

ЗАТВЕРДЖУЮ

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

В. ТАНЦЮРА

20 25 р.



ПЛАН РОБОТИ
СЛУЖБИ У СПРАВАХ ДІТЕЙ ТА СІМ'Ї
ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ)
на 2026 рік

<i>№ n/n</i>	<i>Заходи</i>	<i>Термін</i>	<i>Відповідальні</i>
<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. Наумук
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	В. Березіна О.Гонтаренко І. Романова Т. Бадилевич
3	Ведення діловодства в Службі у справах дітей та сім'ї	постійно	Є. Лученко
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 Є. Лученко
5	Організація ведення реєстрації та контролю за зверненнями, заявами і скаргами громадян та здійснення контролю за вчасним виконанням	постійно	В. Танцюра О. Наумук Є. Лученко
6	Здійснення контролю за вчасною підготовкою та оформленням документів та їх своєчасним виконанням	постійно	Є. Лученко
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 О. Гонтаренко Т. Бадилевич

<i>№ n/n</i>	<i>Заходи</i>	<i>Термін</i>	<i>Відповідальні</i>
8	Здійснення організаційно-правових заходів щодо роботи заходів, передбачених міською цільовою програмою «Діти. Сім'я. Столиця на 2025-2027 роки»	протягом року	В. Танцюра О. Наумук В. Березіна І. Романова О. Гонтаренко Я. Верещак Т. Бадилович
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 2027 рік	грудень 2026 року	В. Танцюра О. Наумук Є. Лученко
11	Підготовка річного звіту про роботу Служби за 2025 рік	січень 2026 року	В. Танцюра О. Наумук І. Романова В. Березіна О. Гонтаренко Є. Лученко Т. Бадилович Я. Верещак

<i>№ n/n</i>	<i>Заходи</i>	<i>Термін</i>	<i>Відповідальні</i>
12	Підготовка плану роботи Служби на 2027 рік	грудень 2026 року	В. Танцюра О. Наумук І. Романова В. Березіна О. Гонтаренко Я. Верещак Є. Лученко 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, підпорядкованих установ, неурядових організацій, які працюють з дітьми.	протягом року	спеціалісти Служби
<u>Розділ III. Організація кадрової роботи</u>			
1	Організація та ведення роботи з питань управління персоналом в Службі	протягом року	В. Танцюра Т. Бадилевич 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 2025 році	січень-лютий 2026 року	В. Танцюра Т. Бадилевич Т. Сачкова
3	Організація роботи з питань кадрового забезпечення Служби	протягом року	В. Танцюра Т. Бадилевич Т. Сачкова

<i>№ п/п</i>	<i>Заходи</i>	<i>Термін</i>	<i>Відповідальні</i>
4	Контроль за дотриманням Внутрішнього трудового розпорядку, законодавства про працю, охорону праці та Закону України «Про державну службу»	протягом року	В. Танцюра Т. Бадилевич Т. Сачкова О. Косаківська
5	Проведення оцінювання службової діяльності державних службовців	жовтень-грудень 2026 року	В. Танцюра Т. Бадилевич Т. Сачкова
6	Проведення добору на заміщення вакантних посад працівників служби	за наявності вакансій	В. Танцюра Т. Бадилевич Т. Сачкова
7	Підготовка звітності з питань управління персоналом	протягом року	Т. Сачкова
8	Надання методичної допомоги з питань управління персоналом підпорядкованим Службі установам/закладам	протягом року	Т. Бадилевич Т. Сачкова
9	Звіряння особових даних працівників Служби з обліковими документами територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки	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 Т. Бадилевич Т. Сачкова
11	Здійснення своєчасного внесення пропозицій щодо присвоєння чергових рангів державним службовцям	протягом року	Т. Сачкова
12	Ведення особових справ державних службовців Служби	протягом року	Т. Сачкова
13	Підготовка проектів наказів з кадрової роботи в Службі	протягом року	Т. Сачкова

<i>№ п/п</i>	<i>Заходи</i>	<i>Термін</i>	<i>Відповідальні</i>
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	Звіт про кількісний та якісний склад державних службовців	щоквартально	Т. Сачкова
16	Організація та забезпечення своєчасного та якісного подання державними службовцями Служби декларацій осіб уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування за 2025 рік	по 31 березня 2026 року	Є. Лученко
17	Звітування про підсумки декларування державними службовцями Служби та підпорядкованих установ	до 20 квітня 2026 року	Є. Лученко
18	Здійснення контролю за дотриманням законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів, щодо запобігання одержанню неправомірної вигоди та подарунків	протягом року	В. Танцюра Є. Лученко
19	Здійснення контролю за дотриманням антикорупційного законодавства державними службовцями Служби	протягом року	В. Танцюра Є. Лученко
20	Поповнення бази даних щодо обліку підвищення кваліфікації працівників Служби	протягом року	Т. Сачкова
21	Розробка графіку підвищення кваліфікації працівників Служби у 2026 році	січень 2026 року	Т. Сачкова
22	Внесення змін та доповнень у базу даних нагороджень працівників Служби	протягом року	Т. Сачкова

