

ПЛАН
роботи Дніпровської районної
в місті Києві державної адміністрації
на I квартал 2019 року

Головні завдання
Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

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

2. Контроль за виконанням індикативних показників доходів бюджету м. Києва та бюджетних програм м. Києва по Дніпровському районі на 2019 рік.

3. Забезпечення виконання заходів Програми економічного і соціального розвитку м. Києва по Дніпровському району м. Києва на 2019 рік.

4. Забезпечення проведення святкувань: Дня Соборності України, 30 –річчя з дня виведення військ з Афганістану, Міжнародного жіночого дня - 8 Березня, професійних та інших загальнодержавних та загальноміських свят тощо.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
1.	Щоденно	Забезпечувати виконання інструкції з діловодства відповідно до вимог Інструкції з діловодства у виконавчому органі Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях	Керівники структурних підрозділів райдержадміністрації, комунальних підприємств району
2.	До 20 числа останнього місяця кварталу	Забезпечення підготовки плану роботи структурного підрозділу райдержадміністрації на II квартал 2019 року	Керівники структурних підрозділів райдержадміністрації
3.	Орієнтовно-березень	Підготовка Публічного звіту про діяльність Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації у 2018 році, в т. ч. презентації Публічного звіту	Петровець Н.Г. Керівники структурних підрозділів райдержадміністрації, комунальних підприємств району
4.	Протягом кварталу	Забезпечити організацію, підготовку та проведення святкування 50 – річчя утворення Дніпровського району м.Києва	Сушінець В.В., Загородня А.В., Кузнєцов І.А., Керівники структурних підрозділів райдержадміністрації, комунальних підприємств району
5.	Протягом кварталу	Забезпечувати дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства України про працю та державну службу	Керівники структурних підрозділів райдержадміністрації

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
6.	Протягом кварталу	Забезпечувати участь у загальнодержавних, загальноміських та районних заходах з нагоди відзначення державних свят та пам'ятних дат	Керівники структурних підрозділів райдержадміністрації
7.	Протягом кварталу	Забезпечувати підготовку та надання звітності, що стосуються діяльності структурного підрозділу райдержадміністрації	Керівники структурних підрозділів райдержадміністрації
8.	Протягом кварталу	Здійснювати розміщення матеріалів що стосуються роботи райдержадміністрації та її структурних підрозділів на офіційному субвеб-сайті райдержадміністрації	Керівники структурних підрозділів райдержадміністрації
Структурні підрозділи апарату райдержадміністрації			
9.	До 08 січня	Забезпечити підготовку проекту штатного розпису райдержадміністрації на 2019 рік	Яременко Л.О.
10.	Березень	Підготовка I туру Всеукраїнського конкурсу "Кращий державний службовець"	Яременко Л.О.
11.	Протягом кварталу	Організувати та провести роботу щодо подання державними службовцями та службовцями декларації про доходи, зобов'язання фінансового характеру встановлену Законом України "Про запобігання корупції"	Яременко Л.О.
12.	Протягом кварталу	Забезпечити подання оголошень через засоби масової інформації про вакантні посади та підготовку і проведення засідання конкурсної комісії на заміщення вакантних посад державних службовців категорії "Б" та "В". Оформлення протоколів конкурсної комісії (у разі потреби)	Яременко Л.О.
13.	Протягом кварталу	Забезпечувати виконання Указу Президента України "Про проведення спеціальної перевірки відомостей осіб, що претендують на зайняття посади, пов'язаної з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування"	Яременко Л.О.
14.	Протягом кварталу	Здійснювати облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних	Яременко Л.О.
15.	Протягом кварталу	Забезпечувати виконання вимог Закону України "Про очищення влади"	Яременко Л.О.
16.	Протягом кварталу	Забезпечувати направлення працівників райдержадміністрації на навчання та підвищення кваліфікації кадрів згідно відповідного графіку; контроль за станом цієї роботи в райдержадміністрації	Яременко Л.О.
17.	Протягом кварталу	Забезпечити організацію та проведення конкурсних комісій з конкурсного відбору кандидатів на заміщення вакантних посад державних службовців та погодження призначень на вакантні посади керівників підрозділів (за потреби)	Яременко Л.О.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
18.	Протягом кварталу	Забезпечити внесення даних до комплексної інформаційно-аналітичної системи управління фінансово-господарською діяльністю в м.Києві КІАС “УФГД” в модулі “Управління персоналом”	Яременко Л.О.
19.	Березень	Забезпечення та координація взаємодії з громадськими організаціями Дніпровського району м. Києва	Пашковський П.М.
20.	Протягом кварталу	Організаційно-аналітичне забезпечення діяльності голови райдержадміністрації	Пашковський П.М.
21.	Протягом кварталу	Здійснювати планування організаційно-аналітичних заходів забезпечення роботи голови райдержадміністрації	Пашковський П.М.
22.	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.
23.	Протягом кварталу	Забезпечувати проведення перевірок зареєстрованих розпоряджень апарату райдержадміністрації, наказів самостійних структурних підрозділів на відповідність вимогам чинного законодавства України	Ратушний А.В.
24.	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.
25.	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.
26.	Протягом кварталу	Брати участь у роботі консультативних, дорадчих та інших допоміжних органах Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації та надавати юридичну допомогу в їх роботі	Ратушний А.В.
27.	Протягом кварталу	Забезпечувати захист прав і законних інтересів Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації у судах	Ратушний А.В.
28.	Січень	Проводити аналіз роботи правоохоронних органів та окремих підрозділів райдержадміністрації щодо попередження правопорушень та забезпечення безпеки громадян	Мірошниченко В.Я.
29.	Щомісячно	Забезпечувати контроль за організацією роботи Київського міського громадського формування з охорони громадського порядку і державного кордону “Муніципальна варта” та взаємодії з працівниками поліції	Мірошниченко В.Я.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
30.	Протягом кварталу	Забезпечити організацію та проведення у структурних підрозділах райдержадміністрації семінарських занять з вивчення антикорупційного законодавства України	Мірошниченко В.Я.
