



ЗАТВЕРДЖУЮ

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

В. ГАНЦЮРА

20.03.р.

ПЛАН РОБОТИ

СЛУЖБИ У СПРАВАХ ДІТЕЙ ТА СІМ'Ї

ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ)

На 2024 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. Танцюра О. Научук В. Березіна |
| 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 | І. Романова О. Гонтаренко Т. Бадилевич |
| 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. Танцюра О. Научук Ю. Дмитренко |
| 5 | Організація ведення реєстрації та контролю за зверненнями, заявами і скаргами громадян та здійснення контролю за вчасним виконанням | постійно | В. Танцюра 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 заходів, передбачених міською цільовою програмою «Діти.Сім'я.Столиця на 2022-2024 роки» | протягом року | В. Танцюра О. Научук 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. Научук І. Романова |
| 10 | Введення в дію номенклатури справ на 2025 рік | грудень 2024 року | В. Танцюра О. Научук Ю. Дмитренко |

| № п/п | Заходи | Термін | Відповідальні |
|---|--|-------------------|--|
| 11 | Підготовка річного звіту про роботу Служби за 2023 рік | січень 2024 року | В. Танцюра О. Научук І. Романова В. Березіна О. Гончаренко Ю. Дмитренко Т. Бадилевич Я. Верещак |
| 12 | Підготовка плану роботи Служби на 2025 рік | грудень 2024 року | В. Танцюра О. Научук І. Романова В. Березіна О. Гончаренко Я. Верещак Ю. Дмитренко Т. Бадилевич |
| <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 безпритульності, запобігання вчиненню дітьми правопорушень. | протягом року | спеціалісти Служби |

| № п/п | Заходи | Термін | Відповідальні |
|---|--|---------------------------|--|
| <i>Розділ III. Організація кадрової роботи</i> | | | |
| 1 | Організація та ведення роботи з питань управління персоналом в Службі | протягом року | В. Танцюра О. Наумук Ю. Лопман |
| 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 2023 році | січень-лютий 2024 року | В. Танцюра О. Наумук Ю. Лопман |
| 3 | Організація роботи з питань кадрового забезпечення Служби | протягом року | В. Танцюра О. Наумук Ю. Лопман |
| 4 | Контроль за дотриманням Внутрішнього трудового розпорядку, законодавства про працю, охорону праці та Закону України «Про державну службу» | протягом року | В. Танцюра О. Наумук Ю. Лопман О. Косаківська |
| 5 | Проведення оцінювання службової діяльності державних службовців | жовтень-грудень | В. Танцюра Ю. Лопман |
| 6 | Проведення конкурсу на заміщення вакантних посад працівників служби | за наявності вакансій | В. Танцюра Ю. Лопман |
| 7 | Підготовка звітності з питань управління персоналом | протягом року | Ю. Лопман |
| 8 | Надання методичної допомоги з питань управління персоналом підпорядкованим Службі установам/закладам | протягом року | О. Наумук Ю. Лопман |

| <i>№ п/п</i> | <i>Заходи</i> | <i>Термін</i> | <i>Відповідальні</i> |
|------------------|---|-----------------------------------|---------------------------------------|
| 9 | Звіряння особових карток працівників Служби з обліковими документами військових комісаріатів | вересень-листопад | Ю. Лопцман |
| 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. Научук Ю. Лопцман |
| 11 | Здійснення своєчасного внесення пропозицій щодо присвоєння чергових рангів державним службовцям | протягом року | В. Танцюра Ю. Лопцман |
| 12 | Ведення особових справ державних службовців Служби | протягом року | В. Танцюра Ю. Лопцман |
| 13 | Підготовка проектів наказів з кадрової роботи в Службі | протягом року | Ю. Лопцман |
| 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 Ю. Лопцман |
| 15 | Підготовка звітів КСДС 10-III | щоквартально січень-лютий 2024 | Ю. Лопцман |
| 16 | Організація та забезпечення своєчасного та якісного подання державними службовцями Служби декларацій осіб уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування за 2023 рік | по 31 березня 2024 року | Ю. Дмитренко |
| 17 | Звітвання про підсумки декларування державними службовцями Служби та підпорядкованих установ | до 10 квітня 2024 року | Ю. Дмитренко |
| 18 | Здійснення контролю за дотриманням законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів, щодо запобігання одержанню неправомірної вигоди та подарунків | протягом року | В. Танцюра Ю. Дмитренко |

