



ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Служби у справах дітей та сім'ї  
виконавчого органу Київської міської ради  
(Київської міської державної адміністрації)

В. ТАНЦЮРА

2020 р.

**ПЛАН РОБОТИ**  
**СЛУЖБИ У СПРАВАХ ДІТЕЙ ТА СІМ'Ї**  
**ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**  
**(КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ)**  
**на 2021 рік**

№ п/п	Заходи	Термін	Відповідальні
<b><u>Розділ I. Організаційна робота Служби у справах дітей та сім'ї</u></b>			
1	Організація та проведення нарад для начальників районних служб у справах дітей	щомісяця	В. Танцюра О. Наумук В. Березіна І. Романова О. Гонтаренко Т. Бадилевич
2	Підготовка матеріалів та участь у засіданнях колегій виконавчого органу Київради (Київської міської державної адміністрації) з питань соціально-правового захисту дітей та сімей з дітьми	за окремим планом	Т. Бадилевич
3	Ведення діловодства в Службі у справах дітей та сім'ї	постійно	Т. Сачкова
4	Здійснення контролю за своєчасним виконанням актів, доручень та Указів Президента України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень Київської міської державної адміністрації та інших документів	постійно	В. Танцюра О. Наумук Т. Сачкова
5	Організація ведення реєстрації та контролю за зверненнями, заявами і скаргами громадян та здійснення контролю за вчасним виконанням	постійно	В. Танцюра О. Наумук Т. Сачкова
6	Здійснення контролю за вчасною підготовкою та оформленням документів та їх своєчасним виконанням	постійно	Т. Сачкова

№ п/п	Заходи	Термін	Відповідальні
7	Організація та проведення міських нарад та робочих зустрічей для спеціалістів районних служб у справах дітей та сім'ї, підвідомчих установ Служби за напрямками роботи Служби	щоквартально	В. Танцюра О. Наумук В. Березіна І. Романова О. Гонтаренко Т. Бадилевич
8	Здійснення організаційно-правових заходів щодо роботи програм, передбачених Міською цільовою програмою «Діти.Сім'я.Столиця на 2019-2021 роки»	протягом року	В. Танцюра О. Наумук В. Березіна І. Романова О. Гонтаренко Я. Верещак Т. Бадилевич
9	Організація та проведення оздоровчої кампанії дітей пільгових категорій (за умов фінансування)	червень-серпень	В. Танцюра О. Наумук І. Романова
10	Введення в дію номенклатури справ на 2022 рік	грудень 2021 року	В. Танцюра О. Наумук Т. Сачкова

№ п/п	Заходи	Термін	Відповідальні
11	Підготовка річного звіту про роботу Служби за 2020 рік	січень 2021 року	В. Танцюра О. Наумук І. Романова В. Березіна О. Гонтаренко Т. Сачкова Т. Бадилевич Я. Верещак
12	Підготовка плану роботи Служби на 2022 рік	грудень 2021 року	В. Танцюра О. Наумук І. Романова В. Березіна О. Гонтаренко Я. Верещак Т. Сачкова Т. Бадилевич Т. Місюра
<b><u>Розділ II. Методична робота Служби у справах дітей та сім'ї</u></b>			
1	Надання методичної, консультативної допомоги працівникам районних служб у справах дітей та сім'ї, Центрів соціально-психологічної реабілітації для дітей, неурядових організацій, які працюють з дітьми.	протягом року	спеціалісти Служби
2	Впровадження нових форм і методів, інноваційних технологій з питань соціального захисту дітей-сиріт, дітей позбавлених батьківського піклування та дітей, які опинилися в складних життєвих обставинах, попередження жорстокого поводження з дітьми, дитячої бездоглядності та безпритульності, запобігання вчиненню дітьми правопорушень.	протягом року	спеціалісти Служби