31.	Протягом кварталу	Забезпечувати організацію взаємодії з правоохоронними органами при забезпеченні публічної безпеки і порядку під час проведення масових заходів у районі (у разі необхідності)	Мірошниченко В.Я.
32.	До 25 числа останнього місяця кварталу	Забезпечити підготовку проекту плану роботи Дніпровської райдержадміністрації на II квартал 2019 року	Захарченко О.О.
33.	Щосереді кожного тижня	Забезпечити підготовку проекту тижневого плану роботи Дніпровської райдержадміністрації	Захарченко О.О.
34.	До 10 лютого	Підготувати звіт про роботу Дніпровської райдержадміністрації за 2018 рік	Захарченко О.О.
35.	Відповідно до плану засідань	Здійснювати організаційно-технічне забезпечення підготовки та проведення засідань Колегії	Захарченко О.О.
36.	До 20 числа кожного місяця	Підготувати проекти графіків чергувань посадових осіб Дніпровської райдержадміністрації у святкові, неробочі та вихідні дні	Захарченко О.О.
37.	У разі необхідності	Забезпечити підготовку матеріалів на засідання Колегії міськдержадміністрації	Захарченко О.О.
38.	Щопонеділка	Здійснювати організаційне забезпечення підготовки та проведення апаратних нарад у голови райдержадміністрації, контроль за виконанням протокольних доручень	Захарченко О.О.
39.	Протягом кварталу	Здійснювати моніторинг консультативно-дорадчих та інших допоміжних органів райдержадміністрації.	Захарченко О.О.
40.	Протягом кварталу	Оновлювати інформацію (довідника) про підприємства, установи та організації Дніпровського району м. Києва, їх керівників у разі зміни	Захарченко О.О.
41.	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.
42.	Протягом кварталу	Забезпечити участь в організації проведення міських, районних заходів, свят та урочистостей	Захарченко О.О.
43.	Січень	Підготувати та подати на погодження до Державного архіву м. Києва Зведену номенклатуру справ Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	Гресько Л.І. Володіна Г.М.
44.	Січень	Підготувати Зведену номенклатуру справ Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації в електронній формі	Гресько Л.І.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
45.	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.
46.	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.
47.	Протягом кварталу	Забезпечувати контроль за застосуванням електронного цифрового підпису документів в системі електронного документообігу "АСКОД"	Гресько Л.І.
48.	Протягом кварталу	Забезпечувати надання копій розпоряджень голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації до Київської місцевої прокуратури №4, юридичного управління КМДА (через систему АСКОД), Територіального управління юстиції в м.Києві	Гресько Л.І.
49.	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.
50.	Щотижня Щомісяця	Забезпечувати підготовку інформаційно-аналітичної довідки про стан виконавської дисципліни	Жовнірчик Л.В.
51.	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.
52.	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)	Ревуцька О.С.
53.	Протягом кварталу	Забезпечувати організацію та проведення особистих прийомів громадян головою райдержадміністрації, першим заступником та заступниками голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (за окремим графіком)	Перший заступник голови, заступник голови райдержадміністрації, керівник апарату райдержадміністрації Ревуцька О.С.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
54.	Протягом кварталу	Здійснювати контроль за своєчасним та якісним розглядом звернень громадян структурними підрозділами райдержадміністрації, організаціями, установами та підпорядкованими комунальними підприємствами району	Ревуцька О.С.
55.	Протягом кварталу	Здійснювати перевірки стану роботи зі зверненнями громадян в структурних підрозділах райдержадміністрації та комунальних підприємствах району: у комунальному підприємстві “Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду Дніпровського району м.Києва” (січень); відділ торгівлі та споживчого ринку (лютий); управління праці та соціального захисту населення (березень)	Ревуцька О.С.
56.	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.
57.	Протягом кварталу	Забезпечувати виконання кошторису видатків райдержадміністрації	Осінська Л.В.
58.	Протягом кварталу	Забезпечувати суворе дотримання фінансової дисципліни, кошторисів адміністративно-господарських витрат	Осінська Л.В.
59.	Протягом року	Забезпечити підготовку та проведення електронних торгів щодо закупівлі товарів, робіт і послуг. Укладання договорів	Зайнетдінова А.В.
60.	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	Зайнетдінова А.В.
61.	Протягом року	Забезпечувати матеріально-технічне проведення нарад, семінарів та інших заходів в райдержадміністрації	Зайнетдінова А.В.
62.	Протягом року	Забезпечувати проведення заходів щодо збереження та ефективного використання витратних матеріалів, майна, обладнання тощо	Зайнетдінова А.В.
63.	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.
64.	Протягом кварталу	Переглянути список юридичних осіб -джерел формування Національного архівного фонду, які передають документи до архівного відділу та затвердити список у Державному архіві м.Києва	Володіна Г.М.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
65.	Протягом I кварталу	Забезпечити проведення засідання Експертної комісії	Володіна Г.М.
66.	Протягом кварталу	Удосконалювати довідковий апарат до документів Національного архівного фонду	Володіна Г.М.
67.	Протягом кварталу	Проводити роботу по поверненню вилучених правоохоронними органами документів НАФ	Володіна Г.М.
68.	Протягом кварталу	Надавати консультативну допомогу структурним підрозділам райдержадміністрації, підприємствам, установам, організаціям та громадянам щодо оформлення архівних справ	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	Забезпечувати виконання запитів соціального-правового характеру (надання архівних довідок, копій документів тощо)	Володіна Г.М.
71.	Березень,	Уточнення списків виборців, виготовлення попередніх та уточнених списків виборців, іменних запрошень для виборів Президента України, народних депутатів України	Шаміна Л.В.
72.	Березень	Забезпечити опрацювання повідомлень дільничних виборчих комісій щодо уточнення персональних даних	Шаміна Л.В.
73.	Протягом кварталу	Проводити роботи із забезпечення вимог комплексної системи захисту інформації в автоматизованій інформаційно-телекомунікаційній системі “Державний реєстр виборців”	Шаміна Л.В.
