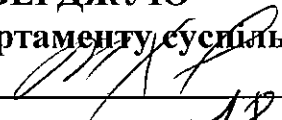


**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Директор Департаменту суспільних комунікацій  
  
М.Хонда  
18 січня 2016р.

**План роботи  
Департаменту суспільних комунікацій  
на 2016 рік**

№ з/п	Зміст заходів	Термін виконання	Виконавці
<b>Юридичний відділ</b>			
1.	Здійснювати контроль за виконанням розпорядження «Про затвердження порядку роботи із законопроектами та іншими НПА у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації)» від 25.06.2013 № 1032	До 01.10.2016 До 31.12.2016	Сова Т.О. Бятець Д.О. Ругаль О.А. Кулаков В.В. Коротич О.В.
2.	Підготовка та направлення звітної інформації до Головного територіального управління юстиції у м. Києві	щомісяця	Кулаков В.В.
3.	Підготовка та аналіз інформації по судових справах за попередній рік	До 20 січня 2016 року	Сова Т.О. Бятець Д.О. Ругаль О.А. Кулаков В.В. Коротич О.В.
4.	Здійснювати перегляд зареєстрованих Департаментом суспільних комунікацій нормативно-правових актів	Протягом року	Бятець Д.О. Ругаль О.А.
5.	Брати участь у тематичних семінарах	Протягом року	Сова Т.О. Бятець Д.О. Ругаль О.А. Кулаков В.В. Коротич О.В.

6.	Організувати претензійну та позовну роботу, здійснювати контроль за її веденням	Протягом року	Со́ва Т.О. Бятець Д.О. Ругаль О.А. Кулаков В.В. Коротич О.В.
7.	Проводити юридичну експертизу проектів нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами Департаменту	Протягом року	Со́ва Т.О. Бятець Д.О.
8.	Розглядати проекти нормативно-правових актів та інших документів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції Департаменту	Протягом року	Со́ва Т.О. Бятець Д.О. Ругаль О.А. Кулаков В.В. Коротич О.В.
9.	Забезпечувати ведення обліку актів законодавства	Протягом року	Коротич О.В.
10.	Розробляти проекти рішень Київської міської ради, розпоряджень Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) відповідно до компетенції Департаменту	Протягом року	Со́ва Т.О. Бятець Д.О. Ругаль О.А. Кулаков В.В. Коротич О.В.
<b>Сектор персоналу та державної служби</b>			
1.	Забезпечити проведення єдиної державної політики кадрового забезпечення Департаменту суспільних комунікацій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі Департамент) через постійне вдосконалення форм роботи з державними службовцями згідно з вимогами Законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції» та «Про засади запобігання і протидії корупції» (в частині декларування доходів)	Постійно	Шахова Т.В. Керівники структурних підрозділів
2.	Забезпечити планування службової кар'єри та аналіз ефективності роботи державних службовців Департаменту	Постійно	Шахова Т.В.
3.	Здійснювати організаційне та методичне забезпечення проведення щорічної оцінки (атестації) державних службовців Департаменту	У разі потреби	Шахова Т.В.
4.	Підготувати План роботи з кадрами Департаменту на наступний рік	Грудень	Шахова Т.В.

5.	Здійснювати аналіз якісного складу кадрів державних службовців, вносити пропозиції керівництву щодо залучення спеціалістів, які досконало володіють новими методами управління і здатні працювати в сучасних умовах	Постійно	Шахова Т.В.
6.	Розглядати на оперативних нарадах стан роботи з кадрами, вносити необхідні пропозиції	Постійно	Шахова Т.В.
7.	Забезпечити організацію та проведення конкурсів на заміщення вакантних посад у Департаменті	У разі потреби	Шахова Т.В.
8.	Забезпечити виконання заходів з проведення спецперевірки вперше прийнятих державних службовців	У разі потреби	Шахова Т.В.
9.	Забезпечити виконання, в межах компетенції, норм Закону України «Про очищення влади»	У разі потреби	Шахова Т.В.
10.	Забезпечити формування комп'ютерного банку даних працівників Департаменту за єдиною програмою «Кадри» та внесення поточних змін до основних показників	Постійно	Шахова Т.В.
11.	Здійснювати комплекс робіт з прийому, переміщення та звільнення працівників Департаменту	Постійно	Шахова Т.В.
12.	Організовувати індивідуальну роботу з працівниками, які вперше прийняті на державну службу, з питань організації праці, виконання службових обов'язків, використання на практиці теоретичних знань	Постійно	Шахова Т.В. Керівники структурних підрозділів
13.	Забезпечити оформлення документів для обрахування стажу державних службовців, внесення відповідних змін та підготовку пропозицій щодо присвоєння працівникам чергових рангів	Постійно	Шахова Т.В.
14.	Забезпечити належне оформлення і облік листків непрацездатності	Постійно	Шахова Т.В.
15.	Забезпечити оновлення кадрового резерву Департаменту	Грудень	Шахова Т.В. Керівники структурних підрозділів
16.	Забезпечити в Департаменті високий рівень виконавської дисципліни, вимогливості та нетерпимості до правопорушень внутрішнього трудового розпорядку	Постійно	Шахова Т.В. Керівники структурних підрозділів

