

ПЛАН  
роботи Дніпровської районної  
в місті Києві державної адміністрації  
на 2022 рік

Головні завдання  
Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

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

2. Контроль за виконанням індикативних показників доходів бюджету м. Києва та бюджетних програм м. Києва по Дніпровському району у 2022 році.

3. Забезпечення виконання заходів Програми економічного і соціального розвитку м. Києва по Дніпровському району м. Києва на 2022 рік.

4. Забезпечення проведення заходів : Дня Соборності України, Дня вшанування учасників бойових дій на території інших держав, Міжнародного жіночого дня - 8 Березня, 36-ї річниці Чорнобильської катастрофи наслідків аварії на ЧАЕС, 77-ої річниці Перемоги у Другій світовій війні, Дня Києва, Дня Конституції України, 31-ї річниці Незалежності України, Дня захисника України, 78-ї річниці визволення України та 79-ї річниці визволення міста Києва від фашистських загарбників, Новорічних і Різдвяних свят, професійних та інших загальнодержавних та загальноміських свят тощо.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
1.	20 січня 20 липня	Підготувати звіт про роботу структурного підрозділу: - за 2021 рік; -за I півріччя 2022 року	Керівники структурних підрозділів райдержадміністрації
2.	20 березня 20 червня 20 вересня 20 грудня	Підготувати план роботи структурного підрозділу райдержадміністрації: на II квартал 2022 року; на III квартал 2022 року; на IV квартал 2022 року; на I квартал 2023 року; на 2023 рік	Керівники структурних підрозділів райдержадміністрації
3.	I квартал	Підготовка Публічного звіту про діяльність Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації у 2021 році, в т. ч. презентації Публічного звіту	Петровець Н.Г. Керівники структурних підрозділів райдержадміністрації, комунальних підприємств району
4.	III квартал	Забезпечити підготовку проекту доповіді голови райдержадміністрації та презентації Громадського звіту про діяльність Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації у I півріччі 2022 року	Керівники структурних підрозділів райдержадміністрації, комунальних підприємств району
5.	Протягом року	Забезпечувати дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог	Керівники структурних

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
		законодавства України про працю та державну службу	підрозділів райдержадміністрації
Структурні підрозділи апарату райдержадміністрації			
6.	Протягом року	Організаційне забезпечення діяльності голови райдержадміністрації	Сушінець В.В.
7.	До 10 січня	Забезпечити підготовку проекту штатного розпису райдержадміністрації на 2022 рік	Яременко Л.О.
8.	До 23 квітня	Забезпечити підготовку та подання документів щодо нагородження кращих державних службовців нагородами голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації та відзнаками Київського міського голови з нагоди Дня державної служби	Яременко Л.О.
9.	До 01 квітня	Здійснювати організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями е-декларування за минулий рік	Яременко Л.О.
10.	До 23 червня	Забезпечити підготовку та проведення заходів до Дня державної служби	Яременко Л.О.
11.	Жовтень-грудень	Провести щорічну оцінку результатів службової діяльності державних службовців райдержадміністрації за 2022 рік	Яременко Л.О.
12.	Листопад-грудень	Організувати роботу щодо визначення ключових показників результативності, ефективності та якості службової діяльності державних службовців райдержадміністрації на 2023 рік	Яременко Л.О.
13.	До 29 грудня	Підготувати та затвердити графік відпусток працівників райдержадміністрації на 2023 рік	Яременко Л.О.
14.	Грудень	Організація роботи щодо складання індивідуальних програм підвищення рівня професійної компетентності державних службовців на 2023 рік	Яременко Л.О.
15.	Протягом року	Забезпечувати дотримання вимог Закону України "Про очищення влади" щодо осіб, які претендують на зайняття посад державних службовців	Яременко Л.О.
16.	Протягом року	Забезпечити підготовку та проведення засідання конкурсної комісії на заміщення вакантних посад державних службовців категорії "Б" та "В". Оформлення протоколів конкурсної комісії (у разі потреби)	Яременко Л.О.
17.	Протягом року	Організація проведення конкурсів на заміщення вакантних посад керівників комунальних підприємств, переданих до сфери управління Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	Яременко Л.О.
18.	Протягом року	Надання методичної допомоги керівникам комунальних підприємств щодо підготовки контрактів та додаткових угод до них	Яременко Л.О.
19.	Протягом року	Здійснювати облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних	Яременко Л.О.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
20.	Протягом року	Забезпечувати підготовку та здійснювати організаційні заходи відповідно до плану перевірки щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України “Про очищення влади” (розпорядження КМУ від 16.10.2014 №1025)	Яременко Л.О.
21.	Протягом року	Забезпечувати підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації кадрів згідно-плану графіку навчання в Київському міському центрі підвищення кваліфікації державних службовців, керівників державних підприємств, установ та організацій на 2021 навчальний рік. Організація регулярного навчання працівників райдержадміністрації (згідно плану-графіку)	Яременко Л.О.
22.	Протягом року	Забезпечувати комплексне вирішення питань добору висококваліфікованих, компетентних кадрів для укомплектування посад райдержадміністрації	Яременко Л.О.
23.	Протягом року	Забезпечувати проведення перевірок зареєстрованих розпоряджень апарату райдержадміністрації, наказів самостійних структурних підрозділів на відповідність вимогам чинного законодавства України	Ратушний А.В.
24.	Протягом року	Забезпечувати проведення перевірок проектів розпоряджень голови райдержадміністрації та інших документів правового характеру, які видаються райдержадміністрацією на відповідність вимогам чинного законодавства України	Ратушний А.В.
25.	Протягом року	Забезпечувати підготовку пропозицій голові райдержадміністрації про визнання такими, що втратили чинність чи внесення відповідних змін до розпоряджень з метою приведення останніх до вимог чинного законодавства України	Ратушний А.В.
26.	Протягом року	Забезпечувати захист прав і законних інтересів Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації у судах	Ратушний А.В.
27.	Протягом року	Проводити аналіз організаційно-розпорядчих та адміністративно-господарських документів щодо наявності корупційної складової	Коляда В.П.
28.	Протягом року	Проводити роботу у сфері запобігання і виявлення корупції	Коляда В.П.
29.	Щомісячно	Організація взаємодії з Київським міським громадським формуванням з охорони громадського порядку і державного кордону “Муніципальна варта” у питаннях участі у забезпеченні громадського порядку	Мельник Г.М.
30.	Щоквартально	Проводити аналіз роботи правоохоронних органів та окремих підрозділів райдержадміністрації щодо попередження	Мельник Г.М.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
		правопорушень та забезпечення безпеки громадян; попередження правопорушень у молодіжному середовищі	
31.	Протягом року	Забезпечувати організацію взаємодії з правоохоронними органами при забезпеченні публічної безпеки і порядку під час проведення масових заходів у районі (у разі необхідності)	Мельник Г.М.
32.	До 23 числа останнього місяця кварталу	Забезпечити підготовку проекту плану роботи Дніпровської райдержадміністрації: <ul style="list-style-type: none"> <li>- на 2023 рік;</li> <li>- на II, III та IV квартали 2022 року та I квартал 2023 року</li> </ul>	Захарченко О.О.
33.	Щосередини кожного тижня	Забезпечити підготовку проекту тижневого плану роботи Дніпровської райдержадміністрації	Захарченко О.О.
34.	До 10 лютого До 10 серпня	Підготувати звіт про роботу Дніпровської райдержадміністрації: <ul style="list-style-type: none"> <li>- за 2021 рік;</li> <li>- за I півріччя 2022 року</li> </ul>	Захарченко О.О.
35.	Відповідно до плану засідань	Здійснювати організаційно-технічне забезпечення підготовки та проведення засідань Колегії	Захарченко О.О.
36.	До 15 червня До 15 грудня	Підготовка планів засідань Колегії Дніпровської райдержадміністрації: <ul style="list-style-type: none"> <li>- на II півріччя 2022 року;</li> <li>- на I півріччя 2023 року</li> </ul>	Захарченко О.О.
37.	До 20 числа кожного місяця	Підготувати проекти графіків чергувань посадових осіб Дніпровської райдержадміністрації у святкові, неробочі та вихідні дні	Захарченко О.О.
38.	У разі необхідності	Забезпечити підготовку матеріалів на засідання Колегії міськдержадміністрації	Захарченко О.О.
39.	Щоп'ятниці	Здійснювати організаційне забезпечення підготовки та проведення апаратних нарад у голови райдержадміністрації	Захарченко О.О.
40.	Постійно	Здійснювати контроль за виконанням протокольних доручень голови райдержадміністрації, що напрацьовані під час апаратних нарад	Захарченко О.О.
41.	До 01 числа місяця, наступним за звітним кварталом	Забезпечити виконання Плану заходів щодо запобігання проявам корупції у Дніпровській районній в місті Києві державній адміністрації на 2022 рік	Захарченко О.О.
42.	Протягом року	Здійснювати моніторинг консультативно-дорадчих та інших допоміжних органів райдержадміністрації. У разі необхідності, надавати методичну та організаційну допомогу створеним консультативно-дорадчим та іншим допоміжним органам, службам райдержадміністрації у виконанні ними своїх повноважень	Захарченко О.О.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
43.	Один раз на півріччя	Здійснювати контроль за оновленням інформації (довідника) про підприємства, установи та організації Дніпровського району м. Києва, їх керівників у разі зміни, спільно із керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації	Захарченко О.О.
44.	При необхідності	Підготовка інформації (технічні вимоги) для проведення тендерних процедур на закупівлю друкованої продукції (вітальні листівки, конверти, вкладиші, інше)	Захарченко О.О.
45.	Щомісяця	Забезпечити підготовку вітальних листівок та листів для керівників підприємств, установ і організацій району, міста з нагоди дня народження, державних та професійних свят	Захарченко О.О.
46.	Протягом року	Забезпечити участь в організації проведення міських, районних заходів, свят та урочистостей	Захарченко О.О.
47.	Протягом року	Здійснювати розміщення матеріалів (рішення колегії райдержадміністрації, плани роботи райдержадміністрації та інше), що стосуються роботи відділу на офіційному субвеб-сайті райдержадміністрації	Захарченко О.О.
48.	Січень	Підготувати Зведену номенклатуру справ Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації в електронній формі на 2022 рік	Гресько Л.І.
49.	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.
