

ПЛАН
роботи Дніпровської районної
в місті Києві державної адміністрації
на 2020 рік

Головні завдання
Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

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

2. Контроль за виконанням індикативних показників доходів бюджету м. Києва та бюджетних програм м. Києва по Дніпровському районі на 2020 рік.

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

4. Забезпечення проведення святкувань: Дня Соборності України, 31 –річниця з дня виведення військ з Афганістану, Міжнародного жіночого дня - 8 Березня, 34-ї річниці Чорнобильської катастрофи наслідків аварії на ЧАЕС, 75-ої річниці Перемоги у Другій світовій війні, Дня Києва, Дня Конституції України, 29-ї річниці Незалежності України, Дня захисника України, 76-ї річниці визволення України та 77-ї річниці визволення міста Києва від фашистських загарбників, Новорічних і Різдвяних свят, професійних та інших загальнодержавних та загальноміських свят тощо.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
1.	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.	I квартал	Підготовка Публічного звіту про діяльність Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації у 2019 році, в т. ч. презентації Публічного звіту	Петровець Н.Г. Керівники структурних підрозділів райдержадміністрації, комунальних підприємств району
3.	III квартал	Підготовка Громадського звіту про діяльність Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації у I півріччі 2020 року	Керівники структурних підрозділів райдержадміністрації, комунальних підприємств району
4.	Протягом року	Забезпечувати дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства України про працю та державну службу	Керівники структурних підрозділів райдержадміністрації
5.	Протягом року	Забезпечувати участь у загальнодержавних, загальноміських та районних заходах з нагоди	Керівники структурних

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
		відзначення державних свят та пам'ятних дат	підрозділів райдержадміністрації
6.	Протягом року	Забезпечувати підготовку та надання звітності, що стосуються діяльності структурного підрозділу райдержадміністрації	Керівники структурних підрозділів райдержадміністрації
7.	Протягом року	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.	До 08 січня	Забезпечити підготовку проекту штатного розпису райдержадміністрації на 2020 рік	Яременко Л.О.
9.	До 01 квітня	Здійснювати організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями е-декларування за минулий рік	Яременко Л.О.
10.	Квітень-червень	Забезпечити відбір кандидатів для вступу у вищі навчальні заклади за спеціальністю "Публічне адміністрування" у 2020 році	Яременко Л.О.
11.	До 23 червня	Забезпечити підготовку та проведення заходів до Дня державної служби	Яременко Л.О.
12.	Жовтень-грудень	Забезпечити проведення щорічної оцінки результатів службової діяльності державних службовців райдержадміністрації	Яременко Л.О.
13.	До 29 грудня	Забезпечити підготовку затвердження графіку відпусток працівників райдержадміністрації на 2021 рік	Яременко Л.О.
14.	Протягом року	Забезпечити підготовку та проведення засідання конкурсної комісії на заміщення вакантних посад державних службовців категорії "Б" та "В". Оформлення протоколів конкурсної комісії (у разі потреби)	Яременко Л.О.
15.	Протягом року	Забезпечувати дотримання вимог Закону України "Про очищення влади" щодо осіб, які претендують на зайняття посад державних службовців	Яременко Л.О.
16.	Протягом року	Забезпечувати підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації кадрів згідно-плану графіку навчання в Київському міському центрі підвищення кваліфікації державних службовців, керівників державних підприємств, установ та організацій на 2020 навчальний рік. Організація регулярного навчання працівників райдержадміністрації (згідно плану-графіку)	Яременко Л.О.
17.	Протягом року	Забезпечити внесення даних до комплексної інформаційно-аналітичної системи управління фінансово-господарською діяльністю в м. Києві КІАС "УФГД" в модулі "Управління персоналом"	Яременко Л.О.
18.	Протягом року	Забезпечення та координація взаємодії з громадськими організаціями Дніпровського	Пашковський П.М.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
		району м. Києва	
19.	Протягом року	Здійснювати планування організаційно-аналітичних заходів забезпечення роботи голови райдержадміністрації	Пашковський П.М.
20.	Протягом року	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.
21.	Протягом року	Забезпечувати проведення перевірок зареєстрованих розпоряджень апарату райдержадміністрації, наказів структурних підрозділів на відповідність вимогам чинного законодавства України	Ратушний А.В.
22.	Протягом року	Забезпечувати проведення перевірок проектів розпоряджень голови райдержадміністрації та інших документів правового характеру, які видаються райдержадміністрацією на відповідність вимогам чинного законодавства України	Ратушний А.В.
23.	Протягом року	Забезпечувати захист прав і законних інтересів Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації у судах	Ратушний А.В.
24.	Квітень	Забезпечити контроль своєчасності подання працівниками райдержадміністрації декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави	Мірошниченко В.Я.
25.	Травень, липень	Підготувати та направити запити до Дніпровського управління поліції ГУ Нацполіції у м.Києві щодо стану забезпечення публічної безпеки і порядку у місцях масового відпочинку громадян на території району	Мірошниченко В.Я.
26.	Грудень	Підготувати та затвердити План заходів щодо запобігання корупції у Дніпровській районній в місті Києві державній адміністрації на 2021 рік	Мірошниченко В.Я.
27.	Щомісячно	Організація взаємодії з Київським міським громадським формуванням з охорони громадського порядку і державного кордону “Муніципальна варта” у питаннях участі у забезпеченні публічного порядку та безпеки	Мірошниченко В.Я.
28.	Щоквартально	Проводити аналіз роботи правоохоронних органів та окремих підрозділів райдержадміністрації щодо попередження правопорушень та забезпечення безпеки громадян та попередження правопорушень у молодіжному середовищі	Мірошниченко В.Я.
29.	Протягом року	Забезпечити організацію та проведення у структурних підрозділах райдержадміністрації семінарських занять з вивчення антикорупційного законодавства України	Мірошниченко В.Я.
30.	До 23 числа	Забезпечити підготовку проекту плану роботи	Захарченко О.О.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
	останнього місяця кварталу	Дніпровської райдержадміністрації: - на 2020 рік; - на II, III та IV квартали 2020 року - I квартал 2021 року	
31.	Щосереди кожного тижня	Забезпечити підготовку проекту тижневого плану роботи Дніпровської райдержадміністрації	Захарченко О.О.
32.	До 10 лютого До 10 серпня	Підготувати звіт про роботу Дніпровської райдержадміністрації: - за 2019 рік; - за I півріччя 2020 року	Захарченко О.О.
33.	Відповідно до плану засідань	Здійснювати організаційно-технічне забезпечення підготовки та проведення засідань Колегії	Захарченко О.О.
34.	До 15 червня До 15 грудня	Підготовка планів засідань Колегії Дніпровської райдержадміністрації: - на II півріччя 2020 року; - на I півріччя 2021 року	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.	Щопонеділка	Здійснювати організаційне забезпечення підготовки та проведення апаратних нарад у голови райдержадміністрації	Захарченко О.О.
37.	Протягом року	Здійснювати контроль за виконанням протокольних доручень голови райдержадміністрації, що напрацьовані під час апаратних нарад	Захарченко О.О.
38.	Протягом року	Здійснювати моніторинг консультативно-дорадчих та інших допоміжних органів райдержадміністрації	Захарченко О.О.
39.	Один раз на півріччя	Оновлювати інформацію (довідника) про підприємства, установи та організації Дніпровського району м. Києва, їх керівників у разі зміни	Захарченко О.О.
40.	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.
41.	Протягом року	Забезпечити участь в організації проведення міських, районних заходів, свят та урочистостей	Захарченко О.О.
42.	Січень	Підготувати та подати на погодження до Державного архіву м. Києва Зведену номенклатуру справ Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації на 2020 рік	Гресько Л.І. Володіна Г.М.
43.	Січень	Підготувати Зведену номенклатуру справ Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації в електронній формі	Гресько Л.І.
44.	Щоденно	Забезпечувати реєстрацію та опрацювання службової кореспонденції вхідної, вихідної,	Гресько Л.І.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
		внутрішньої, нормативно-правової, запитів на інформацію) в системі "АСКОД" та упорядкування документів відповідно до номенклатури справ	
45.	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.
46.	Протягом року	Забезпечувати контроль за застосуванням електронного цифрового підпису документів в системі електронного документообігу "АСКОД"	Гресько Л.І.