17.	При прийнятті на державну службу знайомити кандидатів з вимогами Законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції» та «Про засади запобігання і протидії корупції» в частині обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби	Постійно	Шахова Т.В.
18.	У разі відсутності працівників підрозділів, практикувати стажування кадрового резерву на цих посадах з метою підвищення його дієвості і активності	Постійно	Шахова Т.В. Керівники структурних підрозділів
19.	Вносити пропозиції щодо підвищення кваліфікації працівників Департаменту	Постійно	Шахова Т.В. Керівники структурних підрозділів
20.	Організувати роботу з кадровим резервом Департаменту на заміщення вакантних посад 5-7 категорій: підготовка і затвердження індивідуальних планів; ознайомлення з роботою та нормативною базою Департаменту; залучення кандидатів до виконання окремих доручень; організація навчання та підвищення кваліфікації	Постійно	Шахова Т.В. Керівники структурних підрозділів
<b>Сектор організаційного та документального забезпечення</b>			
1.	Забезпечити підготовку та затвердження перспективного (річного) плану роботи Департаменту суспільних комунікацій, у разі потреби – оперативного (місячного) Плану роботи	Січень	Котенок Т.В.
2.	Забезпечувати щоденний аналіз виконання контрольних доручень у Департаменті	Постійно	Котенок Т.В. Буцик Н.М. Патандін-Горская О.В.
3.	Забезпечувати контроль за своєчасним опрацюванням службової кореспонденції, звернень народних депутатів, депутатів Київради, розгляд пропозицій, заяв і скарг громадян	Постійно	Котенок Т.В. Буцик Н.М. Керівники структурних підрозділів

4.	Забезпечувати організацію роботи із зверненнями громадян згідно з завданнями, визначеними Указом Президента України від 07.02.08 № 109 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування»	Постійно	Буцик Н.М. Керівники структурних підрозділів
5.	Організаційно забезпечити та сприяти проведенню перевірок організації роботи із зверненнями громадян Управлінням з питань звернень громадян виконавчого органу Київради (Київської міської державної адміністрації)	Березень Жовтень	Котенок Т.В. Буцик Н.М.
6.	Розробити та затвердити план роботи із зверненнями громадян	Січень	Котенок Т.В. Буцик Н.М..
7.	Підготувати та затвердити графіки проведення особистих прийомів громадян керівництвом Департаменту, а також графіки прямих («гарячих») телефонних ліній керівництвом	Січень	Котенок Т.В. Буцик Н.М.
8.	Розробити та затвердити графіки перевірок організації роботи зі зверненнями громадян в структурних підрозділах, які входять до Департаменту	Січень	Котенок Т.В. Буцик Н.М.
9.	Розробити та затвердити графік звітування щодо організації роботи із зверненнями громадян перед керівником Департаменту	Січень	Котенок Т.В. Буцик Н.М.
10.	Розробити та затвердити графік надання практичної та методичної допомоги підпорядкованим структурним підрозділам у роботі із зверненнями громадян	Січень	Буцик Н.М.
11.	Організувати практичні заняття в підпорядкованих структурних підрозділах по роботі із зверненнями громадян	Щоквартально	Котенок Т.В. Буцик Н.М.
12.	Забезпечувати організацію прийому громадян з особистих питань директором Департаменту, їх реєстрацію, облік та підготовку щомісячного звіту	Щомісяця	Котенок Т.В. Буцик Н.М.
13.	Забезпечувати контроль за своєчасним розглядом працівниками структурних підрозділів Департаменту звернень громадян, що надійшли до Контактного центру міста Києва	Постійно	Котенок Т.В. Патандін-Горская О.В.
14.	Забезпечувати контроль за своєчасним розглядом працівниками структурних підрозділів Департаменту інформаційних запитів	Постійно	Котенок Т.В. Буцик Н.М.
15.	Забезпечувати підготовку Плану основних заходів Департаменту на тиждень	Щотижнево	Котенок Т.В. Патандін-Горская О.В.