№ п/п	Заходи	Термін	Відповідальні
<b><i>Розділ III. Організація кадрової роботи</i></b>			
1	Організація та ведення роботи з питань управління персоналом в Службі	протягом року	В. Танцюра О. Наумук Т. Сачкова
2	Здійснення аналізу роботи з питань управління персоналом в Службі у справах дітей та сім'ї виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) у 2020 році	січень-лютий 2021 року	В. Танцюра О. Наумук Т. Сачкова
3	Організація роботи з питань кадрового забезпечення Служби	протягом року	В. Танцюра О. Наумук Т. Сачкова
4	Контроль за дотриманням Внутрішнього трудового розпорядку, законодавства про працю, охорону праці та Закону України «Про державну службу»	протягом року	В. Танцюра О. Наумук Т. Сачкова О. Косаківська
5	Проведення оцінювання службової діяльності державних службовців	жовтень-грудень	В. Танцюра Т. Сачкова
6	Проведення конкурсу на заміщення вакантних посад працівників служби	за наявності вакансій	В. Танцюра Т. Сачкова
7	Підготовка звітності з питань управління персоналом	протягом року	Т. Сачкова
8	Надання методичної допомоги з питань управління персоналом підвідомчим установам Служби	протягом року	О. Наумук Т. Сачкова

№ п/п	Заходи	Термін	Відповідальні
9	Звіряння особових карток працівників Служби з обліковими документами військових комісаріатів	вересень-листопад	Т. Сачкова
10	Ведення обліку інформації про наявність вакансій або їх відсутність у Службі та надання відповідної інформацію до управління по роботі з персоналом Київської міської державної адміністрації	до 5 числа кожного місяця	В. Танцюра О. Наумук Т. Сачкова
11	Здійснення своєчасного внесення пропозицій щодо присвоєння чергових рангів державним службовцям	протягом року	В. Танцюра Т. Сачкова
12	Ведення особових справ державних службовців Служби	протягом року	В. Танцюра Т. Сачкова
13	Підготовка проєктів наказів з кадрової роботи в Службі	протягом року	Т. Сачкова
14	Прийом до розгляду та вирішення в установленому законом України порядку письмових та усних звернень громадян щодо вирішення питань кадрового забезпечення державної служби, підготовки, підвищення кваліфікації держслужбовців, про нагородження.	постійно	В. Танцюра Т. Сачкова
15	Підготовка звітів КСДС 10-ПІ	щоквартально січень-лютий 2021	Т. Сачкова
16	Організація та забезпечення своєчасного та якісного подання державними службовцями Служби декларацій осіб уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування за 2020 рік	до 31 березня 2021 року	Т. Місюра
17	Звітування про підсумки декларування державними службовцями Служби та підпорядкованих установ	до 07 квітня 2021 року	Т. Місюра
18	Здійснення контролю за дотриманням законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів, щодо запобігання одержанню неправомірної вигоди та подарунків	протягом року	В. Танцюра Т. Місюра

<i>№ п/п</i>	<i>Заходи</i>	<i>Термін</i>	<i>Відповідальні</i>
19	Здійснення контролю за дотриманням антикорупційного законодавства державними службовцями Служби	протягом року	В. Танцюра Т. Місюра
20	Поповнення бази даних щодо обліку підвищення кваліфікації працівників Служби	протягом року	Т. Сачкова
21	Розробка графіку підвищення кваліфікації працівників Служби у 2021 році	січень 2021 року	Т. Сачкова
22	Внесення змін та доповнень у базу даних нагороджень працівників Служби	протягом року	Т. Сачкова

#### Розділ IV. Організація правової роботи

1	Організація та координація правової роботи в Службі у справах дітей та сім'ї та підпорядкованих установах і закладах	протягом року	В. Танцюра О. Наумук Т. Бадилевич
2	Здійснення публічних закупівель відповідно до чинного законодавства	протягом року	В. Танцюра Т. Бадилевич
3	Здійснення моніторингу чинного законодавства	протягом року	В. Танцюра О. Наумук Т. Бадилевич Т. Місюра
4	Правове забезпечення діяльності Служби	протягом року	В. Танцюра О. Наумук Т. Бадилевич Т. Місюра
5	Представництво інтересів Служби в судах та інших органах	в разі необхідності	В. Танцюра Т. Бадилевич Т. Місюра

