

ЗАТВЕРДЖУЮ
 Директор Департаменту суспільних комунікацій
 М.Хонда
12 січня 2018р.

**План роботи
 Департаменту суспільних комунікацій
 на 2018 рік**

№ з/п	Зміст заходів	Термін виконання	Виконавці
Юридичний відділ			
1.	Здійснювати контроль за виконанням розпорядження «Про затвердження порядку роботи із законопроектами та проектами інших нормативно-правових актів у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації)» від 25.06.2013 № 1032	до 01.10.2018 до 31.12.2018	Овчаренко С.В. Бятець Д.О. Мельник А.М. Коротич О.В.
2.	Підготовка та направлення звітної інформації до Головного територіального управління юстиції у м. Києві щодо актів персонального характеру та основної діяльності, виданих Департаментом суспільних комунікацій	до 04 числа щомісячно	Овчаренко С.В. Мельник А.М.
3.	Виконання окремого доручення першого заступника голови Київської міської державної адміністрації від 08.09.2017 №31650 щодо відкритих кримінальних проваджень та завдання майнової шкоди кримінальними правопорушеннями або іншими суспільно-небезпечними діями	до 03 числа щоквартально	Овчаренко С.В. Бятець Д.О. Мельник А.М. Коротич О.В.
4.	Виконання доручення заступника голови Київської міської державної адміністрації від 22.06.2017 №21982 щодо забезпечення належної роботи з перегляду нормативно-правових актів у Департаменті	до 05 числа щоквартально	Овчаренко С.В. Бятець Д.О. Мельник А.М. Коротич О.В.
5.	Виконання доручення голови Київської міської державної адміністрації від 14.07.2014 №22383/33-2010 щодо надання інформації про незаконні судові рішення	до 01 числа щомісячно	Овчаренко С.В. Бятець Д.О. Мельник А.М. Коротич О.В.
6.	Організація претензійної та позовної роботи, здійснення контролю за її веденням	протягом року	Овчаренко С.В. Бятець Д.О. Мельник А.М. Коротич О.В.
7.	Здійснювати перегляд зареєстрованих Департаментом суспільних комунікацій нормативно-правових актів	протягом року	Овчаренко С.В. Бятець Д.О. Мельник А.М. Коротич О.В.

8.	Брати участь у тематичних семінарах	протягом року	Овчаренко С.В. Бятець Д.О. Мельник А.М. Коротич О.В.
9.	Здійснювати контроль за виконанням розпорядження «Про затвердження Порядку ведення претензійної та позовної роботи у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації)» від 11.07.2012 № 1199	до 20.01.2018	Овчаренко С.В. Бятець Д.О. Мельник А.М. Коротич О.В.
10.	Проводити юридичну експертизу проектів нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами Департаменту	протягом року	Овчаренко С.В. Бятець Д.О. Мельник А.М.
11.	Розглядати проекти нормативно-правових актів та інших документів, які надійшли на погодження, з питань, що належать до компетенції Департаменту	протягом року	Овчаренко С.В. Бятець Д.О. Мельник А.М. Коротич О.В.
12.	Забезпечувати ведення обліку актів законодавства	протягом року	Овчаренко С.В. Бятець Д.О.
13.	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	Овчаренко С.В. Бятець Д.О. Мельник А.М. Коротич О.В.
14.	Організація договірної роботи, здійснення контролю за її веденням	протягом року	Овчаренко С.В. Бятець Д.О. Мельник А.М. Коротич О.В.
Сектор персоналу та державної служби			
1.	Забезпечувати реалізацію державної політики з питань управління персоналом у Департаменті суспільних комунікацій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).	постійно	Керівники структурних підрозділів Шахова Т.В. Кам'янський С.О.
2.	Забезпечити добір персоналу Департаменту та прогнозування розвитку персоналу, заохочення працівників до службової кар'єри, підвищення рівня їх професійної компетенції	постійно	Керівники структурних підрозділів Шахова Т.В.

