

ПЛАН
роботи Дніпровської районної
в місті Києві державної адміністрації
на III 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 з нагоди відзначення Дня хрещення Русі-України, Дня Державного Прапора України, Дня незалежності 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 липня 2019	Забезпечити підготовку звіту про роботу структурного підрозділу райдержадміністрації за I півріччя 2019 року	Керівники структурних підрозділів райдержадміністрації
3.	До 20 числа останнього місяця кварталу	Забезпечення підготовки плану роботи структурного підрозділу райдержадміністрації на IV квартал 2019 року	Керівники структурних підрозділів райдержадміністрації
4.	Протягом кварталу	Забезпечувати підготовку та надання звітності, що стосуються діяльності структурного підрозділу райдержадміністрації	Керівники структурних підрозділів райдержадміністрації
5.	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			
6.	30 вересня	Здійснити організаційні заходи щодо проведення щорічної оцінки	Яременко Л.О.
7.	Протягом кварталу	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 (за окремим планом)	Яременко Л.О.
8.	Протягом кварталу	Забезпечити оголошення в ЗМІ про вакантні посади та роботу конкурсних комісій з конкурсного відбору кандидатів на заміщення вакантних посад державних службовців	Яременко Л.О.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
9.	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.
10.	Протягом кварталу	Здійснювати облік і бронювання військовозобов’язаних	Яременко Л.О.
11.	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.
12.	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.
13.	Протягом кварталу	Забезпечувати та координувати взаємодію з громадськими організаціями Дніпровського району м. Києва Підготовка до звітно-виборчих конференцій громадських організацій	Пашковський П.М.
14.	Протягом кварталу	Здійснювати планування організаційно-аналітичних заходів забезпечення роботи голови райдержадміністрації	Пашковський П.М.
15.	Протягом кварталу	Координувати організаційне забезпечення церемоній підписання угод, інших офіційних документів за участю керівництва адміністрації	Пашковський П.М.
16.	Липень-вересень	Організація роботи по взаємодії з українською діаспорою міст-побратимів Шалет та Тампере	Пашковський П.М.
17.	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.
18.	Протягом кварталу	Забезпечувати проведення перевірок зареєстрованих розпоряджень апарату райдержадміністрації, наказів самостійних структурних підрозділів на відповідність вимогам чинного законодавства України	Ратушний А.В.
19.	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.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
20.	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.
21.	Протягом кварталу	Брати участь у роботі консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації та надавати юридичну допомогу в їх роботі	Ратушний А.В.
22.	Протягом кварталу	Забезпечувати захист прав і законних інтересів Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації у судах	Ратушний А.В.
23.	Липень,	Проводити аналіз роботи правоохоронних органів та окремих підрозділів райдержадміністрації попередження правопорушень у молодіжному середовищі	Мірошниченко В.Я.
24.	Липень, вересень	Проводити аналіз роботи правоохоронних органів та окремих підрозділів райдержадміністрації щодо попередження правопорушень та забезпечення безпеки громадян	Мірошниченко В.Я.
25.	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.
26.	Протягом кварталу	Забезпечити організацію та проведення у структурних підрозділах райдержадміністрації семінарських занять з вивчення антикорупційного законодавства України	Мірошниченко В.Я.
27.	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.
28.	До 23 числа останнього місяця кварталу	Забезпечити підготовку проекту плану роботи Дніпровської райдержадміністрації на IV квартал 2019 року	Захарченко О.О.
29.	До 10 серпня	Підготувати звіт про роботу райдержадміністрації за I півріччя 2019 року	Захарченко О.О.
30.	Щосереді кожного тижня	Забезпечити підготовку проекту тижневого плану роботи Дніпровської райдержадміністрації	Захарченко О.О.
31.	Відповідно до плану засідань	Здійснювати організаційно-технічне забезпечення підготовки та проведення засідань Колегії	Захарченко О.О.
32.	До 20 числа кожного місяця	Підготувати проекти графіків чергувань посадових осіб Дніпровської райдержадміністрації у святкові, неробочі та вихідні дні	Захарченко О.О.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
33.	У разі необхідності	Забезпечити підготовку матеріалів на засідання Колегії міськдержадміністрації	Захарченко О.О.
