



ЗАТВЕРДЖУЮ

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

В. ТАНЦЮРА

20 22 р.

ПЛАН РОБОТИ СЛУЖБИ У СПРАВАХ ДІТЕЙ ТА СІМ'І ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ) на 2023 рік

<i>№ п/п</i>	<i>Заходи</i>	<i>Термін</i>	<i>Відповідальні</i>
<u>Розділ І. 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. Наумук 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. Наумук Ю.Дмитренко
5	Організація ведення реєстрації та контролю за зверненнями, заявами і скаргами громадян та здійснення контролю за вчасним виконанням	постійно	В. Танцюра О. Наумук Ю.Дмитренко
6	Здійснення контролю за вчасною підготовкою та оформленням документів та їх своєчасним виконанням	постійно	Ю.Дмитренко

<i>№ п/п</i>	<i>Заходи</i>	<i>Термін</i>	<i>Відповідальні</i>
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 заходів, передбачених міською цільовою програмою «Діти.Сім'я.Столиця на 2022-2024 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 2024 рік	грудень 2023 року	В. Танцюра О. Наумук Ю.Дмитренко

<i>№ n/n</i>	<i>Заходи</i>	<i>Термін</i>	<i>Відповідальні</i>
11	Підготовка річного звіту про роботу Служби за 2022 рік	січень 2023 року	В. Танцюра О. Наумук І. Романова В. Березіна О. Гонтаренко Ю.Дмитренко Т. Бадилевич Я. Верещак
12	Підготовка плану роботи Служби на 2024 рік	грудень 2023 року	В. Танцюра О. Наумук І. Романова В. Березіна О. Гонтаренко 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

<i>№ n/n</i>	<i>Заходи</i>	<i>Термін</i>	<i>Відповідальні</i>
<u>Розділ III. Організація кадрової роботи</u>			
1	Організація та ведення роботи з питань управління персоналом в Службі	протягом року	В. Танцюра О. Наумук Т.Бадилевич Ю.Дмитренко І.Мариненко
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 2022 році	січень-лютий 2023 року	В. Танцюра О. Наумук Т.Бадилевич
3	Організація роботи з питань кадрового забезпечення Служби	протягом року	В. Танцюра О. Наумук 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. Наумук О. Косаківська
5	Проведення оцінювання службової діяльності державних службовців	жовтень-грудень	В. Танцюра І.Мариненко
6	Проведення конкурсу на заміщення вакантних посад працівників служби	за наявності вакансій	В. Танцюра І.Мариненко
7	Підготовка звітності з питань управління персоналом	протягом року	Т.Бадилевич
8	Надання методичної допомоги з питань управління персоналом підпорядкованим Службі установам/закладам	протягом року	О. Наумук Т.Бадилевич

<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.Дмитренко
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 Ю.Дмитренко
11	Здійснення своєчасного внесення пропозицій щодо присвоєння чергових рангів державним службовцям	протягом року	В. Танцюра Т.Бадилевич
12	Ведення особових справ державних службовців Служби	протягом року	В. Танцюра І.Мариненко
13	Підготовка проєктів наказів з кадрової роботи в Службі	протягом року	Т.Бадилевич
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.Бадилевич
15	Підготовка звітів КСДС 10-ПІ	щоквартально січень-лютий 2022	Т.Бадилевич
16	Організація та забезпечення своєчасного та якісного подання державними службовцями Служби декларацій осіб уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування за 2022 рік	по 31 березня 2023 року	І.Мариненко
17	Звітування про підсумки декларування державними службовцями Служби та підпорядкованих установ	до 07 квітня 2023 року	І.Мариненко
18	Здійснення контролю за дотриманням законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів, щодо запобігання одержанню неправомірної вигоди та подарунків	протягом року	В. Танцюра І.Мариненко

<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 І.Мариненко
20	Поповнення бази даних щодо обліку підвищення кваліфікації працівників Служби	протягом року	Ю.Дмитренко
21	Розробка графіку підвищення кваліфікації працівників Служби у 2023 році	січень 2023 року	Ю.Дмитренко
22	Внесення змін та доповнень у базу даних нагороджень працівників Служби	протягом року	Ю.Дмитренко
<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 І.Мариненко
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 І.Мариненко

<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 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

Розділ V. Робота відділу захисту прав дітей

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 Л.Лоза М.Рощіна 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. Рощіна К. Поліщук Л. Лоза К.Соловей

<i>№ п/п</i>	<i>Заходи</i>	<i>Термін</i>	<i>Відповідальні</i>
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, щосереди	І. Романова спеціалісти відділу
7	Організація та проведення профілактичних рейдів “Діти вулиці”	протягом року	В. Танцюра О. Наумук І. Романова спеціалісти відділу районні ССДС
8	Укладання угод з неурядовими організаціями, які працюють в інтересах дітей	за потребою	В. Танцюра О. Наумук І. Романова
9	Узагальнення інформаційних, статистичних, аналітичних 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. Наумук 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
№ n/n	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
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 Ягова 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; - організація 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 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

Розділ VIII. Робота відділу бухгалтерського обліку та звітності

1	Підготовка звіту по енергоносіям	щомісячно	І. Наполов
2	Підготовка звіту з праці форма 1ПВ	I та II півріччя	Я.Верещак
3	Підготовка інформації щодо потреб у фінансуванні підпорядкованих установ	постійно	І. Наполов О.Косаківська
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	О.Косаківська
7	Підготовка звітів до ДПШ Шевченківського району м. Києва	щоквартально	Я.Верещак О.Косаківська
8	Інвентаризація основних засобів нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів установи	листопад-грудень	Я.Верещак О.Косаківська
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 2022-2024 роки»	березень	Я.Верещак О.Косаківська
11	Підготовка звіту про виконання міської цільової програми «Запобігання та протидія домашнього насильства та/або насильства за ознакою статті на 2022-2024 роки»	щоквартально	І. Наполов О.Косаківська

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

Головний спеціаліст



Юлія ДМИТРЕНКО