3.	Здійснювати організаційне та методичне забезпечення проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців Департаменту	у законодавчо визначені терміни	Шахова Т.В Керівники структурних підрозділів
4.	Здійснювати організаційне та методичне забезпечення проведення перевірки згідно Закону України «Про очищення влади» державних службовців Департаменту	у законодавчо визначені терміни	Шахова Т.В.
5.	Підготувати План роботи з персоналом Департаменту на 2019 рік	грудень	Шахова Т.В.
6.	Підготувати та затвердити графік відпусток працівників Департаменту на 2019 рік	грудень-січень	Шахова Т.В Керівники структурних підрозділів
7.	Здійснювати аналіз якісного складу державних службовців, вносити пропозиції керівництву щодо залучення спеціалістів, які досконало володіють новими методами управління і здатні працювати в сучасних умовах	постійно	Шахова Т.В.
8.	Розглядати на оперативних нарадах стан роботи з персоналом, вносити необхідні пропозиції	у разі потреби	Шахова Т.В.
9.	Забезпечити організацію та проведення конкурсів на заміщення вакантних посад у Департаменті	у разі потреби	Шахова Т.В.
10.	Забезпечувати комплекс робіт з прийому, переміщення та звільнення працівників Департаменту	постійно	Шахова Т.В.
11.	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
12.	Забезпечити оформлення документів для обрахування стажу державних службовців, внесення відповідних змін та підготовку пропозицій щодо присвоєння працівникам чергових рангів	постійно	Шахова Т.В.
13.	Забезпечити належне оформлення і облік листків непрацездатності	постійно	Шахова Т.В.
14.	Забезпечити в Департаменті високий рівень виконавської дисципліни, вимогливості та нетерпимості до правопорушень внутрішнього трудового розпорядку	постійно	Шахова Т.В. Керівники структурних підрозділів
15.	При прийнятті на державну службу знайомити кандидатів з вимогами законів України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції»	постійно	Шахова Т.В.
16.	Вносити пропозиції щодо підвищення професійної компетенції державних службовців Департаменту	постійно	Шахова Т.В.
17.	Забезпечити звітування управлінню по роботі з персоналом апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), міськстатуправлінню, Шевченківському районному у м.Києві центру зайнятості	у визначені строки	Шахова Т.В.

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. Нескромна І.С.
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)	липень, грудень	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. Нескромна І.С.
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. Коротич 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	Котенок Т.В. Коротич О.В.
17.	Організаційно забезпечувати проведення апаратних нарад у Департаменті, здійснювати підготовку та контроль за станом виконання Протоколів доручень, напрацьованих в ході проведення нарад	щомісячно	Котенок Т.В.
18.	Забезпечувати аналіз виконання річного Плану роботи Департаменту та інформувати керівництво	щоквартально	Котенок Т.В. Нескромна І.С.
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. Нескромна І.С.
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. Нескромна І.С.
21.	Здійснювати організаційне забезпечення діяльності директора Департаменту	постійно	Котенок Т.В. Буцик Н.М.
22.	Забезпечувати контроль за правильністю оформлення документів	постійно	Нескромна І.С.
23.	Складання зведеної номенклатури Департаменту на 2019 рік, її затвердження та введення в дію	до 25.12.2018	Котенок Т.В. Нескромна І.С.
24.	Забезпечувати систематизацію та збереження документів і справ у Департаменті	постійно	Котенок Т.В. Нескромна І.С.
25.	Здійснювати контроль за порядком підготовки справ до передачі для архівного зберігання	постійно	Котенок Т.В. Буцик Н.М. Нескромна І.С.
26.	Забезпечити контроль за своєчасним та якісним опрацюванням запитів на публічну інформацію, систематизацію та аналіз порушених питань, надавати консультації при оформленні запитів на публічну інформацію	постійно	Котенок Т.В. Нескромна І.С.

