

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

Головні завдання
Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Контроль за виконанням індикативних показників доходів бюджету м. Києва та бюджетних програм м. Києва по Дніпровському районі на 2019 рік.
2. Забезпечення виконання заходів Програми економічного і соціального розвитку м. Києва по Дніпровському району м. Києва на 2019 рік.
3. Забезпечення проведення заходів- 33-ї річниці Чорнобильської катастрофи наслідків аварії на ЧАЕС, 74-ої річниці Перемоги у Другій світовій війні, 50-річчя з дня створення Дніпровського району м. Києва, Дня Києва, 28-ї річниці Конституції України, 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.	Квітень-травень	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
4.	Протягом кварталу	Забезпечувати дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства України про працю та державну службу	Керівники структурних підрозділів райдержадміністрації
5.	Протягом кварталу	Забезпечувати організацію та участь у заходах з нагоди 33-ї річниці Чорнобильської трагедії (квітень); з нагоди відзначення 74-ої річниці Перемоги над нацизмом у Другій світовій війні 1939-1945 років (травень); заходах на території національного історико-меморіального заповіднику “Биковнянські могили” з нагоди вшанування пам’яті жертв політичних репресій тоталітарного режиму;	Керівники структурних підрозділів райдержадміністрації
6.	Протягом кварталу	Забезпечувати підготовку та надання звітності, що стосуються діяльності структурного підрозділу райдержадміністрації	Керівники структурних підрозділів райдержадміністрації

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
7.	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			
8.	21 червня	Забезпечити підготовку та проведення урочистих заходів до Дня державної служби	Яременко Л.О.
9.	Квітень	Підготовка та проведення I туру Всеукраїнського конкурсу “Кращий державний службовець”	Яременко Л.О.
10.	Квітень	Організувати та провести роботу щодо перевірки подання державними службовцями та службовцями декларації про доходи, зобов’язання фінансового характеру встановлену Законом України “Про запобігання корупції”	Яременко Л.О. Мірошниченко В.Я.
11.	Травень	Забезпечити підготовку та оформлення документів щодо нагородження кращих державних службовців райдержадміністрації нагородами Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації та відзнаками Київської міської державної адміністрації з нагоди 50-річчя утворення Дніпровського району м. Києва, Дня державної служби, Дня Конституції України	Яременко Л.О.
12.	Протягом кварталу	Забезпечити оголошення про вакантні посади та роботу конкурсних комісій з конкурсного відбору кандидатів на заміщення вакантних посад державних службовців	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 і 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.
18.	Протягом кварталу	Забезпечувати та координувати взаємодію з громадськими організаціями Дніпровського району м. Києва	Пашковський П.М.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
19.	Протягом кварталу	Організаційно-аналітичне забезпечення діяльності голови райдержадміністрації	Пашковський П.М.
20.	Протягом кварталу	Здійснювати планування організаційно-аналітичних заходів забезпечення роботи голови райдержадміністрації	Пашковський П.М.
21.	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.
22.	Протягом кварталу	Забезпечувати проведення перевірок зареєстрованих розпоряджень апарату райдержадміністрації, наказів самостійних структурних підрозділів на відповідність вимогам чинного законодавства України	Ратушний А.В.
23.	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.
24.	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.
25.	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.
26.	Протягом кварталу	Забезпечувати захист прав і законних інтересів Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації у судах	Ратушний А.В.
27.	Квітень	Проводити аналіз роботи правоохоронних органів та окремих підрозділів райдержадміністрації щодо попередження правопорушень та забезпечення безпеки громадян; попередження правопорушень у молодіжному середовищі	Мірошніченко В.Я.
28.	Щомісячно	Забезпечувати контроль за організацією роботи Київського міського громадського формування з охорони громадського порядку і державного кордону "Муніципальна варта" та взаємодії з працівниками поліції	Мірошніченко В.Я.
29.	Протягом кварталу	Забезпечити організацію та проведення у структурних підрозділах райдержадміністрації семінарських занять з вивчення антикорупційного законодавства України	Мірошніченко В.Я.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
30.	Протягом кварталу	Забезпечувати організацію взаємодії з правоохоронними органами при забезпеченні публічної безпеки і порядку під час проведення масових заходів у районі (у разі необхідності)	Мірошніченко В.Я.
31.	До 15 червня 2019 року	Забезпечити підготовку проекту плану проведення засідань Колегії Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації на II півріччя 2019 року (за пропозиціями структурних підрозділів райдержадміністрації)	Захарченко О.О.
32.	До 25 числа останнього місяця кварталу	Забезпечити підготовку проекту плану роботи Дніпровської райдержадміністрації на III квартал 2019 року	Захарченко О.О.
33.	Щосереді кожного тижня	Забезпечити підготовку проекту тижневого плану роботи Дніпровської райдержадміністрації	Захарченко О.О.
34.	Відповідно до плану засідань	Здійснювати організаційно-технічне забезпечення підготовки та проведення засідань Колегії	Захарченко О.О.
35.	До 20 числа кожного місяця	Підготувати проекти графіків чергувань посадових осіб Дніпровської райдержадміністрації у святкові, неробочі та вихідні дні	Захарченко О.О.
36.	У разі необхідності	Забезпечити підготовку матеріалів на засідання Колегії міськдержадміністрації	Захарченко О.О.
37.	Щопонеділка	Здійснювати організаційне забезпечення підготовки та проведення апаратних нарад у голови райдержадміністрації	Захарченко О.О.
38.	Постійно	Здійснювати контроль за виконанням протокольних доручень голови райдержадміністрації, що напрацьовані під час апаратних нарад	Захарченко О.О.
39.	Протягом кварталу	Сприяти у підготовці та проведенні на території району виборів Президента України (за дорученням керівництва)	Захарченко О.О.
40.	Протягом кварталу	Здійснювати моніторинг консультативно-дорадчих та інших допоміжних органів райдержадміністрації. У разі необхідності,	Захарченко О.О. Пашковський П.М.