34.	Щопонеділка	Здійснювати організаційне забезпечення підготовки та проведення апаратних нарад у голови райдержадміністрації	Захарченко О.О.
35.	Постійно	Здійснювати контроль за виконанням протокольних доручень голови райдержадміністрації, що напрацьовані під час апаратних нарад	Захарченко О.О.
36.	Протягом кварталу	Сприяти у підготовці та проведенні на території району позачергових виборів народних депутатів України (за дорученням керівництва)	Захарченко О.О.
37.	Протягом кварталу	Здійснювати моніторинг консультативно-дорадчих та інших допоміжних органів райдержадміністрації.	Захарченко О.О. Пашковський П.М.
38.	у разі необхідності	Оновлювати інформацію (довідника) про підприємства, установи та організації Дніпровського району м.Києва, їх керівників у разі зміни	Захарченко О.О.
39.	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.
40.	Протягом кварталу	Забезпечити участь в організації та проведенні міських, районних заходів, свят та урочистостей	Захарченко О.О. Черевко Н.П.
41.	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; формування електронних справ відповідно до номенклатури справ	Гресько Л.І.
42.	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.
43.	Протягом кварталу	Забезпечувати контроль за застосуванням електронного цифрового підпису документів в системі електронного документообігу "АСКОД"	Гресько Л.І.
44.	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.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
45.	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.
46.	Щотижня	Робота щодо нагадування управлінням, відділам та іншим структурним підрозділам райдержадміністрації про наближення термінів виконання доручень	Жовнірчик Л.В.
47.	Щотижня Щомісяця	Забезпечувати підготовку інформаційно-аналітичної довідки про стан виконавської дисципліни	Жовнірчик Л.В.
48.	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.
49.	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)	Кузнєцов І.А. Ревуцька О.С. Семенченко О.О.
50.	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.
51.	Протягом кварталу	Здійснювати контроль за своєчасним та якісним розглядом звернень громадян структурними підрозділами райдержадміністрації, організаціями, установами та підпорядкованими комунальними підприємствами району	Ревуцька О.С.
52.	Протягом кварталу	Здійснювати перевірки стану роботи зі зверненнями громадян в структурних підрозділах райдержадміністрації та комунальних підприємствах району	Ревуцька О.С.
53.	Щомісячно	Нараховувати та перераховувати на карткові рахунки заробітну плату, перераховувати податки та інші обов'язкові платежі	Осінська Л.В.
54.	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.
55.	Протягом кварталу	Забезпечувати суворе дотримання фінансової дисципліни, кошторисів адміністративно-господарських витрат	Осінська Л.В.
56.	Протягом кварталу	Забезпечувати виконання кошторису видатків райдержадміністрації	Осінська Л.В.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
57.	Протягом кварталу	Здійснювати контроль за законністю, своєчасністю та правильністю оформлення документів, використання фонду оплати праці	Осінська Л.В.
58.	Протягом кварталу	Забезпечити підготовку та проведення електронних торгів щодо закупівлі товарів, робіт і послуг. Укладання договорів	Зайнетдінова А.В.
59.	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.
60.	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.
61.	Протягом кварталу	Забезпечувати матеріально-технічне проведення нарад, семінарів та інших заходів в райдержадміністрації	Зайнетдінова А.В.
62.	Протягом кварталу	Забезпечувати проведення заходів щодо збереження та ефективного використання витратних матеріалів, майна, обладнання тощо	Зайнетдінова А.В.
63.	Остання п'ятниця кожного тижня	Проводити санітарно-гігієнічні заходи у сховищах архіву	Володіна Г.М.
64.	Протягом кварталу	Проводити роботу по поверненню вилучених правоохоронними органами документів НАФ	Володіна Г.М.
65.	Протягом кварталу	Надавати консультативну допомогу структурним підрозділам райдержадміністрації, підприємствам, установам, організаціям та громадянам щодо оформлення архівних справ	Володіна Г.М.
66.	Протягом кварталу	Проводити роботу по прийому документів ліквідованих підприємств, установ, організацій, що були зареєстровані у Дніпровському районі м. Києва	Володіна Г.М.
67.	Протягом кварталу	Забезпечувати виконання запитів соціального-правового характеру (надання архівних довідок, копій документів тощо)	Володіна Г.М.