50.	Протягом року	Забезпечувати контроль за застосуванням електронного цифрового підпису документів в системі електронного документообігу "АСКОД"	Гресько Л.І.
51.	Протягом року	Забезпечувати надання копій розпоряджень голови Дніпровської районної місті Києві державної адміністрації до Дніпровської окружної прокуратури м.Києва (щомісячно), юридичного управління КМДА (через систему АСКОД) (щотижнево), Центрального міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м.Київ) (щомісячно)	Гресько Л.І.
52.	Протягом року	Надавати методичну допомогу структурним підрозділам райдержадміністрації, підпорядкованим комунальним підприємствам району в організації роботи з документами в системі електронного документообігу "АСКОД", контролю за їх виконанням та роботі із зверненнями громадян	Гресько Л.І. Жовнірчик Л.В. Ревуцька О.С. Слободяник А.В.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
53.	Щотижня Щомісяця	Забезпечувати підготовку інформаційно-аналітичної довідки про стан виконавської дисципліни	Жовнірчик Л.В.
54.	Щотижня	Робота щодо нагадування управлінням, відділам та іншим структурним підрозділам райдержадміністрації про наближення термінів виконання доручень	Жовнірчик Л.В.
55.	Жовтень	Провести семінар з питань організації роботи із зверненнями громадян з працівниками, відповідальними за роботу із зверненнями громадян та здійснення контролю в структурних підрозділах райдержадміністрації та підпорядкованих комунальних підприємствах Дніпровського району м.Києва	Ревуцька О.С.
56.	Щомісяця	Забезпечувати організацію проведення виїзного контролю за результатами розгляду звернень громадян відповідно до доручень голови райдержадміністрації або органів державної влади вищого рівня	Ревуцька О.С.
57.	Протягом року	Забезпечувати організацію та проведення засідань Постійно діючої комісії з питань розгляду звернень громадян Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (згідно з графіком проведення засідань комісії)	Ревуцька О.С.
58.	Протягом року	Забезпечувати організацію та проведення особистих прийомів громадян головою райдержадміністрації, першим заступником та заступниками голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (за окремим графіком)	Перший заступник голови, заступник голови райдержадміністрації, керівник апарату райдержадміністрації Ревуцька О.С.
59.	Протягом року	Здійснювати контроль за своєчасним та якісним розглядом звернень громадян структурними підрозділами райдержадміністрації, організаціями, установами та підпорядкованими комунальними підприємствами району	Ревуцька О.С.
60.	Протягом року	Здійснювати перевірки стану роботи зі зверненнями громадян в структурних підрозділах райдержадміністрації та комунальних підприємствах району (за окремим графіком)	Ревуцька О.С.
61.	Щомісячно	Забезпечити складання податкової, фінансової та статистичної звітності на основі достовірних первинних документів, відповідних бухгалтерських записів та своєчасно подавати її відповідним органам	Осінська Л.В.
62.	Щомісячно	Робота щодо нарахування та перераховування на карткові рахунки заробітної плати, перераховування податків та інші обов'язкових платежів	Осінська Л.В.
63.	Протягом року	Забезпечувати виконання кошторису видатків райдержадміністрації	Осінська Л.В.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
64.	Протягом року	Забезпечувати суворе дотримання фінансової дисципліни, кошторисів адміністративно-господарських витрат	Осінська Л.В.
65.	Протягом року	Здійснювати контроль за законністю, своєчасністю та правильністю оформлення документів, використання фонду оплати праці	Осінська Л.В.
66.	Серпень-жовтень	Забезпечити підготовку адмінбудівлі райдержадміністрації до опалювального сезону 2022-2023 років	Говорун С.М.
67.	Вересень-жовтень	Провести комісійне обстеження (огляд) будівель, споруд та інженерних мереж райдержадміністрації	Говорун С.М.
68.	Грудень	Провести інвентаризацію майна райдержадміністрації (згідно до розпорядження)	Говорун С.М.
69.	Протягом року	Забезпечувати підготовку та проведення електронних торгів щодо закупівлі товарів, робіт і послуг. Укладання договорів	Говорун С.М.
70.	Протягом року	Забезпечити організацію та проведення господарського обслуговування і належного стану майна, що знаходиться на балансі райдержадміністрації, у відповідності з правилами і нормами виробничої санітарії, пожежної безпеки споруд і приміщень, в яких розташовані підрозділи райдержадміністрації	Говорун С.М.
71.	Протягом року	Проводити роботу щодо матеріально-технічного забезпечення апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації (меблями, господарським інвентарем, канцелярським приладдям та іншими матеріалами тощо)	Говорун С.М.
72.	Протягом року	Здійснювати заходи щодо збереження та ефективного використання витратних матеріалів, майна, обладнання тощо	Говорун С.М.
73.	Січень	Підготувати план перевірок підрозділів райдержадміністрації і служб діловодства на підприємствах, установах та організаціях, що перебувають у зоні комплектування відділу, незалежно від форм власності	Володіна Г.М.
74.	Протягом I кварталу	Забезпечити проведення засідання Експертної комісії	Володіна Г.М.
75.	Грудень	Підготувати паспорт архівного відділу та звітність до Державного архіву м.Києва	Володіна Г.М.
76.	Протягом року	Проводити роботу по поверненню вилучених правоохоронними органами документів НАФ	Володіна Г.М.
77.	Протягом року	Вдосконалювати довідковий апарат до документів Національного архівного фонду	Володіна Г.М.
78.	Протягом року	Проводити роботу по прийому документів ліквідованих підприємств, установ, організацій, що були зареєстровані у Дніпровському районі м. Києва	Володіна Г.М.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
79.	Протягом року	Забезпечувати виконання запитів соціального-правового характеру (надання архівних довідок, копій документів тощо)	Володіна Г.М.
80.	Протягом року	Проводити роботи із забезпечення вимог комплексної системи захисту інформації в автоматизованій інформаційно-телекомунікаційній системі “Державний реєстр виборців”	Шаміна Л.В.
81.	Протягом року	Проводити організаційно-правову підготовку та виконання дій щодо ведення Державного реєстру виборців	Шаміна Л.В.
82.	Протягом року	Здійснювати періодичне поновлення бази даних Державного реєстру виборців на підставі відомостей, наданих суб’єктами подання	Шаміна Л.В.
83.	Протягом року	Забезпечувати ведення підсистеми обліку виборчих діляниць на постійній основі тощо	Шаміна Л.В.
84.	Протягом року	Виконання завдань та доручень Служби розпорядника Реєстру, опрацювання кратних включень	Шаміна Л.В.
85.	Протягом року	Здійснювати візуальний та автоматизований контроль повноти і коректності персональних даних Реєстру, формування запитів до суб’єктів подання відомостей, звернення до виборців щодо уточнення персональних даних в Реєстрі, внесення відповідних змін до Реєстру на підставі отриманих відомостей на запити	Шаміна Л.В.
86.	І квартал	Підготувати та укласти угоди щодо отримання послуг у сфері інформатизації та захисту інформації	Шевченко С.В.
87.	Протягом року	Здійснювати заходи щодо виконання вимог з технічного захисту інформації при функціонуванні інформаційно-телекомунікаційних систем апарату райдержадміністрації	Шевченко С.В.
88.	Протягом року	Забезпечувати оформлення та ведення карток обліку (в електронній та паперовій формі) встановлених програм та технічних пристроїв робочих місць користувачів	Шевченко С.В.
89.	Протягом року	Організовувати та забезпечувати виконання заходів комплексної міської цільової програми “Електронна столиця” на 2019-2022 роки в райдержадміністрації	Шевченко С.В.
90.	Протягом року	Здійснювати заходи щодо забезпечення безперебійного функціонування комп’ютерної техніки та мережі з наданням різних видів електронних послуг	Шевченко С.В.
91.	Січень-лютий. Листопад-грудень	Забезпечити координацію та проведення звітних конференцій органів самоорганізації населення (ОСНів)	Черевко Н.П.



№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
92.	Щоквартально	Забезпечувати підготовку та організацію проведення засідань Громадської ради при Дніпровській районній в місті Києві державній адміністрації	Черевко Н.П.
93.	Щоквартально	Забезпечувати підготовку та організацію проведення засідань правління, постійних комітетів (за окремим графіком) Громадської ради при Дніпровській районній в місті Києві державній адміністрації	Черевко Н.П.
94.	Раз на півріччя	Забезпечити організацію та проведення Громадського звіту щодо роботи Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	Черевко Н.П.
95.	Протягом року	Забезпечувати організацію та проведення єдиного Дня інформування населення, трудових колективів підприємств, установ та організацій Дніпровського району м.Києва	Черевко Н.П.
96.	Протягом року	Забезпечувати надання інформаційно-консультативної допомоги представникам інститутів громадянського суспільства та органам самоорганізації населення	Черевко Н.П.
97.	Протягом року	Забезпечувати взаємодію із засобами масової інформації відповідно Закону України “Про доступ до публічної інформації”	Черевко Н.П.
98.	Протягом року	Забезпечувати підготовку та розміщення інформаційних матеріалів та інформації, наданої структурними підрозділами на субвеб-сайті Дніпровської райдержадміністрації	Петровець Н.Г.
99.	Протягом року	Забезпечувати наповнення та адміністрування офіційних сторінок Дніпровської райдержадміністрації та голови райдержадміністрації у соціальній мережі Facebook	Петровець Н.Г.
100.	Протягом року	Опрацювання звернень, які надходять на офіційні сторінки Дніпровської райдержадміністрації та голови райдержадміністрації у соціальній мережі Facebook	Петровець Н.Г. Керівники структурних підрозділів райдержадміністрації та комунальних підприємств району
101.	Протягом року	Інформаційний супровід заходів за участю керівництва райдержадміністрації	Петровець Н.Г.
102.	Протягом року	Моніторинг інформаційного простору (Інтернет, ЗМІ) та забезпечення, в межах компетенції, відповідного реагування	Петровець Н.Г.
103.	Протягом року	Організація підготовки інформаційних матеріалів до “гарячих” телефонних ліній (за потребою)	Петровець Н.Г.
104.	до 31 січня	Підготувати та розмістити оновлені списки черговиків квартирної обліку у приміщенні сектору обліку та розподілу житлової площі та на офіційному субвеб-сайті райдержадміністрації	Шавріна В.І.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
105.	Протягом року	Забезпечувати організацію та проведення засідань Постійно діючої громадської комісії з житлових питань	Шавріна В.І.