41.	Протягом кварталу	Оновлювати інформацію (довідника) про підприємства, установи та організації Дніпровського району м.Києва, їх керівників у разі зміни	Захарченко О.О.
42.	Протягом кварталу (у разі необхідності)	Підготовка інформації (технічні вимоги) для проведення тендерних процедур на закупівлю друкованої продукції (вітальні листівки, конверти, вкладиші, інше)	Захарченко О.О.
43.	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.
44.	Протягом кварталу	Забезпечити участь в організації проведення міських, районних заходів, свят та урочистостей	Захарченко О.О.

№ 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 кварталу	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	Робота щодо нагадування управлінням, відділам та іншим структурним підрозділам райдержадміністрації про наближення термінів виконання доручень	Жовнірчик Л.В.
51.	Щотижня Щомісяця	Забезпечувати підготовку інформаційно-аналітичної довідки про стан виконавської дисципліни	Жовнірчик Л.В.
52.	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.
53.	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)	Кузнецов І.А. Ревуцька О.С. Семенченко О.О.
54.	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
55.	Протягом кварталу	Здійснювати контроль за своєчасним та якісним розглядом звернень громадян структурними підрозділами райдержадміністрації, організаціями, установами та підпорядкованими комунальними підприємствами району	Ревуцька О.С.
56.	Протягом кварталу	Здійснювати перевірки стану роботи зі зверненнями громадян в структурних підрозділах райдержадміністрації : Управління будівництва (квітень); відділ з питань благоустрою та контролю за охороною природного середовища (травень); Служба у справах дітей та сім'ї (червень)	Ревуцька О.С.
57.	Щомісячно	Нараховувати та перераховувати на карткові рахунки заробітну плату, перераховувати податки та інші обов'язкові платежі	Осінська Л.В.
58.	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.
59.	Протягом кварталу	Забезпечувати виконання кошторису видатків райдержадміністрації	Осінська Л.В.
60.	Протягом кварталу	Здійснювати контроль за законністю, своєчасністю та правильністю оформлення документів, використання фонду оплати праці	Осінська Л.В.
61.	Протягом кварталу	Забезпечити підготовку та проведення електронних торгів щодо закупівлі товарів, робіт і послуг. Укладання договорів	Зайнетдінова А.В.
62.	Протягом кварталу	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.
63.	Протягом кварталу	Проводити роботу щодо матеріально-технічного забезпечення апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації (меблями, господарським інвентарем, канцелярським приладдям та іншими матеріалами тощо)	Зайнетдінова А.В.
64.	Протягом кварталу	Забезпечувати матеріально-технічне проведення нарад, семінарів та інших заходів в райдержадміністрації	Зайнетдінова А.В.
65.	Протягом кварталу	Забезпечувати проведення заходів щодо збереження та ефективного використання витратних матеріалів, майна, обладнання тощо	Зайнетдінова А.В.
66.	Остання п'ятниця кожного тижня	Проводити санітарно-гігієнічні заходи у сховищах архіву	Володіна Г.М.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
67.	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.
68.	Протягом кварталу	Удосконалювати довідковий апарат до документів Національного архівного фонду	Володіна Г.М.
69.	Протягом кварталу	Проводити роботу по поверненню вилучених правоохоронними органами документів НАФ	Володіна Г.М.
70.	Протягом кварталу	Надавати консультативну допомогу структурним підрозділам райдержадміністрації, підприємствам, установам, організаціям та громадянам щодо оформлення архівних справ	Володіна Г.М.
71.	Протягом кварталу	Проводити роботу по прийому документів ліквідованих підприємств, установ, організацій, що були зареєстровані у Дніпровському районі м. Києва	Володіна Г.М.
72.	Протягом кварталу	Забезпечувати виконання запитів соціального-правового характеру (надання архівних довідок, копій документів тощо)	Володіна Г.М.
73.	Квітень	Виготовлення списків виборців для повторного голосування іменних запрошень (у разі призначення 2 туру виборів Президента України)	Шаміна Л.В.
74.	Квітень	Забезпечити опрацювання повідомлень дільничних виборчих комісій щодо уточнення персональних даних	Шаміна Л.В.
75.	Квітень	Забезпечити передачу окружним комісіям списків виборців для повторного голосування та іменних запрошень відповідній дільничній виборчій комісії	Шаміна Л.В.
76.	Квітень	Забезпечити передачу окружним комісіям другого примірника попередніх та уточнених списків виборців а	Шаміна Л.В.
77.	Протягом кварталу	Проводити роботи із забезпечення вимог комплексної системи захисту інформації в автоматизованій інформаційно-телекомунікаційній системі “Державний реєстр виборців”	Шаміна Л.В.
78.	Протягом кварталу	Забезпечувати ведення підсистеми обліку виборчих дільниць на постійній основі	Шаміна Л.В.
79.	Протягом кварталу	Виконання дій з ведення Державного реєстру виборців, виконання завдань та доручень Служби розпорядника Реєстру	Шаміна Л.В.
80.	Протягом кварталу	Опрацювання заяв та звернень громадян України, запитів органів Державної міграційної служби, видача роздруків та повідомлень з Державного реєстру виборців	Шаміна Л.В.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
81.	Квітень	Забезпечити безперебійну роботу комп'ютерної мережі райдержадміністрації під час роботи окружних виборчих комісій з виборів Президента України 31 березня 2019 року територіальних виборчих округів №2014, 216	Клименко Є.А.
82.	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.
83.	Протягом кварталу	Здійснювати заходи щодо виконання вимог з технічного захисту інформації при функціонуванні інформаційно-телекомунікаційних систем апарату райдержадміністрації	Клименко Є.А.
84.	Протягом кварталу	Забезпечувати оформлення та ведення карток обліку (в електронній та паперовій формі) встановлених програм та технічних пристроїв робочих місць користувачів	Клименко Є.А.
85.	Протягом кварталу	Проведення модернізації комп'ютерної мережі (створення (модернізація) структурованої кабельної системи в будівлі райдержадміністрації (за умови фінансування)	Клименко Є.А.
