



ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Служби у справах дітей та сім'ї

Виконавчого органу Київської міської ради

(Київської міської державної адміністрації)

В. ГАНЦЮРА

31

2022 р.

ПЛАН РОБОТИ

СЛУЖБИ У СПРАВАХ ДІТЕЙ ТА СІМ'Ї

ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ)

На 2022 рік

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

| № 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. Научук 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 2022-2024 роки» | протягом року | В. Танцюра О. Научук І. Романова О. Гонтаренко Д. Верещак Т. Бадилевич |
| 9 | Організація та проведення оздоровчої кампанії дітей пільгових категорій (за умов фінансування) | червень-серпень | В. Танцюра О. Научук І. Романова |
| 10 | Введення в дію номенклатури справ на 2022 рік | грудень 2021 року | В. Танцюра О. Научук Ю. Дмитренко |

| № п/п | Заходи | Термін | Відповідальні |
|---|--|-------------------|---|
| 11 | Підготовка річного звіту про роботу Служби за 2021 рік | січень 2022 року | В. Танцюра О. Наумук І. Романова В. Березіна О. Гонтаренко Ю. Дмитренко Т. Бадилевич Я. Верещак |
| 12 | Підготовка плану роботи Служби на 2023 рік | грудень 2022 року | В. Танцюра О. Наумук І. Романова В. Березіна О. Гонтаренко Я. Верещак Ю. Дмитренко Т. Бадилевич О.Надтока |
| <u>Розділ II. Методична робота Служби у справах дітей та сім'ї</u> | | | |
| 1 | Надання методичної, консультативної допомоги працівникам районних служб у справах дітей та сім'ї, Центрів соціально-психологічної реабілітації 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 неприпустимості, запобігання вчиненню дітьми правопорушень. | протягом року | спеціалісти Служби |

| № п/п | Заходи | Термін | Відповідальні |
|---|--|---------------------------|---|
| <u>Розділ III. Організація кадрової роботи</u> | | | |
| 1 | Організація та ведення роботи з питань управління персоналом в Службі | протягом року | В. Танцюра О. Наумук Ю. Дмитренко |
| 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 2021 році | січень-лютий 2022 року | В. Танцюра О. Наумук О. Надтока |
| 3 | Організація роботи з питань кадрового забезпечення Служби | протягом року | В. Танцюра О. Наумук О. Надтока |
| 4 | Контроль за дотриманням Внутрішнього трудового розпорядку, законодавства про працю, охорону праці та Закону України «Про державну службу» | протягом року | В. Танцюра О. Наумук О. Надтока О. Косаківська |
| 5 | Проведення оцінювання службової діяльності державних службовців | жовтень-грудень | В. Танцюра О. Надтока |
| 6 | Проведення конкурсу на заміщення вакантних посад працівників служби | за наявності вакансій | В. Танцюра О. Надтока |
| 7 | Підготовка звітності з питань управління персоналом | протягом року | О. Надтока |
| 8 | Надання методичної допомоги з питань управління персоналом підвідомчим установам Служби | протягом року | О. Наумук О. Надтока |

| № п/п | Заходи | Терміни | Відповідальні |
|----------|---|--------------------------------|--------------------------------------|
| 9 | Звіряння особових карток працівників Служби з обліковими документами військових комісаріатів | вересень-листопад | О.Надтока |
| 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 О.Надтока |
| 11 | Здійснення своєчасного внесення пропозицій щодо присвоєння чергових рангів державним службовцям | протягом року | В. Танцюра О.Надтока |
| 12 | Ведення особових справ державних службовців Служби | протягом року | В. Танцюра О.Надтока |
| 13 | Підготовка проектів наказів з кадрової роботи в Службі | протягом року | О.Надтока |
| 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 О.Надтока |
| 15 | Підготовка звітів КСДС 10-ПІ | щоквартально січень-лютий 2022 | О.Надтока |
| 16 | Організація та забезпечення своєчасного та якісного подання державними службовцями Служби декларацій осіб уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування за 2021 рік | до 31 березня 2022 року | О.Надтока |
| 17 | Звітування про підсумки декларування державними службовцями Служби та підпорядкованих установ | до 07 квітня 2022 року | О.Надтока |
| 18 | Здійснення контролю за дотриманням законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів, щодо запобігання одержанню неправомірної вигоди та подарунків | протягом року | В. Танцюра О.Надтока |