Сектор з питань здійснення державних закупівель

1.	Організація роботи з планування протягом року процедур закупівель відповідно до затвердженого кошторису Департаменту	І квартал	Лисовець Р.Є.
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	Лисовець Р.Є.
3.	Забезпечення організаційно-технічної підготовки та проведення засідань Тендерного Комітету Департаменту	протягом року	Лисовець Р.Є.
4.	Організація та проведення в установленому порядку процедур закупівель Департаменту	протягом року	Лисовець Р.Є.
5.	Ведення звітності щодо здійснення процедур закупівель відповідно до вимог законодавства	протягом року	Лисовець Р.Є.

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	Лисовець Р.Є.
8.	Організація та проведення засідань балансових комісій по розгляду фінансово-господарської діяльності підпорядкованих Департаменту комунальних підприємств	щоквартально	Завідувач сектору
9.	Надання письмових та усних консультацій, роз'яснень з питань, що відносяться до компетенції сектору	протягом року	Лисовець Р.Є.
10.	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	Лисовець Р.Є.

Структурний підрозділ з питань запобігання та виявлення корупції (головний спеціаліст)

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 та інших нормативно-правових актах	постійно	Заступник директора Департаменту, заступник директора Департаменту – начальник управління, керівники структурних підрозділів Департаменту, Кам"янський С.О.
2.	Проведення іспитів претендентів на посади державних службовців відповідно до вимог законів України „Про запобігання корупції" та „Про державну службу"	протягом року	Сектор персоналу та державної служби, Кам"янський С.О
3.	Інформувати претендентів на посади державних службовців про персональну відповідальність за достовірність відомостей, наданих претендентами на посаду	постійно	Сектор персоналу та державної служби, Кам"янський С.О.
4.	Збір, узагальнення та надання до управління з питань запобігання та виявлення корупції виконавчого органу Київської міської ради (КМДА) показників роботи	щомісячно до 03 числа	Кам"янський С.О.

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, розглядати на нарадах в колективі з прийняттям рішень у відповідності до діючого законодавства	постійно	Заступник директора Департаменту, заступник директора Департаменту – начальник управління, керівники структурних підрозділів Департаменту, Кам"янський С.О.
6.	Забезпечити державним службовцям необхідні умови і гарантії щодо їх службової діяльності з метою підвищення особистої незалежності та відповідальності	постійно	Заступник директора Департаменту, заступник директора Департаменту – начальник управління, керівники структурних підрозділів Департаменту, Кам"янський С.О.
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”	протягом року	Кам"янський С.О.
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	постійно	Сектор персоналу та державної служби, Кам"янський С.О.
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	постійно	Сектор персоналу та державної служби, Кам"янський С.О.
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	протягом року	Гузенко Т.А. Кам"янський С.О.
11.	На виконання законів України „Про державну службу” та „Про запобігання корупції” організувати та провести інструктажі для державних службовців щодо заповнення декларацій про їх доходи за 2017 рік	грудень 2017 – січень 2018	Кам"янський С.О.

12.	Розміщення проектів нормативно-правових актів на офіційній інтернет-сторінці Департаменту для забезпечення ознайомлення громадськості	постійно	Гузенко Т.А. Кам"янський С.О.
13.	Проведення аналізу практичної реалізації положень Закону України „Про доступ до публічної інформації“	грудень	Кам"янський С.О.
14.	Вжити заходів щодо своєчасності подачі державними службовцями декларацій про доходи та зобов'язання фінансового характеру щодо себе і членів своєї сім'ї, передбачених ст.45 Закону України «Про запобігання корупції»	до 1 квітня 2018 року	Кам"янський С.О.
15.	Вживати заходів 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	в разі прийняття судами відповідного рішення	Заступник директора Департаменту, заступники директора Департамент – начальник управління, керівники структурних підрозділів Департаменту, Кам"янський С.О.
16.	Забезпечити подання інформації до управління з питань запобігання та виявлення корупції виконавчого органу Київської міської ради (КМДА) про стан виконання вимог Державної програми щодо реалізації засад державної антикорупційної політики в Україні у Департаменті у 2017 році	до 30 січня 2018 року	Кам"янський С.О.