47.	Протягом року	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.
48.	Щотижня	Робота щодо нагадування управлінням, відділам та іншим структурним підрозділам райдержадміністрації про наближення термінів виконання доручень	Жовнірчик Л.В.
49.	Щотижня Щомісяця	Забезпечувати підготовку інформаційно-аналітичної довідки про стан виконавської дисципліни	Жовнірчик Л.В.
50.	Травень	Організувати та провести семінар з питань організації роботи із зверненнями громадян з працівниками, відповідальними за роботу із зверненнями громадян та здійснення контролю в структурних підрозділах райдержадміністрації та підпорядкованих комунальних підприємствах Дніпровського району м. Києва	Ревуцька О.С.
51.	Щомісяця	Забезпечувати організацію проведення виїзного контролю за результатами розгляду звернень громадян відповідно до доручень голови райдержадміністрації або органів державної влади вищого рівня	Ревуцька О.С.
52.	Протягом року	Забезпечувати організацію та проведення засідань Постійно діючої комісії з питань розгляду звернень громадян Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (згідно з графіком проведення засідань комісії)	Кузнєцов І.А. Ревуцька О.С.
53.	Протягом року	Забезпечувати організацію та проведення особистих прийомів громадян головою райдержадміністрації, першим заступником та заступниками голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (за окремим графіком)	Перший заступник голови, заступник голови райдержадміністрації, керівник апарату райдержадміністрації

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
			Ревуцька О.С.
54.	Протягом року	Здійснювати контроль за своєчасним та якісним розглядом звернень громадян структурними підрозділами райдержадміністрації, організаціями, установами та підпорядкованими комунальними підприємствами району	Ревуцька О.С.
55.	Протягом року	Здійснювати перевірки стану роботи зі зверненнями громадян в структурних підрозділах райдержадміністрації та комунальних підприємствах району	Ревуцька О.С.
56.	Один раз на рік	Забезпечити: - планування та розробку поточних планів асигнувань на утримання апарату та відділів райдержадміністрації, складати кошторис на їх утримання; - проведення за встановленими правилами інвентаризацію коштів, товарно-матеріальних цінностей, основних фондів, розрахунків і зобов'язань	Осінська Л.В.
57.	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.
58.	Протягом року	Забезпечувати виконання кошторису видатків райдержадміністрації	Осінська Л.В.
59.	Протягом року	Забезпечувати суворе дотримання фінансової дисципліни, кошторисів адміністративно-господарських витрат	Осінська Л.В.
60.	Протягом року	Здійснювати контроль за законністю, своєчасністю та правильністю оформлення документів, використання фонду оплати праці	Осінська Л.В.
61.	Серпень-жовтень	Забезпечити підготовку будівель, споруд та інженерних мереж райдержадміністрації до роботи в осінньо-зимовий період 2019/2020 років	Зайнетдінова А.В.
62.	Грудень	Проведення інвентаризації майна райдержадміністрації	Зайнетдінова А.В.
63.	Протягом року	Забезпечувати підготовку та проведення електронних торгів щодо закупівлі товарів, робіт і послуг. Укладання договорів	Зайнетдінова А.В.
64.	Протягом року	Забезпечити організацію та проведення господарського обслуговування і належного стану майна, що знаходиться на балансі райдержадміністрації, у відповідності з правилами і нормами виробничої санітарії, пожежної безпеки споруд і приміщень, в яких розташовані підрозділи райдержадміністрації	Зайнетдінова А.В.
65.	Протягом року	Здійснювати заходи щодо збереження та ефективного використання витратних матеріалів, майна, обладнання тощо	Зайнетдінова А.В.
66.	Січень	Підготувати план перевірок підрозділів	Володіна Г.М.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
		райдержадміністрації і служб діловодства на підприємствах, установах та організаціях, що перебувають у зоні комплектування відділу, незалежно від форм власності	
67.	Протягом I кварталу	Забезпечити проведення засідання Експертної комісії	Володіна Г.М.
68.	Грудень	Підготувати паспорт архівного відділу	Володіна Г.М.
69.	Протягом року	Проводити роботу по поверненню вилучених правоохоронними органами документів НАФ	Володіна Г.М.
70.	Протягом року	Вдосконалювати довідковий апарат до документів Національного архівного фонду	Володіна Г.М.
71.	Протягом року	Проводити роботу по прийому документів ліквідованих підприємств, установ, організацій, що були зареєстровані у Дніпровському районі м. Києва	Володіна Г.М.
72.	Протягом року	Забезпечувати виконання запитів соціального-правового характеру (надання архівних довідок, копій документів тощо)	Володіна Г.М.
73.	Жовтень-листопад	Уточнення списків виборців, виготовлення списків виборців, іменних запрошень на місцеві вибори	Шаміна Л.В.
74.	Жовтень-листопад	Забезпечити опрацювання повідомлень дільничних виборчих комісій щодо уточнення персональних даних	Шаміна Л.В.
75.	Протягом року	Проводити роботи із забезпечення вимог комплексної системи захисту інформації в автоматизованій інформаційно-телекомунікаційній системі “Державний реєстр виборців”	Шаміна Л.В.
76.	Протягом року	Забезпечувати ведення підсистеми обліку виборчих ділянок на постійній основі, картографічного обліку виборчих ділянок, формування подань до Центральної виборчої комісії щодо змін довідника виборчих ділянок на постійній основі	Шаміна Л.В.
77.	Протягом року	Здійснювати візуальний та автоматизований контроль повноти і коректності персональних даних Реєстру, формування запитів до суб’єктів подання відомостей, звернення до виборців щодо уточнення персональних даних в Реєстрі, внесення відповідних змін до Реєстру на підставі отриманих відомостей на запити	Шаміна Л.В.
78.	Протягом року	Проводити організаційно-правову підготовку та виконання дій щодо ведення Державного реєстру виборців	Шаміна Л.В.
79.	I квартал	Забезпечити підготовку та укладання угод щодо отримання послуг у сфері інформатизації та захисту інформації	Клименко Є.А.
80.	Протягом року	Здійснювати заходи щодо виконання вимог з технічного захисту інформації при функціонуванні інформаційно-телекомунікаційних систем апарату	Клименко Є.А.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
		райдержадміністрації	
81.	Протягом року	Забезпечувати оформлення та ведення карток обліку (в електронній та паперовій формі) встановлених програм та технічних пристроїв робочих місць користувачів	Клименко Є.А.
82.	Протягом року	Організовувати та забезпечувати виконання Комплексної міської цільової програми “Електронна столиця” на 2019-2022 роки в райдержадміністрації (за умови продовження)	Клименко Є.А.
83.	Протягом року	Побудова СКС, впровадження IP-телефонії (за умови фінансування)	Клименко Є.А.
84.	Протягом року	Здійснювати заходи щодо забезпечення безперебійного функціонування комп’ютерної техніки та мережі з наданням різних видів електронних послуг	Клименко Є.А.
85.	Січень-лютий Листопад-грудень	Забезпечити участь у звітних конференціях органів самоорганізації населення Дніпровського району м. Києва	Черевко Н.П.
86.	Щоквартально	Забезпечувати підготовку та організацію проведення засідань Громадської ради при Дніпровській районній в місті Києві державній адміністрації, правління та постійних комітетів (за окремим графіком) Громадської ради при Дніпровській районній в місті Києві державній адміністрації	Черевко Н.П.
87.	Протягом року	Забезпечувати організацію та проведення єдиного Дня інформування населення, трудових колективів підприємств, установ та організацій Дніпровського району м. Києва	Черевко Н.П.
88.	Протягом року	Забезпечувати підготовку та організацію проведення засідань Ради сприяння діяльності органів самоорганізації населення Дніпровського району м. Києва	Черевко Н.П.
89.	Протягом року	Участь у громадських слуханнях (за дорученням голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації)	Черевко Н.П.
90.	Протягом року	Забезпечувати підготовку та розміщення інформаційних матеріалів та інформації, наданої структурними підрозділами на субвеб-сайті Дніпровської райдержадміністрації	Петровець Н.Г.
91.	Протягом року	Забезпечувати наповнення та адміністрування офіційних сторінок Дніпровської райдержадміністрації та голови райдержадміністрації у соціальній мережі Facebook	Петровець Н.Г.