| <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 О.Надтока |
| 20 | Поповнення бази даних щодо обліку підвищення кваліфікації працівників Служби | протягом року | О.Надтока |
| 21 | Розробка графіку підвищення кваліфікації працівників Служби у 2022 році | січень 2022 року | О.Надтока |
| 22 | Внесення змін та доповнень у базу даних нагороджень працівників Служби | протягом року | О.Надтока |
| <u>Розділ IV. Організація правової роботи</u> | | | |
| 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 |
| 4 | Правове забезпечення діяльності Служби | протягом року | В. Танцюра О. Наумук Т. Бадилевич |
| 5 | Представництво інтересів Служби в судах та інших органах | в разі необхідності | В. Танцюра Т. Бадилевич |
| <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 |

| | | | |
|---|--|---------------------|---|
| 7 | Надання методичної допомоги з правових питань підпорядкованим установам Служби | протягом року | О. Научук Т. Бадилевич |
| 8 | Надання юридичної допомоги працівникам Служби | за необхідністю | В. Танцюра О. Научук Т. Бадилевич |
| 9 | Здійснення перевірок стану правової роботи в підпорядкованих установах, закладах | за окремим графіком | Т. Бадилевич |

Розділ V. Робота відділу захисту прав дітей

| | | | |
|------------------|---|--|--|
| 1 | Перевірка центрів соціально-психологічної реабілітації дітей Служби у справах дітей та сім'ї м. Києва та центрів, створених благодійними організаціями з питань умов утримання та виховання дітей, згідно з чинним законодавством | 1 раз на рік | В. Танцюра О. Научук І. Романова К. Поліщук |
| 2 | Здійснення контролю за умовами утримання дітей у СІЗО | 1 раз на рік, за дозволу відповідного органу | В. Танцюра О. Научук 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. Научук 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 Здійснення перевірок районних служб у справах дітей та сім'ї з питань: - обліку та проведення відповідної профілактичної роботи з дітьми, які опинилися у складних життєвих обставинах; - контролю та координації за дотриманням законодавства про працю неповнолітніх на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форм власності; - організація та виконання заходів, спрямованих на попередження негативних проявів серед дітей (вживання алкоголю, токсичних речовин, наркотиків); - організації правової освіти в підлітковому та молодіжному середовищі; - проведення профілактичних рейдів “Урок”, “Діти вулиці”, перевірки комп'ютерних клубів; - контролю та координації за станом виховної, профілактичної роботи з дітьми в навчальних, позашкільних закладах; - оздоровлення дітей пільгових категорій; - 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 | постійно, щопонеділка | І. Романова спеціалісти відділу |
| 7 | Здійснення перевірок районних служб у справах дітей та сім'ї з питань: - обліку та проведення відповідної профілактичної роботи з дітьми, які опинилися у складних життєвих обставинах; - контролю та координації за дотриманням законодавства про працю неповнолітніх на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форм власності; - організація та виконання заходів, спрямованих на попередження негативних проявів серед дітей (вживання алкоголю, токсичних речовин, наркотиків); - організації правової освіти в підлітковому та молодіжному середовищі; - проведення профілактичних рейдів “Урок”, “Діти вулиці”, перевірки комп'ютерних клубів; - контролю та координації за станом виховної, профілактичної роботи з дітьми в навчальних, позашкільних закладах; - оздоровлення дітей пільгових категорій; - 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 | протягом року (за окремим графіком) | В. Танцюра О. Наумук І. Романова спеціалісти відділу |
| 8 | Організація та проведення профілактичних рейдів “Діти вулиці”, “Урок” та ін. | протягом року | В. Танцюра О. Наумук І. Романова спеціалісти відділу районні ССДС |
| № п/п | Заходи | Термін | Відповідальні |