Управління з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю

Відділ з суспільно-політичних питань

1.	Проводити офіційні заходи з нагоди державних, міських свят та знаменних дат: День Соборності України, День пам'яті Героїв Крут, День Героїв Небесної Сотні 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 захисника України День пам'яті жертв голодомору День Гідності та Свободи	січень січень лютий березень травень червень липень серпень серпень вересень жовтень листопад 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.	Здійснювати координаційну роботу щодо проведення урочистостей з нагоди відзначення у м. Києві 100-річчя подій Української революції 1917-1921 років: 100-річчя проголошення незалежності Української Народної Республіки; 100-річчя бою під Крутами; 100-річчя затвердження Тризуба державним гербом УНР; 100-річчя звільнення Криму від більшовиків; 100-річчя створення Українського військово-морського флоту; 100-річчя «Листопадового зриву», українського повстання у Львові, внаслідок якого проголошено Західноукраїнську Народну Республіку; 100-річчя Української академії наук	січень січень лютий квітень квітень листопад листопад	Коровіна В.І. Шибанов Я.М. Біленчук М.К.
4.	Забезпечувати діяльність Київської міської науково-редакційної групи для підготовки матеріалів до проекту «Місця пам'яті Української революції 1917-1921 років»	протягом року	Шибанов Я.М. Біленчук М.К.
5.	Забезпечувати діяльність Комісії з питань встановлення пам'ятних знаків в місті Києві	постійно	Шибанов Я.М. Ільницька М.В.
6.	Забезпечувати діяльність Комісії з питань найменувань	протягом року	Шибанов Я.М. Ільницька М.В.
7.	Готувати інформаційні матеріали для проведення громадських обговорень під час розгляду питань про присвоєння юридичним особам та об'єктам права власності імен (псевдонімів) фізичних осіб, ювілейних та святкових дат, назв і дат історичних подій	постійно	Шибанов Я.М. Ільницька М.В.
8.	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. Ільницька М.В.
9.	Забезпечувати проведення єдиного Дня інформування населення з актуальних питань	щомісячно	Шибанов Я.М. Москаленко Д.Є.
10.	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.
11.	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	Коровіна В.І. Хлань Р.І. Стеблюк Н.І.
12.	Здійснювати моніторинг та готувати щоденні, щотижневі, щомісячні довідки щодо основних подій суспільно-політичного життя м. Києва	постійно	Коровіна В.І. 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	Коровіна В.І. Хлань Р.І. Стеблюк Н.І.
Відділ комунікацій з громадськістю			
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.
2.	Організація та проведення Київського Форуму організацій громадянського суспільства	березень-квітень 2018 року	Петрова Н.П. Сапуга В.І. Попов О.Л. Званчук А.В.
3.	Сприяння у проведенні громадської експертизи щодо діяльності виконавчого органу Київради (Київської міської державної адміністрації)	протягом року	Петрова Н.П. Попов О.Л. Званчук А.В.
4.	Адміністрування та координація роботи розділу «Громадське обговорення проектів нормативно-правових актів» на офіційному веб-порталі Київської міської влади	постійно	Попов О.Л. Званчук А.В.
5.	Здійснювати звітування по виконанню міської цільової програми «Сприяння розвитку громадянського суспільства у м.Києва на 2017-2019 рр.», затвердженої рішенням Київської міської ради від 08.12.2016 №536/1540	щоквартально	Петрова Н.П. Сапуга В. І.
6.	Забезпечення проведення Дня Європи у м.Києві у 2018 році	лютий - травень 2018 року	Петрова Н.П. Сапуга В.І. Попов О.Л. Званчук А.В.
7.	Здійснення координації проведення консультацій з громадськістю у м.Києві. Підготовка Орієнтовного плану консультацій з громадськістю на 2019 рік	протягом року IV кв.	Петрова Н.П. Званчук А.В.
8.	Координація, в межах компетенції, проведення громадських слухань в м.Києві	протягом року	Петрова Н.П. Попов О.Л.
9.	Підготовка, проведення громадського обговорення та затвердження Плану дій з реалізації Ініціативи «Партнерство «Відкритий Уряд» у 2016-2018 роках у місті Києві, а також відповідних звітів щодо його виконання	протягом року	Петрова Н.П. Сапуга В.І.
10.	Організаційне забезпечення роботи Координаційної ради з питань сприяння розвитку громадянського суспільства при виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації)	протягом року	Петрова Н.П. Званчук А.В.
11.	Організація та проведення міського конкурсу проектів «Громадська перспектива: прозора влада та активна громада»	протягом року	Петрова Н.П. Сапуга В.І.
12.	Моніторинг виконання Плану заходів щодо реалізації в місті Києві у 2018 році Національної стратегії сприяння розвитку громадянського суспільства в Україні	протягом року	Петрова Н.П. Званчук А.В.

