



Начальник Служби у справах дітей та сім'ї  
виконавчого органу Київської міської ради  
(Київську міську державну адміністрацію)

02 серпня 2018р.

# ПЛАН РОБОТИ СЛУЖБИ У СПРАВАХ ДІТЕЙ ТА СІМ'ЯХ ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ)

на 2018 рік

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

7	Здійснення контролю за виконанням Указу Президента України від 07.02.2008 № 109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування»	постійно	В.Танцюра О.Научук Т.Сачкова
8	Організація та проведення міських нарад та робочих зустрічей для спеціалістів районних служб у справах дітей, відділів у справах сім'ї, молоді та спорту структурних підрозділів Служби за напрямками роботи Служби	щоквартально	В.Танцюра О.Научук В.Березіна І.Романова О.Гонтаренко
9	Здійснення організаційно-правових заходів щодо роботи програм, передбачених Міською цільовою програмою «Діти.Сім'я.Столиця на 2016-2018 роки»	протягом року	В.Танцюра О.Научук В.Березіна І.Романова О.Гонтаренко Я.Верещак Т.Бадилевич
10	Організація та проведення оздоровчої кампанії дітей пільгових категорій (за умов фінансування)	червень-серпень	В.Танцюра О.Научук І.Романова
11	Введення в дію номенклатури справ на 2019 рік	грудень 2018 року	В.Танцюра О.Научук Т.Сачкова
12	Підготовка річного звіту про роботу Служби за 2017 рік	січень 2018 року	В.Танцюра О.Научук І.Романова В.Березіна О.Гонтаренко Т.Сачкова Т.Бадилевич Я.Верещак

13	Підготовка плану роботи Служби на 2019 рік	В. Танцюра О. Наумук І. Романова В. Березіна О. Гонтаренко Я. Верещак Т. Сачкова Т. Бадилевич	грудень 2018 року
----	--	--	-------------------

<i>№ п/п</i>	<i>Заходи</i>	<i>Термін</i>	<i>Відповідальні</i>
<b><u>Розділ ІІ. Методична робота Служби у справах дітей та сім'ї</u></b>			
1	Надання методичної, консультативної допомоги працівникам районних служб у справах дітей, 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><u>Розділ III. Організація кадрової роботи</u></b>			
1	Організація та ведення роботи з питань управління персоналом в Службі	протягом року	В.Танцюра О.Наурук Т.Бадилевич
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 2017 році	січень-лютий 2018 року	В.Танцюра О.Наурук Т.Бадилевич
3	Організація роботи з питань кадрового забезпечення Служби	протягом року	В.Танцюра О.Наурук Т.Бадилевич
4	Контроль за дотриманням Внутрішнього трудового розпорядку, законодавства про працю, охорону праці та Закону України «Про державну службу»	протягом року	В.Танцюра О.Наурук Т.Бадилевич О.Косаківська
5	Проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців	січень-лютий	В.Танцюра Т.Бадилевич
6	Проведення конкурсу на заміщення вакантних посад працівників служби	за наявності вакансій	В.Танцюра Т.Бадилевич
7	Підготовка звітності з питань кадрової роботи	протягом року	Т.Бадилевич
8	Надання методичної допомоги з кадрових та правових питань підвідомчим установам Служби	протягом року	О.Наурук Т.Бадилевич

9	Ведення обліку інформації про наявність вакансій або їх відсутність у Службі та надання відповідної інформацію до управління до управління по роботі з персоналом Київської міської державної адміністрації	до 5 числа кожного місяця	В.Танцюра О.Научук Т.Бадилевич
10	Здійснення своєчасного внесення пропозицій щодо присвоєння чергових рангів державним службовцям	протягом року	В.Танцюра Т.Бадилевич
11	Ведення особових справ державних службовців Служби	протягом року	В.Танцюра Т.Бадилевич
12	Підготовка проектів наказів з кадрової роботи в Службі	протягом року	Т.Бадилевич
13	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.Бадилевич
14	Підготовка звітів КСДС 10-П 9-ДС	щоквартально січень-лютий 2018	Т.Бадилевич
15	Забезпечення подання державними службовцями Служби електронних декларацій про майно, доходи, витрати та зобов'язання фінансового характеру за 2017 рік	до 31 березня 2018 року	Т.Бадилевич
16	Звітування про підсумки декларування доходів державними службовцями Служби	до 10 квітня 2018 року	Т.Бадилевич
17	Поповнення бази даних щодо обліку підвищення кваліфікації працівників Служби	протягом року	Т.Бадилевич
18	Розробка графіку підвищення кваліфікації працівників Служби у 2018 році	січень 2018 року	Т.Бадилевич
19	Внесення змін та доповнень у базу даних нагороджень працівників Служби	протягом року	Т.Бадилевич