| | | | |
|---|---|---------------|--|
| 9 | Укладання угод з неурядовими організаціями, які працюють в інтересах дітей | за потребою | В. Танцюра О. Наумук І. Романова |
| 10 | Узагальнення інформаційних, статистичних, аналітичні 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 2022-2024 роки» з питань, що належать до компетенції Відділу | протягом року | В. Танцюра О. Наумук І. Романова |
| <u>РОЗДІЛ VI. Робота відділу усновлення та сімейних форм виховання</u> | | | |
| 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 |
| № п/п | Заходи | Термін | Відповідальні |
| 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 |
| <u>Розділ VII. Робота відділу сімейної політики</u> | | | |
| 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. Лопцман |
| 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 Яглова О.М. |
| № п/п | Заходи | Термін | Відповідальні |
| 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 заходів програм, передбачених Міською цільовою програмою «Діти. Сім'я. Столиця на 2022-2024 роки» та Міською цільовою програмою «Запобігання та протидія домашньому насильству та/або насильству за ознакою статі на 2022-2024 роки» з питань, що належать до компетенції відділу. | протягом року | В. Танцюра О. Наумук О. Гонтаренко |

| | | | |
|----|---|--|--|
| 10 | Здійснення перевірок Голосіївської, Деснянської, Дніпровської, Подільської та Солом'янської районних служб у справах дітей та сім'ї з питань: -організації та виконання заходів, спрямованих на запобігання та протидію домашньому насильству; -організації та виконання заходів протидії торгівлі людьми; - організації та виконання заходів, спрямованих на підтримку багатодітних сімей | протягом року (за окремим графіком) | В. Танцюра О. Наумук О. Гонтаренко спеціалісти відділу |
| 11 | Підготовка матеріалів щодо відзначення одиноких батьків та матерів, які самі виховують дітей премією Київського міського голови одиноким батькам та матерям, які самі виховують дітей. | протягом року | О. Гонтаренко Ю. Дремчук |

Розділ VIII. Робота відділу бухгалтерського обліку та звітності

| | | | |
|------------------|--|---------------------------|----------------------------|
| 1 | Підготовка звіту по енергоносіям | щомісячно | І. Кравченко І. Наполов |
| 2 | Підготовка звіту з праці форма ПШВ | І та ІІ 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 |
| № п/п | Заходи | Термін | Відповідальні |
| 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 ДПП Шевченківського району м. Києва | 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 річного та загального звіту про виконання міської цільової програми «Діти.Сім'я.Столиця на 2019-2021 роки» | березень | Я.Верещак І.Кравченко |
| 11 | Підготовка звіту про виконання міської цільової програми «Діти.Сім'я.Столиця на 2022-2024 роки» | щоквартально | Я.Верещак І.Кравченко |
| 12 | Внесення змін до міської цільової програми «Діти.Сім'я.Столиця на 2022-2024 роки» | протягом року | О.Научук І.Кравченко |
| 13 | Підготовка звіту щодо заробітної плати по підвідомчим установам | щомісячно | І.Кравченко І.Наполов |
| № п/п | Заходи | Термін | Відповідальні |
| 14 | Складання та затвердження кошторисів видатків на поточний рік | відповідно до термінів, встановлених бюджетним кодексом | Я.Верещак І.Кравченко І.Наполов |
| 15 | Перевірка розрахунків до кошторисів та їх уточнення на поточний рік | протягом року | І.Кравченко І.Наполов |

| | | | |
|----|---|---|---------------------------------------|
| 16 | Підготовка бюджетного запиту на наступний рік | відповідно до термінів, встановлених бюджетним кодексом | Я.Верешак І.Кравченко І.Наполов |
| 17 | Підготовка паспортів бюджетних програм | протягом року | І.Кравченко І.Наполов |
| 18 | Підготовка звітів про виконання паспортів бюджетних програм | 1 раз на рік | І.Кравченко І.Наполов |
| 19 | Внесення змін до розпису місцевого бюджету | протягом року | І.Кравченко І.Наполов |

Головний спеціаліст



Юлія ДМИТРЕНКО