68.	Липень	Виготовлення списків виборців та іменних запрошень	Шаміна Л.В.
69.	Липень	Забезпечити опрацювання повідомлень дільничних виборчих комісій щодо уточнення персональних даних	Шаміна Л.В.
70.	Липень	Забезпечити передачу окружним комісіям списків виборців для повторного голосування та іменних запрошень відповідній дільничній виборчій комісії	Шаміна Л.В.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
71.	Липень	Забезпечити передачу окружним комісіям другого примірника попередніх та уточнених списків виборців а	Шаміна Л.В.
72.	Протягом кварталу	Проводити роботи із забезпечення вимог комплексної системи захисту інформації в автоматизованій інформаційно-телекомунікаційній системі “Державний реєстр виборців”	Шаміна Л.В.
73.	Протягом кварталу	Забезпечувати ведення підсистеми обліку виборчих дільниць на постійній основі	Шаміна Л.В.
74.	Протягом кварталу	Виконання дій з ведення Державного реєстру виборців, виконання завдань та доручень Служби розпорядника Реєстру	Шаміна Л.В.
75.	Протягом кварталу	Опрацювання заяв та звернень громадян України, запитів органів Державної міграційної служби, видача роздруків та повідомлень з Державного реєстру виборців, посвідчень про тимчасову зміну місця голосування	Шаміна Л.В.
76.	Липень	Забезпечити безперебійну роботу комп’ютерної мережі райдержадміністрації під час роботи окружних виборчих комісій з позачергових виборів народних депутатів України року територіальних виборчих округів №№214, 216	Клименко Є.А.
77.	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.
78.	Протягом кварталу	Здійснювати заходи щодо виконання вимог з технічного захисту інформації при функціонуванні інформаційно-телекомунікаційних систем апарату райдержадміністрації	Клименко Є.А.
79.	Протягом кварталу	Забезпечувати оформлення та ведення карток обліку (в електронній та паперовій формі) встановлених програм та технічних пристроїв робочих місць користувачів	Клименко Є.А.
80.	Протягом кварталу	Проведення модернізації комп’ютерної мережі (створення (модернізація) структурованої кабельної системи в будівлі райдержадміністрації (за умови фінансування)	Клименко Є.А.
81.	Протягом кварталу	Здійснювати заходи щодо забезпечення безперебійного функціонування комп’ютерної техніки та мережі з наданням різних видів електронних послуг	Клименко Є.А.
82.	Протягом кварталу	Підготовка та організація проведення засідання Громадської ради при Дніпровській районній в місті Києві державній адміністрації	Черевко Н.П.
83.	Протягом кварталу	Забезпечувати організацію та проведення єдиного Дня інформування населення, трудових колективів підприємств, установ та організацій Дніпровського району м.Києва	Черевко Н.П.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
84.	Протягом кварталу	Забезпечувати надання інформаційно-консультативної допомоги представникам інститутів громадянського суспільства та органам самоорганізації населення	Черевко Н.П.
85.	Протягом кварталу	Забезпечувати підготовку та розміщення інформаційних матеріалів на субвеб -сайті Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації:	Петровець Н.Г.
86.	Протягом кварталу	Забезпечувати наповнення та адміністрування офіційних сторінок Дніпровської райдержадміністрації та голови райдержадміністрації у соціальній мережі Facebook	Петровець Н.Г.
87.	Протягом кварталу	Опрацювання звернень, які надходять на офіційні сторінки Дніпровської райдержадміністрації та голови райдержадміністрації у соціальній мережі Facebook	Петровець Н.Г.
88.	Протягом кварталу	Інформаційний супровід заходів за участю керівництва райдержадміністрації	Петровець Н.Г.
89.	Протягом кварталу	Моніторинг інформаційного простору (Інтернет, ЗМІ) та забезпечення, в межах компетенції, відповідного реагування	Петровець Н.Г.
90.	Протягом кварталу	Розгляд запитів засобів масової інформації	Петровець Н.Г.
91.	Протягом кварталу	Організація проведення прес-конференцій, брифінгів, інтерв'ю за участю керівництва райдержадміністрації (за потребою)	Петровець Н.Г.