106.	Протягом року	Забезпечувати організацію та проведення засідання комісії з оцінки вартості майна, щодо зарахування на соціальний квартирний облік (за умови надходження письмових звернень від громадян)	Шавріна В.І.
107.	Протягом року	Забезпечувати організацію та проведення засідань житлової комісії з обліку внутрішньо переміщених осіб та надання житлових приміщень для тимчасового проживання внутрішньо переміщеним особам	Шавріна В.І.
108.	Протягом року	Підготовка матеріалів (справ квартирного обліку) для розгляду на Комісії щодо розгляду заяв членів сімей загиблих військовослужбовців та інвалідів про виплату грошової компенсації	Шавріна В.І.
109.	Протягом року	Забезпечувати перевірку інформації: про місце реєстрації черговиків квартирного обліку у Реєстрі територіальної громади міста Києва та формування витягів з нього; про наявність у черговиків квартирного обліку об'єктів нерухомого майна (житлових приміщень у приватній власності) та формування довідок з відповідних реєстрів	Шавріна В.І.
110.	Протягом року	Забезпечувати постійне оновлення інформації щодо прийняття громадян на квартирний облік (внесення змін до облікових справ, зняття з обліку, поновлення та перезатвердження на обліку)	Шавріна В.І.
111.	Січень-лютий	Підготувати соціально-економічний паспорт Дніпровського району м.Києва	Редчиц С.М.
112.	Січень-лютий	Підготувати та розмістити на офіційному субвеб-сайті райдержадміністрації річного звіту про підсумки економічного і соціального розвитку Дніпровського району м.Києва за 2021 рік	Редчиц С.М.
113.	Щомісячно	Забезпечити підготовку інформації про проведення щомісячної оцінки діяльності районних в місті Києві державних адміністрацій по Дніпровському району м.Києва	Короткіх Г.А. Редчиц С.М.
114.	Протягом року	Забезпечувати розробку та організацію реалізації заходів, спрямованих на створення інвестиційного клімату Дніпровського району м. Києва	Редчиц С.М.
115.	Протягом року	Забезпечувати інформаційний супровід існуючих інвестиційних проектів, узагальнення та аналіз інформації відповідно до звернень потенційних інвесторів	Редчиц С.М.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
116.	Протягом року	Проводити аналіз інвестиційних можливостей Дніпровського району м. Києва	Редчиц С.М.
117.	Протягом року	Координувати роботу з питань закупівель товарів, робіт і послуг за державні кошти розпорядниками бюджетних коштів бюджету м. Києва по Дніпровському району	Редчиц С.М.
118.	Протягом року	Підготувати пропозиції про внесення змін до Програми економічного і соціального розвитку м. Києва на 2021-2023 роки у 2022 році в частині капітальних вкладень та капітальних ремонтів по Дніпровському районі м. Києва за рахунок коштів спеціального фонду міського бюджету	Редчиц С.М.
119.	Березень	Організувати роботу по залученню промислових підприємств, наукових установ до підготовки та участі у міській виставці продукції київських виробників “Зроблено в Києві” 2022 року	Лобач Г.В.
120.	Квітень	Організувати проведення семінар - наради щодо виконання вимог законодавства України стосовно детінізації ринку металургійної сировини та операцій з металобрухтом за участю керівників (представників) відповідних суб'єктів господарювання	Лобач Г.В.
121.	Липень	Здійснювати заходи щодо залучення промислових підприємств для участі у Інвестиційному форумі міста Києва 2022 року	Лобач Г.В.
122.	Серпень-І декада вересня	Організувати та провести заходи щодо відзначення Дня підприємця у Дніпровському районі м. Києва	Лобач Г.В.
123.	І декада вересня	Забезпечити участь у заходах з відзначення кращих промислових підприємств машинобудівної галузі в місті Києві з нагоди професійного свята Дня машинобудівника	Лобач Г.В.
124.	ІІ декада вересня	Забезпечувати проведення засідання Координаційної ради з організації шефської допомоги військовій частині А0525 Збройних Сил України та реалізацію заходів щодо її рішень	Лобач Г.В.
125.	Грудень	Здійснювати заходи щодо залучення промислових підприємств - експортерів Дніпровського району м. Києва до участі у Київському міському конкурсі “Кращий експортер року”	Лобач Г.В.
126.	Щоквартально	Проводити: -моніторинг виконання заходів з реалізації Програми економічного і соціального розвитку міста Києва на 2022 рік по Дніпровському районі м. Києва; -моніторинг виконання заходів з реалізації Комплексної київської міської цільової програми сприяння розвитку підприємництва,	Лобач Г.В.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
		промисловості та споживчого ринку на 2019-2022 роки; -аналіз показників роботи промислових підприємств району	
127.	Протягом року	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.
128.	Протягом року	Забезпечувати координацію роботи щодо надання шефської допомоги підприємствами, установами та організаціями району військовим частинам, які закріплені за Дніпровським районом м. Києва	Лобач Г.В.
129.	Протягом року	Організувати та забезпечити проведення засідання: -Координаційної ради з питань розвитку підприємництва при голові Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (згідно з графіком роботи); -Ради директорів підприємств промислового комплексу при голові Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (згідно з графіком роботи)	Лобач Г.В.
130.	Протягом року	Робота з промисловими підприємствами, науковими установами, розпорядниками бюджетних коштів по району, комунальними підприємствами по наповненню ними інформаційної системи формування баз даних промислового і наукового комплексів м.Києва ІС “Промисловість і наука” та видів продукції, яку планується закуповувати у 2022 році	Лобач Г.В.
131.	Протягом року	Забезпечувати ведення Єдиного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб підприємців та громадських формувань	Карпенко Є.С.
132.	Протягом року	Забезпечувати формування, ведення та зберігання реєстраційних справ	Карпенко Є.С.
133.	Протягом року	Здійснювати державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та інших реєстраційних дій відповідно до Закону України “Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань”	Карпенко Є.С.
134.	Протягом року	Забезпечувати передачу: - відповідно до законодавства про реєстрацію до іншого органу реєстрації за місцем зберігання реєстраційних справ у разі зміни місцезнаходження юридичної особи, місця проживання фізичної особи-підприємця; - документів державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців за	Карпенко Є.С.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
		результатами проведених реєстраційних дій відповідному суб'єкту державної реєстрації за місцем зберігання справи (у разі необхідності)	
135.	Щомісяця	Забезпечувати передачу інформації та/або внесення у встановленому законом порядку відомостей про реєстрацію та зняття з реєстрації місця проживання/перебування до Державного реєстру виборів та територіального підрозділу Центрального міжрегіонального ДМС України у місті Києві та Київській області та Єдиного державного демографічного реєстру	Довбах В.І.
136.	Протягом року	Забезпечувати формування та ведення Реєстру територіальної громади міста Києва (далі-Реєстр) у межах Дніпровського району м.Києва	Довбах В.І.
137.	Протягом року	Забезпечувати опрацювання заяв та документів з питань реєстрації/зняття реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб;	Довбах В.І.
138.	19 січня	Організувати та забезпечити торговельне обслуговування населення під час святкування: Водохреща (парк культури та відпочинку "Гідропарк ")	Шевченко О.В.
139.	II декада березня	Участь у заходах з нагоди відзначення професійного свята Дня працівників житлово-комунального господарства і побутового обслуговування населення	Шевченко О.В.
140.	Липень	Організувати та провести заходи щодо відзначення професійного свята -Дня працівників торгівлі	Шевченко О.В.
141.	Листопад	Організувати та провести районний конкурс-огляд суб'єктів сфери побутового обслуговування на присвоєння звання зразкового у Дніпровському районі м. Києва	Шевченко О.В.
142.	Протягом року	Забезпечувати організацію та проведення районних сільськогосподарських ярмарків (згідно затвердженого графіка)	Шевченко О.В.
143.	Протягом року	Забезпечувати організацію роботи з надання безкоштовних та пільгових побутових послуг мало захищеним верствам населення	Шевченко О.В.
144.	Протягом року	Проводити обстеження об'єктів торгівлі, ресторанного господарства, побутового обслуговування по суті звернень, вживати заходи відповідно до наданих повноважень відділу	Шевченко О.В.
145.	Протягом року	Участь у роботі спільної робочої групи по забезпеченню контролю за дотриманням суб'єктами господарювання у сфері торгівлі та побутового обслуговування правил карантину, проведення профілактичних і протиепідемічних заходів; оперативної групи з недопущення несанкціонованої і стихійної торгівлі та контролю за дотриманням Правил	Шевченко О.В.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
		благоустрою м.Києва	
146.	Січень-березень, листопад-грудень	Забезпечити контроль за: своєчасним очищенням тротуарів, прибудинкових територій від снігу і накрижень, очищення дахів від снігу та бурульок; виконанням заходів по утриманню житлових будинків, закладів освіти, охорони здоров'я в зимовий період	Сахно В.І.
147.	Протягом року	Забезпечувати роботу по укладання договорів на прибирання та вивезення сміття власниками малих архітектурних форм спільно з балансоутримувачами територій	Сахно В.І..
148.	Протягом року	Забезпечувати проведення перевірок щодо: утримання територій прилеглих до ринків та зон масового відпочинку; відновлення благоустрою після аварійних робіт; стану огорож та територій, прилеглих до будівельних майданчиків	Сахно В.І.
149.	Протягом року	Забезпечувати організацію та проведення перевірок законності розміщення малих архітектурних форм на території району	Сахно В.І.
150.	Протягом року	Виявлення на території району порушень у сфері благоустрою та вжиття заходів реагування в межах наданих повноважень	Сахно В.І.
151.	Протягом року	Забезпечити розгляд звернень підприємств, установ району щодо отримання дозволів на викиди в атмосферне повітря	Сахно В.І.
152.	До 20 березня До 20 серпня	Забезпечувати проведення засідання комісії з аналізу фінансово-господарської діяльності підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації за підсумками роботи: - за 2021 рік; - за I півріччя 2022 року	Сівченко П.Ю.
153.	Щомісячно	Проводити моніторинг та контроль стосовно узагальнення та контролю щодо надходження коштів від суборендної плати до бюджету міста Києва	Сівченко П.Ю.