92.	Протягом року	Опрацювання звернень, які надходять на офіційні сторінки Дніпровської райдержадміністрації та голови райдержадміністрації у соціальній мережі Facebook	Петровець Н.Г.
93.	Протягом року	Інформаційний супровід заходів за участю керівництва райдержадміністрації	Петровець Н.Г.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
94.	Протягом року	Моніторинг інформаційного простору (Інтернет, ЗМІ) та забезпечення, в межах компетенції, відповідного реагування	Петровець Н.Г.
95.	Протягом року	Розгляд запитів засобів масової інформації	Петровець Н.Г.
96.	Протягом року	Організація проведення прес-конференцій, брифінгів, інтерв'ю за участю керівництва райдержадміністрації (за потребою)	Петровець Н.Г.
97.	до 31 січня	Підготувати та розмістити оновлені списки черговиків квартирному обліку у приміщенні сектору обліку та розподілу житлової площі та на офіційному субвеб-сайті райдержадміністрації	Нестеров О.Ю.
98.	Протягом року	Забезпечувати організацію та проведення засідань постійно діючої громадської комісії з житлових питань при Дніпровській районній в місті Києві державній адміністрації	Нестеров О.Ю.
99.	Протягом року	Забезпечувати організацію та 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.
100.	Протягом року	Забезпечувати організацію та проведення засідань житлової комісії з обліку внутрішньо переміщених осіб та надання житлових приміщень для тимчасового проживання внутрішньо переміщеним особам	Нестеров О.Ю.
101.	Протягом року	Забезпечувати постійне оновлення інформації щодо прийняття громадян на квартирний облік (внесення змін до облікових справ, зняття з обліку, поновлення та перезатвердження на обліку)	Нестеров О.Ю.
102.	Січень-лютий	Підготувати та розмістити на офіційному субвеб-сайті райдержадміністрації річного звіту про підсумки економічного і соціального розвитку Дніпровського району м.Києва за 2019 рік	Редчиц С.М.
103.	Січень-лютий	Підготувати соціально-економічний паспорт Дніпровського району м. Києва	Редчиц С.М.
104.	Серпень-вересень	Підготувати спільно з відповідними структурними підрозділами пропозиції щодо будівництва об'єктів соціальної інфраструктури та проведення капітальних ремонтів в рамках формування Програми економічного і соціального розвитку міста Києва на 2021-2023 роки	Редчиц С.М.
105.	Щомісячно	Забезпечити підготовку та надання до Департаменту економіки та інвестицій КМДА: інформації про проведення щомісячної оцінки діяльності районних в місті Києві	Короткіх Г.А. Редчиц С.М.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
		державних адміністрацій по Дніпровському району м. Києва	
106.	Щоквартально	Забезпечити підготовку та надання до Департаменту економіки та інвестицій КМДА звіту про хід виконання Програми економічного і соціального розвитку м.Києва на 2018-2020 роки по Дніпровському району м.Києва	Редчиц С.М.
107.	Протягом року	Забезпечувати підготовку та надання звітності про проведення процедур закупівлі товарів, робіт та послуг за державні кошти розпорядниками бюджетних коштів бюджету м .Києва по Дніпровському району на 2020 рік (щоквартально) та про здійснені до конкурсні закупівлі товарів, робіт і послуг за державні кошти головним розпорядником та підпорядкованими нижчого рівня, одержувачами бюджетних коштів по Дніпровському району м. Києва а “Системі електронних закупівель” за 2020 рік (щомісячно)	Редчиц С.М.
108.	Протягом року	Забезпечувати розробку та організацію реалізації заходів, спрямованих на створення інвестиційного клімату Дніпровського району м. Києва	Редчиц С.М.
109.	Протягом року	Забезпечувати інформаційний супровід існуючих інвестиційних проєктів, узагальнення та аналіз інформації відповідно до звернень потенційних інвесторів	Редчиц С.М.
110.	Протягом року	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.
111.	Протягом року	Підготувати пропозиції про внесення змін до Програми економічного і соціального розвитку м. Києва на 2018-2020 роки у 2020 році в частині капітальних вкладень по Дніпровському районі м. Києва за рахунок коштів спеціального фонду міського бюджету	Редчиц С.М.
112.	Березень-квітень	Організувати та провести роботу по залученню промислових підприємств, наукових установ до підготовки, участі у міській виставці продукції кийвських виробників “Зроблено в Україні” в 2020 році	Лобач Г.В.
113.	Квітень	Здійснювати заходи щодо залучення промислових підприємств - експортерів Дніпровського району м. Києва до участі у Київському міському конкурсі “Кращий експортер року”	Лобач Г.В.
114.	Травень	Організувати районну експозиції промислових підприємств, науково-дослідних, проектних	Лобач Г.В.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
		установ у щорічній виставці -презентації промислової продукції київських виробників “Зроблено в Україні” в 2020 році	
115.	Липень	Здійснювати заходи щодо залучення промислових підприємств для участі у Інвестиційному форумі міста Києва у 2020 році	Лобач Г.В.
116.	Серпень-І декада вересня	Організувати та провести заходи щодо відзначення Дня підприємця у Дніпровському районі м. Києва	Лобач Г.В.
117.	І декада вересня	Забезпечити участь у заходах з відзначення кращих промислових підприємств машинобудівної галузі в місті Києві з нагоди професійного свята Дня машинобудівника	Лобач Г.В.
118.	Вересень	Організувати та провести роботу по залученню підприємств району до участі у міському конкурсі “Столичний стандарт якості”	Лобач Г.В.
119.	Протягом року	Забезпечувати координацію роботи щодо надання шефської допомоги підприємствами, установами та організаціями району військовим частинам, які закріплені за Дніпровським районом м. Києва	Лобач Г.В.
120.	Протягом року	Організувати та забезпечити проведення засідання: -Координаційної ради з питань розвитку підприємництва при голові Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (згідно з графіком роботи); -Ради директорів підприємств промислового комплексу при голові Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (згідно з графіком роботи); -районної координаційної ради з організації шефської допомоги військовій частині А0525 Збройних Сил України (згідно з графіком роботи);	Лобач Г.В.
121.	Протягом року	Забезпечувати ведення Єдиного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб підприємців та громадських формувань	Карпенко Є.С.
122.	Протягом року	Забезпечувати формування, ведення та зберігання реєстраційних справ	Карпенко Є.С.
123.	Протягом року	Здійснювати державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та інших реєстраційних дій відповідно до Закону України “Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців”	Карпенко Є.С.
124.	Протягом року	Забезпечувати передачу: - відповідно до законодавства про реєстрацію до іншого органу реєстрації за місцем зберігання реєстраційних справ у разі зміни місцезнаходження юридичної особи, місця проживання фізичної особи-підприємця; - документів державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців за	Карпенко Є.С.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
		результатами проведених реєстраційних дій відповідному суб'єкту державної реєстрації за місцем зберігання справи (у разі необхідності)	
125.	Протягом року	Забезпечувати формування та ведення Реєстру територіальної громади міста Києва (далі-Реєстр) у межах Дніпровського району м.Києва	Довбах В.І.
126.	Протягом року	Забезпечувати опрацювання заяв та документів з питань реєстрації/зняття реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб;	Довбах В.І.
127.	Протягом року	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.
128.	Квітень	Забезпечити участь суб'єктів господарювання у міському ярмарку "Сад, город"	Сергійчук С.А.
129.	Липень	Забезпечити підготовку та проведення районних заходів щодо відзначення Дня працівників торгівлі	Сергійчук С.А.
130.	Листопад	Забезпечити проведення районного конкурс-огляду суб'єктів господарювання сфери побутового обслуговування на присвоєння звання зразкового у Дніпровському районі м.Києва	Загородня А.В. Сергійчук С.А.
131.	Протягом року	Забезпечувати організацію та проведення районних сільськогосподарських ярмарків (згідно затвердженого графіка)	Сергійчук С.А.
132.	Протягом року	Забезпечувати організацію роботи з надання безкоштовних та пільгових побутових послуг мало захищеним верствам населенням	Сергійчук С.А.
133.	Протягом року	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.
134.	Протягом року	Організувати та забезпечувати торговельне обслуговування населення під час святкування: Водохреща, Дня Перемоги над нацизмом у Другій світовій війні тощо (парк культури та відпочинку "Перемога", комунальне підприємство "Парк культури та відпочинку "Гідропарк")	Сергійчук С.А.