86.	Протягом кварталу	Здійснювати заходи щодо забезпечення безперебійного функціонування комп'ютерної техніки та мережі з наданням різних видів електронних послуг	Клименко Є.А.
87.	Квітень	Забезпечити підготовку та проведення районних заходів з нагоди відзначення Дня пам'яті та примирення і Дня Перемоги у Другій світовій війні 1939-1945 років	Черевко Н.П.
88.	Квітень	Підготовка та організація проведення засідання Громадської ради при Дніпровській районній в місті Києві державній адміністрації	Черевко Н.П.
89.	Квітень	Утворення Ініціативної групи з підготовки установчих зборів для формування нового складу Громадської ради при Дніпровській районній в місті Києві державній адміністрації	Черевко Н.П.
90.	Квітень-травень	Засідання Ініціативної групи з підготовки установчих зборів для формування нового складу Громадської ради при Дніпровській районній в місті Києві державній адміністрації	Черевко Н.П.
91.	Червень	Організація та проведення установчих зборів з формування Громадської ради при Дніпровській районній в місті Києві державній адміністрації	Черевко Н.П.
92.	Червень	Організувати та провести Ритуал пам'яті з покладанням квітів до пам'ятника "Жінці у Великій Вітчизняній війні", "Матері-вдові" та до Кургану Безсмертя в парку культури та відпочинку "Перемога" з нагоди відзначення Дня скорботи і вшанування пам'яті жертв війни в Україні	Черевко Н.П.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
93.	Протягом кварталу	Забезпечувати організацію та проведення єдиного Дня інформування населення, трудових колективів підприємств, установ та організацій Дніпровського району м.Києва	Черевко Н.П.
94.	Протягом кварталу	Забезпечувати підготовку та організацію проведення засідань Ради сприяння діяльності органів самоорганізації населення Дніпровського району м.Києва	Черевко Н.П.
95.	Протягом кварталу	Забезпечувати надання інформаційно-консультативної допомоги представникам інститутів громадянського суспільства та органам самоорганізації населення	Черевко Н.П.
96.	Протягом кварталу	Забезпечувати взаємодію із засобами масової інформації відповідно Закону України “Про доступ до публічної інформації”	Черевко Н.П.
97.	Протягом кварталу	Забезпечувати підготовку та розміщення інформаційних матеріалів на субвеб -сайті Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації:	Петровець Н.Г.
98.	Протягом кварталу	Забезпечувати наповнення та адміністрування офіційних сторінок Дніпровської райдержадміністрації та голови райдержадміністрації у соціальній мережі Facebook	Петровець Н.Г.
99.	Протягом кварталу	Опрацювання звернень, які надходять на офіційні сторінки Дніпровської райдержадміністрації та голови райдержадміністрації у соціальній мережі Facebook	Петровець Н.Г.
100.	Протягом кварталу	Інформаційний супровід заходів за участю керівництва райдержадміністрації	Петровець Н.Г.
101.	Протягом кварталу	Моніторинг інформаційного простору (Інтернет, ЗМІ) та забезпечення, в межах компетенції, відповідного реагування	Петровець Н.Г.
102.	Протягом кварталу	Розгляд запитів засобів масової інформації	Петровець Н.Г.
103.	Протягом кварталу	Організація проведення прес-конференцій, брифінгів, інтерв'ю за участю керівництва райдержадміністрації (за потребою)	Петровець Н.Г.
104.	Протягом кварталу	Організація підготовки інформаційних матеріалів до “гарячих” телефонних ліній (за потребою)	Петровець Н.Г.
105.	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.
106.	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.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
107.	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.
108.	Протягом кварталу	Забезпечувати постійне оновлення інформації щодо бажаючих взяти участь у пільгових програмах змішаного фінансування та молодіжного кредитування	Нестеров О.Ю.
109.	Протягом кварталу	Забезпечувати формування інформації для введення до Єдиного державного реєстру громадян, які потребують поліпшення житлових умов	Нестеров О.Ю.
110.	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.
111.	Квітень	Забезпечити підготовку та надання до Департаменту економіки та інвестицій КМДА звіту про хід виконання заходів Програми економічного і соціального розвитку м.Києва на 2018-2020 роки по Дніпровському району м.Києва за березень 2019 року	Редчиц С.М.
112.	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.
113.	Протягом кварталу	Забезпечувати розробку та організацію реалізації заходів, спрямованих на створення інвестиційного клімату Дніпровського району м. Києва	Редчиц С.М.
114.	Протягом кварталу	Забезпечувати інформаційний супровід існуючих інвестиційних проєктів, узагальнення та аналіз інформації відповідно до звернень потенційних інвесторів	Редчиц С.М.
115.	Протягом кварталу	Проводити аналіз інвестиційних можливостей Дніпровського району м. Києва	Редчиц С.М.
116.	Протягом кварталу	Координувати роботу з питань закупівель товарів, робіт і послуг за державні кошти по розпорядниках бюджетних коштів з бюджету м. Києва Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	Редчиц С.М.
117.	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.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
118.	II декада квітня	Моніторинг виконання заходів з реалізації Програми економічного і соціального розвитку міста Києва за I квартал 2019 року по Дніпровському районі м. Києва; аналіз показників роботи промислових підприємств району	Лобач Г.В.
119.	Квітень	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.
120.	Квітень	Робота по залученню промислових підприємств району, наукових установ, суб'єктів малого підприємництва до участі у міській виставці продукції київських виробників "Зроблено в Києві" 2019 року	Лобач Г.В.
121.	II декада травня	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.
122.	II декада травня	Робота по залученню промислових підприємств, науково-дослідних установ до участі у святкових заходах з нагоди 50-річчя утворення Дніпровського району м. Києва району	Лобач Г.В.
123.	Червень	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.
124.	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.
125.	Протягом кварталу	Реалізація заходів відповідно до рішень засідання районної координаційної ради з організації шефської допомоги військовій частині А0525 Збройних Сил України	Лобач Г.В.
126.	Протягом кварталу	Забезпечувати ведення Єдиного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб підприємців та громадських формувань	Карпенко Є.С.