154.	Щомісячно	Забезпечувати підготовку пропозицій щодо укладання договорів оренди на новий термін, щодо надання в оренду приміщень за результатами роботи з балансоутримувачами комунального майна, переданого до сфери управління Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	Сівченко П.Ю.
155.	Щоквартально	Проводити моніторинг та координацію щодо актуалізації інформації по своїм об'єктам підпорядкованими комунальними підприємствами, установами та організаціями–балансоутримувачами до Єдиної інформаційної системи Департаменту	Сівченко П.Ю.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
		комунальної власності м.Києва (не пізніше 20 числа)	
156.	Протягом року	Забезпечувати проведення комісії з питань упорядкування обліку юридичних осіб, що за даними ЄДРПОУ належать до сфери управління органів державної влади, які цього не підтверджують і розташовані на території Дніпровського району міста Києва	Сівченко П.Ю.
157.	Протягом року	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	Сівченко П.Ю.
158.	Квітень	Забезпечити підготовку та проведення Дня охорони праці у Дніпровському районі м.Києва з нагоди Всесвітнього дня охорони праці 28 квітня 2022 року	Марек О.В.
159.	Протягом року	Вивчення стану охорони праці та надання методичної допомоги підприємствам підпорядкованих райдержадміністрації	Марек О.В.
160.	Протягом року	Забезпечувати проведення вступного інструктажу з новоприйнятими службовцям (при необхідності) та контроль за проведенням повторних інструктажів у відділах апарату райдержадміністрації	Марек О.В.
161.	Протягом року	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.
162.	Протягом року	Проводити моніторинг змін у законодавстві України з охорони праці, підвищення професійного рівня для надання якісної консультаційної допомоги вимог законодавства та організації роботи на підприємстві, в установі та організації з охорони	Марек О.В.
163.	Протягом року	Забезпечувати погодження, надання письмових та у телефонному режимі рекомендацій для опрацювання розділу "Охорона праці" та додатків в колективних договорах та угодах підприємств, установ та організацій району	Марек О.В.
164.	Протягом карантину	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.
165.	Протягом року	Організація проведення комплексу заходів щодо відновлення функціонування фонду	Герасимов Є.В.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
		захисних споруд цивільного захисту Дніпровського району міста Києва за призначенням	
166.	Протягом року	Контроль за проведенням функціонального навчання керівного складу і фахівців райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій в Навчально-методичному центрі цивільного захисту та безпеки життєдіяльності міста Києва	Герасимов Є.В.
167.	Протягом року	Здійснювати контроль за станом та діяльністю консультативних пунктів цивільного захисту Дніпровського району м.Києва	Герасимов Є.В.
168.	Протягом року	Здійснювати контроль за створенням суб'єктами господарської діяльності Дніпровського району міста Києва матеріального резерву для запобігання виникненню і ліквідації наслідків можливих надзвичайних ситуацій; за станом та діяльністю консультативних пунктів цивільного захисту Дніпровського району міста Києва тощо	Герасимов Є.В.
169.	Протягом року	Участь у перевірці комунальних підприємств, підприємств, установ та організацій району, здійснення контролю за станом готовності до проведенням комплексу заходів з запобігання виникненню надзвичайних ситуацій (зменшення втрат) під час льодоходу, повені та паводків у 2022 році	Герасимов Є.В.
170.	Протягом року	Забезпечувати проведення засідання комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (за окремим графіком)	Герасимов Є.В.
171.	Щоденно	Організовувати розгляд звернень громадян, які надходять від КБУ “Контактний центр міста Києва” та урядової “гарячої лінії”. Опрацьовувати та вносити до бази даних підготовлені виконавцями відповіді, акти та фото свідчення виконаних робіт	Слободяник А.В.
172.	Щоденно	Здійснювати щоденний моніторинг звернень, які відносяться до оцінки діяльності районних в місті Києві державних адміністрацій за окремими показниками	Слободяник А.В.
173.	Протягом року	Забезпечувати проведення інспектування за результатами розгляду звернень громадян, відповідно до доручень голови райдержадміністрації	Слободяник А.В.
174.	Протягом року	Здійснювати перевірки організації роботи із зверненнями громадян в структурних підрозділах райдержадміністрації та підпорядкованих комунальних підприємствах	Слободяник А.В.



№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
175.	Протягом року	Аналізувати та узагальнювати питання, що порушуються в заявах, скаргах та пропозиціях громадян, підводити підсумки роботи із зверненнями громадян, скласти аналітичні довідки і статистичні звіти за квартал, півріччя, рік	Слободяник А.В.
176.	Останній четвер місяця	Забезпечувати проведення засідання Координаційної ради з питань охорони здоров'я	Коропецький В.В.
177.	13 травня	Організувати та провести заходи з нагоди відзначення Всесвітнього дня медичної сестри	Коропецький В.В.
178.	17 червня	Організувати та провести святкові заходи в закладах охорони здоров'я району з нагоди відзначення Дня медпрацівника	Коропецький В.В.
179.	Протягом року	Забезпечувати проведення засідань: Державної надзвичайної протиепізоотичної комісії; Державної надзвичайної протиепідемічної комісії; Координаційної ради з питань запобігання поширенню туберкульозу, ВІЛ-інфекції/СНІДу та інших соціально-значущих хвороб при Дніпровській районній в місті Києві державної адміністрації	Загородня А.В. Коропецький В.В.
180.	Березень-травень	Сприяння у проведенні загальнодержавної щорічної акції "Первоцвіт 2022"	Луньова Н.Ю.
181.	Квітень	Участь у проведенні Всеукраїнського Дня довкілля .	Луньова Н.Ю.
182.	Вересень	Участь у Міжнародній акції Всесвітнього дня прибирання "World Cleanup Day".	Луньова Н.Ю.
183.	Протягом року	Вивчення стану охорони навколишнього природного середовища, виконання природоохоронних заходів підприємствами, установами та організаціями району.	Луньова Н.Ю.
184.	Протягом року	Надання консультацій та методичної допомоги підприємствам, установам, організаціям району з питань отримання дозволів та лімітів на викиди, скиди та розміщення відходів виробництва, інших природоохоронних питань, щодо підготовки документів з питань охорони довкілля.	Луньова Н.Ю.
Структурні підрозділи райдержадміністрації (з правом юридичної особи)			
Управління соціального захисту населення			
185.	26 квітня 14 грудня	Забезпечити підготовку та проведення заходів з нагоди відзначення Дня Чорнобильської трагедії (36-ї річниці Чорнобильської катастрофи) та Дня вшанування учасників ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС	Соє О.В.
186.	09 травня	Забезпечити частування солдатською кашею у парку культури та відпочинку "Перемога" з нагоди святкування 77-ї річниці перемоги над нацизмом у Другій світовій війні	Соє О.В.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
187.	Щоденно	Забезпечувати реалізацію державної політики у сфері соціального захисту населення Дніпровського району м. Києва	Сося О.В.
188.	Щоденно	Забезпечувати оформлення і видачу довідок про взяття на облік особам, які переміщуються з тимчасово окупованої території України та районів проведення АТО/ООС призначення щомісячної адресної допомоги, для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг	Сося О.В.
189.	Щоденно	Проводити перевірки достовірності зазначеної в заяві інформації про фактичне місце проживання/ перебування внутрішньо переміщених осіб відповідно до Порядку призначення (відновлення) соціальних виплат внутрішньо переміщеним особам	Сося О.В.
190.	Щоденно	Забезпечувати прийом документів для ідентифікації пільгової категорії та активації соціального додатку муніципальної картки "Картки киянина" пільговим категоріям громадян	Сося О.В.
191.	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.
192.	Щоденно	Забезпечувати виконання бюджетної програми "Заходи із психологічної реабілітації, соціальної та професійної адаптації учасників АТО,ООС та забезпечення постраждалих учасників АТО,ООС санаторно-курортним лікуванням"	Сося О.В.
193.	Щоденно	Забезпечувати окремі категорії населення протезно-ортопедичними та іншими технічними засобами реабілітації, внесення інформації до бази даних з видачі направлень, замовлення та видачі протезних виробів	Сося О.В.
194.	Щоденно	Забезпечувати прийом документів та надання консультацій громадянам з питань призначення соціальних допомог, житлових субсидій та компенсацій	Сося О.В.
195.	Щотижня	Забезпечувати проведення засідання комісії Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації з питань призначення (відновлення) соціальних виплат внутрішньо переміщеним особам	Сося О.В.
196.	I та III середа місяця	Забезпечувати проведення засідання Опікунської ради райдержадміністрації	Сося О.В.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
197.	Один раз на місяць	Забезпечувати проведення засідань Тимчасової комісії з питань погашення заборгованості із заробітної плати (грошового забезпечення), пенсій, стипендій та інших соціальних виплат	Соя О.В.
198.	Один раз на місяць	Забезпечувати проведення засідань Міжвідомчої робочої групи з питань легалізації зайнятості та заробітної плати, забезпечення дотримання державних гарантій з оплати праці в Дніпровському районні міста Києва	Соя О.В.
199.	Щомісяця	Забезпечувати підготовку документів та участь у проведенні засідань комісії для розгляду питань, пов'язаних із встановленням статусу осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи	Соя О.В.
200.	Протягом року	Забезпечувати підготовку документів та проведення засідань комісії Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації з розгляду питань надання одноразової матеріальної допомоги мало захищеним верствам населення району, які опинилися в складних життєвих обставинах, особам з інвалідністю, допомоги на поховання, тощо	Соя О.В.
201.	Протягом року	Забезпечувати проведення засідання комісії для розгляду питань, пов'язаних із встановленням статусу учасника війни	Соя О.В.
202.	Протягом року	Забезпечувати прийом документів, оформлення і видачу посвідчень громадянам відповідно до Закону України «Про статус та соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»	Соя О.В.
203.	Протягом року	Забезпечувати прийом заяв, підготовку документів та участь у проведенні засідань комісії Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації щодо розгляду заяв членів сімей загиблих військовослужбовців та осіб з інвалідністю про виплату грошової компенсації для придбання житла та виплати матеріальної допомоги за належні для одержання земельні ділянки киянам - учасникам АТО/ООС	Соя О.В.
204.	Протягом року	Забезпечувати оформлення та видачу посвідчень учасникам війни, особам з інвалідністю внаслідок війни, сім'ям загиблих відповідно до Закону України «Про статус ветеранів війни та гарантії їх соціального захисту», посвідчень ветеранам праці та талонів на пільговий проїзд (по мірі надходження звернень та надання документів)	Соя О.В.