135.	Протягом року	Забезпечувати участь у роботі тимчасової робочої групи за належною організацією обслуговування населення суб'єктами господарювання, які здійснюють торговельну діяльність на території району	Сергійчук С.А.
136.	Січень-березень, листопад-грудень	Забезпечити контроль за: своєчасним очищенням тротуарів, виконанням заходів по утриманню житлових будинків, закладів освіти, охорони здоров'я в зимовий період	Романець О.В.
137.	Протягом	Забезпечувати роботу по укладання договорів	Романець О.В.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
	року	на прибирання та вивезення сміття власниками малих архітектурних форм спільно з балансоутримувачами територій	
138.	Протягом року	Забезпечувати проведення перевірок щодо: утримання територій прилеглих до ринків та зон масового відпочинку; відновлення благоустрою після аварійних робіт; стану огорож та територій, прилеглих до будівельних майданчиків	Романець О.В.
139.	Протягом року	Забезпечувати організацію та проведення перевірок законності розміщення малих архітектурних форм на території району	Романець О.В.
140.	До 20 березня До 20 серпня	Забезпечити організацію та проведення засідання балансової комісії по розгляду фінансово-господарської діяльності підприємств, майно яких передано до сфери управління Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації за підсумками роботи: -за 2019 рік; -за I півріччя 2020 року	Пухляк А.М.
141.	Щомісячно	Проводити моніторинг та контроль стосовно узагальнення та контролю щодо надходження коштів від суборендної плати до бюджету міста Києва	Пухляк А.М.
142.	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.
143.	Щоквартально	Забезпечувати проведення моніторингу та координацію щодо актуалізації інформації по своїм об'єктам підпорядкованими комунальними підприємствами, установами та організаціями – балансоутримувачами до Єдиної інформаційної системи Департаменту комунальної власності м.Києва (не пізніше 20 числа)	Пухляк А.М.
144.	Щоквартально	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.
145.	Щоквартально	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.
146.	Протягом	Проводити організаційні заходи щодо	Пухляк А.М.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
	року	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)	
147.	Квітень	Забезпечити підготовку та проведення Дня охорони праці у Дніпровському районі м. Києва з нагоди Всесвітнього дня охорони праці 28 квітня 2020 року	Марек О.В.
148.	Протягом року	Забезпечувати контроль за проведенням вступних інструктажів з новоприйнятими службовцям та проведенням повторних інструктажі у відділах апарату райдержадміністрації (два рази на рік) тощо	Марек О.В.
149.	Протягом року	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.
150.	Протягом року	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.
151.	Протягом року	Забезпечувати погодження, надання письмових та у телефонному режимі рекомендацій для опрацювання розділу "Охорона праці" та додатків в колективних договорах та угодах підприємств, установ та організацій району	Марек О.В.
152.	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.
153.	Лютий-березень	Організація та проведення підготовки до комплексної перевірки міста Києва щодо виконання вимог законів та інших нормативно-правових актів з питань техногенної та пожежної безпеки, цивільного захисту і діяльності аварійно-рятувальних служб	Герасимов Є.В.
154.	Лютий-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 2020 році	Герасимов Є.В.
155.	Жовтень	Підготовка та проведення штабного тренування з органами управління цивільного захисту Дніпровської ланки територіальної	Герасимов Є.В.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
		підсистеми міста Києва єдиної державної системи цивільного захисту щодо виконання завдань з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій природного та техногенного характеру	
156.	До 25 грудня	Організація проведення комплексу заходів щодо відновлення функціонування фонду захисних споруд цивільного захисту Дніпровського району міста Києва за призначенням та їх доукомплектування необхідними засобами цивільного захисту і майном	Герасимов Є.В.
157.	Березень-травень	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 тощо	Герасимов Є.В.
158.	Протягом року	Забезпечити участь в організації та проведенні у загальноосвітніх, професійно-технічних та дошкільних навчальних закладах: “Дня цивільного захисту”, “Тижня знань з основ безпеки життєдіяльності”, “Тижня безпеки дитини”	Герасимов Є.В.
159.	Протягом року	Участь в організації та проведенні комплексу організаційних і практичних заходів щодо готовності місць масового відпочинку населення на водних об'єктах під час літнього відпочинку та попередження нещасних випадків з людьми, участь у перевірці їх готовності; щодо запобігання виникненню пожеж у лісопарковому господарстві, лісах, на торфовищах та угіддях району (протягом пожежонебезпечного періоду) тощо	Герасимов Є.В.
160.	Протягом року	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 року	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.	Щоденно	Організувати розгляд звернень громадян, які надходять від КБУ “Контактний центр міста Києва” та урядової “гарячої лінії”. Щоденно опрацьовувати та вносити до бази даних підготовлені виконавцями відповіді, акти та фотосвідчення виконаних робіт	Слободяник А.В.
163.	Щоденно	Здійснювати щоденний моніторинг звернень, які відносяться до оцінки діяльності районних в місті Києві державних адміністрацій за	Слободяник А.В.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
		окремими показниками	
164.	Щомісяця	Забезпечувати організацію та проведення інспектування за результатами розгляду звернень громадян, відповідно до доручень голови райдержадміністрації	Слободяник А.В.
165.	Протягом року	Проводити роботу із зверненнями громадян, які надходять від КБУ “Контактний центр міста Києва”, урядової “гарячої лінії”	Слободяник А.В.
166.	Протягом року	Здійснювати перевірки організації роботи із зверненнями громадян в структурних підрозділах райдержадміністрації та підпорядкованих комунальних підприємствах	Слободяник А.В.
167.	Щосереди	Забезпечити проведення апаратних нарад щодо діяльності відділу охорони здоров'я	Коропецький В.В.
168.	08 травня	Забезпечити організацію та проведення заходів з відвідування ветеранів Другої світової війни, які знаходяться на стаціонарному лікуванні в спеціалізованому неврологічному відділенні Київської міської клінічної лікарні №11	Коропецький В.В.
169.	Протягом року	Забезпечити організацію та проведення Дня здоров'я у Дніпровському районі м. Києва приурочених до Всесвітнього дня здоров'я до Всесвітнього дня боротьби з хворобою Паркінсона, до Всесвітнього дня травматолога; Всесвітнього дня без тютюну, до Міжнародного дня захисту дітей тощо	Коропецький В.В.
170.	Протягом року	Забезпечити організацію та проведення в закладах охорони здоров'я району заходів приурочених: Всесвітньому Дню боротьби з раком; до Міжнародного Дня хворого, до Міжнародного Дня стоматолога; до Міжнародного дня людей похилого віку та Дня ветерана; до Міжнародного дня серця	Коропецький В.В.
171.	Протягом року	Забезпечити організацію та проведення Координаційної ради з питань охорони здоров'я при Дніпровській районній в місті Києві державній адміністрації	Коропецький В.В..
172.	Протягом року	Забезпечити проведення засідань Державної надзвичайної протиепізоотичної комісії при Дніпровській районній в місті Києві державній адміністрації	Коропецький В.В.
173.	Протягом кварталу	Забезпечити проведення засідань Державної надзвичайної протиепідемічної комісії при Дніпровській районній в місті Києві державній адміністрації	Коропецький В.В.
174.	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	Коропецький В.В.
175.	Протягом	Забезпечувати організацію та проведення	Коропецький В.В.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
	року	“круглих” столів з питань надання медичної допомоги різним категоріям населення району інше	
176.	Протягом року	Забезпечити проведення внутрішнього аудиту у відділі молоді та спорту II квартал); центрі по роботі з дітьми та молоддю за місцем проживання III квартал), територіальному центрі соціального обслуговування Дніпровського району м.Києва (IV квартал)	Білик Є.П.
Структурні підрозділи райдержадміністрації (з правом юридичної особи)			
Управління праці та соціального захисту населення			
177.	26 квітня, 14 грудня	Забезпечити підготовку та проведення заходів з нагоди відзначення Дня Чорнобильської трагедії (34-ї річниці Чорнобильської катастрофи) та Дня вшанування учасників ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС	Соє О.В.
178.	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.
179.	Травень жовтень	Провести автоматичне призначення житлових субсидій на новий період без звернення громадян	Соє О.В.
180.	Щоденно	Забезпечувати реалізацію державної політики у сфері соціального захисту населення Дніпровського району м. Києва	Соє О.В.