№ п/п	Заходи	Термін	Відповідальні
<b>Розділ IV. Організація правової роботи</b>			
1	Організація та координація правової роботи в Службі у справах дітей та сім'ї та структурних підрозділах Служби	протягом року	В.Танцюра О.Наумук Т.Бадилевич
2	Здійснення публічних закупівель відповідно до чинного законодавства, юридичний супровід діяльності тендерного комітету	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
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	Підготовка, забезпечення та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання корупції в Службі	протягом року	В.Танцюра Т.Бадилевич
8	Здійснення контролю за дотриманням законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів	протягом року	В.Танцюра Т.Бадилевич
9	Здійснення контролю за дотриманням антикорупційного законодавства	Протягом року	В.Танцюра Т.Бадилевич
10	Надання юридичної допомоги працівникам Служби	за необхідністю	В.Танцюра О.Наумук Т.Бадилевич

№ п/п	Заходи	Термін	Відповідальні
<b>Розділ V. Робота відділу захисту прав дітей</b>			
1	Перевірка центрів соціально-психологічної реабілітації дітей Служби у справах дітей та сім'ї м. Києва 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 діяльністю закладів соціального захисту дітей, які створені благодійними, громадськими організаціями та фондами	1 раз на рік	В.Танцюра О.Наумук І.Романова К. Поліщук
3	Координація діяльності районних служб у справах дітей з питань, що належать до компетенції відділу	протягом року	І.Романова М.Дяченко К. Поліщук
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	Приєм громадян з питань, що належать до компетенції відділу	постійно, щопонеділка	І.Романова спеціалісти відділу
7	Здійснення перевірок районних служб у справах дітей з питань: - обліку та проведення відповідної профілактичної роботи з дітьми, які опинилися у складних життєвих обставинах;		



	<ul style="list-style-type: none"> <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> </ul>	<p>протягом року (за окремим графіком)</p>	<p>В.Танцюра О.Наумук І.Романова спеціалісти відділу</p>
8	<p>Організація та проведення профілактичних рейдів "Діти вулиці", "Урок" та ін.</p>	<p>протягом року</p>	<p>В.Танцюра О.Наумук І.Романова спеціалісти відділу районні ССД</p>
9	<p>Укладання угод з неурядовими організаціями, які працюють в інтересах дітей</p>	<p>за потребою</p>	<p>В.Танцюра О.Наумук І.Романова</p>
10	<p>Узагальнення інформаційних, статистичних, аналітичних матеріалів, підготовка довідок і методичних рекомендацій з питань, які входять до компетенції Відділу.</p>	<p>щоквартально</p>	<p>І.Романова спеціалісти відділу</p>
11	<p>Здійснення організаційно-правових заходів щодо роботи програм, передбачених Міською цільовою програмою «Діти. Сім'я.Столиця на 2016-2018 роки» з питань, що належать до компетенції Відділу</p>	<p>протягом року</p>	<p>В.Танцюра О.Наумук І.Романова</p>

№ п/п	Заходи	Термін	Відповідальні
<b>РОЗДІЛ VI. Робота відділу усиновлення та сімейних форм виховання</b>			
1	Здійснення методичного керівництва районних служб у справах дітей в частині питань, які належать до компетенції відділу.	протягом року	В.Танцюра О.Наумук В.Березіна
2	Здійснення контролю за веденням районними службами у справах дітей 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	Здійснення перевірок районних служб у справах дітей з питань: - ведення обліку дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування; - ведення місцевого обліку дітей, які можуть бути усиновлені; - здійснення контролю за умовами утримання та виховання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, а також усиновлених дітей; - захисту житлових та майнових прав дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування; - надання статусу дитини-сироти чи дитини, позбавленої батьківського піклування, дітям, які залишилися без батьківського піклування; - влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.	протягом року /за окремим планом/	В.Танцюра О.Наумук В.Березіна спеціалісти відділу

5	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.Кривоніс
6	Узагальнення інформаційних, статистичних, аналітичних матеріалів, підготовка довідок і методичних рекомендацій з питань, які входять до компетенції відділу	щоквартально	В.Березіна спеціалісти відділу
7	Контроль та координація роботи районних служб у справах дітей щодо забезпечення права дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, на сімейне виховання.	протягом року	В.Березіна спеціалісти відділу
8	Прийом громадян з питань, що належать до компетенції відділу	постійно	В.Березіна спеціалісти відділу
9	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
10	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
11	Забезпечення висвітлення в ЗМІ та на спеціальних інтернет-порталах інформації про дітей, які можуть бути усиновлені	протягом року	В.Березіна Л. Коваленко