92.	Протягом кварталу	Організація підготовки інформаційних матеріалів до "гарячих" телефонних ліній (за потребою)	Петровець Н.Г.
93.	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.
94.	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 потреби)	Нестеров О.Ю. Кайло Н.І.
95.	Протягом кварталу	Контроль за станом використання житлового фонду району та використання житлової площі комунальної власності району (відповідно з чинним законодавством)	Нестеров О.Ю.
96.	Протягом кварталу	Забезпечувати постійне оновлення інформації щодо бажаючих взяти участь у пільгових програмах змішаного фінансування та молодіжного кредитування	Нестеров О.Ю.
97.	Протягом кварталу	Забезпечувати формування інформації для введення до Єдиного державного реєстру громадян, які потребують поліпшення житлових умов	Нестеров О.Ю.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
98.	Липень	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 січень-червень 2019 року	Редчиц С.М.
99.	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.
100.	Протягом кварталу	Забезпечувати розробку та організацію реалізації заходів, спрямованих на створення інвестиційного клімату Дніпровського району м. Києва	Редчиц С.М.
101.	Протягом кварталу	Забезпечувати інформаційний супровід існуючих інвестиційних проєктів, узагальнення та аналіз інформації відповідно до звернень потенційних інвесторів	Редчиц С.М.
102.	Протягом кварталу	Проводити аналіз інвестиційних можливостей Дніпровського району м. Києва	Редчиц С.М.
103.	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.
104.	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.
105.	I-II декада липня	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.
106.	III декада серпня	Організувати та провести День підприємця у Дніпровському районі м.Києва	Лобач Г.В.
107.	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.
108.	I декада вересня	Документальне супроводження процедури обстеження оновленого переліку юридичних осіб, що за даними ЄДРПОУ належать до сфери управління органів державної влади, які цього не підтверджують і розташовані на території Дніпровського району м.Києва	Лобач Г.В.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
109.	II декада вересня	Організувати та провести засідання районної координаційної ради з організації шефської допомоги військовій частині А0525 Збройних Сил України	Лобач Г.В.
110.	Щомісячно	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.
111.	Протягом кварталу	Забезпечувати ведення Єдиного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб підприємців та громадських формувань	Карпенко Є.С.
112.	Протягом кварталу	Забезпечувати формування, ведення та зберігання реєстраційних справ	Карпенко Є.С.
113.	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.
114.	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.
115.	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.
116.	Протягом кварталу	Забезпечувати формування та ведення Реєстру територіальної громади міста Києва (далі-Реєстр) у межах Дніпровського району м. Києва	Довбах В.І.
117.	Протягом кварталу	Забезпечувати опрацювання заяв та документів з питань реєстрації/зняття реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб;	Довбах В.І.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
118.	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.
119.	Протягом кварталу	Забезпечувати організацію та проведення спільно з комунальним підприємством "Київська спадщина" районних сільськогосподарських ярмарків (згідно затвердженого графіка)	Сергійчук С.А.
120.	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.
121.	Протягом кварталу	Проводити обстеження об'єктів торгівлі, ресторанного господарства та ринків, вжиття заходів реагування відповідно до повноважень	Сергійчук С.А.
122.	Протягом кварталу	Забезпечувати організацію роботи з надання безкоштовних та пільгових побутових послуг мало захищеним верствам населенням	Сергійчук С.А.
123.	Протягом кварталу	Проводити моніторинг об'єктів роздрібної торгівлі хлібом та хлібобулочними виробами, що користуються підвищеним споживчим попитом	Сергійчук С.А.
124.	Протягом кварталу	Забезпечувати участь у роботі оперативної групи по контролю за дотриманням Правил благоустрою м. Києва	Романець О.В. Сергійчук С.А.
125.	Протягом кварталу	Здійснювати контроль за належним станом благоустрою території району	Романець О.В.
126.	Протягом кварталу	Забезпечувати контроль за виконанням заходів по утриманню житлових будинків, закладів освіти та охорони здоров'я	Романець О.В.
127.	Протягом кварталу	Забезпечувати роботу по укладанню договорів на прибирання та вивезення сміття власниками малих архітектурних форм спільно з балансоутримувачами територій	Романець О.В.