74.	Протягом кварталу	Забезпечувати ведення підсистеми обліку виборчих діляниць на постійній основі	Шаміна Л.В.
75.	Протягом кварталу	Виконання дій з ведення Державного реєстру виборців, виконання завдань та доручень Служби розпорядника Реєстру	Шаміна Л.В.
76.	Протягом кварталу	Опрацювання заяв та звернень громадян України, запитів органів Державної міграційної служби, видача роздруків та повідомлень з Державного реєстру виборців	Шаміна Л.В.
77.	Січень	Забезпечити підготовку та укладання угод щодо отримання послуг у сфері інформатизації та захисту інформації	Клименко Є.А.
78.	Протягом кварталу	Надавати консультації працівникам райдержадміністрації щодо формування в електронному вигляді відкритих наборів даних, роботи в пакеті програм Windows, Office тощо та роботі в мережі	Клименко Є.А.
79.	Протягом кварталу	Здійснювати заходи щодо виконання вимог з технічного захисту інформації при функціонуванні інформаційно-телекомунікаційних систем апарату райдержадміністрації	Клименко Є.А.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
80.	Протягом кварталу	Забезпечувати оформлення та ведення карток обліку (в електронній та паперовій формі) встановлених програм та технічних пристроїв робочих місць користувачів	Клименко Є.А.
81.	Протягом кварталу	Організовувати та забезпечувати виконання Комплексної міської цільової програми “Програми інформатизації міста Києва на 2015-2018 роки” в райдержадміністрації (за умови продовження)	Клименко Є.А.
82.	Протягом кварталу	Проведення модернізації комп’ютерної мережі (створення (модернізація) структурованої кабельної системи в будівлі райдержадміністрації (за умови фінансування)	Клименко Є.А.
83.	Протягом кварталу	Здійснювати заходи щодо забезпечення безперебійного функціонування комп’ютерної техніки та мережі з наданням різних видів електронних послуг	Клименко Є.А.
84.	Лютий	Організувати та провести зустрічі керівництва району з учасниками бойових дій та сім’ями загиблих воїнів-афганців з нагоди 30-річчя з дня виведення військ з Афганістану	Черевко Н.П.
85.	Протягом кварталу	Забезпечувати організацію та проведення єдиного Дня інформування населення, трудових колективів підприємств, установ та організацій Дніпровського району м.Києва	Черевко Н.П.
86.	Протягом кварталу	Забезпечувати підготовку та організацію проведення засідань Ради сприяння діяльності органів самоорганізації населення Дніпровського району м.Києва	Черевко Н.П.
87.	Протягом кварталу	Забезпечувати надання інформаційно-консультативної допомоги представникам інститутів громадянського суспільства та органам самоорганізації населення	Черевко Н.П.
88.	Протягом кварталу	Забезпечувати взаємодію із засобами масової інформації відповідно Закону України “Про доступ до публічної інформації”	Черевко Н.П.
89.	Протягом кварталу	Забезпечувати наповнення та адміністрування офіційних сторінок Дніпровської райдержадміністрації та голови райдержадміністрації у соціальній мережі Facebook	Петровець Н.Г.
90.	Протягом кварталу	Опрацювання звернень, які надходять на офіційні сторінки Дніпровської райдержадміністрації та голови райдержадміністрації у соціальній мережі Facebook	Петровець Н.Г.
91.	Протягом кварталу	Інформаційний супровід заходів за участю керівництва райдержадміністрації	Петровець Н.Г.
92.	Протягом кварталу	Моніторинг інформаційного простору (Інтернет, ЗМІ) та забезпечення, в межах компетенції, відповідного реагування	Петровець Н.Г.
93.	Протягом кварталу	Розгляд запитів засобів масової інформації	Петровець Н.Г.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
94.	Протягом кварталу	Організація проведення прес-конференцій, брифінгів, інтерв'ю за участю керівництва райдержадміністрації (за потребою)	Петровець Н.Г.
95.	Протягом кварталу	Організація підготовки інформаційних матеріалів до "гарячих" телефонних ліній (за потребою)	Петровець Н.Г.
96.	Кожний четвер місяця	Забезпечувати організацію та проведення засідань постійно діючої громадської комісії з житлових питань при Дніпровській районній в місті Києві державній адміністрації	Нестеров О.Ю. Кайло Н.І.
97.	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	Нестеров О.Ю.
98.	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)	Нестеров О.Ю. Кайло Н.І.
99.	Протягом кварталу	Забезпечувати постійне оновлення інформації щодо прийняття громадян на квартирний облік (внесення змін до облікових справ, зняття з обліку, поновлення та перезатвердження на обліку)	Нестеров О.Ю.
100.	Протягом кварталу	Забезпечувати постійне оновлення інформації щодо бажаючих взяти участь у пільгових програмах змішаного фінансування та молодіжного кредитування	Нестеров О.Ю.
101.	Протягом кварталу	Забезпечувати формування інформації для введення до Єдиного державного реєстру громадян, які потребують поліпшення житлових умов	Нестеров О.Ю.
102.	Протягом кварталу	Забезпечувати проведення консультацій з житлових питань черговиків квартирної обліку щодо реалізації програми здешевлення вартості іпотечних кредитів для забезпечення доступним житлом громадян, які потребують поліпшення житлових умов	Нестеров О.Ю.
103.	Січень	Забезпечити підготовку та надання до Департаменту економіки та інвестицій КМДА звіту про хід виконання Програми економічного і соціального розвитку м.Києва на 2018-2020 роки по Дніпровському району м.Києва	Редчиц С.М.
104.	Січень-лютий	Підготувати соціально-економічний паспорт Дніпровського району м.Києва	Редчиц С.М.
105.	Лютий	Підготувати та розмістити на офіційному субвеб-сайті райдержадміністрації інформацію про підсумки економічного і соціального розвитку Дніпровського району м.Києва за 2018 рік	Редчиц С.М.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
106.	Щомісячно	Забезпечити підготовку та надання до Департаменту економіки та інвестицій КМДА: інформації про проведення щомісячної оцінки діяльності районних в місті Києві державних адміністрацій по Дніпровському району м.Києва	Короткіх Г.А. Редчиц С.М.