205.	Протягом року	Забезпечувати призначення, нарахування та проведення перерахунків соціальних допомог, компенсацій, житлових субсидій та пільг згідно з чинним законодавством України	Соя О.В.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
206.	Протягом року	Забезпечувати використання діючих особових справ державних допомог, компенсаційних виплат та житлових субсидій за якими проводяться виплати та нарахування, архівних особових справ, в тому числі пенсійних, видачу архівних довідок, копій та витягів з справ юридичним особам та громадянам	Соя О.В.
207.	Протягом року	Забезпечувати ведення електронної бази архівних пенсійних справ, справ по призначенню субсидій, компенсаційних виплат та допомог тощо	Соя О.В.
208.	Протягом року	Забезпечувати прийом декларацій про доходи сім'ї пільговиків, формування списків пільговиків, які мають право на пільги з урахуванням середньомісячного сукупного доходу сім'ї, для житлових організацій та організацій – постачальників послуг	Соя О.В.
209.	Протягом року	Формувати реєстрів отримувачів житлових субсидій, довідок та повідомлень про призначення ( не призначення) житлових субсидій для громадян, установ та організацій	Соя О.В.
210.	Протягом року	Забезпечувати проведення обстежень матеріально – побутових умов громадян за місцем їх проживання для вирішення питання призначення окремих видів державних допомог та житлових субсидій	Соя О.В.
211.	Протягом року	Забезпечувати проведення перевірок достовірності наданої інформації про доходи та майновий стан, цільового використання бюджетних асигнувань, передбачених для надання населенню державних соціальних допомог, адресних допомог ВПО, компенсацій та житлових субсидій	Соя О.В.
212.	Протягом року	Забезпечувати проведення моніторингу показників заробітної плати та своєчасності її виплати працівникам підприємств, установ та організацій району всіх форм власності	Соя О.В.
213.	Протягом року	Забезпечувати реєстрацію колективних договорів та проведення семінарів-нарад з керівниками підприємств, установ та організацій району з питань соціально-трудова відносин та укладення колективних договорів	Соя О.В.
214.	Протягом року	Забезпечувати захист прав і законних інтересів управління у судах та інших органах під час розгляду правових питань і спорів, підготовку необхідних документів і матеріалів	Соя О.В.
215.	Протягом року	Проводити наглядову роботу за додержанням норм чинного законодавства під час призначення, перерахунку та виплати пенсій районним управлінням Пенсійного фонду України	Соя О.В.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
216.	Протягом року	Забезпечувати проведення роз'яснювальної роботи на підприємствах усіх форм власності щодо положень Закону України "Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування"	Соє О.В.
<b>Управління освіти</b>			
217.	Протягом року	Здійснення організаційних заходів щодо створення нового освітнього простору в рамках впровадження реформи "Нова українська школа"	Іваніна Н.В.
218.	Протягом року	Здійснення організаційних заходів щодо трансформації закладів загальної середньої освіти району	Іваніна Н.В.
219.	Протягом року	Організація претензійно-позовної роботи. Представництво інтересів управління освіти в судах всіх інстанцій	Іваніна Н.В.
220.	Протягом року	Надання консультацій для педагогічних працівників закладів дошкільної, загальної середньої та інших закладів освіти з питань організації інклюзивного навчання	Іваніна Н.В.
221.	Протягом року	Проведення комплексної оцінки та здійснення системного кваліфікованого супроводу особи з особливими освітніми потребами, надання рекомендацій щодо розроблення індивідуальної програми розвитку	Іваніна Н.В.
222.	Протягом року	Надання психолого-педагогічних та корекційно-розвиткових послуг дітям з особливими освітніми потребами, які не відвідують заклади дошкільної освіти	Іваніна Н.В.
223.	Протягом року	Надання методичної допомоги педагогічним працівникам закладів дошкільної, загальної середньої та інших закладів освіти щодо особливостей організації надання психолого-педагогічних та корекційно-розвиткових послуг дітям	Іваніна Н.В.
224.	Протягом року	Організація та проведення інформаційно-просвітницької діяльності шляхом проведення конференцій, семінарів, засідань за круглим столом, тренінгів, майстер-класів з питань надання психолого-педагогічних та корекційно-розвиткових послуг дітям з особливими освітніми потребами	Іваніна Н.В.
225.	Протягом року	Моніторинг стану організації харчування учнів у закладах загальної середньої освіти	Іваніна Н.В.
226.	Протягом року	Підготовка інформації щодо освоєння коштів по виконанню загальноміських програм	Іваніна Н.В.
227.	Січень - лютий	Забезпечення участі учнів закладів загальної середньої освіти Дніпровського району у міському етапі Всеукраїнської учнівської олімпіади з навчальних предметів	Іваніна Н.В.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
228.	Січень - лютий	Організаційно-методичний супровід участі вчителів у II (міському) турі Всеукраїнського конкурсу “Учитель року-2022”	Іваніна Н.В.
229.	Січень	Забезпечення участі учнів-членів районної філії Київського територіального відділення Малої академії наук України (Київської Малої академії наук учнівської молоді) у II (міському) етапі Всеукраїнського конкурсу-захисту науково-дослідницьких робіт	Іваніна Н.В.
230.	Січень	Всеукраїнський спортивно-масовий захід “Олімпійське лелеченя”	Іваніна Н.В.
231.	Січень	Районний етап Всеукраїнського спортивно-масового заходу серед школярів “Cool Games”	Іваніна Н.В.
232.	Січень	Районний етап Всеукраїнського конкурсу учнівської творчості	Іваніна Н.В.
233.	Січень	Моніторинг стану здоров'я дітей у ЗДО та дошкільних групах НВК району	Іваніна Н.В.
234.	Січень	Про формування та оптимізацію мережі ЗДО та дошкільних груп НВК на 2022 рік	Іваніна Н.В.
235.	Січень – березень	Формування бази та створення замовлення на виготовлення документів про здобуття початкової освіти у 2022 році	Іваніна Н.В.
236.	Січень-лютий	Районний конкурс-виставка “Допоможемо птахам узимку”	Іваніна Н.В.
237.	Січень - грудень	Проведення заходів, спрямованих на покращення протипожежного стану в закладах освіти	Іваніна Н.В.
238.	Лютий	Міський етап Всеукраїнської учнівської олімпіади з базових дисциплін	Іваніна Н.В.
239.	Лютий	Міський конкурс “Іграшковий вернісаж”	Іваніна Н.В.
240.	Лютий	XV районні змагання з техніки пішохідного туризму у закритому приміщенні “Стежка випробувань”	Іваніна Н.В.
241.	Лютий	Шкільний та районний етапи Всеукраїнського конкурсу з українознавства	Іваніна Н.В.
242.	Лютий	Формування мережі пунктів тестування для проведення пробного тестування зовнішнього незалежного оцінювання в Дніпровському районі	Іваніна Н.В.
243.	Лютий - березень	Формування бази замовлення на друк документів про здобуття базової середньої та повної загальної середньої освіти для випускників 2022 рік	Іваніна Н.В.
244.	Лютий	Районний етап Чемпіонату України з волейболу серед учнів закладів загальної середньої освіти “Шкільна волейбольна ліга України”	Іваніна Н.В.
245.	Лютий	Формування бази залученого персоналу до проведення пробного ЗНО	Іваніна Н.В.
246.	Лютий	Районний конкурс читців Шевченківської поезії “Єднайтеся, брати мої!”	Іваніна Н.В.
247.	Лютий	Засідання районної атестаційної комісії	Іваніна Н.В.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
248.	Лютий	Вернісаж креативності (в рамках тижня педагогічної майстерності) педагогів ЗДО	Іваніна Н.В.
249.	Лютий	Педагогічна майстерня молодого керівника: “Тренінг. Робота зі зверненнями громадян у ЗДО”	Іваніна Н.В.
250.	Березень	Нарада керівників ЗЗСО “Про порядок закінчення навчального року та проведення державної підсумкової атестації у закладах загальної середньої освіти у 2021/2022 навчальному році. Про деякі питання проведення ЗНО-2022. Про прийом дітей до 1-х класів закладів загальної середньої освіти”	Іваніна Н.В.
251.	Березень	Моніторинг стану організації харчування в закладах загальної середньої освіти, постачання продуктів харчування щодо додержання вимог санітарного законодавства та законодавства у сфері безпеки та окремих показників якості харчових продуктів	Іваніна Н.В.
252.	Березень	Шевченківські дні в закладах освіти	Іваніна Н.В.
253.	Березень	Формування мережі пунктів тестування для проходження зовнішнього незалежного оцінювання в Дніпровському районі м. Києва	Іваніна Н.В.
254.	Березень	Формування бази залученого персоналу до проведення ЗНО. Проведення інструктажів та сертифікації залученого персоналу до проведення ЗНО у 2022 році	Іваніна Н.В.
255.	Березень	Районний конкурс вокалістів “Солофест 2022”	Іваніна Н.В.
256.	Березень - квітень	Забезпечення участі педагогічних працівників у конкурсному відборі підручників для учнів 5-х та 9-х класів ЗЗСО району	Іваніна Н.В.
257.	Березень – травень	Проведення роз’яснювальної роботи серед мешканців району щодо особливостей прийому дітей до перших класів у 2022 році	Іваніна Н.В.
258.	Березень	Змагання з чирлідінгу Дніпровський “SUPER STAR”	Іваніна Н.В.
259.	Березень	Змагання з баскетболу “Київська шкільна баскетбольна ліга” серед команд ЗЗСО району	Іваніна Н.В.
260.	Березень	Районний етап міського конкурсу авторської пісні та співаної поезії	Іваніна Н.В.
261.	Березень	Районний етап XX Міжнародного конкурс-фестивалю “Діалог держав: партнерство в освіті”, приурочений до Дня Європи	Іваніна Н.В.
262.	Березень	Засідання районної атестаційної комісії	Іваніна Н.В.
263.	Березень	Забезпечення роботи пунктів тестування у ЗЗСО Дніпровського району під час проведення пробного ЗНО	Іваніна Н.В.
264.	Березень	Підготовка попередньої мережі учнів 1-х класів закладів загальної середньої освіти району	Іваніна Н.В.