128.	Протягом кварталу	Забезпечувати проведення перевірок щодо: утримання територій прилеглих до ринків та зон масового відпочинку; відновлення благоустрою після аварійних робіт	Романець О.В.
129.	Протягом кварталу	Забезпечувати організацію та проведення перевірок законності розміщення малих архітектурних форм на території району	Романець О.В.
130.	Щомісячно	Забезпечувати організацію та проведення засідання Комісії з питань управління комунальним майном, переданого до сфери управління райдержадміністрації	Пухляк А.М.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
131.	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.
132.	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.
133.	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.
134.	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.
135.	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.
136.	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.
137.	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.
138.	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.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
139.	Протягом кварталу	Участь в організації та проведенні комплексу організаційних і практичних заходів щодо запобігання виникненню пожеж у лісопарковому господарстві, лісах, на торфовищах та угіддях району протягом пожежонебезпечного періоду; підготовки місць масового відпочинку населення на водних об'єктах до літнього відпочинку та попередження нещасних випадків, участь у перевірці їх готовності	Герасимов Є.В.
140.	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.
141.	Протягом кварталу	Контроль за станом та діяльністю консультативних пунктів цивільного захисту Дніпровського району м. Києва	Герасимов Є.В.
142.	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.
143.	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.
144.	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.
145.	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.
146.	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.
147.	Щоденно	Здійснювати щоденний моніторинг звернень, які відносяться до оцінки діяльності районних в місті Києві державних адміністрацій за окремими показниками	Слободяник А.В.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
148.	Щомісяця	Забезпечувати організацію та проведення інспектування за результатами розгляду звернень громадян, відповідно до доручень голови райдержадміністрації	Слободяник А.В.
149.	Протягом кварталу	Здійснювати перевірки організації роботи із зверненнями громадян в структурних підрозділах райдержадміністрації та підпорядкованих комунальних підприємствах	Слободяник А.В.
150.	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	Слободяник А.В.
151.	11 липня 12 вересня	Забезпечити проведення засідань Державної надзвичайної протиепідемічної комісії при Дніпровській районній в місті Києві державній адміністрації	.Карабаєв Д.Т.
152.	18 липня 19 вересня	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.
153.	25 липня 26 вересня	Забезпечити проведення засідань Державної надзвичайної протиепізоотичної комісії при Дніпровській районній в місті Києві державній адміністрації	Карабаєв Д.Т.
154.	Протягом кварталу	Забезпечити проведення аудиту ефективності планування і виконання бюджетних програм та результатів їх виконання в у Відділі культури райдержадміністрації	Білик Є.П.
Структурні підрозділи райдержадміністрації (з правом юридичної особи)			
Управління праці та соціального захисту населення			
155.	Щоденно	Забезпечувати реалізацію державної політики у сфері соціального захисту населення Дніпровського району м. Києва	Соєя О.В.
156.	Щоденно	Забезпечувати проведення роз'яснювальної роботи, прийом документів та призначення населенню житлових субсидій у грошовій формі	Соєя О.В.
157.	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	Соєя О.В.
158.	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	Соєя О.В.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
159.	Щоденно	Забезпечувати прийом документів для ідентифікації пільгової категорії та активації соціального додатку “Картки киянина”	Соя О.В.
160.	Щоденно	Забезпечувати видачу одноразової натуральної допомоги при народженні дитини “пакунок малюка”	Соя О.В.
161.	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 категоріям громадян	Соя О.В.
162.	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.
163.	Щоденно	Забезпечувати окремі категорії населення протезно-ортопедичними, іншими технічними засобами реабілітації, внесення інформації до бази даних з видачі направлень, замовлення та видачі протезних виробів	Соя О.В.
164.	Щоденно	Забезпечувати прийом документів та надання консультацій громадянам з питань призначення соціальних допомог, житлових субсидій та компенсацій	Соя О.В.
165.	Щотижня	Забезпечувати проведення засідання комісії Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації з питань призначення (відновлення) соціальних виплат внутрішньо переміщеним особам	Соя О.В.
166.	Щотижня	Забезпечувати своєчасний обмін інформацією з інформаційно-обчислювальним центром та обробку документації на базі комп’ютерних технологій	Соя О.В.