16.	Забезпечувати підготовку привітань з урочистими подіями, державними святами, днями народжень керівників структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), голів районних в місті Києві державних адміністрацій	Постійно	Буцик Н.М.
17.	Організаційно забезпечувати проведення апаратних нарад у Департаменті, здійснювати підготовку та контроль стану виконання Протоколів, напрацьованих в ході проведення нарад	Щотижнево	Котенок Т.В.
18.	Забезпечувати аналіз виконання річного Плану роботи Департаменту та інформувати керівництво	Щоквартально	Котенок Т.В. Патандін-Горская О.В.
19.	Здійснювати та забезпечувати контроль за веденням діловодства в Департаменті відповідно до вимог Порядку роботи з документами в інформаційно-телекомунікаційній системі «ЄІПК» та Інструкції з діловодства	Постійно	Котенок Т.В. Буцик Н.М. Патандін-Горская О.В.
20.	Брати участь в тематичних семінарах щодо удосконалення роботи в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва», організації контролю та виконавської дисципліни	Постійно	Котенок Т.В. Буцик Н.М. Патандін-Горская О.В.
21.	Здійснювати організаційне забезпечення діяльності директора Департаменту	Постійно	Котенок Т.В. Буцик Н.М.
22.	Забезпечувати контроль за правильністю оформлення документів	Постійно	Патандін-Горская О.В.
23.	Забезпечувати систематизацію та збереження документів і справ у Департаменті	Постійно	Котенок Т.В. Буцик Н.М.
24.	Здійснювати контроль за порядком підготовки справ до передачі для архівного зберігання	Постійно	Котенок Т.В. Буцик Н.М.
<b>Сектор з питань здійснення державних закупівель</b>			
1.	Організація роботи з планування протягом року процедур закупівель відповідно до затвердженого кошторису Департаменту	І квартал	Зотова Т.Г. Патандін-Горская О.В.

2.	Організація роботи щодо своєчасного складання та затвердження в установленому порядку річного плану державних закупівель, контроль за його виконанням та внесення змін та доповнень до річного плану державних закупівель протягом бюджетного року	Протягом року	Зотова Т.Г.
3.	Забезпечення організаційно-технічної підготовки та проведення засідань Комітету з конкурсних торгів Департаменту	Протягом року	Зотова Т.Г. Патандін-Горская О.В.
4.	Організація та проведення в установленому порядку процедур закупівель Департаменту	Протягом року	Зотова Т.Г.
5.	Ведення звітності щодо здійснення процедур закупівель відповідно до вимог законодавства	Протягом року	Зотова Т.Г.
6.	Складання звіту за формою 1-ТР та 1-ревізія	І раз на квартал	Зотова Т.Г.
7.	Забезпечення у межах компетенції сприяння органам, що здійснюють державне регулювання та контроль у сфері закупівель, у виконанні ними своїх повноважень відповідно до чинного законодавства, зокрема створення належних умов для проведення перевірок, надання у встановлений строк необхідних документів і відповідних пояснень	Протягом року	Зотова Т.Г.
8.	Організація та проведення процедур «Електронних закупівель»	Протягом року	Зотова Т.Г.
9.	Складання звіту доконкурсних закупівель	Щомісячно	Зотова Т.Г.
10.	Надання письмових та усних консультацій, роз'яснень з питань, що відносяться до компетенції Сектору	Протягом року	Зотова Т.Г. Патандін-Горская О.В.
11.	Участь у засіданнях колегії, інших консультативно-дорадчих органів, семінарах а також на нарадах, які проводяться у Департаменті, у разі розгляду на них питань, вирішення яких відноситься до компетенції Сектору	Протягом року	Зотова Т.Г. Патандін-Горская О.В.
<b>Структурний підрозділ з питань запобігання та виявлення корупції (головний спеціаліст)</b>			

1.	Продовжити роботу щодо реалізації в Департаменті державної політики у сфері запобігання та протидії корупції, яка визначена в Законах України „Про запобігання корупції”, „Про державну службу”, Державній програмі щодо реалізації засад державної антикорупційної політики в Україні (Антикорупційна стратегія) на 2015-2017 роки), Наказі Головного управління державної служби України "Про затвердження Загальних правил поведінки державних службовців" та інших нормативно-правових актах	Заступник директора Департаменту, заступник директора Департаменту – начальник управління, керівники структурних підрозділів Департаменту, Кам"янський С.О.	Постійно
2.	Проведення іспитів претендентів на посади державних службовців відповідно до вимог Законів України „Про запобігання корупції”, „Про державну службу" та Наказу Головного управління державної служби України "Про затвердження Загальних правил поведінки державного службовця"	Сектор персоналу та державної служби, Кам"янський С.О.	Протягом року
3.	Інформувати претендентів на посади державних службовців про персональну відповідальність за достовірність відомостей, наданих претендентами на посаду	Сектор персоналу та державної служби, Кам"янський С.О.	Постійно
4.	Збір, узагальнення та надання до управління з питань правоохоронної роботи, запобігання та протидії корупції виконавчого органу Київської міської ради (КМДА) показників роботи Департаменту з питань запобігання та протидії корупції	Кам"янський С.О.	Щоквартально



5.	Забезпечення своєчасного реагування на повідомлення правоохоронних та контролюючих органів, громадян, засобів масової інформації про прояви корупційних діянь та кожен факт вчинення державними службовцями корупційних проявів розгляду на нарадах в колективі з прийняттям рішень у відповідності до діючого законодавства	Заступник директора Департаменту, заступник директора Департаменту – начальник управління, керівники структурних підрозділів Департаменту, Кам"янський С.О.	Постійно
6.	Забезпечити державним службовцям необхідні умови і гарантії щодо їх службової діяльності з метою підвищення особистої незалежності та відповідальності	Заступник директора Департаменту, заступник директора Департаменту – начальник управління, керівники структурних підрозділів Департаменту, Кам"янський С.О.	Постійно
7.	Організація та проведення занять з метою поглиблення знань, підвищення рівня правової культури і правової свідомості державних службовців з питань запобігання і протидії корупції відповідно до вимог Закону України „Про запобігання корупції”	Кам"янський С.О.	Протягом року
8.	Враховувати узагальнену інформацію («банк даних» Київської міської державної адміністрації) правоохоронних та судових органів щодо державних службовців, притягнутих до відповідальності за скоєння корупційних діянь при підборі кандидатів на заміщення вакантних посад	Сектор персоналу та державної служби, Кам"янський С.О.	Постійно