107.	Протягом кварталу	Забезпечувати підготовку та надання звітності про проведення процедур закупівлі товарів, робіт та послуг за державні кошти розпорядниками бюджетних коштів бюджету м. Києва по Дніпровському району на 2019 рік (щоквартально) та про здійснені до конкурсні закупівлі товарів, робіт і послуг за державні кошти головним розпорядником та підпорядкованими нижчого рівня, одержувачами бюджетних коштів по Дніпровському району м.Києва “Системі електронних закупівель” за 2019 рік (щомісячно)	Редчиц С.М.
108.	Протягом кварталу	Забезпечувати розробку та організацію реалізації заходів, спрямованих на створення інвестиційного клімату Дніпровського району м. Києва	Редчиц С.М.
109.	Протягом кварталу	Забезпечувати інформаційний супровід існуючих інвестиційних проектів, узагальнення та аналіз інформації відповідно до звернень потенційних інвесторів	Редчиц С.М.
110.	Протягом кварталу	Проводити аналіз інвестиційних можливостей Дніпровського району м. Києва	Редчиц С.М.
111.	Протягом кварталу	Координувати роботу з питань закупівель товарів, робіт і послуг за державні кошти по розпорядниках бюджетних коштів з бюджету м. Києва Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	Редчиц С.М.
112.	Протягом кварталу	Підготувати пропозиції про внесення змін до Програми економічного і соціального розвитку м. Києва на 2018-2020 роки в частині капітальних вкладень по Дніпровському районі м. Києва за рахунок коштів спеціального фонду міського бюджету	Редчиц С.М.
113.	II декада січня	Моніторинг виконання заходів з реалізації Програми економічного і соціального розвитку міста Києва на 2019 рік по Дніпровському районі м.Києва; аналіз показників роботи промислових підприємств району	Лобач Г.В.
114.	I декада лютого	Організувати та забезпечити проведення засідання Координаційної ради з питань розвитку підприємництва при голові Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (згідно з графіком роботи);	Лобач Г.В.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
115.	I декада березня	Організувати та забезпечити проведення засідання Ради директорів підприємств промислового комплексу при голові Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (згідно з графіком роботи);	Лобач Г.В.
116.	II декада березня	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.
117.	III декада березня	Підготувати пропозиції до проекту Комплексної київської міської цільової програми сприяння розвитку підприємництва, промисловості та споживчого ринку на 2019-2022 роки	Лобач Г.В.
118.	Шомісячно	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 2019 році	Лобач Г.В.
119.	Протягом кварталу	Забезпечувати ведення Єдиного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб підприємців та громадських формувань	Карпенко Є.С.
120.	Протягом кварталу	Забезпечувати формування, ведення та зберігання реєстраційних справ	Карпенко Є.С.
121.	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 та громадських формувань"	Карпенко Є.С.
122.	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 (у разі необхідності); - 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
123.	Щомісяця	Забезпечувати передачу до відділу ведення Державного реєстру виборців райдержадміністрації, Головного управління статистики у м. Києві, Дніпровського районного військового комісаріату та територіального підрозділу головного управління ДМС України в місті Києві інформації про фізичних осіб, які протягом попереднього місяця зареєструвалися або зняті з реєстрації місця проживання у Дніпровському районі міста Києва	Довбах В.І.
124.	Протягом кварталу	Забезпечувати формування та ведення Реєстру територіальної громади міста Києва (далі-Реєстр) у межах Дніпровського району м.Києва	Довбах В.І.
125.	Протягом кварталу	Забезпечувати опрацювання заяв та документів з питань реєстрації/зняття реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб;	Довбах В.І.
126.	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.
127.	Протягом кварталу	Забезпечувати організацію та проведення спільно з комунальним підприємством “Київська спадщина” районних сільськогосподарських ярмарків (згідно затвердженого графіка)	Сергійчук С.А.
128.	19 січня	Організовувати та забезпечувати торговельне обслуговування населення під час святкування: Водохреща (парк культури та відпочинку “Гідропарк ”)	Сергійчук С.А
129.	Протягом кварталу	Забезпечувати організацію роботи з надання безкоштовних та пільгових побутових послуг мало захищеним верствам населенням	Сергійчук С.А
130.	Протягом кварталу	Проводити обстеження об’єктів торгівлі, ресторанного господарства, побутового обслуговування та ринків щодо дотримання правил торговельного та побутового обслуговування населення та вживати заходи відповідно до наданих повноважень відділу	Сергійчук С.А
131.	Протягом кварталу	Проводити моніторинг об’єктів роздрібної торгівлі хлібом та хлібобулочними виробами, що користуються підвищеним споживчим попитом (термін визначає Київська міська державна адміністрація). Забезпечити взаємодію ПАТ “Київхліб” і товариства з обмеженою відповідальністю “Саботін ирейд” з питання забезпечення мешканців району хлібом та	Сергійчук С.А.
132.	Протягом кварталу	Забезпечувати участь у роботі оперативної групи по контролю за дотриманням Правил благоустрою м. Києва	Романець О.В. Сергійчук С.А.
133.	Протягом кварталу	Здійснювати контроль за належним станом благоустрою території району	Романець О.В.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
134.	Протягом кварталу	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	Романець О.В.
135.	Протягом кварталу	Забезпечувати контроль за виконанням заходів по утриманню житлових будинків, закладів освіти та охорони здоров'я	Романець О.В.
136.	Протягом кварталу	Забезпечувати роботу по укладанню договорів на прибирання та вивезення сміття власниками малих архітектурних форм спільно з балансоутримувачами територій	Романець О.В.
137.	Протягом кварталу	Забезпечувати проведення перевірок щодо: утримання територій прилеглих до ринків та зон масового відпочинку; відновлення благоустрою після аварійних робіт	Романець О.В.
138.	Протягом кварталу	Забезпечувати організацію та проведення перевірок законності розміщення малих архітектурних форм на території району	Романець О.В.