265.	Квітень	До Всесвітнього дня книги. Он-лайн читання роману М. Сервантеса “Дон Кіхот” різними мовами за участю представників Посольства	Іваніна Н.В.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
		Іспанії в Україні, НВК №176 ім. М Сервантеса	
266.	Квітень	Фестиваль “Квітень-фест 2022”. XXVI Міжнародна олімпіада з математики в Русанівському ліцеї	Іваніна Н.В.
267.	Квітень	Районний конкурс-виставка “Первоцвіти під охороною”	Іваніна Н.В.
268.	Квітень	Укладання договорів на виготовлення документів про загальну середню освіту, що виготовляються на основі фотокомп’ютерних технологій (за держзамовленням та за контрактом)	Іваніна Н.В.
269.	Квітень	Проведення “Тижня знань з основ безпеки життєдіяльності” та Всесвітнього дня охорони праці у закладах освіти	Іваніна Н.В.
270.	Квітень	Проведення фестивалю дитячої творчості «Співанкова райдуга дитинства»	Іваніна Н.В.
271.	Квітень	Районний етап Всеукраїнського фестивалю дитячої та юнацької творчості “Чисті роси”	Іваніна Н.В.
272.	Квітень	Заходи до Всесвітнього дня розповсюдження інформації про проблему аутизму	Іваніна Н.В.
273.	Квітень-травень	Моніторинг динаміки розвитку дітей з ООП	Іваніна Н.В.
274.	Квітень	Районні змагання з військового семиборства	Іваніна Н.В.
275.	Квітень	Підготовка та проведення «Дня цивільного захисту» у закладах загальної середньої освіти району	Іваніна Н.В.
276.	Квітень - червень	Аналіз формування учнівських контингентів 1-х класів закладів загальної середньої освіти	Іваніна Н.В.
277.	Квітень - грудень	Оформлення та видача дублікатів та передруків документів про здобуття базової середньої та повної загальної середньої освіти	Іваніна Н.В.
278.	Квітень	Тиждень сім’ї в ЗДО району	Іваніна Н.В.
279.	Квітень	Районний етап міського конкурсу серед старшокласників “Київський вальс 2022”	Іваніна Н.В.
280.	Квітень	Свято елегантності та краси “Дніпровський бал”	Іваніна Н.В.
281.	Квітень	Районний етап Кубка Київського міського голови з шахів “Кришталева тура” серед учнів закладів освіти	Іваніна Н.В.
282.	Квітень	Змагання з футболу “Шкільна футбольна ліга” серед збірних команд учнів 3-х класів ЗЗСО	Іваніна Н.В.
283.	Квітень	Районний етап змагань з міні-футболу серед збірних команд учнів 7-8-х класів ЗЗСО району “Кубок мера Києва”	Іваніна Н.В.
284.	Квітень	Педагогічна майстерня молодого керівника: “Інновації в освітньому процесі ЗДО. Суспільні запити, освітні тренди”	Іваніна Н.В.
285.	Квітень-травень	Основний етап міжнародного дослідження якості освіти PISA-2022	Іваніна Н.В.
286.	Травень	Участь педагогічних працівників ІРЦ у командах психолого-педагогічного супроводу дитини з ООП	Іваніна Н.В.



№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
287.	Травень - червень	Забезпечення організаційних заходів щодо проведення державної підсумкової атестації у 2022 році	Іваніна Н.В.
288.	Травень	Проведення Тижня безпеки дорожнього руху в закладах освіти	Іваніна Н.В.
289.	Травень	Участь у міському етапі XX Міжнародного конкурсу-фестивалю “Діалог держав: партнерство в освіті”, приуроченого до Дня Європи	Іваніна Н.В.
290.	Травень - червень	Забезпечення роботи пунктів тестування у ЗЗСО Дніпровського району під час проведення державної підсумкової атестації учнів 11-х класів у формі ЗНО	Іваніна Н.В.
291.	Травень	Змагання “Легкоатлетична естафета” серед збірних команд закладів загальної середньої освіти Дніпровського району м. Києва	Іваніна Н.В.
292.	Травень	Змагання з футболу “Шкільна футбольна ліга” серед збірних команд учнів 4-х класів ЗЗСО	Іваніна Н.В.
293.	Травень	Конкурс “Розвиваючий простір території ЗДО”	Іваніна Н.В.
294.	Травень	I (районний) етап Всеукраїнської дитячо-юнацької військово-патріотичної гри “Сокіл” (“Джура”)	Іваніна Н.В.
295.	Травень	Святковий концерт у Київській міській клінічній лікарні № 11 “Ми – вдячні Вам за мирне небо!”	Іваніна Н.В.
296.	Травень	Районний конкурс-виставка робіт до Дня захисту дітей	Іваніна Н.В.
297.	Травень	Підготовка перспективної мережі закладів загальної середньої освіти, класів та учнів у них на 2022/2023 навчальний рік	Іваніна Н.В.
298.	Травень	Видача документів про здобуття початкової освіти у 2022 році	Іваніна Н.В.
299.	Травень	Свято Останнього дзвоника в закладах освіти. Заходи з нагоди закінчення навчального року	Іваніна Н.В.
300.	Червень	Організація роботи таборів відпочинку з денним перебуванням на базі закладів освіти	Іваніна Н.В.
301.	Червень	Заходи в закладах освіти з нагоди Міжнародного дня захисту дітей	Іваніна Н.В.
302.	Червень	Попереднє комплектування курсової системи післядипломного підвищення кваліфікації на 2022/2023 навчальний рік	Іваніна Н.В.
303.	Червень	Видача документів про здобуття базової середньої та повної загальної середньої освіти у 2022 році	Іваніна Н.В.
304.	Червень	Формування попереднього замовлення документів про освіту випускників 2023 року, Золотих та Срібних медалей, Похвальних листів та грамот	Іваніна Н.В.
305.	Червень	Підготовка попередньої мережі учнів 10-х класів закладів загальної середньої освіти	Іваніна Н.В.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
306.	Червень	Участь команди Дніпровського району у міському етапі Всеукраїнської дитячо-юнацької військово-патріотичної гри “Сокіл” (“Джура”)	Іваніна Н.В.
307.	Червень	Заходи до Дня скорботи і вшанування пам’яті жертв війни	Іваніна Н.В.
308.	Червень	Нарада керівників ЗЗСО «Про підготовку закладів освіти Дніпровського району до 2022/2023 навчального року. Про заходи безпеки в літній період»	Іваніна Н.В.
309.	Липень	Оформлення та видача випускникам, які брали участь у додатковій сесії, документів про повну загальну середню освіту у 2022 році	Іваніна Н.В.
310.	Серпень	Моніторинг готовності закладів освіти до роботи в 2022/2023 навчальному році	Іваніна Н.В.
311.	Серпень	Участь у міських серпневих конференціях педагогічних працівників	Іваніна Н.В.
312.	Серпень	Районна серпнева конференція керівників закладів освіти	Іваніна Н.В.
313.	Серпень	День вшанування пам’яті захисників України, які загинули в боротьбі за незалежність, суверенітет і територіальну цілісність України	Іваніна Н.В.
314.	Вересень	Заходи до Дня знань	Іваніна Н.В.
315.	Вересень	Організація післядипломного підвищення кваліфікації педагогічних працівників	Іваніна Н.В.
316.	Вересень - травень	Вивчення питання щодо охоплення учнів ЗЗСО навчанням	Іваніна Н.В.
317.	Вересень	Моніторинг підготовки закладів освіти до роботи в осінньо-зимовий період	Іваніна Н.В.
318.	Вересень	Проведення Тижня знань з основ безпеки життєдіяльності в закладах освіти	Іваніна Н.В.
319.	Вересень	Легкоатлетична естафета 8x30 м серед збірних команд учнів 4-х класів ЗЗСО	Іваніна Н.В.
320.	Вересень	Змагання з футболу на приз клубу “Шкіряний м’яч” серед учнів 2010 р. н. та серед учнів 2011 р. н.	Іваніна Н.В.
321.	Вересень	Аналіз стану забезпечення підручниками учнів ЗЗСО району. Перерозподіл підручників між ЗЗСО району	Іваніна Н.В.
322.	Вересень - жовтень	Розширення мережі інклюзивних груп у закладах дошкільної освіти та інклюзивних класів у закладах загальної середньої освіти району	Іваніна Н.В.
323.	Вересень	Участь педагогічних працівників ІРЦ № 4 в командах психолого-педагогічного супроводу дитини з ООП	Іваніна Н.В.
324.	Вересень	Моніторинг динаміки розвитку дітей з ООП	Іваніна Н.В.
325.	Вересень	Районні заходи до Дня фізичної культури та спорту	Іваніна Н.В.
326.	Вересень	XVI туристсько-краєзнавчий зліт школярів Дніпровського району “DniproTurFest 2022”	Іваніна Н.В.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
327.	Вересень	Заходи в закладах освіти до Міжнародного дня миру	Іваніна Н.В.
328.	Вересень	Оновлення бази даних учнів, які прибули з АР Крим та зони проведення АТО	Іваніна Н.В.
329.	Вересень	Урочистості з нагоди Дня працівників освіти	Іваніна Н.В.
330.	Вересень	Шкільні акції до Європейського дня мов	Іваніна Н.В.
331.	Жовтень	Шкільний етап Всеукраїнської учнівської олімпіади з навчальних дисциплін	
332.	Жовтень	Семінар – практикум “Інклюзивна освіта: змістовий та управлінський аспекти”	Іваніна Н.В.
333.	Жовтень	Організація та проведення Всеукраїнського місячника шкільних бібліотек	Іваніна Н.В.
334.	Жовтень	Змагання з футболу на приз клубу “Шкіряний м’яч” серед учнів 2009 р. н.	Іваніна Н.В.
335.	Жовтень	Районні змагання з військового семиборства	Іваніна Н.В.
336.	Жовтень	Районний етап чемпіонату України з баскетболу 3х3 серед учнів закладів загальної середньої освіти	Іваніна Н.В.
337.	Жовтень	Районна військово-патріотична гра “Сила патріотів”	Іваніна Н.В.
338.	Жовтень	Районний конкурс-виставка дитячої творчості “Я вірю в Україну і свій народ!” до Дня захисників і захисниць України	
339.	Жовтень-листопад	Районний конкурс патріотичної пісні “Найдорожче. Ти у мене єдина”	Іваніна Н.В.