9.	Продовжити ознайомлення кандидатів на заміщення вакантних посад державних службовців та вперше прийнятих працівників з обмеженнями, встановленими для державних службовців Законами України "Про державну службу", „Про запобігання корупції” та відповідальністю за порушення вимог зазначених законів	Сектор персоналу та державної служби, Кам"янський С.О.	Постійно
10.	Висвітлення у засобах масової інформації, на інтернет-сторінці Департаменту антикорупційних заходів, що вживаються органами виконавчої влади, іншими органами державної влади з метою формування негативного ставлення громадян до проявів корупції і залучення громадськості до участі в антикорупційній діяльності (Державна програма щодо реалізації засад державної антикорупційної політики в Україні (Антикорупційна стратегія) на 2015-2017 роки)	Кам"янський С.О. Гузенко Т.А.	Протягом року
11.	Здійснювати аналіз змін норм антикорупційного законодавства з метою оперативного реагування та вжиття відповідних заходів	Кам"янський С.О.	Протягом року
12.	Організувати та провести інструктажі для державних службовців щодо заповнення декларацій про їх доходи та доходи членів сімей за 2015 рік відповідно до Законів України „Про державну службу” та Закону України „Про запобігання корупції”	Кам"янський С.О.	Грудень
13.	Розміщення проектів нормативно-правових актів на офіційній інтернет-сторінці Департаменту для забезпечення ознайомлення громадськості	Гузенко Т.А. Кам"янський С.О.	Постійно
14.	Проведення аналізу практичної реалізації положень Закону України „Про запобігання корупції”	Кам"янський С.О.	Грудень
15.	Вжити заходів щодо своєчасності подачі державними службовцями відомостей (декларацій) про доходи та зобов'язання фінансового характеру щодо себе і членів своєї сім'ї	Кам"янський С.О.	До 1 квітня 2016 року

16.	Вживати заходи до державних службовців, які визнані судом винними у порушенні вимог Закону України „Про запобігання корупції“, та проводити службове розслідування з метою виявлення причин та умов, що сприяли вчиненню корупційного правопорушення	Заступник директора Департаменту, заступники директора Департамент – начальник управління, керівники структурних підрозділів Департаменту, Кам"янський С.О.	В разі прийняття судами відповідного рішення
17.	Забезпечити подання інформації до управління з питань правоохоронної роботи, запобігання та протидії корупції виконавчого органу Київської міської ради (КМДА) про стан виконання Антикорупційної стратегії на 2015-2017 роки.	Кам"янський С.О.	До 30 січня 2016 року
<b>Управління з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю</b>			
<b>Відділ з суспільно-політичних питань</b>			
1.	Проводити офіційні заходи з нагоди державних, міських свят та знаменних дат: День Соборності України, День пам'яті Героїв Крут, День народження Тараса Шевченка, День пам'яті жертв політичних репресій, День Конституції України, День Національного Прапора України, День Державного Прапора України, День незалежності України, День пам'яті жертв Бабиного Яру, День пам'яті жертв голодомору та політичних репресій	Січень Січень Березень Травень Червень Липень Серпень Серпень Вересень Листопад	Коровіна В.І. Шибанов Я.М. Біленчук М.К.
2.	Здійснювати координаційну роботу щодо проведення у м. Києві заходів з нагоди загальнодержавних, міських свят та пам'ятних дат	Постійно	Коровіна В.І. Шибанов Я.М.