139.	До 10 березня	Забезпечити організацію та проведення засідання балансової комісії по розгляду фінансово-господарської діяльності підприємств, майно яких передано до сфери управління Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації за підсумками роботи за 2018 рік	Голуб І.Д.
140.	Щомісячно	Забезпечувати організацію та проведення засідання Комісії з питань управління комунальним майном, переданого до сфери управління райдержадміністрації	Голуб І.Д.
141.	Щомісячно	Готувати пропозиції щодо укладання договорів оренди на новий термін, надання в оренду приміщень за результатами розгляду Комісії з питань управління комунальним майном, переданого до сфери управління райдержадміністрації	Голуб І.Д.
142.	Протягом кварталу	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 (не пізніше 20 числа)	Голуб І.Д.
143.	Протягом кварталу	Забезпечувати організацію та проведення комісії з питань упорядкування обліку юридичних осіб, що за даними ЄДРПОУ належать до сфери управління органів державної влади, які цього не підтверджують і розташовані на території Дніпровського району міста Києва	Голуб І.Д.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
144.	Протягом кварталу	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	Голуб І.Д.
145.	Протягом кварталу	Проводити організаційні заходи щодо підготовки засідання Конкурсної комісії на право оренди майна комунальної власності територіальної громади міста Києва, переданого до сфери управління Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (у терміни, визначені відповідним рішенням Київради)	Голуб І.Д.
146.	Протягом кварталу	Забезпечувати контроль за проведенням вступних інструктажів з новоприйнятими службовцям та проведенням повторних інструктажі у відділах апарату райдержадміністрації (при потребі) тощо	Марек О.В.
147.	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.
148.	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.
149.	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.
150.	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.
151.	Лютий-березень	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 2019 році	Герасимов Є.В.
152.	Протягом кварталу	Здійснення контролю за станом готовності об'єктових аварійно-рятувальних служб і формувань цивільного захисту підприємств, установ та організацій до дій за призначенням у разі виникнення надзвичайних ситуацій природного та техногенного характеру	Герасимов Є.В.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
153.	Протягом кварталу	Забезпечити участь у проведенні штабних тренувань з органами управління та силами цивільного захисту районних ланок територіальної підсистеми міста Києва єдиної державної системи цивільного захисту щодо виконання завдань з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій природного та техногенного характеру тощо (за окремими планами КМДА)	Герасимов Є.В.
154.	Протягом кварталу	Здійснювати 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.
155.	Протягом кварталу	Контроль за станом та діяльністю консультативних пунктів цивільного захисту Дніпровського району м.Києва	Герасимов Є.В.
156.	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.
157.	Протягом кварталу	Підготовка та надання на субвеб-сайт Дніпровської райдержадміністрації інформації щодо проведення заходів з питань життєзабезпечення населення району та попередження надзвичайних ситуацій	Герасимов Є.В.
158.	Щоденно	Організовувати 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.
159.	Щоденно	Здійснювати щоденний моніторинг звернень, які відносяться до оцінки діяльності районних в місті Києві державних адміністрацій за окремими показниками	Слободяник А.В.
160.	Щомісяця	Забезпечувати організацію та проведення інспектування за результатами розгляду звернень громадян, відповідно до доручень голови райдержадміністрації	Слободяник А.В.
161.	Протягом кварталу	Проводити роботу із зверненнями громадян, які надходять від КБУ “Контактний центр міста Києва”, урядової “гарячої лінії”	Слободяник А.В.
162.	Протягом кварталу	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
163.	Протягом кварталу	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.
164.	Щовівторка	Забезпечити проведення апаратних нарад щодо діяльності відділу охорони здоров'я та стану надання медичної допомоги населенню району	Карабаєв Д.Т.
165.	24 січня	Забезпечити організацію та проведення засідання Координаційної ради з питань запобігання поширенню туберкульозу, ВІЛ-інфекції/СНІДу та інших соціально-значущих хвороб при Дніпровській районній в місті Києві державної адміністрації	Карабаєв Д.Т.
166.	21 лютого	Забезпечити проведення засідань Державної надзвичайної протиепідемічної комісії при Дніпровській районній в місті Києві державній адміністрації	Загородня А.В. Карабаєв Д.Т.
167.	28 березня	Забезпечити проведення засідань Державної надзвичайної протиепізоотичної комісії при Дніпровській районній в місті Києві державній адміністрації	Карабаєв Д.Т.
168.	Протягом кварталу	Забезпечити організацію та проведення в закладах охорони здоров'я району заходів приурочених: Всесвітньому Дню боротьби з раком; до Міжнародного Дня хворого тощо	Карабаєв Д.Т.
169.	Протягом кварталу	Забезпечувати організацію та проведення "круглих" столів з питань надання медичної допомоги різним категоріям населення району інше	Карабаєв Д.Т.
170.	Протягом кварталу	Забезпечувати організацію та надання медичної допомоги, диспансеризацію та санаторно-курортне лікування хворих з алергологічною патологією, на цукровий діабет, на гіпертонічну хворобу тощо	Карабаєв Д.Т.
171.	Протягом кварталу	Забезпечувати реалізацію заходів по впровадженню здорового способу життя серед населення району	Карабаєв Д.Т.
172.	Протягом кварталу	Забезпечувати: реалізацію заходів програми "Діти України"; організацію та надання медичної допомоги, диспансеризацію дитячого населення	Карабаєв Д.Т.
173.	Протягом кварталу	Забезпечити внутрішній аудит в структурних підрозділах райдержадміністрації та у підпорядкованих організаціях та комунальних підприємствах, переданих до сфери управління райдержадміністрації	Змієвський О.Л.
Структурні підрозділи райдержадміністрації (з правом юридичної особи)			
Управління праці та соціального захисту населення			
174.	Щоденно	Забезпечувати реалізацію державної політики у сфері соціального захисту населення Дніпровського району м. Києва	Соєв О.В.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
175.	Щоденно	Забезпечувати проведення роз'яснювальної роботи, прийом документів та призначення населенню житлових субсидій за новим порядком	Соя О.В.