<i>№ n/n</i>	<i>Заходи</i>	<i>Термін</i>	<i>Відповідальні</i>
<u>Розділ IV. Організація правової роботи</u>			
1	Організація та координація правової роботи в Службі у справах дітей та сім'ї та підпорядкованих установах/закладах	протягом року	В. Танцюра Т. Бадилович Г. Прищепенко
2	Здійснення публічних закупівель відповідно до чинного законодавства	протягом року	В. Танцюра О.Косаківська
3	Здійснення моніторингу чинного законодавства	протягом року	В. Танцюра Т. Бадилович Г. Прищепенко
4	Правове забезпечення діяльності Служби	протягом року	В. Танцюра Т. Бадилович Г. Прищепенко
5	Представництво інтересів Служби в судах та інших органах	в разі необхідності	В. Танцюра Т. Бадилович Г. Прищепенко
6	Підготовка та правовий аналіз нормативно-правових документів Служби по реалізації програм, заходів та проєктів розпоряджень, рішень, договорів	протягом року	Г. Прищепенко
7	Надання методичної допомоги з правових питань підпорядкованим установам/закладам Служби	протягом року	Г. Прищепенко
8	Надання юридичної допомоги працівникам Служби	за необхідністю	Г. Прищепенко
9	Здійснення перевірок стану правової роботи в підпорядкованих установах/закладах	за окремим графіком	Г. Прищепенко

<i>№ п/п</i>	<i>Заходи</i>	<i>Термін</i>	<i>Відповідальні</i>
<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	за потреби	І. Романова К. Поліщук Л.Лоза К.Соловей
3	Координація діяльності районних служб у справах дітей та сім'ї з питань, що належать до компетенції відділу	протягом року	І. Романова К. Поліщук Л. Лоза К.Соловей
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

<i>№ п/п</i>	<i>Заходи</i>	<i>Термін</i>	<i>Відповідальні</i>
7	Організація та проведення профілактичних рейдів “Діти вулиці”	протягом року	В. Танцюра І.Романова спеціалісти відділу районні ССДС
8	Узагальнення інформаційних, статистичних, аналітичні матеріалів, підготовка довідок і методичних рекомендацій з питань, які входять до компетенції Відділу.	щоквартально	І. Романова спеціалісти відділу
9	Здійснення організаційно-правових заходів щодо роботи програм, передбачених Міською цільовою програмою «Діти. Сім’я. Столиця на 2025-2027 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
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

<i>№ п/п</i>	<i>Заходи</i>	<i>Термін</i>	<i>Відповідальні</i>
4	Перевірки державних закладів для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування з питань утримання та виховання дітей даної категорії, згідно з чинним законодавством (за потреби)	один раз на рік	В. Березіна Ю.Бикова
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
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 Т. Бадилевич О. Наумук О. Гонтаренко

<i>№ п/п</i>	<i>Заходи</i>	<i>Термін</i>	<i>Відповідальні</i>
2	Здійснення розгляду заяв, скарг, звернень громадян відповідно до Закону України „Про звернення громадян.”	постійно	О. Гонтаренко Ю. Яремчук
3	Прийом громадян з питань, що належать до компетенції сектору	постійно	О. Гонтаренко Ю. Яремчук
4	Узагальнення інформаційних, статистичних, аналітичних матеріалів, підготовка довідок і методичних рекомендацій з питань, які входять до компетенції сектору.	щоквартально	О. Гонтаренко Ю. Яремчук
5	Організація міжвідомчої взаємодії з структурними підрозділами щодо питань реалізації сімейної політики в територіальній громаді міста Києва.	протягом року	О. Гонтаренко Ю. Яремчук
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 заходів, передбачених Міською цільовою програмою «Діти. Сім'я. Столиця на 2025-2027 роки» з питань, що належать до компетенції сектору	протягом року	О. Гонтаренко Ю. Яремчук
8	Укладання угод з неурядовими організаціями, що працюють в інтересах сімей з дітьми	за потребою	В. Танцюра Т. Бадилевич О. Наумук О. Гонтаренко
9	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

<i>№ n/n</i>	<i>Заходи</i>	<i>Термін</i>	<i>Відповідальні</i>
<u>Розділ VIII. Робота відділу бухгалтерського обліку та звітності</u>			
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	щомісячно	Я. Верещак
4	Підготовка інформації щодо потреб у фінансуванні підпорядкованих установ	постійно	О. Ягова
5	Підготовка звіту про заборгованість бюджетних установ (форма 7м)	щомісячно	О. Косаківська
6	Ведення бухгалтерського обліку	постійно	Я. Верещак
7	Підготовка інформації щодо кількості фактично зайнятих посад працівників установ	щомісячно	О. Ягова
8	Підготовка звітів до ДП Шевченківського району м. Києва	щомісячно	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	Внесення змін до міської цільової програми «Діти. Сім'я. Столиця на 2025-2027 роки»	протягом року	О. Наумук І. Кравченко
12	Підготовка річного та квартального звіту про виконання міської цільової програми «Діти. Сім'я. Столиця на 2025-2027 роки»	щоквартально	І. Кравченко
13	Підготовка звіту щодо заробітної плати по підвідомчим установам	щомісячно	О. Ягова

<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	І. Кравченко О. Ягова
15	Перевірка розрахунків до кошторисів та їх уточнення на поточний рік	протягом року	О. Ягова І. Кравченко
16	Підготовка бюджетного запиту на наступний рік	відповідно до термінів, встановлених бюджетним кодексом	Я. Верещак О. Ягова О. Косаківська І. Кравченко
17	Підготовка паспортів бюджетних програм	протягом року	О. Ягова І. Кравченко
18	Підготовка звітів про виконання паспортів бюджетних програм	1 раз на рік	О. Ягова І. Кравченко
19	Внесення змін до розпису місцевого бюджету	протягом року	О. Ягова І. Кравченко

Головний спеціаліст



Єлизавета ЛУЧЕНКО