3.	Завершити роботу щодо перейменування вулиць та інших об'єктів топоніміки, назви яких містять у собі символіку комуністичного режиму відповідно до Закону України «Про засудження комуністичного та націонал-соціалістичного (нацистського) тоталітарних режимів в Україні та заборону пропаганди їхньої символіки»	До 21.02.2016	Шибанов Я.М. Лисовець Р.Є.
4.	Забезпечувати діяльність Комісії з питань встановлення пам'ятних знаків в місті Києві	Постійно	Шибанов Я.М. Лисовець Р.Є.
5.	Забезпечувати діяльність Комісії з питань найменування при Київському міському голові	Протягом року	Шибанов Я.М. Лисовець Р.Є.
6.	Здійснювати опрацювання пропозицій щодо увічнення пам'яті видатних діячів та подій на території м. Києва шляхом присвоєння імен юридичним особам та об'єктам права власності, встановлення пам'ятних знаків	Постійно	Шибанов Я.М. Лисовець Р.Є.
7.	Забезпечувати проведення єдиного Дня інформування населення з актуальних питань	Щомісяця	Шибанов Я.М. Москаленко Д.Є.
8.	Залучати представників інститутів громадянського суспільства до участі в організації та проведенні міських заходів з нагоди відзначення державних свят, визначних дат та пам'ятних подій	Протягом року	Коровіна В.І. Шибанов Я.М. Біленчук М.К.
9.	Сприяти реалізації громадянського права на проведення мирних зібрань відповідно до ст. 39 Конституції України, здійснювати моніторинг масових заходів об'єднань громадян та окремих громадян у м. Києві	Постійно	Шибанов Я.М. Хлань Р.І. Прудяк Н.Д.
10.	Здійснювати моніторинг та готувати щоденні, щотижневі, щомісячні довідки щодо основних подій суспільно-політичного життя м. Києва	Постійно	Шибанов Я.М. Москаленко Д.Є.
11.	Здійснювати надання щоденно, щотижнево та щомісячно інформації про поточну ситуацію у регіоні шляхом заповнення відповідних форм Територіальної системи обміну інформацією	Постійно	Шибанов Я.М. Москаленко Д.Є.
12.	Здійснювати звітування по виконанню міської комплексної програми «Сприяння місцевому самоврядуванню та розвитку громадянського суспільства у м. Києві на 2012 – 2016 рр.»	Щопівроку	Коровіна В.І. Шибанов Я.М. Москаленко Д.Є.
13.	Координувати дії структурних підрозділів Київської міської державної адміністрації щодо контролю за дотриманням законодавства України під час проведення масових заходів у м. Києві	Постійно	Шибанов Я.М. Хлань Р.І. Прудяк Н.Д.

14.	Вносити в установленому порядку пропозиції щодо порядку організації та проведення у м. Києві недержавних масових громадських заходів політичного, релігійного, культурно-виховного, спортивного, видовищного та іншого змісту	Постійно	Шибанов Я.М. Хлань Р.І. Прудяк Н.Д.
15.	Взяти участь у розробці проекту міської комплексної програми у відповідній сфері діяльності відповідно до вимог рішення Київради «Про внесення змін до рішення Київради від 29.10.2009 №520/2589 «Про Порядок розроблення, затвердження та виконання міських цільових програм у місті Києві» від 13.11.2014 №361/361	Протягом року	Коровіна В.І. Шибанов Я.М.
<b>Відділ комунікацій з громадськістю</b>			
1.	Організаційне забезпечення роботи Громадської ради при виконавчому органі Київради (Київській міській державній адміністрації) та сприяння її діяльності	Протягом року	Петрова Н.П. Сапуга В.І. Попов О.Л. Званчук А.В. Мельник О.Ю.
2.	Координаційна робота щодо діяльності дорадчих органів при КМДА та її структурних підрозділах	Протягом року	Петрова Н.П. Званчук А.В.
3.	Сприяння у проведенні громадської експертизи щодо діяльності виконавчого органу Київради (Київської міської державної адміністрації)	Постійно	Петрова Н.П. Сапуга В.І. Попов О.Л. Званчук А.В. Мельник О.Ю.
4.	Адміністрування та координація роботи щодо моніторингу спеціального розділу «Громадське обговорення проектів нормативно-правових актів» на офіційному веб-порталі Київської міської влади з метою врахування громадської думки під час формування та реалізації державної політики	Щоденно	Попов О.Л. Званчук А.В.
5.	Здійснення координаційної роботи та надання сприяння громадським об'єднанням, волонтерським рухам та благодійним фондам у наданні допомоги громадянам України, які переміщуються з тимчасово окупованої території та районів проведення антитерористичної операції до міста Києва, ведення реєстру відповідних громадських організацій та волонтерських об'єднань	Протягом року	Петрова Н.П. Мельник О.Ю.

6.	Забезпечення проведення Дня Європи у м.Києві у 2016 році	Травень 2016 року	Петрова Н.П. Сапуга В.І. Попов О.Л. Званчук А.В. Мельник О.Ю.
7.	Здійснення координації проведення консультацій з громадськістю у м.Києві, підготовка Орієнтовного плану консультацій з громадськістю на 2017 рік	Протягом року	Петрова Н.П. Званчук А.В.
8.	Координація проведення загальноміських громадських слухань з питань, що викликають найбільший суспільний резонанс у столиці серед місцевої громади м.Києва, здійснення аналізу прийнятих рішень	Протягом року	Петрова Н.П. Сапуга В.І. Попов О.Л. Званчук А.В. Мельник О.Ю.
9.	Підготовка, проведення громадського обговорення та затвердження Плану дій з реалізації Ініціативи «партнерство «Відкритий Уряд» у 2016-2017 роках у місті Києві, а також відповідних звітів щодо його виконання	Протягом року	Петрова Н.П. Сапуга В.І.
<b>Відділ з питань місцевого самоврядування</b>			
1.	Здійснювати підготовку проектів нормативно-правових документів щодо діяльності органів самоорганізації населення в м.Києві відповідно до чинного законодавства. Розглядати заяви уповноважених представників органів самоорганізації населення та готувати проекти розпоряджень про легалізацію органів самоорганізації населення відповідно до нормативно-правових документів: Конституції України; Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»; Закону України «Про органи самоорганізації населення»; Закону України «Про столицю України місто-герой Київ»; Рішення Київської міської ради «Про органи самоорганізації населення в м. Києві»; Розпорядження Київської міської державної адміністрації «Про затвердження Положення про порядок легалізації органів самоорганізації населення у м. Києві»	Постійно	Галета В.П. Демиденко Д.М.
2.	Вести Єдиний реєстр органів самоорганізації населення у м.Києві	Постійно	Галета В.П. Загоруйко В.Г.