176.	Щоденно	Забезпечувати оформлення і видачу довідок про взяття на облік особам, які переміщуються з тимчасово окупованої території України та районів проведення ООС (АТО), призначення щомісячної адресної допомоги, для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг	Соя О.В.
177.	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	Соя О.В.
178.	Щоденно	Забезпечувати прийом документів для ідентифікації пільгової категорії та активації соціального додатку «Картки киянина»	Соя О.В.
179.	Щоденно	Забезпечувати видачу одноразової натуральної допомоги при народженні дитини «пакунок малюка» відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 20.06.2018 № 512	Соя О.В.
180.	Щоденно	Забезпечити облік та видачу путівок на санаторно-курортне лікування особам з інвалідністю, ветеранам війни та праці, учасникам бойових дій АТО, учасникам ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС та іншим пільговим категоріям громадян	Соя 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»	Соя О.В.
182.	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	Соя О.В.
183.	Щоденно	Забезпечувати прийом документів та надання консультацій громадянам з питань призначення соціальних допомог, житлових субсидій та компенсацій	Соя О.В.
184.	Щотижня	Забезпечувати проведення засідання комісії Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації з питань призначення (відновлення) соціальних виплат внутрішньо переміщеним особам	Соя О.В.
185.	Щотижня	Забезпечувати своєчасний обмін інформацією з інформаційно-обчислювальним центром та обробку документації на базі комп'ютерних технологій	Соя О.В.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
186.	I та III середа місяця	Забезпечувати організацію та проведення засідання Опікунської ради райдержадміністрації	Соє О.В.
187.	Один раз на місяць	Забезпечувати організацію та проведення засідань Тимчасової комісії з питань погашення заборгованості із заробітної плати (грошового забезпечення), пенсій, стипендій та інших соціальних виплат	Соє О.В.
188.	Один раз на місяць	Забезпечувати організацію та проведення засідань Міжвідомчої робочої групи з питань легалізації зайнятості та заробітної плати, забезпечення дотримання державних гарантій з оплати праці в Дніпровському районні міста Києва	Соє О.В.
189.	Два рази на місяць	Забезпечувати проведення засідання Комісії Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації з розгляду спірних питань, які виникають при призначенні житлових субсидій	Соє О.В.
190.	Щомісяця	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.
191.	Щомісяця	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	Соє О.В.
192.	14 лютого	Організувати та провести День відкритих дверей: з нагоди відзначення Дня вшанування учасників бойових дій на території інших держав	Соє О.В.
193.	Протягом кварталу	Забезпечувати проведення засідання комісії для розгляду питань, пов'язаних із встановленням статусу учасника війни	Соє О.В.
194.	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»	Соє О.В.
195.	Протягом кварталу	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	Соє О.В.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
196.	Протягом кварталу	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)	Соє О.В.
197.	Протягом кварталу	Забезпечувати призначення, нарахування та проведення перерахунків соціальних допомог, компенсацій, житлових субсидій та пільг згідно з чинним законодавством України	Соє О.В.
198.	Протягом кварталу	Забезпечувати формування реєстрів отримувачів житлових субсидій, довідок та повідомлень про призначення (непризначення) житлових субсидій для громадян, установ, організацій	Соє О.В.
199.	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 з справ юридичним особам та громадянам	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	Забезпечувати ведення та підтримку в актуальному стані Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги (ЄДАРП)	Соє О.В.
202.	Протягом кварталу	Забезпечувати прийом декларацій про доходи сім'ї пільговиків, формування списків пільговиків, які мають право на пільги з урахуванням середньомісячного сукупного доходу сім'ї, для житлових організацій та організацій – постачальників послуг	Соє О.В.
203.	Протягом кварталу	Забезпечувати прийом звітності та проведення розрахунків з житловими організаціями та організаціями постачальниками комунальних послуг для відшкодування пільг з оплати ЖКП	Соє О.В.
204.	Протягом кварталу	Забезпечувати прийом документів від підприємств, установ та організацій району для проведення компенсаційних виплат громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи	Соє О.В.
205.	Протягом кварталу	Організовувати та забезпечувати проведення роз'яснювальної роботи серед представників підприємств району щодо недопущення виникнення заборгованості із заробітної плати та виплати заробітної плати «в конвертах»	Соє О.В.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
206.	Протягом кварталу	Забезпечувати проведення моніторингу показників заробітної плати та своєчасності її виплати працівникам підприємств, установ та організацій району всіх форм власності	Соєя О.В.
207.	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	Соєя О.В.
208.	Протягом кварталу	Забезпечувати захист прав і законних інтересів управління у судах та інших органах під час розгляду правових питань і спорів, підготовку необхідних документів і матеріалів	Соєя О.В.
209.	Протягом кварталу	Забезпечити внесення даних до комплексної інформаційно-аналітичної системи управління фінансово-господарською діяльністю в м.Києві КІАС УФГД	Соєя О.В.
210.	Протягом кварталу	Проводити наглядову роботу за додержанням норм чинного законодавства під час призначення, перерахунку та виплати пенсій районним управлінням Пенсійного фонду України	Соєя О.В.
211.	Протягом кварталу	Надавати консультаційно-методичну допомогу населенню з питань пенсійного забезпечення	Соєя О.В.
212.	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»	Соєя О.В.
213.	Один раз в місяць	Забезпечити організацію та проведення засідань комісії Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації з питань звільнення громадян від плати за надання соціальних послуг	Загородня А.В. Рудковська Л.П.
214.	Один раз в місяць	Забезпечити організацію та проведення засідань комісії Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації з питань надання соціальних допомог	Загородня А.В. Рудковська Л.П..
215.	Протягом кварталу	Забезпечити організацію соціального патрулювання в зимовий період з наданням послуг бездомним та безпритульним громадянам	Рудковська Л.П..
216.	Протягом кварталу	Забезпечувати проведення святкових заходів та культурно-масових заходів для підопічних, які перебувають на обліку в територіальному центрі соціального обслуговування Дніпровського району м.Києва, з нагоди відзначення державних і релігійних свят	Рудковська Л.П.