181.	Щоденно	Проводити роз'яснювальну роботу, прийом документів та призначення населенню житлових субсидій у грошовій формі	Соє О.В.
182.	Щоденно	Забезпечувати оформлення і видачу довідок про взяття на облік особам, які переміщуються з тимчасово окупованої території України та районів проведення АТО/ООС призначення щомісячної адресної допомоги, для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг	Соє О.В.
183.	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	Соє О.В.
184.	Щоденно	Забезпечувати прийом документів для ідентифікації пільгової категорії та активації соціального додатку «Картки киянина»	Соє О.В.
185.	Щоденно	Забезпечити облік та видачу путівок на санаторно-курортне лікування особам з інвалідністю, ветеранам війни та праці, учасникам бойових дій АТО/ООС учасникам ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС та іншим пільговим категоріям громадян	Соє О.В.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
186.	Щоденно	Забезпечувати виконання бюджетної програми «Заходи із психологічної реабілітації, соціальної та професійної адаптації учасників АТО,ООС та забезпечення постраждалих учасників АТО,ООС санаторно-курортним лікуванням»	Соя О.В.
187.	Щоденно	Забезпечувати окремі категорії населення протезно-ортопедичними та іншими технічними засобами реабілітації, внесення інформації до бази даних з видачі направлень, замовлення та видачі протезних виробів	Соя О.В.
188.	Щоденно	Забезпечувати прийом документів та надання консультацій громадянам з питань призначення соціальних допомог, житлових субсидій та компенсацій	Соя О.В.
189.	Щотижня	Забезпечувати проведення засідання комісії Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації з питань призначення (відновлення) соціальних виплат внутрішньо переміщеним особам	Соя О.В.
190.	Щотижня	Забезпечувати своєчасний обмін інформацією з інформаційно-обчислювальним центром та обробку документації на базі комп'ютерних технологій	Соя О.В.
191.	I та III середа місяця	Забезпечувати організацію та проведення засідання Опікунської ради райдержадміністрації	Соя О.В.
192.	Один раз на місяць	Забезпечувати організацію та проведення засідань Тимчасової комісії з питань погашення заборгованості із заробітної плати (грошового забезпечення), пенсій, стипендій та інших соціальних виплат	Соя О.В.
193.	Один раз на місяць	Забезпечувати організацію та проведення засідань Міжвідомчої робочої групи з питань легалізації зайнятості та заробітної плати, забезпечення дотримання державних гарантій з оплати праці в Дніпровському районі міста Києва	Соя О.В.
194.	Два рази на місяць	Забезпечувати проведення засідання Комісії Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації з розгляду спірних питань, які виникають при призначенні житлових субсидій	Соя О.В.
195.	Щомісяця	Забезпечувати підготовку документів та участь у проведенні засідань комісії для розгляду питань, пов'язаних із встановленням статусу осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи	Соя О.В.
196.	Щомісяця	Забезпечувати підготовку документів та проведення засідань комісії Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації з розгляду питань надання одноразової матеріальної допомоги малозахищеним верствам населення району, які опинилися в	Соя О.В.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
		складних життєвих обставинах, особам з інвалідністю, допомоги на поховання, тощо	
197.	Протягом року	Забезпечувати проведення засідання комісії для розгляду питань, пов'язаних із встановленням статусу учасника війни	Соя О.В.
198.	Протягом року	Забезпечувати прийом заяв, підготовку документів та участь у проведенні засідань комісії Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації щодо розгляду заяв членів сімей загиблих військовослужбовців та осіб з інвалідністю про виплату грошової компенсації для придбання житла та виплати матеріальної допомоги за належні для одержання земельні ділянки киянам - учасникам АТО/ООС	Соя О.В.
199.	Протягом року	Забезпечувати оформлення та видачу посвідчень учасникам війни, особам з інвалідністю внаслідок війни, сім'ям загиблих відповідно до Закону України «Про статус ветеранів війни та гарантії їх соціального захисту», посвідчень ветеранам праці та талонів на пільговий проїзд (по мірі надходження звернень та надання документів)	Соя О.В.
200.	Протягом року	Забезпечувати призначення, нарахування та проведення перерахунків соціальних допомог, компенсацій, житлових субсидій та пільг згідно з чинним законодавством України	Соя О.В.
201.	Протягом року	Забезпечувати формування реєстрів отримувачів житлових субсидій, довідок та повідомлень про призначення (непризначення) житлових субсидій для громадян, установ, організацій	Соя О.В.
202.	Протягом року	Забезпечувати ведення електронної бази архівних пенсійних справ, справ по призначенню субсидій, компенсаційних виплат та допомог тощо	Соя О.В.
203.	Протягом року	Забезпечувати прийом декларацій про доходи сім'ї пільговиків, формування списків пільговиків, які мають право на пільги з урахуванням середньомісячного сукупного доходу сім'ї, для житлових організацій та організацій – постачальників послуг	Соя О.В.
204.	Протягом року	Забезпечувати прийом звітності та проведення розрахунків з житловими організаціями та організаціями постачальниками комунальних послуг для відшкодування пільг з оплати ЖКП	Соя О.В.
205.	Протягом року	Забезпечувати проведення перевірок достовірності наданої інформації про доходи та майновий стан, цільового використання бюджетних асигнувань, передбачених для надання населенню державних соціальних допомог, адресних допомог ВПО, компенсацій та житлових субсидій	Соя О.В.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
206.	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.
207.	Протягом року	Забезпечувати захист прав і законних інтересів управління у судах та інших органах під час розгляду правових питань і спорів, підготовку необхідних документів і матеріалів	Соє О.В.
208.	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.
209.	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..
210.	Протягом року	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			
211.	Січень-лютий	Забезпечити участь учнів закладів загальної середньої освіти Дніпровського району у міському етапі Всеукраїнської учнівської олімпіади з навчальних предметів	Іваніна Н.В.
212.	Січень-лютий	Забезпечити організаційно-методичний супровід участі вчителів у ІІ (міському) турі Всеукраїнського конкурсу «Учитель року-2020»	Іваніна Н.В.
213.	Січень	Забезпечити участь учнів-членів районної філії Київського територіального відділення Малої академії наук України (Київської Малої академії наук учнівської молоді) у ІІ (міському) етапі Всеукраїнського конкурсу-захисту науково-дослідницьких робіт	Іваніна Н.В.
214.	Січень	Організувати та провести церемонію нагородження переможців І (районного) туру Всеукраїнського конкурсу педагогічної майстерності «Учитель року – 2020»	Іваніна Н.В.
215.	Січень	Організувати та провести: Всеукраїнський спортивно-масовий захід “Олімпійське лелеченя” ; районний етап Всеукраїнського конкурсу учнівської творчості	Іваніна Н.В.
216.	Січень	Провести моніторинг стану здоров`я дітей у ЗДО та дошкільних груп НВК району та аналіз мережі ЗДО та дошкільних груп НВК на 2020 рік	Іваніна Н.В.
217.	Лютий – березень	Провести громадське обговорення плану трансформації закладів загальної середньої	Іваніна Н.В.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
		освіти району	
218.	Лютий – березень	Провести моніторинг стану організації харчування в закладах загальної середньої освіти, постачання продуктів харчування щодо додержання вимог санітарного законодавства та законодавства у сфері безпечності та окремих показників якості харчових продуктів	Іваніна Н.В.
219.	Лютий - жовтень	Проведення навчання з питань пожежної безпеки для відповідальних осіб закладів освіти	Іваніна Н.В.
220.	Лютий	Міський етап Всеукраїнської учнівської олімпіади з базових дисциплін	Іваніна Н.В.
221.	Лютий	Шкільний та районний етапи Всеукраїнського конкурсу з українознавства	Іваніна Н.В.
222.	Лютий	Організувати та провести районний етап Всеукраїнського фестивалю дитячої та юнацької творчості «Чисті роси»	Іваніна Н.В.
223.	Лютий	Формування мережі пунктів тестування для проведення пробного тестування зовнішнього незалежного оцінювання в Дніпровському районі; бази замовлення на друк документів про освіту випускників 2020 р.	Іваніна Н.В.
224.	Лютий	Організація та підготовка районного етапу Всеукраїнського фестивалю дитячої та юнацької творчості «Чисті роси»	Іваніна Н.В.