3.	Вносити зміни до реєстраційних справ органів самоорганізації населення, забезпечити їх збереження та впорядкування	Постійно	Галета В.П. Захарченко В.В.
4.	Надавати інформаційно-методичну допомогу ініціативним групам громадян щодо створення органів самоорганізації населення в м. Києві	Постійно	Галета В.П. Демиденко Д.М. Загоруйко В.Г. Захарченко В.В.
5.	Забезпечувати організацію проведення зборів (конференцій) жителів за місцем проживання по створенню органів самоорганізації населення відповідно до чинного законодавства	Постійно	Галета В.П. Демиденко Д.М. Загоруйко В.Г. Захарченко В.В. Островська О.Ю.
6.	Організаційно забезпечити підготовку та подання документації органами самоорганізації населення м. Києва щодо їх фінансового та матеріально-технічного забезпечення. Здійснювати контроль за фінансовою діяльністю ОСН в межах повноважень	Постійно	Галета В.П. Островська О.Ю.
7.	Здійснювати контроль за виконанням відповідних пунктів міської комплексної програми «Сприяння місцевому самоврядуванню та розвитку громадянського суспільства на 2012-2016 рр.» . Підготувати проект програми на наступний період	Постійно	Галета В.П. Демиденко Д.М. Загоруйко В.Г. Захарченко В.В. Островська О.Ю.
8.	Готувати щомісячні звіти про роботу відділу в рамках виконання заходів міської комплексної програми «Сприяння місцевому самоврядуванню та розвитку громадянського суспільства на 2012-2016 рр.»	Постійно	Галета В.П. Демиденко Д.М. Загоруйко В.Г. Захарченко В.В. Островська О.Ю.
9.	Сприяти проведенню Дня місцевого самоврядування у м. Києві	Грудень	Галета В.П. Демиденко Д.М. Загоруйко В.Г. Захарченко В.В. Островська О.Ю.

10.	Здійснювати координаційну та інформаційно-методичну роботу з органами самоорганізації населення шляхом залучення їх до: підготовки програм соціально-економічного розвитку міста та районів у м.Києві та інших цільових програм; проведення єдиного Дня інформування; проведення тематичних масових заходів; залучення районних ЗМІ до висвітлення діяльності ОСН; випуску інформаційно-довідкових матеріалів; проведення науково-практичних конференцій, семінарів, «круглих столів»; організації циклу навчальних семінарів для представників органів самоорганізації населення; підготовки та розміщення матеріалів щодо діяльності ОСН на Інтернет-сайті Департаменту	Постійно	Галета В.П. Демиденко Д.М. Загоруйко В.Г. Захарченко В.В. Островська О.Ю.
11.	Здійснювати оперативний зв'язок з районними у місті Києві державними адміністраціями з питань, що належать до компетенції відділу. Вносити пропозиції щодо преміювання керівництва РДА в межах повноважень	Постійно	Галета В.П. Захарченко В.В.
12.	Здійснювати спільно з постійною комісією Київради з питань місцевого самоврядування, регіональних та міжнародних зв'язків координаційну роботу щодо ініціювання створення органів самоорганізації населення у м. Києві	Постійно	Галета В.П. Демиденко Д.М.
13.	Забезпечувати висвітлення питань місцевого самоврядування в газеті «Вечірній Київ» та на ТК «Київ». Організаційно забезпечувати випуск щоквартального бюлетеня «Вісник органів самоорганізації населення»	Постійно	Галета В.П. Демиденко Д.М. Загоруйко В.Г. Захарченко В.В. Островська О.Ю.

**Управління преси та інформації**

**Відділ аналізу інформації та видавництва**

1.	Опрацювання та аналіз вхідної документації	Постійно	Глушенко М.О. Іваницька О.Є. Шепетович О.Г. Матвієнко М.А.
2.	Здійснення контролю за виконанням доручень центральних та місцевих органів виконавчої влади	Постійно	Глушенко М.О.