Управління освіти			
217.	Січень	Нагородження переможців I (районного) туру Всеукраїнського конкурсу педагогічної майстерності “Учитель року -2019”	Іваніна Н.В.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
218.	Січень	Організувати та провести районного етапу змагань Всеукраїнської футбольної шкільної ліги серед учнів закладів загальної середньої освіти Дніпровського району м.Києва; районного етапу Всеукраїнського конкурсу учнівської творчості	Іваніна Н.В.
219.	Січень-лютий	Забезпечити участь у міському етапі Всеукраїнського конкурсу педагогічної майстерності “Учитель року -2019”	Іваніна Н.В.
220.	Лютий	Районний мовно-літературний конкурс “Я люблю Дніпровський район” до 50-річчя утворення Дніпровського району м.Києва	Іваніна Н.В.
221.	Лютий	Районний конкурс-захист учнівських екологічних проєктів “Природоохоронний атлас Дніпровського району” до 50-річчя утворення Дніпровського району м.Києва	Іваніна Н.В.
222.	Протягом навчального року	Організувати та провести районні змагання з черліденгу, XII районні змагання з техніки пішохідного туризму у закритому приміщенні тощо	Іваніна Н.В.
223.	Протягом кварталу	Здійснювати організаційні заходи щодо створення нового освітнього простору в рамках впровадження “Нова українська школа”	Іваніна Н.В.
224.	Протягом року	Забезпечити вивчення та контроль: за організацією харчування дітей в дошкільних навчальних закладах (за окремим графіком); за використанням ефективних засобів удосконалення рухової діяльності дітей; стану медичного обслуговування; стану роботи з батьками в дошкільних навчальних закладах району	Іваніна Н.В.
225.	Протягом року	Забезпечувати організацію та проведення семінарів, семінарів-практикумів, “круглих” столів для керівників навчальних закладів району, педагогів-організаторів	Іваніна Н.В.
Відділ культури			
226.	Лютий	Забезпечити організацію та проведення урочистих заходів та концертної програми з нагоди 30-річчя з дня виведення військ з Афганістану	Мерінова О.В.
227.	Лютий	Забезпечити організацію та проведення концерт-реквієм з нагоди вшанування пам’яті Героїв Небесної Сотні	Мерінова О.В.
228.	Лютий	Забезпечити участь у XIV Всеукраїнському фестивалі “Зимові джазові зустрічі” ім.Євгена Дергунова	Мерінова О.В.
229.	Березень	Забезпечити організацію та проведення: заходів з нагоди відзначення 205-ї річниці від дня народження Т.Г. Шевченка (в рамках проведення Днів культури Дніпровського району м. Києва); районного конкурсу художніх робіт “Вимріяна Україна”; фестивалю народного мистецтва “Маска”	Мерінова О.В.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
230.	Протягом кварталу	Забезпечити організацію та проведення: свята Масляної (лютий, березень); заходів щодо відзначення Міжнародного жіночого дня – 8 Березня (березень)	Мерінова О.В.
231.	Протягом кварталу	Забезпечувати облік, охорону і пропаганду пам'ятників мистецтва, історії та архітектури у Дніпровському районі м. Києва	Мерінова О.В.
232.	Протягом кварталу	Забезпечувати розробку проектів планів розвитку мережі установ культури у Дніпровському районі м. Києва	Мерінова О.В.
233.	Протягом кварталу	Забезпечувати підготовку та проведення нарад, семінарів, круглих столів тощо з питань підготовки та відзначення державних та недержавних свят, пам'ятних дат	Мерінова О.В.
234.	Протягом кварталу	Надавати організаційно-методичну, інформаційну допомогу закладам культури, керівникам та представникам інститутів громадянського суспільства та мешканцям району з питань життєдіяльності в галузі культури	Мерінова О.В.
Фінансове управління			
235.	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:	Давров В.С.
236.	В терміни що впливають з бюджетного законодавства України	Забезпечити складання паспортів бюджетних програм на 2019 рік” та внесення змін до паспортів бюджетних програм на 2018 рік	Лавров В.С
237.	В терміни що впливають з бюджетного законодавства України	Забезпечити складання проекту бюджету на 2020 рік	Лавров В.С
238.	Протягом кварталу	Забезпечити підготовку та подання до Департаменту фінансів Київської міської державної адміністрації: -інформації про стан фінансування соціальних виплат з бюджету; -проведення моніторингу стану забезпеченості коштами для виплати заробітної плати працівників бюджетних установ Дніпровського району м.Києва; даних про стан розрахунків по бюджетних установах і організаціях за спожиті теплоенергоносії станом на 1 число; інформації про прийняття та перевірку зведених актів звірки розрахунків за спожиті енергоносії тощо	Лавров В.С.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
Управління житлово-комунального господарства			
239.	Березень	Організувати та провести урочисті заходи з нагоди Дня працівників житлово-комунального господарства і побутового обслуговування населення	Косар Н.Р. Мерінова О.В. Сергійчук С.М.
240.	Протягом опалювального сезону	Здійснювати контроль за забезпеченням сталої роботи під час проходження опалювального сезону 2018/2019 років	Косар Н.Р.
241.	Протягом кварталу	Забезпечити коригування адресних переліків до програми по ремонту житлового фонду некомунальної форми власності	Косар Н.Р.
242.	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.
243.	Протягом кварталу	Контроль за відключенням водо-, електропостачанням у житлових будинках району	Косар Н.Р.
244.	Протягом року	Здійснювати моніторинг витрачених бюджетних і позабюджетних ресурсів, що направлені на житлово-комунальне господарство Дніпровського району м. Києва	Косар Н.Р.
245.	Протягом кроку	Забезпечувати координацію роботи комунального підприємства “Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду Дніпровського району м.Києва”	Косар Н.Р.
246.	Протягом року	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.
247.	Протягом року	Надавати методологічну підтримку ініціативним групам щодо створення об’єднань співвласників багатоповерхових будинків (ОСББ) в районі	Косар Н.Р.