| <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 Ю. Дмитренко |
| 20 | Поповнення бази даних щодо обліку підвищення кваліфікації працівників Служби | протягом року | Ю. Лопцман |
| 21 | Розробка графіку підвищення кваліфікації працівників Служби у 2024 році | січень 2024 року | Ю. Лопцман |
| 22 | Внесення змін та доповнень у базу даних нагороджень працівників Служби | протягом року | Ю. Лопцман |
| <i>Розділ IV. Організація правової роботи</i> | | | |
| 1 | Організація та координація правової роботи в Службі у справах дітей та сім'ї та підпорядкованих установах і закладах | протягом року | В. Танцюра О. Научук 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. Научук Т. Бадилевич |
| 4 | Правове забезпечення діяльності Служби | протягом року | В. Танцюра О. Научук Т. Бадилевич |
| 5 | Представництво інтересів Служби в судах та інших органах | в разі необхідності | В. Танцюра Т. Бадилевич |

| № п/п | Заходи | Термін | Відповідальні |
|---|---|-----------------------------------|---|
| 6 | Підготовка та правовий аналіз нормативно-правових документів Служби по реалізації програм, заходів та проектів розпоряджень, рішень, договорів | протягом року | В. Танцюра Т. Бадилевич |
| 7 | Надання методичної допомоги з правових питань підпорядкованим установам Служби | протягом року | О. Наумук Т. Бадилевич |
| 8 | Надання юридичної допомоги працівникам Служби | за необхідністю | В. Танцюра О. Наумук Т. Бадилевич |
| 9 | Здійснення перевірок стану правової роботи в підпорядкованих установах, закладах | за окремим графіком | Т. Бадилевич |
| <u>Розділ V. Робота відділу захисту прав дітей</u> | | | |
| 1 | Перевірка центрів соціально-психологічної реабілітації дітей Служби у справах дітей та сім'ї м. Києва та Київського міського центру соціальної підтримки дітей та сімей | 1 раз на рік | І. Романова К. Поліщук К. Соловей |
| 2 | Здійснення контролю за роботою Служб у справах дітей та сім'ї районних в місті Києві державних адміністрацій з питань, що стосуються компетенції відділу | 1 раз на рік, за окремим графіком | І. Романова К. Поліщук Д. Доза М. Роціна К. Соловей |
| 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 Д. Доза К. Соловей |

| № 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 | постійно, щосереди | І. Романова спеціалісти відділу |
| 7 | Організація та проведення профілактичних рейдів “Діти вулиці” | протягом року | В. Танцюра І. Романова спеціалісти відділу районні ССДС |
| 8 | Укладання угод з неурядовими організаціями, які працюють в інтересах дітей | за потребою | В. Танцюра О. Научук І. Романова |
| 9 | Узагальнення інформаційних, статистичних, аналітичні матеріалів, підготовка довідок і методичних рекомендацій з питань, які входять до компетенції Відділу. | щоквартально | І. Романова спеціалісти відділу |
| 10 | 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. Научук І. Романова |