<i>№ п/п</i>	<i>Заходи</i>	<i>Термін</i>	<i>Відповідальні</i>
6	Підготовка та правовий аналіз нормативно-правових документів Служби по реалізації програм, заходів та проєктів розпоряджень, рішень, договорів	протягом року	В. Танцюра Т. Бадилевич Т. Місюра
7	Надання методичної допомоги з правових питань підпорядкованим установам Служби	протягом року	О. Наумук Т. Бадилевич Т. Місюра
8	Надання юридичної допомоги працівникам Служби	за необхідністю	В. Танцюра О. Наумук Т. Бадилевич Т. Місюра
9	Здійснення перевірок стану правової роботи в підпорядкованих установах, закладах	за окремим графіком	Т. Бадилевич Т. Місюра

### *Розділ V. Робота відділу захисту прав дітей*

1	Перевірка центрів соціально-психологічної реабілітації дітей Служби у справах дітей та сім'ї м. Києва та центри створені благодійними організаціями з питань умов утримання та виховання дітей, згідно з чинним законодавством	1 раз на рік	В. Танцюра О. Наумук І. Романова К. Поліщук
2	Здійснення контролю за умовами утримання дітей у приймальнику-розподільнику для дітей	1 раз на рік, за дозволу відповідного органу	В. Танцюра О. Наумук І. Романова К. Поліщук
3	Координація діяльності районних служб у справах дітей та сім'ї з питань, що належать до компетенції відділу	протягом року	І. Романова М. Роціна К. Поліщук Л. Лоза



№ п/п	Заходи	Термін	Відповідальні
4	Здійснення контролю за веденням Єдиного банку даних (ЄІАС “Діти”) в частині ведення обліку дітей, які опинились у складних життєвих обставинах	постійно	О. Наумук І. Романова
5	Здійснення розгляду заяв, скарг, звернень громадян відповідно до Закону України „Про звернення громадян”	постійно	І. Романова спеціалісти відділу
6	Прийом громадян з питань, що належать до компетенції відділу	постійно, щопонеділка	І. Романова спеціалісти відділу
7	<p>Здійснення перевірок Дніпровської та Святошинської районних служб у справах дітей та сім’ї з питань:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обліку та проведення відповідної профілактичної роботи з дітьми, які опинилися у складних життєвих обставинах;</li> <li>- контролю та координації за дотриманням законодавства про працю неповнолітніх на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форм власності;</li> <li>- організація та виконання заходів, спрямованих на попередження негативних проявів серед дітей (вживання алкоголю, токсичних речовин, наркотиків);</li> <li>- організації правової освіти в підлітковому та молодіжному середовищі;</li> <li>- проведення профілактичних рейдів “Урок”, “Діти вулиці”, перевірки комп’ютерних клубів;</li> <li>- контролю та координації за станом виховної, профілактичної роботи з дітьми в навчальних, позашкільних закладах;</li> <li>- оздоровлення дітей пільгових категорій;</li> <li>- підготовка матеріалів до засідань Комісії з питань захисту прав дітей щодо спорів між батьками про визначення місця проживання дітей та способів участі у вихованні дітей</li> </ul>	протягом року (за окремим графіком)	В. Танцюра О. Наумук І. Романова спеціалісти відділу