167.	I та III середа місяця	Забезпечувати організацію та проведення засідання Опікунської ради райдержадміністрації	Соя О.В.
168.	25 липня 29 серпня 26 вересня	Забезпечувати організацію та проведення засідань Тимчасової комісії з питань погашення заборгованості із заробітної плати (грошового забезпечення), пенсій, стипендій та інших соціальних виплат	Соя О.В.
169.	25 липня 29 серпня 26 вересня	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	Соя О.В.
170.	09, 23 липня 08, 22 серпня 10, 24 вересня	Забезпечувати проведення засідання Комісії Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації з розгляду спірних питань, які виникають при призначенні житлових субсидій	Соя О.В.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
171.	Щомісяця	Забезпечувати підготовку документів та проведення засідань комісії Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації з розгляду питань надання одноразової матеріальної допомоги мало захищеним верствам населення району, які опинилися в складних життєвих обставинах	Соє О.В.
172.	Протягом кварталу	Забезпечувати проведення засідання комісії для розгляду питань, пов'язаних із встановленням статусу учасника війни	Соє О.В.
173.	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.
174.	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.
175.	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.
176.	Протягом кварталу	Забезпечувати призначення, нарахування та проведення перерахунків соціальних допомог, компенсацій, житлових субсидій та пільг згідно з чинним законодавством України	Соє О.В.
177.	Протягом кварталу	Забезпечувати формування реєстрів отримувачів житлових субсидій, довідок та повідомлень про призначення (непризначення) житлових субсидій для громадян, установ, організацій	Соє О.В.
178.	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.
179.	Протягом кварталу	Забезпечувати ведення електронної бази архівних пенсійних справ, справ по призначенню субсидій, компенсаційних виплат та допомог тощо	Соє О.В.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
180.	Протягом кварталу	Забезпечувати ведення та підтримку в актуальному стані Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги (ЄДАРП)	Соє О.В.
181.	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.
182.	Протягом кварталу	Забезпечувати прийом звітності та проведення розрахунків з житловими організаціями та організаціями постачальниками комунальних послуг для відшкодування пільг з оплати житлово-комунальних послуг. Проводити розрахунки розміру пільг на оплату житлово-комунальних послуг для пільговиків, які мешкають в ОСББ та ЖБК	Соє О.В.
183.	Протягом кварталу	Забезпечувати прийом документів від підприємств, установ та організацій району для проведення компенсаційних виплат громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи	Соє О.В.
184.	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.
185.	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	Соє О.В.
186.	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.
187.	Протягом кварталу	Забезпечувати проведення моніторингу показників заробітної плати та своєчасності її виплати працівникам підприємств, установ та організацій району всіх форм власності	Соє О.В.
188.	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	Соє О.В.
189.	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	Соє О.В.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
190.	Протягом кварталу	Проводити наглядову роботу за додержанням норм чинного законодавства під час призначення, перерахунку та виплати пенсій районним управлінням Пенсійного фонду України	Соє О.В.
191.	Протягом кварталу	Надавати консультаційно-методичну допомогу населенню з питань пенсійного забезпечення	Соє О.В.
192.	Протягом кварталу	Забезпечувати проведення роз'яснювальної роботи на підприємствах усіх форм власності щодо положень Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо пенсійного забезпечення»	Соє О.В.
193.	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	Рудковська Л.П.
194.	Один раз в місяць	Забезпечити організацію та проведення засідань комісії Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації з питань надання соціальних допомог	.Рудковська Л.П..
195.	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			
196.	Серпень	Організувати та провести районну серпневу конференцію керівників навчальних закладів освіти	Іваніна Н.В.
197.	Вересень	Підготувати та провести заходи до Дня знань	Іваніна Н.В.
198.	Вересень	Організувати та провести змагання з футболу серед учнів 3-х-5-х класів	Іваніна Н.В.
199.	Протягом кварталу	Забезпечити підготовку навчальних закладів освіти району до нового навчального року 2019/2020	Іваніна Н.В.
200.	Протягом кварталу	Здійснювати організаційні заходи щодо створення нового освітнього простору в рамках впровадження “Нова українська школа”	Іваніна Н.В.