РОЗДІЛ VI. Робота відділу усиновлення та сімейних форм виховання

| | | | |
|------------------|---|-----------------|--|
| 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 |
| 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 сектору сімейної політики</u> | | | |
| 1 | Здійснення методичного керівництва районних служб у справах дітей та сім'ї в частині питань, які належать до компетенції сектору | 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 Ю. Дремчук |
| 3 | Приєм громадян з питань, що належать до компетенції сектору | постійно | О. Гонтаренко Ю. Дремчук |
| 4 | Узагальнення інформаційних, статистичних, аналітичних матеріалів, підготовка довідок і методичних рекомендацій з питань, які входять до компетенції сектору. | щоквартально | О. Гонтаренко Ю. Дремчук |
| 5 | Організація міжвідомчої взаємодії з структурними підрозділами щодо питань реалізації сімейної політики в територіальній громаді міста Києва. | протягом року | О. Гонтаренко Ю. Дремчук |
| 6 | Координація діяльності уповноважених осіб визначених структурних підрозділів районних в місті Києві державних адміністрацій з питань протидії торгівлі людьми. | протягом року | О. Гонтаренко |
| 7 | Здійснення організаційно-правових заходів щодо роботи програм, передбачених Міської цільовою програмою «Діти. Сім'я. Столиця на 2022-2024 роки» з питань, що належать до компетенції сектору | протягом року | В. Танцюра О. Наумук О. Гонтаренко |

| <i>№ п/п</i> | <i>Заходи</i> | <i>Термін</i> | <i>Відповідальні</i> |
|------------------|--|---------------|--|
| 8 | Укладання угоди з неурядовими організаціями, що працюють в інтересах сім'ї. | за потребою | В. Танцюра О. Наумук О. Гонтаренко |
| 9 | 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 | О. Ягова |
| 2 | Підготовка звіту щодо моніторингу виконання робіт на об'єктах капітального ремонту | щомісячно | О. Ягова |
| 3 | Підготовка звіту з праці форма ІПВ | І та ІІ півріччя | Я.Верещак |
| 4 | Підготовка інформації щодо потреб у фінансуванні підпорядкованих установ | постійно | О. Ягова |
| 5 | Підготовка звіту про заборгованість бюджетних установ (форма 7м) | щомісячно | Я.Верещак О. Ягова |
| <i>№ п/п</i> | <i>Заходи</i> | <i>Термін</i> | <i>Відповідальні</i> |
| 6 | Ведення бухгалтерського обліку | постійно | Я.Верещак |
| 7 | Підготовка інформації щодо кількості фактично зайнятих посад працівників установ | щомісячно | О.Косаківська |
| 8 | Підготовка звітів до ДПП Шевченківського району м. Києва | щоквартально | Я.Верещак |
| 9 | Інвентаризація основних засобів нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів установи | листопад-грудень | Я.Верещак О.Косаківська |
| 10 | 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 |

| | | | |
|------------------|---|---|--|
| 11 | Підготовка річного та загального звіту про виконання міської цільової програми «Діти.Сім'я.Столиця на 2022-2024 роки» | березень | Я.Верешак О.Косаківська |
| 12 | Внесення змін до міської цільової програми «Діти.Сім'я.Столиця на 2022-2024 роки» | протягом року | О.Научук О.Косаківська |
| 13 | Підготовка звіту щодо заробітної плати по підвідомчим установам | щомісячно | О. Ялова |
| № п/п | Заходи | Термін | Відповідальні |
| 14 | Складання та затвердження кошторисів видатків на поточний рік | відповідно до термінів, встановлених бюджетним кодексом | Я.Верешак О. Ялова О.Косаківська |
| 15 | Перевірка розрахунків до кошторисів та їх уточнення на поточний рік | протягом року | О. Ялова О.Косаківська |
| 16 | Підготовка бюджетного запиту на наступний рік | відповідно до термінів, встановлених бюджетним кодексом | Я.Верешак О. Ялова О.Косаківська |
| 17 | Підготовка паспортів бюджетних програм | протягом року | О. Ялова О.Косаківська |
| 18 | Підготовка звітів про виконання паспортів бюджетних програм | 1 раз на рік | О.Косаківська О. Ялова |
| 19 | Внесення змін до розпису місцевого бюджету | протягом року | О. Ялова О.Косаківська |

Головний спеціаліст



Юлія ДМИТРЕНКО