340.	Жовтень	Педагогічна майстерня молодого керівника. “Організація харчування у ЗДО”	Іваніна Н.В.
341.	Жовтень	Педагогічна майстерня молодого керівника. Медичне обслуговування в закладі загальної середньої освіти: актуальні питання	Іваніна Н.В.
342.	Жовтень листопад	Формування та складання бюджетного запиту по галузям “Освіта” та “Спорт” у розрізі кожного коду програмної класифікації видатків	Іваніна Н.В.
343.	Листопад - березень	Моніторинг педагогічної діяльності педагогічних працівників, які атестуються на вищу категорію та підтвердження та присвоєння педагогічних звань	Іваніна Н.В.
344.	Листопад	Концерт для ветеранів у Київській міській клінічній лікарні № 11 “Енергія пам’яті”	Іваніна Н.В.
345.	Листопад – грудень	Організаційно-методичне забезпечення та проведення II (районного) етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів	Іваніна Н.В.
346.	Листопад	Районний етап Міжнародного мовно-літературного конкурсу учнівської та студентської молоді імені Тараса Шевченка	Іваніна Н.В.
347.	Листопад	Районний етап Міжнародного конкурсу знавців української мови імені Петра Яцика	Іваніна Н.В.
348.	Листопад	Організаційно-методичне забезпечення та проведення I (районного) туру Всеукраїнського конкурсу педагогічної	Іваніна Н.В.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
		майстерності “Учитель року – 2022”	
349.	Листопад	Районний етап Всеукраїнського спортивно-масового заходу серед школярів “Cool Games”	Іваніна Н.В.
350.	Листопад	Районний конкурс “ЗДО - в тренді соцмереж”	Іваніна Н.В.
351.	Листопад	Організація змістовного дозвілля школярів під час осінніх канікул	Іваніна Н.В.
352.	Грудень	Районний етап Всеукраїнського конкурсу-захисту науково-дослідницьких робіт учнів-членів МАН	Іваніна Н.В.
353.	Грудень	Забезпечити участь учнів у міському етапі мовно-літературного конкурсу учнівської та студентської молоді імені Тараса Шевченка	Іваніна Н.В.
354.	Грудень	Змагання з міні-футболу серед збірних команд учнів 5-х класів ЗЗСО	Іваніна Н.В.
355.	Грудень	Районний конкурс-фестиваль “Подаруємо дитині новорічну радість!”	Іваніна Н.В.
356.	Грудень	XIII районний конкурс юних екскурсологів музеїв при закладах освіти Дніпровського району «Край, в якому я живу»	Іваніна Н.В.
357.	Грудень	Провести моніторинг динаміки розвитку дітей з ООП	Іваніна Н.В.
358.	Грудень	Відкрита районна виставка – конкурс новорічно-різдвяних композицій “Ялинка New Style”	Іваніна Н.В.
359.	Грудень	Благодійні новорічні вистави в рамках проекту “Діти для дітей” Дитячо-юнацької хореографічної студії імені Миколи Коломійця “Щасливе дитинство”	Іваніна Н.В.
360.	Грудень	Віншування з нагоди Дня Святого Миколая учнів спеціальних шкіл №№ 18, 26	Іваніна Н.В.
361.	Грудень	Святкові новорічно-різдвяні заходи у Мистецькому лицейі “Зміна” Дніпровського району м. Києва	Іваніна Н.В.
362.	Грудень	Організація змістовного дозвілля школярів під час зимових канікул	Іваніна Н.В.
<b>Відділ культури</b>			
363.	19 січня	Участь у міських заходах з нагоди відзначення Свята Водохрещення	Мерінова О.В.
364.	Січень	Участь у міських заходах з нагоди відзначення “Дня соборності України”	Мерінова О.В.
365.	Січень	Участь у III (міському) етапі Всеукраїнського конкурсу учнівської творчості під гаслом “Об’єднаймося ж, брати мої!”, присвяченого Шевченківським дням	Мерінова О.В.
366.	Лютий	Підготовка та проведення заходів з нагоди вшанування пам’яті Героїв Небесної Сотні.	Мерінова О.В.
367.	26-28 лютого	Організувати та провести заходів “Свято Масляна”	Мерінова О.В.
368.	Березень	Організувати та провести I та II тур районного щорічного конкурсу “Свічадо рідної землі”; районний конкурс творчих робіт “Вимріяна Україна”; II тур Фестивалю	Мерінова О.В.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
		української пісні	
369.	Березень	Підготувати та провести районні святкові заходи з нагоди відзначення Міжнародного жіночого дня - 8 березня	Мерінова О.В.
370.	Березень	Забезпечити участь у районному конкурсі образотворчого мистецтва "Вимріяна Україна"	Мерінова О.В.
371.	23 квітня	Організувати та провести проведення районного фестивалю театрального мистецтва "Маска" (8 сезон)	Мерінова О.В.
372.	Квітень	Організувати та провести III Відкритий конкурс майстерності гри на народних інструментах "Весняні орнаменти"; традиційний концерт до Міжнародного Дня танцю; мистецьке свято "Писанкове воскресіння"	Мерінова О.В.
373.	Квітень	Організувати та провести заходи по поліпшенню санітарного стану та озелененню установ культури в рамках весняного місячника з благоустрою	Мерінова О.В.
374.	Травень	Підготувати та провести святкові заходи, присвячені Дню пам'яті та примирення та Дню Перемоги	Мерінова О.В.
375.	Травень	Підготувати та провести святкові заходи, присвячені Дню столиці та Дню Києва	Мерінова О.В.
376.	Травень	Взяти участь у святкуванні "Дня вишиванки"	Мерінова О.В.
377.	Червень	Підготовка та проведення святкових заходів, присвячених Дню Конституції України	Мерінова О.В.
378.	Червень	Підготувати розважальну програму до Дня захисту дітей	Мерінова О.В.
379.	Серпень	Підготувати та провести районні святкові заходи, присвячених Дню Прапора та Дню Незалежності України	Мерінова О.В.
380.	Серпень-вересень	Організувати проходження обов'язкового профілактичного медичного огляду працівників шкіл естетичного виховання, керівників дитячих гуртків художньої самодіяльності та флюорографічного обстеження на туберкульоз працівників бібліотек району	Мерінова О.В.
381.	Вересень	Підготувати та провести Всеукраїнський день бібліотек	Мерінова О.В.
382.	13 жовтня	Провести святковий концерт до Дня українського козацтва "Українські візерунки"	
383.	Жовтень	Підготувати та провести урочисті заходи з нагоди Дня захисника України	Мерінова О.В.
384.	Жовтень	Організувати та провести виставку робіт учасників клубу аматорів декоративного розпису "ПАЛІТРА" до Дня художника	Мерінова О.В.
385.	Жовтень	Підготовка та участь у районних заходах, присвячених визволенню України та міста Києва від фашистських загарбників	Мерінова О.В.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
386.	Листопад	Підготувати та провести святкові заходи, присвячені Всеукраїнському дню працівників культури та аматорів народного мистецтва	Мерінова О.В.
387.	Листопад	Провести заходи, присвячені пам'яті жертв голодомору та політичних репресій	Мерінова О.В.
388.	Листопад	Провести заходи до Дня української мови "Мова рідна солов'їна"	Мерінова О.В.
389.	Листопад	Провести тематичні заходи до Дня Гідності та Свободи	Мерінова О.В.
390.	Грудень	Організувати та провести розважальну програму до Дня Святого Миколая "Свято наближається"	Мерінова О.В.
391.	Грудень	Підготувати та провести Новорічні та Різдвяні заходи у Дніпровському районі м.Києва	Мерінова О.В.
392.	Протягом року	Контроль за дотриманням фінансової дисципліни та за використанням бюджетних коштів; за роботою орендарів; за дотриманням правил протипожежної безпеки та санітарних норм; за споживанням теплової, електричної енергії, водопостачання та водовідведення в закладах культури	Мерінова О.В.
393.	Протягом року	Забезпечити організацію та виконання заходів комплексної міської цільової програми "Столична культура: 2022-2024 роки"; міської комплексної цільової програми "Освіта м. Києва: 2019-2023 роки"; міської цільової програми "Охорона та збереження культурної спадщини м. Києва на 2022-2024 роки"; міської цільової програми розвитку туризму в місті Києві на 2022-2024 роки; комплексної міської цільової програми "Електронна столиця" на 2019-2022 роки; Плану дій щодо реалізації Стратегії національно-патріотичного виховання на 2020-2025 роки; концепції реформи фінансування системи забезпечення населення культурними послугами	Мерінова О.В.
<b>Фінансове управління</b>			
394.	В терміни, визначені Департаментом фінансів КМДА	Організація та координація роботи по складанню бюджетних запитів	Короткіх Г.А. Лавров В.С
395.	В терміни що впливають з бюджетного законодавства України	Забезпечити організацію та координацію роботи по складанню та виконанню та внесенні змін до кошторисів та паспортів бюджетних програм: проведення моніторингу стану забезпеченості коштами для виплати заробітної плати працівників бюджетних установ Дніпровського району м.Києва; про прийняття та перевірку зведених актів звірки розрахунків за спожиті енергоносії тощо	Короткіх Г.А. Лавров В.С

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
396.	В терміни що впливають з бюджетного законодавства України	Забезпечити організацію та координацію роботи з підготовки та розгляду звіту про виконання кошторисів та паспортів бюджетних програм	Короткіх Г.А. Лавров В.С
Управління житлово-комунального господарства			
397.	Березень	Організувати та провести урочисті заходи з нагоди Дня працівників житлово-комунального господарства і побутового обслуговування населення	Косар Н.Р. Шевченко О.В.
398.	Січень-квітень, Жовтень-грудень	Здійснювати контроль за забезпеченням сталої роботи під час проходження опалювального сезону	Косар Н.Р.
399.	Протягом I кварталу	Забезпечити коригування адресних переліків до програми по ремонту житлового фонду некомунальної форми власності	Косар Н.Р.
400.	Червень-жовтень	Контроль за підготовкою житлового фонду району до опалювального сезону 2022/2023 років	Косар Н.Р.
401.	Жовтень	Контроль за підключенням теплоносія до житлових будинків району	Косар Н.Р.
402.	Листопад-грудень	Забезпечити формування адресних переліків до програми по ремонту житлового фонду некомунальної форми власності	Косар Н.Р.