### Розділ VII. Робота сектору сімейної політики

1	Здійснення методичного керівництва районних відділів у справах сім'ї молоді та спорту в частині питань, які належать до компетенції Сектору.	протягом року	В.Танцюра О.Научук О.Гонтаренко
2	Здійснення розгляду заяв, скарг, звернень громадян відповідно до Закону України „Про звернення громадян”	постійно	О. Гонтаренко спеціалісти сектору
3	Прийом громадян з питаць, що належать до компетенції Сектору	постійно	О. Гонтаренко спеціалісти сектору
4	Узагальнення інформаційних, статистичних, аналітичні матеріалів, підготовка довідок і методичних рекомендацій з питань, які входять до компетенції Сектору.	щоквартально	О. Гонтаренко спеціалісти сектору
5.	Організація міжвідомчої взаємодії з структурними підрозділами щодо питань реалізації сімейної політики в територіальній громаді міста Києва.	протягом року	О. Гонтаренко спеціалісти сектору
6	Координація діяльності уповноважених осіб районних відділів у справах сім'ї молоді та спорту з питань протидії торгівлі людьми.	протягом року	О. Гонтаренко Я. Леонівець
7	Координація діяльності відповідальних спеціалістів районних відділів у справах сім'ї молоді та спорту з питань запобігання та протидії домашньому насильству.	протягом року	О. Гонтаренко Я. Леонівець
8	Укладання угод з неурядовими організаціями, що працюють в інтересах сім'ї.	за потребою	В.Танцюра О.Научук О.Гонтаренко

9	Здійснення організаційно-правових заходів щодо роботи програм, передбачених Міською цільовою програмою «Діти. Сім'я. Столиця на 2016-2018 роки» з питань, що належать до компетенції Сектору.	В.Танцюра О.Наумук О.Гонтаренко	протягом року
10	Здійснення перевірок районних відділів у справах сім'ї, молоді та спорту з питань: <ul style="list-style-type: none"> <li>- організації та виконання заходів, спрямованих на запобігання та прогидію домашньому насильству;</li> <li>- організації та виконання заходів прогидії торгівлі людьми;</li> <li>- організації та виконання заходів, спрямованих на підтримку багатодітних сімей.</li> </ul>	В.Танцюра О.Наумук О.Гонтаренко спеціалісти сектору	протягом року (за окремим графіком)

### Розділ VIII. Робота відділу бухгалтерського обліку та звітності

1	Надання інформації про стан фінансування соціальних виплат з місцевих бюджетів	Я.Верещак О.Косаківська І.Кравченко І.Наполов	щотижня
2	Підготовка звіту по енергоносіям	О.Косаківська І.Кравченко І.Наполов	щодавно
3	Підготовка звіту з праці форма ІПВ	І.Кравченко	раз на два роки
4	Підготовка інформації щодо потреб у фінансуванні підпорядкованих установ	І.Кравченко І.Наполов	постійно
5	Підготовка звіту про виконання кошторису установ (форма 2 мм та 2 км)	Я.Верещак О.Косаківська І.Наполов	щомісячно

6	Підготовка звіту про заборгованість бюджетних установ (форма 7мм та 7 км)	щомісячно	Я.Верещак О.Косаківська І.Наполов
7	Підготовка і подання до Пенсійного фонду персоналізації підприємства	щомісячно	Я.Верещак О.Косаківська
8	Контроль за фінансуванням бюджетних коштів по підвідомчим установам	щодавно	Я.Верещак О.Косаківська І.Кравченко І.Наполов
9	Ведення бухгалтерського обліку	постійно	Я.Верещак О.Косаківська
10	Підготовка інформації щодо кількості фактично зайнятих посад працівників установ	щоквартально	І.Кравченко І.Наполов
11	Підготовка звіту до ДПШ Шевченківського району м.Києва та Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності	щоквартально	Я.Верещак О.Косаківська
12	Інвентаризація основних засобів нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів установи	листопад-грудень	Я.Верещак О.Косаківська І.Кравченко
13	Підготовка та подання до Державного казначейства та Головного фінансового управління балансу Служби	щоквартально	Я.Верещак О.Косаківська
14	Підготовка звіту про виконання міської цільової програми «Діти.Сім'я.Столиця на 2016-2018 роки»	щоквартально	Я.Верещак І.Кравченко
15	Внесення змін до міської цільової програми «Діти.Сім'я.Столиця на 2016-2018 роки»	протягом року	О.Наумук І.Кравченко
16	Підготовка звіту щодо заробітної плати по установам соціального захисту	щомісячно	І.Кравченко І.Наполов

17	Складання та затвердження кошторисів видатків на поточний рік	відповідно до термінів, встановлених бюджетним кодексом	Я.Верещак І. Кравченко І. Наполов
18	Перевірка розрахунків до кошторисів та їх уточнення на поточний рік	протягом року	І. Кравченко І. Наполов
19	Підготовка бюджетного запиту на наступний рік	відповідно до термінів, встановлених бюджетним кодексом	Я.Верещак І. Кравченко І. Наполов
20	Підготовка бюджетних паспортів	протягом року	І. Кравченко І. Наполов
21	Підготовка звітів по бюджетним паспортам	1 раз на рік	І. Кравченко І. Наполов
22	Внесення змін до розпису місцевого бюджету	протягом року	І. Кравченко І. Наполов

Головний спеціаліст



Т.Сачкова