201.	Протягом кварталу	Забезпечувати організацію та проведення семінарів, семінарів-практикумів, “круглих” столів для керівників навчальних закладів району, педагогів-організаторів тощо	Іваніна Н.В.
Відділ культури			
202.	Серпень	Підготувати та провести районні святкові заходи присвячені Дню прапора та Дню Незалежності України	Мерінова О.В.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
203.	Серпень - вересень	Забезпечити участь комунального театральновидовищного закладу культури “Театр української традиції “Дзеркало” у Міжнародному фестивалі “Ше. Fest” (серпень); Всеукраїнському фестивалі театральних колективів “Вересневі самоцвіти” (вересень)	Мерінова О.В.
204.	Вересень	Підготувати та провести Всесвітній день туризму та Всеукраїнський день бібліотек	Мерінова О.В.
205.	Протягом кварталу	Забезпечувати участь у Міжнародних та Всеукраїнських конкурсах-фестивалях	Мерінова О.В.
206.	Протягом кварталу	Забезпечувати виконання заходів комплексної програми “Столична культура і мистецтво”	Мерінова О.В.
207.	Протягом кварталу	Контроль за дотриманням в установах культури району: фінансової дисципліни та за використанням бюджетних коштів; роботою орендарів; дотримання правил пожежної безпеки та санітарних норм; за споживанням теплової та електричної енергії, водопостачання та водовідведення	Мерінова О.В.
Фінансове управління			
208.	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
209.	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
210.	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
211.	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			

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
212.	Протягом кварталу	Здійснювати контроль за підготовкою житлового фонду району до опалювального сезону 2019-2020 років	Косар Н.Р.
213.	Протягом кварталу	Забезпечити надання адміністративних послуг, що стосуються приватизації житлового фонду	Косар Н.Р.
214.	Протягом кварталу	Забезпечити коригування адресних переліків до програми по ремонту житлового фонду некомунальної форми власності	Косар Н.Р.
215.	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.
216.	Протягом кварталу	Контроль за відключенням водо-, електропостачанням у житлових будинках району	Косар Н.Р.
217.	Протягом кварталу	Здійснювати моніторинг витрачених бюджетних і позабюджетних ресурсів, що направлені на житлово-комунальне господарство Дніпровського району м. Києва	Косар Н.Р.
218.	Протягом кварталу	Забезпечувати координацію роботи комунального підприємства “Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду Дніпровського району м.Києва”	Косар Н.Р.
219.	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.
220.	Протягом кварталу	Надавати методологічну підтримку ініціативним групам щодо створення об’єднань співвласників багатопверхових будинків (ОСББ) в районі	Косар Н.Р.
Служба у справах дітей та сім’ї			
221.	Двічі на місяць	Забезпечувати організацію та проведення засідання комісії з питань захисту прав дитини	Поліщук О.В.
222.	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.
223.	Липень-серпень	Формування груп та організація літнього відпочинку та оздоровлення дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування та дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах	Поліщук О.В.
224.	Вересень	Перевірка стану утримання та виховання дітей, які перебувають в Центрі захисту дітей “Наші діти”	Поліщук О.В.
225.	Вересень	Виявлення та залучення до навчання дітей, які без поважних причин станом на 01 вересня не приступили до навчання	Поліщук О.В.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
226.	Протягом кварталу	Проводити профілактичну роботу з неповнолітніми, які перебувають під слідством, вживають алкогольні напої, наркотики, ухиляються від навчання	Поліщук О.В.
227.	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.
228.	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.
229.	Протягом кварталу	Перевірка комп'ютерних клубів, ігрових залів, розважальних закладів, дискотек щодо дотримання режиму перебування в них дітей (за окремим планом)	Поліщук О.В.
230.	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.
231.	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.
232.	Протягом кварталу	Організація та проведення спільних перевірок щодо дотримання норм чинного законодавства про працю неповнолітніх на підприємствах, організаціях та установах усіх форм власності (при надходженні відпорної інформації)	Поліщук О.В.
Відділ молоді та спорту			
233.	Серпень	Організувати та провести Відкритий турнір спортивного клубу "Довгожитель" серед ветеранів настільного тенісу з нагоди Дня незалежності України; Відкритий кубок Дніпровського району м.Києва з пляжного волейболу; масовий заплив на 500 м до Дня незалежності України	Льєнко В.П.