Служба у справах дітей та сім’ї			
248.	Двічі на місяць	Забезпечувати організацію та проведення засідання комісії з питань захисту прав дитини	Поліщук О.В.
249.	Щовівторка, щочетверга	Надавати консультативну допомогу громадянам з питань: встановлення опіки (піклування), утворення прийомної сім’ї; дитячого будинку сімейного типу, усиновлення, позбавлення батьківських прав, визначення місця проживання дитини та інше; відчуження житла та майна тощо	Поліщук О.В.
250.	Протягом кварталу	Забезпечувати участь в судових засіданнях з питань захисту прав дитини	Поліщук О.В.
251.	Протягом кварталу	Забезпечувати організацію та проведення заходів щодо соціального захисту дітей	Поліщук О.В.
252.	Протягом кварталу	Забезпечувати організацію та проведення профілактичної роботи з дітьми	Поліщук О.В.
253.	Протягом кварталу	Забезпечувати організацію зайнятості та охорону трудових прав дітей	Поліщук О.В.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
254.	Протягом кварталу	Забезпечувати організацію та проведення заходів державної політики щодо сім'ї	Поліщук О.В.
255.	Протягом кварталу	Забезпечувати організацію та проведення інформаційно-методичної роботи служби у справах дітей райдержадміністрації	Поліщук О.В.
Відділ молоді та спорту			
256.	Лютий	Забезпечити організацію та проведення відкритого кубку Дніпровського району зі спортивного (пішохідного) туризму на штучному рельєфі	Льєнко В.П.
257.	Протягом лютого-березня	Забезпечити організацію та проведення Спартакіади студентської молоді Дніпровського району м. Києва	Льєнко В.П.
258.	Березень	Забезпечити організацію та проведення: весняного відкритого чемпіонату Дніпровського району м. Києва з волейболу серед дівчат (ДЮСШ № 10); відкритого чемпіонату Дніпровського району м. Києва зі стрибків у висоту "Веселі стрибунці" серед юнаків та дівчат 2005-2008 р.н. (ДЮСШ №16); відкритого турніру Дніпровського району м. Києва з комбат самозахист ІСО; відкритого чемпіонату Дніпровського району м. Києва з художньої гімнастики (ДЮСШ 21)	Льєнко В.П.
259.	Протягом кварталу	Забезпечити координацію реалізації програм та заходів Дніпровського районного в місті Києві Центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді і Центру по роботі з дітьми та молоддю за місцем проживання Дніпровського району м. Києва	Льєнко В.П. Коломієць Н.М. Бовсуновський О.М.
260.	Протягом кварталу	Забезпечити збереження та розвиток мережі (насамперед безкоштовних) спортивних секцій, фізкультурно-оздоровчих клубів, спортивних клубів і секцій, підліткових клубів за місцем проживання, а також забезпечити пільгове відвідування дітей пільгових категорій та дітей із сімей, які перебувають у складних життєвих обставинах	Льєнко В.П.
261.	Протягом кварталу	Забезпечити інформаційно-методичну підтримку мережі підліткових клубів за місцем проживання та проводити інформаційно-просвітницьку роботу в рамках реалізації проекту "Я маю право!"	Льєнко В.П.
262.	Протягом кварталу	Забезпечувати організацію та виконання заходів реалізації державної політики щодо молоді та спорту у Дніпровському районі м. Києва	Льєнко В.П.
263.	Протягом кварталу	Забезпечувати оздоровлення та відпочинок дітей пільгових категорій у дитячих закладах оздоровлення та відпочинку за межами м. Києва	Льєнко В.П.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
264.	Протягом кварталу	Забезпечувати організацію підготовки та участі спортсменів у змаганнях міського рівня; комплектацію складу збірних команд району за видами спорту	Льєнко В.П.
265.	Щомісяця	Забезпечити організацію та проведення засідання Комісії з питань взаємодії суб'єктів соціальної роботи з сім'ями, які опинились у складних життєвих обставинах	Коломієць Н.М.
266.	Щомісяця	Забезпечити організацію та проведення засідання Спостережної комісії	Коломієць Н.М.
Управління будівництва			
267.	Протягом кварталу	Виконання функцій замовника по об'єктах капіталовкладень та капітальних ремонтів, передбачених Програмою економічного та соціального розвитку на 2019 рік	Брижко І.А.
268.	Протягом кварталу	Проведення коригування та затвердження кошторисної частини документації: -реконструкція частини приміщень І-го поверху нежитлової будівлі під амбулаторію загальної практики сімейної медицини по вул.Райдужна, 23 літера а у Дніпровському районі м.Києва; -реконструкція нежилых приміщень під амбулаторію лікарів сімейної медицини за адресою: Дарницький бульвар, 23	Брижко І.А.
269.	Протягом кварталу	Розгляд заяв, скарг, звернень громадян та юридичних осіб щодо перспективного розвитку району, житлового будівництва, підтвердження поштових адрес	Брижко І.А.
270.	Протягом кварталу	Моніторинг стану об'єктів незавершеного будівництва	Брижко І.А.
271.	Протягом кварталу	Надання пропозицій до проекту Програми економічного і соціального розвитку м.Києва на 2019 рік по галузі капітальних вкладень	Брижко І.А.
272.	Протягом кварталу	Надання адмінпослуги : Підготовка запитів та проектів розпоряджень райдержадміністрації щодо присвоєння поштових адрес об'єктам нерухомого майна	Брижко І.А.
Управління (Центр) надання адміністративних послуг			
273.	Протягом кварталу	Надавати консультації з питань видачі документів надання адміністративних послуг	Мошинський В.П.
274.	Протягом кварталу	Забезпечувати організацію прийому, опрацювання, реєстрацію та видачу документів (результатів) з питань надання адміністративних послуг	Мошинський В.П.
275.	Протягом кварталу	Забезпечити прийом-передачу документів суб'єктам надання адміністративних послуг та від суб'єктів актів прийому-передачі (щоденно)	Мошинський В.П.
276.	Протягом кварталу	Здійснювати контроль за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень	Мошинський В.П.