225.	Лютий	Організувати та провести: районний етап Чемпіонату України з волейболу серед учнів закладів загальної середньої освіти «Шкільна волейбольна ліга України»; XIII районні змагання з техніки пішогохідного туризму у закритому приміщенні «Стежка випробувань»; районний конкурс читців Шевченківської поезії «Єднайтеся, брати мої!»	Іваніна Н.В.
226.	Лютий	Вернісаж креативності (в рамках тижня педагогічної майстерності) педагогів ЗДО.	Іваніна Н.В.
227.	Лютий	Педагогічна майстерня молодого керівника Нормативно-правові орієнтири для керівника ЗДО.	Іваніна Н.В.
228.	Лютий	Педагогічний воркшоп для керівників ЗДО. Заклад дошкільної освіти: територія зростання. Реалізація діяльнісного підходу до навчання та виховання дітей дошкільного віку.	Іваніна Н.В.
229.	Березень	Організувати та провести Шевченківські дні в закладах освіти	Іваніна Н.В.
230.	Березень	Тиждень сім'ї в ЗДО	Іваніна Н.В.
231.	Березень	Методичний вернісаж «Ярмарок фахових сподівань»	Іваніна Н.В.
232.	Березень	Організувати та провести районні змагання з військового семиборства; районний конкурс	Іваніна Н.В.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
		вокалістів «Солофест 2020»; змагання з чирлідінгу Дніпровський «SUPER STAR»; районний етап Кубка Київського міського голови з шахів «Кришталева тура» серед учнів закладів освіт; змагання з баскетболу «Київська шкільна баскетбольна ліга» серед команд ЗЗСО тощо	
233.	Березень	Тренінг-сесія для керівників «Про основні принципи та вимоги до безпечності та якості харчових продуктів. Дотримання вимог чинного законодавства щодо впровадження постійно діючих процедур, заснованих на основних принципах НАССР».	Іваніна Н.В.
234.	Березень	Підготовка попередньої мережі учнів 1-х класів закладів загальної середньої освіти	Іваніна Н.В.
235.	Квітень	До Всесвітнього дня книги. Он-лайн читання роману М.Сервантеса «Дон Кіхот» різними мовами за участю представників Посольства Іспанії в Україні, НВК № 176 ім.М Сервантеса	Іваніна Н.В.
236.	Квітень	Фестиваль «Квітень-фест 2020». XXIV Міжнародна олімпіада з математики в Русанівському ліцеї	Іваніна Н.В.
237.	Квітень	Проведення «Тижня знань з основ безпеки життєдіяльності» та Всесвітнього дня охорони праці у закладах освіти.	Іваніна Н.В.
238.	Квітень	Районні змагання з військового семиборства	Іваніна Н.В.
239.	Квітень - травень	Аналіз формування учнівських контингентів 1-х класів закладів загальної середньої освіти	Іваніна Н.В.
240.	Квітень	Квест «Крокуємо Європою» для учнів 9-10 класів ЗЗСО району (в рамках співпраці з Київським міжнародним університетом)	Іваніна Н.В.
241.	Квітень	Районний конкурс серед педагогів закладів дошкільної освіти на кращу методичну розробку розвивальної гри.	Іваніна Н.В.
242.	Квітень	Забезпечити організацію та проведення: фестивалю дитячої творчості «Співанкова райдуга дитинства»; районного етапу міського конкурсу серед старшокласників «Київський вальс 2020»; свята елегантності та краси «Дніпровський бал»; змагання з футболу «Шкільна футбольна ліга» серед збірних команд учнів 3 класів ЗЗСО; змагання з футболу «Шкільна футбольна ліга» серед збірних команд учнів 4 класів ЗЗСО; районного етапу змагань з міні-футболу серед збірних команд учнів 7-8 класів «Кубок мера Києва»	Іваніна Н.В.
243.	Квітень	Педагогічна майстерня молодого керівника «Документація управлінської діяльності керівника ЗДО: створюємо, ведемо та зберігаємо».	Іваніна Н.В.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
244.	Травень - червень	Забезпечення організаційних заходів щодо проведення державної підсумкової атестації у 2020 році	Іваніна Н.В.
245.	Травень	Участь у міському етапі XVII Міжнародного конкурсу-фестивалю «Діалог держав: партнерство в освіті», приуроченого до Дня Європи	
246.	Травень	Змагання «Легкоатлетична естафета» серед збірних команд закладів загальної середньої освіти Дніпровського району м. Києва	Іваніна Н.В.
247.	Травень	I (районний) етап Всеукраїнської дитячо-юнацької військово-патріотичної гри «Сокіл» («Джура»)	Іваніна Н.В.
248.	Травень	Святковий концерт в Київській міській клінічній лікарні № 11 «Ми – вдячні Вам за мирне небо!»	Іваніна Н.В.
249.	Травень	Методичний вернісаж «Барви дитинства»	Іваніна Н.В.
250.	Травень	Свято Останнього дзвоника в закладах освіти. Заходи з нагоди закінчення навчального року.	Іваніна Н.В.
251.	Червень	Організація роботи таборів відпочинку з денним перебуванням на базі закладів освіти	Іваніна Н.В.
252.	Червень	Заходи в закладах освіти з нагоди Міжнародного дня захисту дітей	Іваніна Н.В.
253.	Червень	Видача документів про здобуття базової та повної загальної середньої освіти у 2020 році	Іваніна Н.В.
254.	Червень	Участь команди Дніпровського району у міському етапі Всеукраїнської дитячо-юнацької військово-патріотичної гри «Сокіл» («Джура»)	Іваніна Н.В.
255.	Серпень	Участь у міських серпневих конференціях педагогічних працівників	Іваніна Н.В.
256.	Серпень	Районна серпнева конференція керівників закладів освіти	Іваніна Н.В.
257.	Вересень	Заходи до Дня знань	Іваніна Н.В.
258.	Вересень	Організувати та провести: легкоатлетичної естафета 8x30 м серед збірних команд учнів 4 класів ЗЗСО: змагання з футболу на приз клубу «Шкіряний м'яч» серед учнів 2010 р.н.: змагання з футболу на приз клубу «Шкіряний м'яч» серед учнів 2009 р.н.	Іваніна Н.В.
259.	Вересень	Районні заходи до Дня фізичної культури та спорту	Іваніна Н.В.
260.	Вересень	XIV туристсько-краєзнавчий зліт школярів Дніпровського району «DniproTurFest 2020»	Іваніна Н.В.
261.	Вересень	Урочистості з нагоди Дня працівників освіти	Іваніна Н.В.
262.	Жовтень	Організація та проведення Всеукраїнського місячника шкільних бібліотек	Іваніна Н.В.
263.	Жовтень	Змагання з футболу на приз клубу «Шкіряний м'яч» серед учнів 2008 р.н.	Іваніна Н.В.
264.	Жовтень	Районний етап чемпіонату України з баскетболу 3x3 серед учнів закладів	Іваніна Н.В.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
		загальної середньої освіти.	
265.	Жовтень-листопад	Районний конкурс патріотичної пісні «Найдорожче»	Іваніна Н.В.
266.	Листопад	Концерт для ветеранів у Київській міській клінічній лікарні № 11 «Енергія пам'яті»	Іваніна Н.В.
267.	Листопад	Заклад дошкільної освіти: територія творчості. Районний конкурс «Осінні витребеньки»	Іваніна Н.В.
268.	Листопад	Районний етап Міжнародного мовно-літературного конкурсу учнівської та студентської молоді імені Тараса Шевченка	Іваніна Н.В.
269.	Листопад	Районний етап Міжнародного конкурсу знавців української мови імені Петра Яцика	Іваніна Н.В.
270.	Листопад	Організаційно-методичне забезпечення та проведення I (районного) туру Всеукраїнського конкурсу педагогічної майстерності «Учитель року – 2021»	Іваніна Н.В.
271.	Листопад	Районний етап Всеукраїнського спортивно-масового заходу серед школярів «Cool Games».	Іваніна Н.В.
272.	Листопад	Заходи до Дня працівників позашкільної освіти та Всесвітнього дня дитини	Іваніна Н.В.
273.	Грудень	Районний етап Всеукраїнського конкурсу-захисту науково-дослідницьких робіт учнів-членів МАН «Дослідник»	Іваніна Н.В.