127.	Протягом кварталу	Забезпечувати формування, ведення та зберігання реєстраційних справ	Карпенко Є.С.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
128.	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.
129.	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.
130.	Щомісяця	Забезпечувати передачу до відділу ведення Державного реєстру виборців райдержадміністрації, Головного управління статистики у м. Києві, 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.
131.	Протягом кварталу	Забезпечувати формування та ведення Реєстру територіальної громади міста Києва (далі-Реєстр) у межах Дніпровського району м. Києва	Довбах В.І.
132.	Протягом кварталу	Забезпечувати опрацювання заяв та документів з питань реєстрації/зняття реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб;	Довбах В.І.
133.	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.
134.	Протягом кварталу	Забезпечувати організацію та проведення спільно з комунальним підприємством “Київська спадщина” районних сільськогосподарських ярмарків (згідно затвердженого графіка)	Сергійчук С.А.
135.	Протягом кварталу	Проводити інформаційно-роз’яснювальну роботу щодо оформлення дозвільних документів на розміщення об’єктів сезонної дрібнороздрібної торговельної мережі, розміщення майданчиків для харчування біля закладів ресторанного господарства	Сергійчук С.А.
136.	Протягом кварталу	Проводити обстеження об’єктів торгівлі, ресторанного господарства та ринків, вжиття заходів реагування відповідно до повноважень	Сергійчук С.А.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
137.	Протягом кварталу	Забезпечувати організацію роботи з надання безкоштовних та пільгових побутових послуг мало захищеним верствам населенням	Сергійчук С.А
138.	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
139.	Протягом кварталу	Проводити моніторинг об'єктів роздрібної торгівлі хлібом та хлібобулочними виробами, що користуються підвищеним споживчим попитом	Сергійчук С.А.
140.	Протягом кварталу	Забезпечувати участь у роботі оперативної групи по контролю за дотриманням Правил благоустрою м. Києва	Романець О.В. Сергійчук С.А.
141.	Протягом кварталу	Здійснювати контроль за належним станом благоустрою території району	Романець О.В.
142.	Протягом кварталу	Забезпечувати контроль за виконанням заходів по утриманню житлових будинків, закладів освіти та охорони здоров'я	Романець О.В.
143.	Протягом кварталу	Забезпечувати роботу по укладанню договорів на прибирання та вивезення сміття власниками малих архітектурних форм спільно з балансоутримувачами територій	Романець О.В.
144.	Протягом кварталу	Забезпечувати проведення перевірок щодо: утримання територій прилеглих до ринків та зон масового відпочинку; відновлення благоустрою після аварійних робіт	Романець О.В.
145.	Протягом кварталу	Забезпечувати організацію та проведення перевірок законності розміщення малих архітектурних форм на території району	Романець О.В.
146.	Щомісячно	Забезпечувати організацію та проведення засідання Комісії з питань управління комунальним майном, переданого до сфери управління райдержадміністрації	Пухляк А.М.
147.	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	Пухляк А.М.
148.	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	Пухляк А.М.
149.	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	Пухляк А.М.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
150.	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)	Пухляк А.М.
151.	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.
152.	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.
153.	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.
154.	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.
155.	Квітень	Участь у перевірці комунальних підприємств, підприємств, установ та організацій району, здійснення контролю за станом готовності до проведення комплексу заходів з запобігання виникненню надзвичайних ситуацій (зменшення втрат) під час льодоходу, повені та паводків у 2019 році	Герасимов Є.В.
156.	Травень-червень	Участь в організації та проведенні комплексу організаційних і практичних заходів щодо підготовки місць масового відпочинку населення на водних об'єктах до літнього відпочинку та попередження нещасних випадків, участь у перевірці їх готовності	Герасимов Є.В.
157.	Травень-червень	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
158.	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.
159.	Протягом кварталу	Контроль за станом та діяльністю консультативних пунктів цивільного захисту Дніпровського району м. Києва	Герасимов Є.В.
160.	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.
161.	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.
162.	Протягом кварталу	Проведення моніторингу щодо дотримання чинного законодавства з питань звернення громадян, аналізу та узагальнення питань, що порушуються у зверненнях громадян, з'ясування причин, що їх породжують, внесення в установленому порядку пропозицій по їх розв'язанню	Герасимов Є.В.
163.	Протягом кварталу	Підготовка та надання до КМДА та структурних підрозділів райдержадміністрації щоквартальних звітів щодо виконання Плану основних заходів цивільного захисту Дніпровського району міста Києва	Герасимов Є.В.
164.	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.
165.	Щоденно	Здійснювати щоденний моніторинг звернень, які відносяться до оцінки діяльності районних в місті Києві державних адміністрацій за окремими показниками	Слободяник А.В.
166.	Щомісяця	Забезпечувати організацію та проведення інспектування за результатами розгляду звернень громадян, відповідно до доручень голови райдержадміністрації	Слободяник А.В.
167.	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
168.	Протягом кварталу	Аналізувати та узагальнювати питання, що порушуються в заявах, скаргах та пропозиціях громадян, підводити підсумки роботи із зверненнями громадян, складати аналітичні довідки і статистичні звіти за квартал, півріччя, рік	Слободяник А.В.
169.	Травень	Організувати та провести районний конкурс “Краща медична сестра Дніпровського району міста Києва 2019 року”	Карабаєв Д.Т.
170.	Протягом кварталу	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 державній адміністрації	Карабаєв Д.Т.
171.	Протягом кварталу	Забезпечити проведення засідань Державної надзвичайної протиепідемічної комісії при Дніпровській районній в місті Києві державній адміністрації	Карабаєв Д.Т.
172.	Протягом кварталу	Забезпечити проведення засідань Державної надзвичайної протиепізоотичної комісії при Дніпровській районній в місті Києві державній адміністрації	Загородня А.В. Карабаєв Д.Т.
173.	Протягом кварталу	Забезпечити організацію та проведення в закладах охорони здоров'я району заходів приурочених: Всесвітньому Дню здоров'я тощо	Карабаєв Д.Т.