3.	Здійснення моніторингу ЗМІ щодо висвітлення заходів, приурочених до знаменних та пам'ятних дат	Протягом року	Глушенко М.О. Матвієнко М.А.
4.	Висвітлення в комунальних ЗМІ запланованих заходів (при надходженні інформації від організаторів заходів)	Постійно	Глушенко М.О. Матвієнко М.А.
5.	Висвітлення в комунальних ЗМІ постанов Кабінету Міністрів України щодо відзначення пам'ятних дат в історії України	Постійно	Матвієнко М.А.
6.	Підготовка та узагальнення тижневого плану найважливіших заходів Київської міської державної адміністрації, що потребують висвітлення	Постійно Щосереді	Іваницька О.Є.
7.	Розробка медіа-плану найважливіших заходів Київської міської державної адміністрації	Щомісяця до 20 числа	Іваницька О.Є.
8.	Підготовка звітів щодо опрацювання розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (КМДА), рішень Київської міської ради, постанов Кабінету Міністрів України та доручень Президента України	Постійно, згідно термінів	Глушенко М.О. Іваницька О.Є. Шепетович О.Г. Матвієнко М.А.
9.	Підготовка звіту стосовно неухильного додержання вимог законів щодо недопущення втручання у професійну діяльність та вплив на представників засобів масової інформації, недопущення безпідставної відмови у наданні таким представникам інформації на їх запит	Щоквартально до 29 числа останнього місяця кварталу	Глушенко М.О.
10.	Висвітлення в комунальних ЗМІ програми заходів до Великодня, Дня міжнародної солідарності трудящих, Дня Перемоги та Дня Києва, подальший моніторинг даної теми	До 30.04.2016 До 10.05.2016 До 30.05.2016	Глушенко М.О. Матвієнко М.А.
11.	Забезпечити висвітлення в комунальних ЗМІ програми заходів до Дня Конституції України та подальший моніторинг даної теми	До 30.06.2016	Глушенко М.О. Матвієнко М.А.
12.	Забезпечити висвітлення в комунальних ЗМІ Програми заходів до Дня незалежності України та подальший моніторинг даної теми	До 26.08.2016	Глушенко М.О. Матвієнко М.А.
13.	Анонсування в комунальних ЗМІ програми заходів святкування Нового року, Різдва та Водохреща	До 31.12.2016	Матвієнко М.А.
14.	Підбір та розгляд пропозицій щодо нових кандидатур у члени Видавничої ради при Департаменті суспільних комунікацій	До 29.02.2016	Глушенко М.О. Шепетович О.Г. (спільно з іншими відділами управління преси та інформації)

15.	Опрацювання питання щодо тематики книг, які будуть надруковані у 2016 році	До 29.03.2016	Глушенко М.О. Шепетович О.Г. (спільно з іншими відділами управління преси та інформації та членами Видавничої ради)
16.	Оголошення конкурсу та відбір авторів для видання їх творів у 2016 році	До 29.04.2016	Глушенко М.О. Шепетович О.Г. (спільно з іншими відділами управління преси та інформації та членами Видавничої ради)
17.	Підготовка тендерної документації та участь у проведенні тендеру на предмет закупівлі послуг з друку книжок	Травень-липень	Глушенко М.О. Шепетович О.Г. (спільно з іншими відділами управління преси та інформації та членами Видавничої ради)
18.	Завершення тендерної процедури на предмет закупівлі послуг з друку книжок	29.07.2016	Глушенко М.О. Шепетович О.Г. (спільно з іншими відділами управління преси та інформації та членами Видавничої ради)

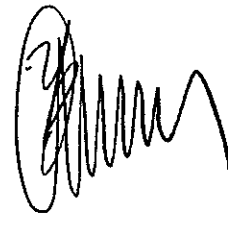
19.	Підписання договору з переможцем тендеру на предмет закупівлі послуг з друку книжок Забезпечити виконання договору	Згідно термінів Вересень-жовтень	Глушенко М.О. Шепетович О.Г.
20.	Підготовка документів та передача книг до Публічної бібліотеки імені Лесі Українки для дорослих м.Києва	Листопад-грудень	Глушенко М.О. Шепетович О.Г.
<b>Відділ інформаційного забезпечення Інтернет-порталу та моніторингу</b>			
1.	Централізоване оприлюднення всієї без винятку інформації на офіційному Інтернет-порталі КМДА	Постійно	Балуєв С.Б. Кумановський О.
2.	Централізоване оприлюднення всієї без винятку інформації на офіційному Інтернет-сайті Департаменту суспільних комунікацій	Постійно	Балуєв С.Б. Кумановський О.О
3.	Ініціювання вдосконалення та внесення змін до функціоналу офіційного Інтернет-порталу КМДА та офіційного Інтернет-сайту Департаменту суспільних комунікацій	За необхідністю	Балуєв С.Б.
4.	Опрацювання вхідної документації	Постійно, згідно термінів	Балуєв С.Б. Кумановський О.О. Матвієнко М.О.
5.	Підготовка моніторингу засобів масової інформації, в тому числі, інтернет-ресурсів, аналіз матеріалів, зібраних за результатами моніторингу. Звітування за результатами	Постійно, згідно термінів	Балуєв С.Б. Кумановський О.О. Матвієнко М.О.
<b>Відділ комунікацій зі ЗМІ</b>			
1.	Забезпечити виконання програми «Київ інформаційний»	Постійно	Матіко-Бубнова Г.В. Фамуляк-Зелінська В.Ю. Хандога Н.В. Федько Р.В.
2.	Здійснювати координацію публічної комунікації (брифінгів, веб-конференцій, «круглих столів», актуальних коментарів, «гарячих ліній», лекцій, семінарів, презентацій та інших інформаційно-комунікаційних заходів) структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та фахівцями галузі	Постійно	Матіко-Бубнова Г.В. Фамуляк-Зелінська В.Ю. Хандога Н.В. Федько Р.В.