274.	Грудень	Забезпечення участі учнів у міському етапі мовно-літературного конкурсу учнівської та студентської молоді імені Тараса Шевченка	Іваніна Н.В.
275.	Грудень	Змагання з міні-футболу серед збірних команд учнів 5 класів ЗЗСО	Іваніна Н.В.
276.	Грудень	Засідання районної методичної ради «Розгляд методичних матеріалів претендентів на присвоєння педагогічних звань «учитель-методист», «вихователь-методист»	Іваніна Н.В.
277.	Грудень	XI районний конкурс юних екскурсоводів музеїв при закладах освіти Дніпровського району «Край, в якому я живу»	Іваніна Н.В.
278.	Грудень	Районна військово-патріотична гра «Сила патріотів»	Іваніна Н.В.
279.	Грудень	Заходи до Тижня права. Всеукраїнський урок права	Іваніна Н.В.
280.	Грудень	Відкрита районна виставка –конкурс новорічно-різдвяних композицій «Ялинка New Style»	Іваніна Н.В.
281.	Грудень	Благодійні новорічні вистави в рамках проекту «Діти для дітей» Дитячо-юнацької хореографічної студії імені Миколи Коломійця «Щасливе дитинство»	Іваніна Н.В.
282.	Грудень	Святкове віншування дітей «Миколай іде, Різдво веде» творчих колективів ЦДЮТ до Дня Святого Миколая за участю голови Дніпровської районної в місті Києві	Іваніна Н.В.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
		державної адміністрації	
Відділ культури			
283.	Січень	Забезпечити участь у III (міському) Всеукраїнському конкурсі учнівської творчості під гаслом "Об'єднаймося ж, брати мої!, присвяченого Шевченківським дням	Мерінова О.В.
284.	Лютий	Забезпечити організацію та проведення урочистих заходів та концертної програми з нагоди Дня вшанування учасників бойових дій на території інших держав	Мерінова О.В.
285.	Березень	Забезпечити організацію та проведення I та II турів районного щорічного конкурсу "Свічадо рідної землі"	Мерінова О.В.
286.	Березень	Забезпечити участь у всеукраїнському конкурсі гри на народних інструментах "Весняні орнаменти"	Мерінова О.В.
287.	Березень	Забезпечити участь у районному конкурсі образотворчого мистецтва "Вимріяна Україна"	Мерінова О.В.
288.	Березень	Організувати та провести 7 сезон районного фестивалю театрального мистецтва "Маска"	Мерінова О.В.
289.	Березень	Організувати та провести народні гуляння Свята Масляної	Мерінова О.В.
290.	Квітень	Організувати та провести мистецьке свято "Писанкове воскресіння"	Мерінова О.В.
291.	Червень	Покладання квітів з нагоди Дня скорботи і вшанування жертв Другої світової війни в Україні	Мерінова О.В.
292.	Вересень	Організувати та провести Всеукраїнський день бібліотек	Мерінова О.В.
293.	Листопад	Організувати та провести святкові заходи, присвячені Всеукраїнському дню працівників культури та аматорів народного мистецтва	Мерінова О.В.
294.	Листопад	Організувати та провести святкові заходи з нагоди 55-річчя Дитячої музичної школи №13 ім.М.І.Глінки	Мерінова О.В.
295.	Грудень	Забезпечити підготовку та проведення Новорічних та Різдвяних заходів у Дніпровському районі м.Києва	Мерінова О.В.
296.	Протягом року	Забезпечувати підготовку та проведення урочистих заходів з нагоди пам'яті Героїв Небесної Сотні, Дня Конституції України, Дня Прапора та Дня Незалежності України тощо	Мерінова О.В.
Фінансове управління			
297.	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:	Короткіх Г.А. Лавров В.С
298.	В терміни що впливають з бюджетного законодавства	Забезпечити складання паспортів бюджетних програм на 2020 рік та внесення змін до паспортів бюджетних програм на 2020 рік	Короткіх Г.А. Лавров В.С

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
	України		
299.	В терміни що впливають з бюджетного законодавства України	Забезпечити складання проекту бюджету на 2021 рік	Короткіх Г.А. Лавров В.С
300.	Протягом року	Забезпечити підготовку та подання до Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації): - 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			
301.	Березень	Організувати та провести урочисті заходи з нагоди Дня працівників житлово-комунального господарства і побутового обслуговування населення	Косар Н.Р. Сергійчук С.А.
302.	Червень-жовтень Жовтень-грудень	Здійснювати контроль: - за підготовкою житлового фонду району до опалювального сезону 2020/2021 років; за підключенням теплоносія до житлових будинків та забезпечення сталої роботи під час проходження опалювального сезону 2020/2021 років	Косар Н.Р.
303.	Протягом I кварталу	Забезпечити коригування адресних переліків до програми по ремонту житлового фонду некомунальної форми власності	Косар Н.Р.
304.	Листопад-грудень	Забезпечити формування адресних переліків до програми по ремонту житлового фонду некомунальної форми власності	Косар Н.Р.
305.	Щоквартально	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.
306.	Протягом року	Здійснювати моніторинг витрачених бюджетних і позабюджетних ресурсів, що направлені на житлово-комунальне господарство Дніпровського району м. Києва	Косар Н.Р.
307.	Протягом року	Забезпечувати координацію роботи комунального підприємства “Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду Дніпровського району м. Києва”	Косар Н.Р.
308.	Протягом року	Здійснювати моніторинг за проведенням поточного ремонтів житлового фонду, об’єктів	Косар Н.Р.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
		житлово-комунального господарства та благоустрою території Дніпровського району м. Києва	
Служба у справах дітей та сім'ї			
309.	Двічі на місяць	Забезпечувати організацію та проведення засідання комісії з питань захисту прав дитини	Поліщук О.В.
310.	Протягом року	Забезпечувати участь в судових засіданнях з питань захисту прав дитини	Поліщук О.В.
311.	Протягом року	Забезпечувати організацію та проведення заходів щодо соціального захисту дітей	Поліщук О.В.
312.	Протягом року	Забезпечувати організацію та проведення профілактичної роботи з дітьми	Поліщук О.В.
313.	Протягом року	Забезпечувати організацію зайнятості та охорону трудових прав дітей	Поліщук О.В.
314.	Протягом року	Забезпечувати організацію та проведення заходів державної політики щодо сім'ї	Поліщук О.В.
315.	Протягом року	Забезпечувати організацію та проведення інформаційно-методичної роботи служби у справах дітей райдержадміністрації	Поліщук О.В.
Відділ молоді та спорту			
316.	Лютий	Забезпечити організацію та проведення відкритого кубку Дніпровського району зі спортивного (пішогохідного) туризму на штучному рельєфі	Льєнко В.П.
317.	Лютий 2020-грудень 2021	Забезпечити організацію та проведення Спартакіади студентської молоді Дніпровського р-ну Києва	Льєнко В.П.
318.	07-08 березня	Проведення весняного Відкритого чемпіонату Дніпровського району м.Києва з волейболу серед юнаків дівчат 2006 року народження та молодші (ДЮСШ № 10)	Льєнко В.П.
319.	Березень	Забезпечити організацію та проведення: відкритого чемпіонату Дніпровського району м. Києва зі стрибків у висоту "Веселі стрибунці" серед юнаків та дівчат 2007-2010 р.н. (СДЮШОР №16); відкритого турніру Дніпровського району м.Києва з комбат самозахист ІСО; відкритого чемпіонату Дніпровського району м. Києва з художньої гімнастики (ДЮСШ 21)	Льєнко В.П.
320.	Квітень	Забезпечити організацію та проведення фестивалю-конкурсу хореографічних колективів підліткових клубів "Дніпровська райдуга -2020"	Льєнко В.П.
321.	Квітень	Забезпечити організацію та проведення: відкритого чемпіонату Дніпровського району м. Києва з легкої атлетики "Веселі старты" серед дітей 2007-2010 р.н. (СДЮШОР №16); змагання на Кубок Дніпровського району м.Києва з кіокушинкай карате присвячені Дню здоров'я; змагання на Кубок Дніпровського району м. Києва з кіокушинкай карате присвячені Дню здоров'я; відкритого турніру	Льєнко В.П.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
		Дніпровського району м. Києва з боксу “Дзвони Чорнобиля”; відкритого чемпіонату Дніпровського району м. Києва з настільного тенісу (ДЮСШ № 21)	
322.	Квітень-травень	Забезпечити організацію та проведення: відкритого чемпіонату СДЮШОР №16 з баскетболу серед юнаків 2007-2010 р.н.	Ільєнко В.П.