174.	Протягом кварталу	Забезпечувати організацію та проведення “круглих” столів з питань надання медичної допомоги різним категоріям населення району інше	Карабаєв Д.Т.
175.	Протягом кварталу	Забезпечити проведення аудиту ефективності планування і виконання бюджетних програм та результатів їх виконання в Фінансовому управлінні райдержадміністрації	Білик Є.П.
Структурні підрозділи райдержадміністрації (з правом юридичної особи)			
Управління праці та соціального захисту населення			
176.	Щоденно	Забезпечувати реалізацію державної політики у сфері соціального захисту населення Дніпровського району м. Києва	Соєв О.В.
177.	Щоденно	Забезпечувати проведення роз'яснювальної роботи, прийом документів та призначення населенню житлових субсидій у грошовій формі	Соєв О.В.
178.	Щоденно	Забезпечувати оформлення і видачу довідок про взяття на облік особам, які переміщуються з тимчасово окупованої території України та районів проведення АТО, призначення щомісячної адресної допомоги, для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг	Соєв О.В.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
179.	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.
180.	Щоденно	Забезпечувати прийом документів для ідентифікації пільгової категорії та активації соціального додатку “Картки киянина”	Сося О.В.
181.	Щоденно	Забезпечувати видачу одноразової натуральної допомоги при народженні дитини “пакунок малюка”	Сося О.В.
182.	Щоденно	Забезпечити облік та видачу путівок на санаторно-курортне лікування особам з інвалідністю, ветеранам війни та праці, учасникам бойових дій, учасникам ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС та іншим пільговим категоріям громадян	Сося О.В.
183.	Щоденно	Забезпечувати виконання бюджетної програми “Заходи із психологічної реабілітації, соціальної та професійної адаптації учасників АТО та забезпечення постраждалих учасників АТО санаторно-курортним лікуванням”	Сося О.В.
184.	Щоденно	Забезпечувати окремі категорії населення протезно-ортопедичними, іншими технічними засобами реабілітації, внесення інформації до бази даних з видачі направлень, замовлення та видачі протезних виробів	Сося О.В.
185.	Щоденно	Забезпечувати прийом документів та надання консультацій громадянам з питань призначення соціальних допомог, житлових субсидій та компенсацій	Сося О.В.
186.	Щотижня	Забезпечувати проведення засідання комісії Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації з питань призначення (відновлення) соціальних виплат внутрішньо переміщеним особам	Сося О.В.
187.	Щотижня	Забезпечувати своєчасний обмін інформацією з інформаційно-обчислювальним центром та обробку документації на базі комп’ютерних технологій	Сося О.В.
188.	І та ІІІ середа місяця	Забезпечувати організацію та проведення засідання Опікунської ради райдержадміністрації	Сося О.В.
189.	25 квітня 30 травня 20 червня	Забезпечувати організацію та проведення засідань Тимчасової комісії з питань погашення заборгованості із заробітної плати (грошового забезпечення), пенсій, стипендій та інших соціальних виплат	Сося О.В.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
190.	25 квітня 30 травня 20 червня	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.
191.	11, 23 квітня 07, 21 травня 06, 20 червня	Забезпечувати проведення засідання Комісії Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації з розгляду спірних питань, які виникають при призначенні житлових субсидій	Соє О.В.
192.	26 квітня	Забезпечити підготовку та проведення заходів з нагоди відзначення Дня Чорнобильської трагедії (33-ї річниці Чорнобильської катастрофи).	Соє О.В.,
193.	9 травня	Забезпечити проїзд постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи - мешканців Дніпровського району м. Києва до м. Чорнобиль для участі в проведенні поминальних днів з відвіданням могил померлих родичів	Соє О.В.,
194.	9 травня	Забезпечити частування солдатською кашею у парку "Перемога" з нагоди святкування 74-ї річниці перемоги над нацизмом у Другій світовій війні.	Соє О.В.,
195.	Щомісяця	Забезпечувати підготовку документів та проведення засідань комісії Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації з розгляду питань надання одноразової матеріальної допомоги малозахисним верствам населення району, які опинилися в складних життєвих обставинах	Соє О.В.
196.	Протягом кварталу	Забезпечувати проведення засідання комісії для розгляду питань, пов'язаних із встановленням статусу учасника війни	Соє О.В.
197.	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.
198.	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
199.	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.
200.	Протягом кварталу	Забезпечувати призначення, нарахування та проведення перерахунків соціальних допомог, компенсацій, житлових субсидій та пільг згідно з чинним законодавством України	Соє О.В.
201.	Протягом кварталу	Забезпечувати формування реєстрів отримувачів житлових субсидій, довідок та повідомлень про призначення (непризначення) житлових субсидій для громадян, установ, організацій	Соє О.В.
202.	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.
203.	Протягом кварталу	Забезпечувати ведення електронної бази архівних пенсійних справ, справ по призначенню субсидій, компенсаційних виплат та допомог тощо	Соє О.В.
204.	Протягом кварталу	Забезпечувати ведення та підтримку в актуальному стані Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги (ЄДАРП)	Соє О.В.
205.	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.
206.	Протягом кварталу	Забезпечувати прийом звітності та проведення розрахунків з житловими організаціями та організаціями постачальниками комунальних послуг для відшкодування пільг з оплати житлово-комунальних послуг	Соє О.В.
207.	Протягом кварталу	Забезпечувати прийом документів від підприємств, установ та організацій району для проведення компенсаційних виплат громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи	Соє О.В.
208.	Протягом кварталу	Забезпечувати проведення обстежень матеріально – побутових умов громадян за місцем їх проживання для вирішення питання призначення окремих видів державних допомог та житлових субсидій	Соє О.В.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
209.	Протягом кварталу	Забезпечувати проведення перевірок достовірності наданої інформації про доходи та майновий стан, цільового використання бюджетних асигнувань, передбачених для надання населенню державних соціальних допомог, адресних допомог ВПО, компенсацій та житлових субсидій	Соя О.В.
210.	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"	Соя О.В.