403.	Протягом року	Забезпечувати 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.
404.	Протягом року	Контроль за відключенням водо-, електропостачанням у житлових будинках району	Косар Н.Р.
405.	Протягом року	Здійснювати моніторинг витрачених бюджетних і позабюджетних ресурсів, що направлені на житлово-комунальне господарство Дніпровського району м. Києва	Косар Н.Р.
406.	Протягом року	Забезпечувати координацію роботи комунального підприємства “Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду Дніпровського району м.Києва”	Косар Н.Р.
407.	Протягом року	Здійснювати моніторинг за проведенням поточного ремонтів житлового фонду, об’єктів житлово-комунального господарства та благоустрою території Дніпровського району м. Києва	Косар Н.Р.
408.	Протягом року	Надавати методологічну підтримку ініціативним групам щодо створення об’єднань співвласників багатоповерхових будинків (ОСББ) в районі	Косар Н.Р.
409.	Протягом року	Проводити роз’яснювальну роботу серед мешканців району щодо участі у програмах	Косар Н.Р.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
		виконання робіт з капітального ремонту житлового фонду на умовах співфінансування	
Служба у справах дітей та сім'ї			
410.	Щомісяця	Забезпечувати проведення засідання комісії з питань захисту прав дитини	Поліщук О.В.
411.	Протягом року	Забезпечувати координацію та контроль за діяльністю Центру соціальної підтримки дітей та сімей Дніпровського району м.Києва	Поліщук О.В.
412.	Протягом року	Забезпечувати організацію та виконання заходів з питань соціального захисту дітей	Поліщук О.В.
413.	Протягом року	Організація профілактичної роботи з дітьми	Поліщук О.В.
414.	Протягом року	Забезпечувати організацію та виконання заходів з реалізації державної політики щодо сім'ї	Поліщук О.В.
415.	Протягом року	Організація зайнятості та охорона трудових прав дітей	Поліщук О.В.
Відділ молоді та спорту			
416.	Протягом навчального року	Забезпечити організацію та проведення Спартакіади учнівської молоді Дніпровського району міста Києва	Біба О.А.
417.	Березень	Забезпечити організацію та проведення відкритого кубку Дніпровського району міста Києва зі спортивного (пішохідного) туризму на штучному рельєфі	Біба О.А.
418.	Березень, квітень, жовтень, листопад	Забезпечити організацію та проведення Спартакіади студентської молоді Дніпровського району міста Києва	Біба О.А.
419.	Березень	Забезпечити організацію та проведення відкритих чемпіонатів Дніпровського району міста Києва: з волейболу; зі стрибків у висоту "Веселі стрибунці; з художньої гімнастики	Біба О.А.
420.	Березень-квітень	Організувати та провести молодіжні акції, спрямовані на формування бережливого ставлення до навколишнього природного середовища ( До Всесвітнього дня Землі, Дня довкілля)	Біба О.А.
421.	Квітень	Забезпечити організацію та проведення: змагання на Кубок Дніпровського району м.Києва з кіокушинкай карате присвячені Дню здоров'я; відкритого турніру Дніпровського району м. Києва з боксу "Дзвони Чорнобиля"; відкритого чемпіонату Дніпровського району м.Києва з настільного тенісу тощо	Біба О.А.
422.	29 травня	Забезпечити організацію та проведення масового запливу на 300 м з нагоди Дня Києва	Біба О.А.
423.	Травень	Забезпечити організацію та проведення: відкритого турніру Дніпровського району м.Києва до Дня Перемоги з пляжного волейболу; весняного чемпіонату Дніпровського району міста Києва з плавання	Біба О.А.



№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
		та плавання в ластах; тощо	
424.	Травень-червень -	Забезпечити організацію та проведення дитячої олімпіади “А у нас, у дворі”	Біба О.А.
425.	Червень	Забезпечити організацію та проведення:); відкритого чемпіонату Дніпровського району м.Києва з художньої гімнастики; відкритого турніру Дніпровського району м.Києва з водного поло	Біба О.А.
426.	Серпень	Організувати та провести заходи до Дня молоді (урочисте нагородження Поляками відділу представників обдарованої молоді району)	Біба О.А.
427.	24 серпня	Організувати та провести масовий заплив на 500 м та відкритий турнір Дніпровського району м.Києва з пляжного волейболу з нагоди Дня незалежності України	Біба О.А.
428.	Вересень	Урочистості (нагородження спортсменів та фахівців) з нагоди Дня фізичної культури і спорту України	Біба О.А.
429.	Вересень	Забезпечити організацію та проведення до Дня фізичної культури і спорту України: відкритого турніру Дніпровського району м.Києва з комбат самозахист ІСО тощо	Біба О.А.
430.	Жовтень	Забезпечити організацію та проведення: осіннього відкритого чемпіонату Дніпровського району м. Києва з волейболу серед дівчат; осінній чемпіонат Дніпровського району м.Києва з кіокуншинкай карате тощо	Біба О.А.
431.	Листопад	Організувати та провести відзначення Дня студента	Біба О.А.
432.	Листопад	Забезпечити організацію та проведення: осіннього відкритого чемпіонату Дніпровського району м.Києва зі стрибків у висоту “Веселі стрибунці”; легкоатлетичного пробігу “Дніпровська десятка”	Біба О.А.
433.	3-5 грудня	Забезпечити організацію та проведення: Х турніру з міні-футболу на кубок “Захисник України”	Біба О.А.
434.	Грудень	Забезпечити організацію та проведення: зимової першості Дніпровського району м.Києва з плавання; відкритої першості Дніпровського району м. Києва з шахів серед дітей шкільного віку; Новорічні змагання з плавання та плавання в ластах “Золоті рибки” Дніпровського району м.Києва; тощо	Біба О.А.
435.	Протягом року	Забезпечити виконання заходів Міської цільової програми оздоровлення та відпочинку дітей міста Києва на 2022-2024 роки, міської комплексної цільової програми “Молодь та спорт столиці” на 2022-2024 роки, Стратегії національно-патріотичного виховання дітей та молоді	Біба О.А.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
436.	Протягом року	Забезпечити координацію реалізації програм та заходів Центру по роботі з дітьми та молоддю за місцем проживання Дніпровського району м.Києва	Біба О.А.
437.	Протягом року	Забезпечити збереження та розвиток мережі (насамперед безкоштовних) спортивних секцій, фізкультурно-оздоровчих клубів, спортивних клубів і секцій, підліткових клубів за місцем проживання	Біба О.А.
438.	Протягом року	Забезпечувати організацію та проведення інформаційно-просвітницької роботи в рамках реалізації проекту “Я маю право”	Біба О.А.
439.	Протягом року	Забезпечувати організацію та проведення короткострокових семінарів, круглих столів тощо для студентської молоді, що навчається у ЗВО Дніпровського району м.Києва на підвищення рівня обізнаності впливу на здоров'я та життя шкідливих звичок, алко- та нарко- речовин, профілактики негативних явищ у молодіжному середовищі; підвищення рівня патріотичної свідомості; щодо профілактики та подолання булінгу інше	Біба О.А.
440.	Протягом року	Забезпечувати проведення засідання: Комісії з питань розгляду кандидатур, які є претендентами на відзначення нагородами різного рівня; Координаційної ради з питань національно-патріотичного виховання; Комісії з присвоєння III та II спортивних розрядів вихованцям Дитячо-юнацьких спортивних шкіл та спортивних федерацій; Комісії з встановлення II категоріям Дитячо-юнацьким спортивним школам	Біба О.А.
441.	Протягом року	Забезпечувати роботу щодо оздоровлення та відпочинку дітей пільгових категорій у дитячих закладах оздоровлення та відпочинку за межами м.Києва	Біба О.А.
442.	Протягом року	Забезпечувати організацію підготовки та участі спортсменів у змаганнях міського рівня; комплектацію складу збірних команд району за видами спорту	Біба О.А.
443.	Протягом року	Забезпечувати надання 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	Біба О.А.
Управління будівництва			
444.	Протягом I року	Організація роботи по підготовці технічних завдань (ТЗ), складанню дефектних актів Громадських проектів згідно переліку об'єктів Громадського бюджету на 2022 рік за замовленням управління будівництва спільно з	Брижко І.А.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
		з авторами проектів	
445.	Протягом I півріччя	Проведення роботи по складанню дефектних актів, кошторисів згідно переліку об'єктів капітального ремонту на 2022 рік за замовленням управління будівництва з балансоутримувачами	Брижко І.А.
446.	Протягом року	Виконання функцій замовника по об'єктах капіталовкладень та капітальних ремонтів, передбачених Програмою економічного та соціального розвитку на 2022 рік	Брижко І.А.
447.	Протягом року	Моніторинг території Дніпровського району м.Києва та інформування органів прокуратури та Департаменту земельних ресурсів КМДА щодо виявлених фактів порушення земельного законодавства	Брижко І.А.
448.	Протягом року	Моніторинг стану об'єктів незавершеного будівництва, своєчасне інформування профільних структурних підрозділів КМДА та Мінрегіонбуду, надання пропозицій по їх добудові	Брижко І.А.
449.	Протягом року	Сприяння реалізації заходів відповідно до основних напрямів, визначених Стратегією розвитку м.Києва на період до 2025 року у розрізі Дніпровського району м.Києва	Брижко І.А.
450.	Протягом року	Надання пропозицій до коригування Програми економічного і соціального розвитку м. Києва на 2022 рік по галузі капітальних вкладень	Брижко І.А.
451.	Протягом року	Надання адмінпослуги по присвоєнню поштових адрес об'єктам нерухомого майна та внесення поштових адрес до Реєстру будівельної діяльності	Брижко І.А.
<b>Управління (Центр) надання адміністративних послуг</b>			
452.	Протягом року	Надавати консультації з питань видачі документів надання адміністративних послуг	Мошинський В.П.
453.	Протягом року	Забезпечувати організацію прийому, опрацювання, реєстрацію та видачу документів (результатів) з питань надання адміністративних послуг	Мошинський В.П.
454.	Протягом року	Забезпечити прийом-передачу документів суб'єктам надання адміністративних послуг та від суб'єктів актів прийому-передачі (щоденно)	Мошинський В.П.
455.	Протягом року	Здійснювати контроль за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень	Мошинський В.П.