323.	16-17 травня	Забезпечити організацію Відкритого чемпіонату ДЮСШ №10 з боксу	Ільєнко В.П.
324.	Травень	Забезпечити організацію та проведення: відкритого турніру Дніпровського району м. Києва до Дня Перемоги з пляжного волейболу; відкритий чемпіонат СДЮШОР №16 з фехтування серед юнаків 2009-2010 р.н.; весняного чемпіонату Дніпровського району м. Києва з гандболу серед юнаків та дівчат 2008-2009 р.н.; весняного чемпіонату Дніпровського району міста Києва з плавання та плавання в ластах; відкритого чемпіонату ДЮСШ № 21 з художньої гімнастики;; масового запливу на 300 м до Дня Києва; відкритого турніру Дніпровського району м. Києва з водного поло (ДЮСШ № 21)	Ільєнко В.П.
325.	Червень	Забезпечити організацію та проведення дитячої олімпіади “А у нас, у дворі”	Ільєнко В.П.
326.	Червень	Організувати та провести заходи до Дня молоді	Ільєнко В.П.
327.	Червень	Забезпечити організацію та проведення:); відкритого чемпіонату ДЮСШ № 3 з художньої гімнастики	Ільєнко В.П.
328.	Серпень	Забезпечити організацію та проведення: відкритого турніру спортивного клубу “Довгожитель” серед ветеранів настільного тенісу з нагоди Дня незалежності України; відкритого кубку Дніпровського району м. Києва з пляжного волейболу; масового запливу на 500 м до Дня Незалежності України	Ільєнко В.П.
329.	Вересень	Урочистості (нагородження спортсменів та фахівців ФКіС) з нагоди Дня фізичної культури і спорту України	Ільєнко В.П.
330.	Вересень	Забезпечити організацію та проведення до Дня фізичної культури і спорту України: відкритого турніру Дніпровського району м. Києва з комбат самозахист ІСО; футбольного турніру відкритого чемпіонату Дніпровського району м. Києва з настільного тенісу	Ільєнко В.П.
331.	Вересень 2020-травень 2021	Забезпечити організацію та проведення Спартакіади учнівської молоді Дніпровського р-ну Києва	Ільєнко В.П.
332.	Жовтень	Забезпечити організацію та проведення відкритого турніру Дніпровського району м. Києва з кіокушинкай карате до Дня захисника України	Ільєнко В.П.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
333.	Жовтень	Забезпечити організацію та проведення відкритого турніру Дніпровського району м. Києва з легкої атлетики “Веселі старты” серед юнаків та дівчат 2008-2010 р.н.	Льєнко В.П.
334.	Жовтень-листопад	Забезпечити організацію та проведення: осіннього відкритого чемпіонату Дніпровського району м. Києва з волейболу серед дівчат; та юнаків 2006 р.н. та молодші	Льєнко В.П.
335.	Листопад	Організувати та провести у Дніпровському районі м.Києва Дня студента	Льєнко В.П.
336.	Листопад	Забезпечити організацію та проведення: відкритого чемпіонату Дніпровського району м.Києва з баскетболу серед юнаків “Золоте кільце”; легкоатлетичного пробігу “Дніпровська десятка”; чемпіонату Дніпровського району м.Києва зі скелелазіння серед юніорів	Льєнко В.П.
337.	19-20 грудня	Забезпечити організацію та проведення відкритого чемпіонату Дніпровського району м.Києва з дзюдо	Льєнко В.П.
338.	Протягом року	Забезпечити виконання Міської цільової програми оздоровлення та відпочинку дітей міста Києва; міської комплексної цільової програми “Молодь та спорт столиці”; Стратегії національно-патріотичного виховання дітей та молоді на 2016-2020 років, Державної цільової програми розвитку фізичної культури і спорту; державної цільової соціальної програми “Молодь України” на 2016-2020 роки тощо	Льєнко В.П.
339.	Протягом року	Забезпечувати організацію та проведення інформаційно-просвітницької роботи в рамках проекту “Я маю право”	Льєнко В.П.
340.	Протягом року	Забезпечувати організацію та проведення короткострокових семінарів, круглих столів тощо для студентської молоді, що навчається у ЗВО Дніпровського району м.Києва на підвищення рівня обізнаності впливу на здоров'я та життя шкідливих звичок, алко та нарко речовин, профілактики негативних явищ у молодіжному середовищі; підвищення рівня патріотичної свідомості; щодо профілактики та подолання булінгу інше	Льєнко В.П.
341.	Протягом року	Забезпечити роботу Комісії з питань розгляду кандидатур, які є претендентами на відзначення нагородами різного рівня	Льєнко В.П.
342.	Протягом року	Забезпечити роботу Координаційної ради з питань національно-патріотичного виховання при Дніпровській районній в місті Києві державній адміністрації	Загородня А.В. Льєнко В.П.
343.	Протягом року	Забезпечити роботу Комісії з присвоєння III та II спортивних розрядів вихованцям Дитячо-юнацьких спортивних шкіл та спортивних	Льєнко В.П.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
		федерацій	
344.	Протягом року	Забезпечити роботу Комісії з встановлення II категоріям Дитячо-юнацьким спортивним школам	Ільєнко В.П.
345.	Протягом року	Забезпечувати оздоровлення та відпочинок дітей пільгових категорій у дитячих закладах оздоровлення та відпочинку за межами м.Києва	Ільєнко В.П.
346.	Протягом року	Забезпечувати організацію підготовки та участі спортсменів у змаганнях міського рівня; комплектацію складу збірних команд району за видами спорту	Ільєнко В.П.
347.	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.
348.	Щомісяця	Забезпечити організацію та проведення засідання Спостережної комісії	Коломієць Н.М.
Управління будівництва			
349.	Протягом року	Проведення роботи по складанню дефектних актів, кошторисів згідно переліку об'єктів капітального ремонту на 2020 рік за замовленням управління будівництва з балансоутримувачами	Брижко І.А.
350.	Протягом року	Сприяння реалізації заходів відповідно до основних напрямів, визначених Стратегією розвитку м.Києва на період до 2025 року у Дніпровському районі м.Києва	Брижко І.А.
351.	Протягом року	Організація роботи по підготовці технічних завдань (ТЗ), складанню дефектних актів Громадських проєктів згідно переліку об'єктів Громадського бюджету на 2020 рік за замовленням управління будівництва з балансоутримувачами	Брижко І.А.
352.	Протягом року	Розгляд заяв, скарг, звернень громадян та юридичних осіб щодо перспективного розвитку району, житлового будівництва, підтвердження поштових адрес	Брижко І.А.
353.	Протягом року	Моніторинг території Дніпровського району м.Києва та інформування органів прокуратури та Департаменту земельних ресурсів щодо виявлених фактів порушення земельного законодавства	Брижко І.А.
354.	Протягом року	Моніторинг стану об'єктів незавершеного будівництва, своєчасне інформування профільних структурних підрозділів КМДА та Мінрегіонбуду, надання пропозицій по їх добудові	Брижко І.А.
355.	Протягом року	Надання пропозицій до проєкту Програми економічного і соціального розвитку м. Києва на 2020 рік по галузі капітальних вкладень	Брижко І.А.
356.	Протягом	Надання адмінпослуги : Підготовка запитів та	Брижко І.А.

№ п/п	Дата і час проведення	Назва заходів, місце проведення	Відповідальні
	року	проектів розпоряджень райдержадміністрації щодо присвоєння поштових адрес об'єктам нерухомого майна	
Управління (Центр) надання адміністративних послуг			
357.	Протягом року	Надавати консультації з питань видачі документів надання адміністративних послуг	Мошинський В.П.
358.	Протягом року	Забезпечувати організацію прийому, опрацювання, реєстрацію та видачу документів (результатів) з питань надання адміністративних послуг	Мошинський В.П.
359.	Протягом року	Забезпечити прийом-передачу документів суб'єктам надання адміністративних послуг та від суб'єктів актів прийому-передачі (щоденно)	Мошинський В.П.
360.	Протягом року	Здійснювати контроль за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень	Мошинський В.П.