13.	Організація проведення конкурсу відбору успішних практик реалізації громадських ініціатив у вирішенні питань місцевого значення (в рамках Європейського тижня місцевої демократії)	вересень-жовтень 2018 року	Петрова Н.П. Сапуга В.І. Попов О.Л.
Відділ з питань місцевого самоврядування			
1.	Здійснювати підготовку проектів нормативно-правових документів щодо діяльності органів самоорганізації населення в м.Києві відповідно до чинного законодавства, в т.ч. щодо делегування повноважень Розглядати заяви уповноважених представників органів самоорганізації населення, готувати висновки та рекомендації щодо легалізації 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	Демиденко Д.М. Школа Н.В.
2.	Вести Єдиний реєстр органів самоорганізації населення у м.Києві	постійно	Загоруйко В.Г.
3.	Вносити зміни до реєстраційних справ органів самоорганізації населення, забезпечити їх збереження та впорядкування	постійно	Захарченко В.В.
4.	Надавати інформаційно-методичну допомогу ініціативним групам громадян щодо створення органів самоорганізації населення в м. Києві	постійно	Демиденко Д.М. Загоруйко В.Г. Захарченко В.В.
5.	Забезпечувати організацію проведення зборів (конференцій) жителів за місцем проживання по створенню органів самоорганізації населення та проведення звітних, звітно-виборчих/ виборчих зборів (конференцій) жителів за місцем проживання	постійно	Демиденко Д.М. Загоруйко В.Г. Захарченко В.В. Школа Н.В.
6.	Організаційно забезпечити подання документації органами самоорганізації населення м. Києва щодо їх фінансового та матеріально-технічного забезпечення.	постійно	Демиденко Д.М. Школа Н.В.
7.	Здійснювати контроль за виконанням відповідних пунктів міської цільової програми «Сприяння розвитку громадянського суспільства у м.Києві на 2017-2019 рр.» .	постійно	Демиденко Д.М. Школа Н.В.
8.	Готувати щомісячні звіти про роботу відділу в рамках виконання заходів міської цільової програми «Сприяння розвитку громадянського суспільства у м.Києві на 2017-2019 рр.»	постійно	Демиденко Д.М. Загоруйко В.Г.
9.	Організаційно забезпечувати проведення міського конкурсу проектів і програм розвитку місцевого самоврядування	січень-липень	Демиденко Д.М. Загоруйко В.Г. Захарченко В.В. Школа Н.В.