211.	Протягом кварталу	Забезпечувати проведення моніторингу показників заробітної плати та своєчасності її виплати працівникам підприємств, установ та організацій району всіх форм власності	Соя О.В.
212.	Протягом року	Забезпечувати реєстрацію колективних договорів та проведення семінарів-нарад з керівниками підприємств, установ та організацій району з питань соціально-трудових відносин та укладення колективних договорів	Соя О.В.
213.	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	Соя О.В.
214.	Протягом кварталу	Проводити наглядову роботу за додержанням норм чинного законодавства під час призначення, перерахунку та виплати пенсій районним управлінням Пенсійного фонду України	Соя О.В.
215.	Протягом кварталу	Надавати консультаційно-методичну допомогу населенню з питань пенсійного забезпечення	Соя О.В.
216.	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»	Соя О.В.
217.	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.
218.	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.
219.	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.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
Управління освіти			
220.	Квітень	Організувати та провести: фестиваль “Квітень-фест 2019”. XXIII Міжнародна олімпіада з математики в Русанівському ліцеї; районні змагання з військового семиборства; районний конкурс на кращу методичну розробку розвивальної гри для дітей дошкільного віку “Гра в житті дитини”; районний етап міського конкурсу серед старшокласників “Київський вальс 2019”; свято елегантності та краси “Дніпровський бал” тощо	Іваніна Н.В.
221.	Травень	Організувати та провести: районний фестиваль – нагородження “Крила натхнення-2019”; свято Останнього дзвоника, заходи з нагоди закінчення навчального року	Іваніна Н.В.
222.	Червень	Забезпечити участь команди Дніпровського району у міському етапі Всеукраїнської дитячо-юнацької військово-патріотичної гри “Сокіл” (“Джура”)	Іваніна Н.В.
223.	Червень	Забезпечення організаційних заходів щодо проведення ДПА/ЗНО – 2019	Іваніна Н.В.
224.	Червень	Забезпечити роботу пунктів тестування у ЗЗСО Дніпровського району під час проведення зовнішнього незалежного оцінювання	Іваніна Н.В.
225.	Червень	Забезпечити підготовку попередньої мережі учнів 10-х класів закладів загальної середньої освіти	Іваніна Н.В.
226.	Протягом кварталу	Здійснювати організаційні заходи щодо створення нового освітнього простору в рамках впровадження “Нова українська школа”	Іваніна Н.В.
227.	Протягом кварталу	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.
228.	Протягом кварталу	Забезпечувати організацію та проведення семінарів, семінарів-практикумів, “круглих” столів для керівників навчальних закладів району, педагогів-організаторів	Іваніна Н.В.
Відділ культури			
229.	06-07 квітня	Організувати та провести фестиваль театрального мистецтва “Маска” у рамках святкування 50-річчя Дніпровського району м.Києва	Мерінова О.В
230.	21 квітня	Організувати та провести мистецьке свято “Писанкове воскресіння”	Мерінова О.В.
231.	23 квітня	Організувати та провести гала-концерт “Дніпровський: молодий, квітучий, неповторний”	Мерінова О.В.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
232.	Квітень	Організувати та провести фестиваль - конкурс виконавців на народних інструментах "Весняні орнаменти"	Мерінова О.В.
233.	Квітень-травень	Організувати та провести святкові концертні програми "Для тебе мій рідний Дніпровський" в мистецьких закладах району	Мерінова О.В.
234.	Квітень-травень	Організувати та провести художні виставки робіт учнів дитячих художніх шкіл "Дніпровський район в творах юних художників"	Мерінова О.В.
235.	Квітень-травень	Забезпечити організацію та проведення тематичних заходів: концерти, зустрічі з відомими людьми, презентації, виставки, конкурси тощо в установах культури району	Мерінова О.В.
236.	14 травня	Організувати та провести звітний концерт, присвячений 50-річчю Дніпровського району м.Києва "Талановиті обличчя Дніпровського району"	Мерінова О.В.
237.	25-26 травня	Організувати та провести святковий гала-концерт "Нам лише 50-могутній Дніпровський район" в рамках святкування Дня Києва	Мерінова О.В.
238.	Червень	Підготувати та провести святкові заходи, присвячених 24-й річниці Конституції України	Мерінова О.В.
239.	Червень	Підготувати та провести рок-фестиваль "Лівий берег"	Мерінова О.В.
Фінансове управління			
240.	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:	Лавров В.С
241.	В терміни що впливають з бюджетного законодавства України	Забезпечити організацію складання та виконання бюджету міста Києва в частині, передбаченій для головного розпорядника Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації:	Лавров В.С
242.	В терміни що впливають з бюджетного законодавства України	Забезпечити затвердження паспортів бюджетних програм на 2019 рік" та внесення змін до паспортів бюджетних програм на 2019 рік	Короткіх Г.А. Лавров В.С

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
243.	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	Короткіх Г.А. Лавров В.С.
Управління житлово-комунального господарства			
244.	Червень	Здійснювати контроль за підготовкою житлового фонду району до опалювального сезону 2019-2020 років	Косар Н.Р.
245.	Протягом опалювального сезону	Здійснювати контроль за забезпеченням сталої роботи під час проходження опалювального сезону 2018/2019 років	Косар Н.Р.
246.	Протягом кварталу	Забезпечити надання адміністративних послуг, що стосуються приватизації житлового фонду	Косар Н.Р.
247.	Протягом кварталу	Забезпечити коригування адресних переліків до програми по ремонту житлового фонду некомунальної форми власності	Косар Н.Р.
248.	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.
249.	Протягом кварталу	Контроль за відключенням водо-, електропостачанням у житлових будинках району	Косар Н.Р.
250.	Протягом кварталу	Здійснювати моніторинг витрачених бюджетних і позабюджетних ресурсів, що направлені на житлово-комунальне господарство Дніпровського району м. Києва	Косар Н.Р.
251.	Протягом кварталу	Забезпечувати координацію роботи комунального підприємства “Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду Дніпровського району м.Києва”	Косар Н.Р.