№ п/п	Заходи	Термін	Відповідальні
8	Організація та проведення профілактичних рейдів “Діти вулиці”, “Урок” та ін.	протягом року	В. Танцюра О. Наумук І. Романова спеціалісти відділу районні ССДС
9	Укладання угод з неурядовими організаціями, які працюють в інтересах дітей	за потребою	В. Танцюра О. Наумук І. Романова
10	Узагальнення інформаційних, статистичних, аналітичних матеріалів, підготовка довідок і методичних рекомендацій з питань, які входять до компетенції Відділу.	щоквартально	І. Романова спеціалісти відділу
11	Здійснення організаційно-правових заходів щодо роботи програм, передбачених Міською цільовою програмою «Діти. Сім'я. Столиця на 2019-2021 роки» з питань, що належать до компетенції Відділу	протягом року	В. Танцюра О. Наумук І. Романова
<b><u>РОЗДІЛ VI. Робота відділу усиновлення та сімейних форм виховання</u></b>			
1	Здійснення методичного керівництва районних служб у справах дітей та сім'ї в частині питань, які належать до компетенції відділу.	протягом року	В. Танцюра О. Наумук В. Березіна

№ п/п	Заходи	Термін	Відповідальні
2	Здійснення контролю за веденням районними службами у справах дітей та сім'ї обліку дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування та місцевого обліку дітей, які можуть бути усиновлені, в Єдиній інформаційно-аналітичній системі „Діти”	постійно	В. Танцюра О. Наумук В. Березіна Л. Коваленко
3	Ведення регіонального обліку дітей, які можуть бути усиновлені.	постійно	Л. Коваленко В. Березіна
4	Перевірки державних закладів для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування з питань утримання та виховання дітей даної категорії, згідно з чинним законодавством	один раз на рік	В. Березіна В. Ксендзюк Є. Агафонова
5	Узагальнення інформаційних, статистичних, аналітичних матеріалів, підготовка довідок і методичних рекомендацій з питань, які входять до компетенції відділу	щоквартально	В. Березіна спеціалісти відділу
6	Контроль та координація роботи районних служб у справах дітей та сім'ї щодо забезпечення права дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, на сімейне виховання.	протягом року	В. Березіна спеціалісти відділу
7	Прийом громадян з питань, що належать до компетенції відділу	постійно	В. Березіна спеціалісти відділу
8	Здійснення, відповідно до Закону України «Про звернення громадян», розгляду заяв, скарг громадян з питань соціально-правового захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.	протягом року	В. Березіна спеціалісти відділу

<i>№ п/п</i>	<i>Заходи</i>	<i>Термін</i>	<i>Відповідальні</i>
9	Організація міжвідомчої взаємодії з структурними підрозділами щодо питань захисту прав та інтересів дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування	протягом року	В. Березіна спеціалісти відділу
<b><u>Розділ VII. Робота відділу сімейної політики</u></b>			
1	Здійснення методичного керівництва районних служб у справах дітей та сім'ї в частині питань, які належать до компетенції відділу	протягом року	В. Танцюра О. Наумук О. Гонтаренко
2	Здійснення розгляду заяв, скарг, звернень громадян відповідно до Закону України „Про звернення громадян.”	постійно	О. Гонтаренко спеціалісти відділу
3	Прийом громадян з питань, що належать до компетенції відділу	постійно	О. Гонтаренко спеціалісти відділу
4	Узагальнення інформаційних, статистичних, аналітичних матеріалів, підготовка довідок і методичних рекомендацій з питань, які входять до компетенції відділу.	щоквартально	О. Гонтаренко спеціалісти відділу
5	Організація міжвідомчої взаємодії з структурними підрозділами щодо питань реалізації сімейної політики в територіальній громаді міста Києва.	протягом року	О. Гонтаренко спеціалісти відділу
6	Координація діяльності уповноважених осіб районних служб у справах дітей та сім'ї з питань протидії торгівлі людьми.	протягом року	О. Гонтаренко Ю. Лоцман
7	Координація діяльності відповідальних осіб районних служб у справах дітей та сім'ї з питань запобігання та протидії домашньому насильству.	протягом року	О. Гонтаренко Я. Ковальова