3.	Забезпечити організацію інформаційних кампаній з метою роз'яснення пріоритетів діяльності структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та очікуваних результатів	Постійно	Матіко-Бубнова Г.В. Фамуляк-Зелінська В.Ю. Хандога Н.В. Федько Р.В.
4.	Поширювати інформацію про діяльність структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	Постійно	Матіко-Бубнова Г.В. Фамуляк-Зелінська В.Ю. Хандога Н.В. Федько Р.В.
5.	Сприяти впровадженню структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) новітніх інформаційно-комунікативних технологій для забезпечення зворотного зв'язку	Постійно	Матіко-Бубнова Г.В. Фамуляк-Зелінська В.Ю. Хандога Н.В. Федько Р.В.
6.	Систематично забезпечувати підготовку та редагування інформації для веб-сторінки Департаменту	Постійно	Матіко-Бубнова Г.В. Фамуляк-Зелінська В.Ю. Хандога Н.В. Федько Р.В.
7.	Сприяти підвищенню кваліфікації працівників комунальних ЗМІ	Постійно	Матіко-Бубнова Г.В. Фамуляк-Зелінська В.Ю. Хандога Н.В. Федько Р.В.
8.	Організувати для комунальних ЗМІ тренінги, семінари з питань реформування.	Постійно	Матіко-Бубнова Г.В. Фамуляк-Зелінська В.Ю. Хандога Н.В. Федько Р.В.

9.	Сприяти поширенню інформації у світових ЗМІ про столицю України, діяльність міської влади	Постійно	Матіко-Бубнова Г.В. Фамуляк-Зелінська В.Ю. Хандога Н.В. Федько Р.В.
10.	Підтримувати внутрішні комунікації зі структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	Постійно	Матіко-Бубнова Г.В. Фамуляк-Зелінська В.Ю. Хандога Н.В. Федько Р.В.
11.	Аналізувати, узагальнювати і прогнозувати розвиток ситуацій в інформаційному просторі міста, вносити пропозиції щодо планування роботи управління преси та інформації	Постійно	Матіко-Бубнова Г.В. Фамуляк-Зелінська В.Ю. Хандога Н.В. Федько Р.В.
12.	Брати участь у підготовці матеріалів для засобів масової інформації з метою забезпечення конституційного права громадян на задоволення інформаційних потреб	Постійно	Матіко-Бубнова Г.В. Фамуляк-Зелінська В.Ю. Хандога Н.В. Федько Р.В.
13.	Розробити заходи, спрямовані на розвиток і захист інформаційної сфери міста, залучивши фахівців профільних державних установ	Постійно	Матіко-Бубнова Г.В. Фамуляк-Зелінська В.Ю. Хандога Н.В. Федько Р.В.
14.	Аналізувати оприлюднені в засобах масової інформації матеріали з питань, що належить до компетенції управління та, у разі необхідності, готувати роз'яснення або спростування	Постійно	Матіко-Бубнова Г.В. Фамуляк-Зелінська В.Ю. Хандога Н.В. Федько Р.В.

15.	Забезпечувати поширення офіційної інформації Київської міської ради та її виконавчого органу (Київської міської державної адміністрації) відповідно до законодавства України, зокрема: розміщення у засобах масової інформації актуальних матеріалів про діяльність міської влади, що цікавить громадськість; анонсування подій та заходів; публікування звітності щодо виконання програм і планів, спрямованих на виконання завдань у визначеній сфері діяльності	Постійно	Матіко-Бубнова Г.В. Фамуляк-Зелінська В.Ю. Хандога Н.В. Федько Р.В.
16.	Забезпечувати інформаційне наповнення офіційного веб-сайту Департаменту	Постійно	Матіко-Бубнова Г.В. Фамуляк-Зелінська В.Ю. Хандога Н.В. Федько Р.В.
17.	Здійснювати моніторинг ЗМІ, інтернет-видань та інших інформаційних ресурсів за напрямками: розвиток української мови, культури та виховання історичної пам'яті, популяризація вивчення англійської мови	Постійно	Матіко-Бубнова Г.В. Фамуляк-Зелінська В.Ю. Хандога Н.В. Федько Р.В.
18.	Забезпечити створення інформаційних платформ на Facebook «Київ україномовний», «Київ speaking» та здійснення функцій модератора, систематичне інформаційне наповнення	Постійно	Матіко-Бубнова Г.В. Фамуляк-Зелінська В.Ю. Хандога Н.В. Федько Р.В.

Завідувач сектору організаційного та документального забезпечення



Т.Котенок