234.	Вересень	Організувати та провести фестиваль спорту та здорового способу життя до Дня фізичної культури і спорту України; Відкритий турнір Дніпровського району м.Києва з комбат самозахист ІСО до Дня фізичної культури і спорту України; відкритий чемпіонат Дніпровського району м.Києва з настільного тенісу	Льєнко В.П.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
235.	Протягом кварталу (згідно окремого плану)	Забезпечити організацію та проведення Спартакіади учнівської молоді Дніпровського району м. Києва	Ільєнко В.П. Іваніна Н.В.
236.	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.
237.	Протягом кварталу	Забезпечувати організацію та проведення комісії з питань розгляду кандидатур, які є претендентами на відзначення нагородами різного рівня	Ільєнко В.П.
238.	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.
239.	Протягом кварталу	Забезпечити координацію реалізації програм та заходів Центру по роботі з дітьми та молоддю за місцем проживання Дніпровського району м. Києва	Ільєнко В.П. Бовсуновський О.М.
240.	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.	Ільєнко В.П.
241.	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.
242.	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.
243.	Протягом кварталу	Забезпечувати облік фізкультурно-спортивних об'єктів, що розташовані на території Дніпровського району м. Києва.	Ільєнко В.П.
244.	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.
245.	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.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
246.	Протягом кварталу	Забезпечувати організацію та виконання районних заходів з питань молоді, фізичної культури та спорту	Загородня А.В. Льєнко В.П.
247.	Протягом кварталу	Забезпечувати організацію підготовки та участі спортсменів у змаганнях міського рівня; комплектацію складу збірних команд району за видами спорту	Льєнко В.П.
248.	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.
249.	Липень-серпень	Оздоровлення дітей з сімей, які опинились в складних життєвих обставинах	Коломієць Н.М.
250.	Вересень	Забезпечити участь у загальноміському соціокультурному заході "Юнь Києва запрошує"	Коломієць Н.М.
251.	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.
252.	Щомісяця	Забезпечити організацію та проведення засідання Спостережної комісії	Коломієць Н.М.
253.	Протягом кварталу	Забезпечувати раннє виявлення сімей, здійснення соціального супроводу, надання соціальних послуг за результатами складання оцінок потреб сім'ї	Коломієць Н.М.
254.	Протягом кварталу	Надання соціально-психологічної підтримки учасникам АТО та членам їх сімей, сім'ям загиблих	Коломієць Н.М.
255.	Протягом кварталу	Сприяння у діяльності вечірньої реабілітації програми алкозалежних "Сенс"	Коломієць Н.М.
Управління будівництва			
256.	Протягом кварталу	Виконання функцій замовника по об'єктах капіталовкладень та капітальних ремонтів, передбачених Програмою економічного та соціального розвитку на 2019 рік	Брижко І.А.
257.	Протягом кварталу	Підготовка проектів розпоряджень райдержадміністрації стосовно розгляду питань, що відносяться до компетенції управління	Брижко І.А.
258.	Протягом кварталу	Розгляд заяв, скарг, звернень громадян та юридичних осіб щодо перспективного розвитку району, житлового будівництва, підтвердження поштових адрес	Брижко І.А.
259.	Протягом кварталу	Моніторинг стану об'єктів незавершеного будівництва; виявлених фактів порушення земельного законодавства	Брижко І.А.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
260.	Протягом кварталу	Надання пропозицій та бюджетних запитів до коригування Програми економічного і соціального розвитку м.Києва на 2019 рік по галузі капітальних вкладень	Брижко І.А.
261.	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			
262.	Протягом кварталу	Надавати консультації з питань видачі документів надання адміністративних послуг	Мошинський В.П.
263.	Протягом кварталу	Забезпечувати організацію прийому, опрацювання, реєстрацію та видачу документів (результатів) з питань надання адміністративних послуг	Мошинський В.П.
264.	Протягом кварталу	Забезпечити прийом-передачу документів суб'єктам надання адміністративних послуг та від суб'єктів актів прийому-передачі (щоденно)	Мошинський В.П.
265.	Протягом кварталу	Здійснювати контроль за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень	Мошинський В.П.