<i>№ п/п</i>	<i>Заходи</i>	<i>Термін</i>	<i>Відповідальні</i>
8	Укладання угод з неурядовими організаціями, що працюють в інтересах сім'ї.	за потребою	В. Танцюра О. Наумук О. Гонтаренко
9	Здійснення організаційно-правових заходів щодо роботи програм, передбачених Міською цільовою програмою «Діти. Сім'я. Столиця на 2019-2021 роки» з питань, що належать до компетенції відділу.	протягом року	В. Танцюра О. Наумук О. Гонтаренко
10	Здійснення перевірок Подільської та Шевченківської районних служб у справах дітей та сім'ї з питань: -організації та виконання заходів, спрямованих на запобігання та протидію домашньому насильству; -організація та виконання заходів протидії торгівлі людьми; - організація та виконання заходів, спрямованих на підтримку багатодітних сімей	серпень	В. Танцюра О. Наумук О. Гонтаренко спеціалісти відділу
11	Підготовка матеріалів щодо відзначення самотніх батьків та матерів, які самі виховують дітей премією Київського міського голови самотніми батькам та матерям, які самі виховують дітей	протягом року	О. Гонтаренко Ю. Яремчук
<b><i>Розділ VIII. Робота відділу бухгалтерського обліку та звітності</i></b>			
1	Підготовка звіту по енергоносіям	щомісячно	І. Кравченко І. Наполов
2	Підготовка звіту з праці форма 1ПВ	I та II півріччя	І. Кравченко
3	Підготовка інформації щодо потреб у фінансуванні підпорядкованих установ	постійно	І. Кравченко І. Наполов
4	Підготовка звіту про заборгованість бюджетних установ (форма 7м )	щомісячно	О.Косаківська

<i>№ п/п</i>	<i>Заходи</i>	<i>Термін</i>	<i>Відповідальні</i>
5	Ведення бухгалтерського обліку	постійно	Я.Верещак О.Косаківська
6	Підготовка інформації щодо кількості фактично зайнятих посад працівників установ	щомісячно	І. Кравченко І. Наполов
7	Підготовка звітів до ДПІ Шевченківського району м. Києва та Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності	щомісячно щоквартально	Я.Верещак О.Косаківська
8	Інвентаризація основних засобів нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів установи	листопад- грудень	Я.Верещак О.Косаківська І. Кравченко
9	Підготовка та подання до Головного управління Державної казначейської служби України у м. Києві та Департаменту фінансів (Київської міської державної адміністрації) фінансової та бюджетної звітності, зведеної фінансової і бюджетної звітності Служби	щоквартально	Я.Верещак О.Косаківська
10	Підготовка звіту про виконання міської цільової програми «Діти.Сім'я.Столиця на 2019-2021 роки»	щоквартально	Я.Верещак І.Кравченко
11	Внесення змін до міської цільової програми «Діти.Сім'я.Столиця на 2019-2021 роки»	протягом року	О.Наумук І.Кравченко
12	Підготовка звіту щодо заробітної плати по підвідомчим установам	щомісячно	І. Кравченко І. Наполов

№ п/п	Заходи	Термін	Відповідальні
13	Складання та затвердження кошторисів видатків на поточний рік	відповідно до термінів, встановлених бюджетним кодексом	Я.Верещак І. Кравченко І. Наполов
14	Перевірка розрахунків до кошторисів та їх уточнення на поточний рік	протягом року	І. Кравченко І. Наполов
15	Підготовка бюджетного запиту на наступний рік	відповідно до термінів, встановлених бюджетним кодексом	Я.Верещак І. Кравченко І. Наполов
16	Підготовка паспортів бюджетних програм	протягом року	І. Кравченко І. Наполов
17	Підготовка звітів про виконання паспортів бюджетних програм	1 раз на рік	І. Кравченко І. Наполов
18	Внесення змін до розпису місцевого бюджету	протягом року	І. Кравченко І. Наполов

Головний спеціаліст з питань  
управління персоналом



Тетяна САЧКОВА