252.	Протягом кварталу	Здійснювати моніторинг за проведенням капітального та поточного ремонтів житлового фонду, об’єктів житлово-комунального господарства та благоустрою території Дніпровського району м. Києва	Косар Н.Р.
253.	Протягом кварталу	Надавати методологічну підтримку ініціативним групам щодо створення об’єднань співвласників багатоповерхових будинків (ОСББ) в районі	Косар Н.Р.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
Служба у справах дітей та сім'ї			
254.	Двічі на місяць	Забезпечувати організацію та проведення засідання комісії з питань захисту прав дитини	Поліщук О.В.
255.	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.
256.	Протягом кварталу	Забезпечувати перевірку стану виконання обов'язків опікунами дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які перебувають на первинному обліку в службі	Поліщук О.В.
257.	Протягом кварталу	Поновлення документів щодо виплат держаної соціальної допомоги та пенсії по втраті годувальника в особових справах дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які перебувають під опікою (піклуванням)	Поліщук О.В.
258.	Протягом кварталу	Оформлення особових справ дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.	Поліщук О.В.
259.	Протягом кварталу	Вивчення стану виховної та профілактичної роботи серед учнів навчально - виховних закладів району	Поліщук О.В.
260.	Протягом кварталу	Проводити роботу з кризовими сім'ями по упередженню та виявленню фактів жорстокого поводження батьків зі своїми дітьми	Поліщук О.В.
261.	Протягом кварталу	Проводити роботу по виявленню та постановці на облік дітей, які опинилися в складних життєвих обставинах, здійснення обстеження житлово-побутових умов цих дітей та вжиття заходів по відношенню до батьків	Поліщук О.В.
262.	Протягом кварталу	Забезпечити організацію та проведення спільних профілактичних рейдів «Діти вулиці» по виявленню дітей, які займаються бродяжництвом та жебрацтвом (за окремим планом)	Поліщук О.В.
263.	27-31 травня	Забезпечити організацію та проведення тижня правових знань "Права дітей" до Міжнародного дня захисту дітей	Поліщук О.В.
264.	Травень	Забезпечувати організацію та проведення заходів: до Міжнародного дня сім'ї; до Міжнародного дня захисту дітей	Поліщук О.В.
265.	Протягом кварталу	Перевірка комп'ютерних клубів, ігрових залів, розважальних закладів, дискотек щодо дотримання режиму перебування в них дітей (за окремим планом)	Поліщук О.В.
266.	Протягом кварталу	Проводити профілактичну роботу з неповнолітніми, які перебувають під слідством, вживають алкогольні напої, наркотики, ухиляються від навчання, бродяжать	Поліщук О.В.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
267.	Протягом кварталу	Забезпечувати розповсюдження поліграфічної продукції щодо пропагування позитивного іміджу сім'ї та її соціальної підтримки, формування національних сімейних цінностей з питань здорового способу життя, збереження репродуктивного здоров'я та відповідального батьківства	Поліщук О.В.
268.	Протягом кварталу	Оновлювати банк даних сімей з дітьми наступних категорій: багатодітних сімей; кращих родин району; кращих одиноких батьків та матерів, які самостійно виховують дітей (дитину)	Поліщук О.В.
269.	Протягом кварталу	Організація та проведення спільних перевірок щодо дотримання норм чинного законодавства про працю неповнолітніх на підприємствах, організаціях та установах усіх форм власності (на вимогу)	Поліщук О.В.
270.	Протягом кварталу	Сприяння у влаштуванні та працевлаштуванні дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, випускників шкіл-інтернатів.	Поліщук О.В.
271.	Протягом кварталу	Організовувати заходи щодо утворення та функціонування прийомних сімей та дитячих будинків сімейного типу в районі.	Поліщук О.В.
Відділ молоді та спорту			
272.	Квітень	Організувати та провести: відкритий чемпіонат Дніпровського району м. Києва з легкої атлетики «Веселі старты» серед дітей 2005-2008 р.н. (ДЮСШ №16); змагання на Кубок Дніпровського району м. Києва з кіокушинкай карате присвячені Дню здоров'я; відкритий турнір Дніпровського району м. Києва з боксу «Дзвони Чорнобиля»; весняний відкритий чемпіонат Дніпровського району м. Києва з боротьби дзюдо (ДЮСШ № 10); відкритий чемпіонат ДЮСШ № 21 з настільного тенісу; відкритий чемпіонат Дніпровського р-ну Києва з футболу серед дівчат 2003-2005 р.н.. (ДЮСШ 16)	Ільєнко В.П.
273.	Квітень	Організувати та провести молодіжну акція, спрямованої на формування бережливого ставлення до навколишнього природного середовища, Еко-днів «Молодь за чистоту рідного району» (до Всесвітнього дня Землі, Дня довкілля та 50-річчя утворення Дніпровського району м.Києва)	Ільєнко В.П.
274.	Квітень	Провести фестиваль-конкурс хореографічних колективів підліткових клубів «Дніпровська райдуга – 2019» до 50-річчя утворення Дніпровського району м.Києва	Ільєнко В.П.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
275.	Травень	Організувати та провести: відкритий турнір Дніпровського району м. Києва до Дня Перемоги з пляжного волейболу; весняний чемпіонат Дніпровського району міста Києва з плавання та плавання в ластах; відкритий чемпіонат ДЮСШ № 10 з боксу; відкритий чемпіонат ДЮСШ № 21 з художньої гімнастики; відкритий турнір Дніпровського району м. Києва з комбат самозахист ІСО легкоатлетичний пробіг “Дніпровська десятка”;; масовий заплив на 300 м до Дня Києва та 50-річчя утворення Дніпровського району м. Києва	Ільєнко В.П.
276.	Травень	Організувати та провести фотовиставку присвяченої Дню Києва та 50-річчю утворення Дніпровського району м. Києва (сайт Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації)	Ільєнко В.П.
277.	Травень-червень	Організувати та провести дитячої олімпіади “А у нас, у дворі”	Ільєнко В.П.
278.	Червень	Організувати та провести: відкритий турнір Дніпровського району м. Києва з водного поло (ДЮСШ № 21); відкритий чемпіонат ДЮСШ № 3 з художньої гімнастики;	Ільєнко В.П.
