацію та видачу результатів надання адміністративних послуг	Мошинський В.П.
276.	Протягом кварталу	Контроль за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень	Мошинський В.П.
Інше			

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
277.	Щоденно	Сприяння у діяльності вечірньої реабілітаційної програми для алкозалежних «Сенс»	Коломієць Н.М.
278.	Щосереди та щоп'ятниці	Клуб спілкування осіб з інвалідністю	Коломієць Н.М.
279.	Жовтень - грудень	Участь у адаптаційному заході (екскурсія) для учасників АТО та членів їхніх сімей	Коломієць Н.М.
280.	Жовтень – листопад	Участь у підготовці до міського творчого конкурсу “Повіriamo у себе” для дітей та молоді з інвалідністю	Коломієць Н.М.
281.	Грудень	Забезпечення участі дітей з сімей, які перебувають у складних життєвих обставинах у Новорічних та Різдвяних заходах	Коломієць Н.М.
282.	Щомісяця	Забезпечення та організація проведення комісії з питань взаємодії суб'єктів соціальної роботи із сім'ями, які опинились у складних життєвих обставинах	Коломієць Н.М.
283.	За потреби	Забезпечення та організація проведення Спостережної комісії	Коломієць Н.М.
284.	Протягом кварталу	Раннє виявлення сімей, здійснення соціального супроводу, надання соціальних послуг за результатами складання оцінок потреб сім'ї	Коломієць Н.М.
285.	Протягом кварталу	Надання соціально – психологічної підтримки учасникам АТО та членам їх сімей, сім'ям загиблих	Коломієць Н.М.
286.	Протягом кварталу	Складання висновку оцінки потреб для отримання статусу дитини постраждалої внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів	Коломієць Н.М.
287.	Протягом кварталу	Контроль за цільовим використанням допомоги при народженні та підтвердження факту проживання одиноких матерів з дітьми на території району	Коломієць Н.М.
288.	Протягом кварталу	Консультації породіль в пологовому будинку № 6, з метою профілактики відмов від новонароджених дітей.	Коломієць Н.М.