279.	Червень	Організувати та провести заходи до Дня молоді та урочисте нагородження Подяками голови райдержадміністрації представникам обдарованої молоді району.	Ільєнко В.П.
280.	Протягом кварталу (згідно окремого плану)	Забезпечити організацію та проведення Спартакіади учнівської молоді Дніпровського району м. Києва	Ільєнко В.П. Іваніна Н.В.
281.	Протягом кварталу	Забезпечити організацію та проведення Спартакіади студентської молоді Дніпровського району м. Києва	Ільєнко В.П.
282.	Протягом кварталу	Забезпечувати організацію та проведення засідання Координаційної ради з питань національно-патріотичного виховання при Дніпровській районній в місті Києві державній адміністрації	Ільєнко В.П.
283.	Протягом кварталу	Забезпечувати організацію та проведення комісії з питань розгляду кандидатур, які є претендентами на відзначення нагородами різного рівня	Ільєнко В.П.
284.	Протягом кварталу	Забезпечувати організацію та проведення комісії з присвоєння III та II спортивних розрядів вихованцям Дитячо-юнацьких спортивних шкіл та спортивних федерацій	Ільєнко В.П.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
285.	Протягом кварталу	Забезпечити координацію реалізації програм та заходів Дніпровського районного в місті Києві Центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді і Центру по роботі з дітьми та молоддю за місцем проживання Дніпровського району м.Києва	Ільєнко В.П. Коломієць Н.М. Бовсуновський ОМ.
286.	Протягом кварталу	Забезпечувати оздоровлення та відпочинку дітей пільгових категорій у дитячих закладах оздоровлення та відпочинку за межами м. Києва. Координація заходів щодо оздоровлення дітей району структурними підрозділами райдержадміністрації. Підготовка інформаційно-аналітичних матеріалів щодо проведення оздоровчої компанії 2019 року	Ільєнко В.П.
287.	Протягом кварталу	Забезпечити збереження та розвиток мережі (насамперед безкоштовних) спортивних секцій, фізкультурно-оздоровчих клубів, спортивних клубів і секцій, підліткових клубів за місцем проживання, а також забезпечити пільгове відвідування дітей пільгових категорій та дітей із сімей, які перебувають у складних життєвих обставинах	Ільєнко В.П.
288.	Протягом кварталу	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.	Ільєнко В.П.
289.	Протягом кварталу	Забезпечувати у межах своїх повноважень організації і сприяння активізації фізкультурно-оздоровчої роботи у навчально-виховній, виробничій та соціально-побутовій сфері, розвитку самодіяльного масового спорту, спорту інвалідів і ветеранів	Ільєнко В.П.
290.	Протягом кварталу	Забезпечувати облік фізкультурно-спортивних об'єктів, що розташовані на території Дніпровського району м. Києва.	Ільєнко В.П.
291.	Протягом кварталу	Забезпечити інформаційно-методичну підтримку мережі підліткових клубів за місцем проживання та проводити інформаційно-просвітницьку роботу в рамках реалізації проекту "Я маю право!"	Ільєнко В.П.
292.	Протягом кварталу	Забезпечувати організацію та виконання заходів реалізації державної політики щодо молоді та спорту у Дніпровському районі м.Києва	Загородня А.В. Ільєнко В.П.
293.	Протягом кварталу	Забезпечувати організацію та виконання районних заходів з питань молоді, фізичної культури та спорту	Загородня А.В. Ільєнко В.П.
294.	Протягом кварталу	Забезпечувати організацію підготовки та участі спортсменів у змаганнях міського рівня; комплектацію складу збірних команд району за видами спорту	Ільєнко В.П.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
295.	Протягом кварталу	Забезпечувати контроль: за діяльністю дитячо-юнацьких спортивних шкіл усіх типів незалежно від їх підпорядкування; за технічним станом, ефективністю і цільовим використанням спортивних об'єктів, що належать до сфери управління райдержадміністрації та за дотриманням правил безпеки під час проведення масових спортивних заходів	Льєнко В.П.
296.	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.
297.	Щомісяця	Забезпечити організацію та проведення засідання Спостережної комісії	Коломієць Н.М.
Управління будівництва			
298.	Протягом кварталу	Виконання функцій замовника по об'єктах капіталовкладень та капітальних ремонтів, передбачених Програмою економічного та соціального розвитку на 2019 рік	Брижко І.А.
299.	Протягом кварталу	Супровід розгляду питань капітального ремонту вулиці Алматинської від вул.Празької до вул.Літинської та заміни трамвайної колії	Брижко І.А.
300.	Протягом кварталу	Підготовка проектів розпоряджень райдержадміністрації стосовно розгляду питань, що відносяться до компетенції управління	Брижко І.А.
301.	Протягом кварталу	Розгляд заяв, скарг, звернень громадян та юридичних осіб щодо перспективного розвитку району, житлового будівництва, підтвердження поштових адрес	Брижко І.А.
302.	Протягом кварталу	Моніторинг стану об'єктів незавершеного будівництва; виявлених фактів порушення земельного законодавства	Брижко І.А.
303.	Протягом кварталу	Надання пропозицій до проекту Програми економічного і соціального розвитку м.Києва на 2019 рік по галузі капітальних вкладень	Брижко І.А.
304.	Протягом кварталу	Проведення експертизи громадських проектів запропонованих до реалізації у 2020 році	Брижко І.А.
305.	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			
306.	Протягом кварталу	Надавати консультації з питань видачі документів надання адміністративних послуг	Мошинський В.П.
307.	Протягом кварталу	Забезпечувати організацію прийому, опрацювання, реєстрацію та видачу документів (результатів) з питань надання адміністративних послуг	Мошинський В.П.
308.	Протягом кварталу	Забезпечити прийом-передачу документів суб'єктам надання адміністративних послуг та від суб'єктів актів прийому-передачі (щоденно)	Мошинський В.П.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
309.	Протягом кварталу	Здійснювати контроль за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень	Мошинський В.П.