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, розробки пропозицій до Бюджету участі; випуску інформаційно-довідкових матеріалів; проведення науково-практичних конференцій, семінарів, «круглих столів»; підготовки та розміщення матеріалів щодо діяльності ОСН на Інтернет-сайті Департаменту та у інформаційно-довідковій системі «ОСН столиці»	постійно	Демиденко Д.М. Загоруйко В.Г. Захарченко В.В. Школа Н.В.
11.	Здійснювати оперативний зв'язок з районними у місті Києві державними адміністраціями з питань, що належать до повноважень відділу.	постійно	Демиденко Д.М. Школа Н.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	Демиденко Д.М. Школа Н.В.
13.	Забезпечувати висвітлення питань місцевого самоврядування в газеті «Вечірній Київ» та на ТК «Київ».	постійно	Демиденко Д.М. Загоруйко В.Г. Захарченко В.В. Школа Н.В.
15.	Забезпечити адміністрування та актуалізацію інформаційно-довідкової системи «ОСН столиці»	постійно	Демиденко Д.М. Школа Н.В. Загоруйко В.Г.
16.	Забезпечити здійснення моніторингу діяльності ОСН, зокрема щодо реалізації проектів та програм переможців міського конкурсу проектів та програм розвитку місцевого самоврядування	січень липень грудень	Демиденко Д.М. Школа Н.В.
17.	Забезпечувати підвищення кваліфікації працівників ОСН у закладах, що мають відповідну ліцензію	квітень жовтень	Демиденко Д.М. Школа Н.В.

Управління інформаційної політики та комунікацій

1.	Опрацювання та аналіз вхідної документації	постійно	Матвієнко М.О. Фамуляк-Зелінська В.Ю. Хандога Н.В. Балуєв С.Б.
2.	Здійснення контролю за виконанням доручень центральних та місцевих органів виконавчої влади	постійно	Матвієнко М.О.
Відділ аналізу інформації та видавництва			
3.	Здійснення моніторингу ЗМІ щодо висвітлення заходів, приурочених до знаменних та пам'ятних дат України	протягом року	Матвієнко М.О. Ткачук І.М. Филипович Ю.М. Таранова І.О.

4.	Висвітлення в комунальних ЗМІ запланованих заходів (при надходженні інформації від організаторів заходів)	постійно	Матвієнко М.О. Ткачук І.М.
5.	Висвітлення в комунальних ЗМІ постанов Кабінету Міністрів України щодо відзначення пам'ятних дат в історії України	постійно	Матвієнко М.О. Ткачук І.М.
6.	Підготовка проекту комплексної міської цільової програми про підтримку книговидання та популяризацію читання	II кв. 2018 року	Фамуляк-Зелінська В.Ю. Таранова І.О. Шепетович О.Г.
8.	Підготовка звітів щодо опрацювання доручень Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (КМДА), рішень Київської міської ради тощо	постійно згідно термінів	Матвієнко М.О. Фамуляк-Зелінська В.Ю. Хандога Н.В. Ткачук І.М.
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	Матвієнко М.О.
11.	Забезпечити висвітлення в комунальних ЗМІ програми заходів до Дня Соборності, пам'яті Героїв Крут, Героїв Небесної Сотні, пам'яті жертв політичних репресій, Великодня, Дня Європи, Дня Києва, захисника України, пам'яті жертв голодомору, Гідності та Свободи, подальший моніторинг даної теми	постійно, згідно термінів	Матвієнко М.О. Хандога Н.В. Ткачук І.М.
12.	Забезпечити висвітлення та анонсування в комунальних ЗМІ програми заходів до Дня Конституції України, Дня незалежності України та національного прапора України, подальший моніторинг даної теми	до 30.06.2018 до 26.08.2018	Матвієнко М.О. Хандога Н.В. Ткачук І.М. Таранова І.О.
13.	Анонсування в комунальних ЗМІ програми заходів святкування Нового року, Різдва та Водохреща	до 31.12.2018	Матвієнко М.О. Хандога Н.В. Ткачук І.М.
14.	Внесення змін до положення про Видавничу раду при Департаменті суспільних комунікацій та оновлення її складу	до 17.02.2018	Фамуляк-Зелінська В.Ю. Шепетович О.Г.
15.	Напрацювання тематики книг, які будуть надруковані у 2018 році	до 17.02.2018	Фамуляк-Зелінська В.Ю. Шепетович О.Г.
16.	Оголошення конкурсу про відбір творів у 2018 році	до 15.02.2018	Матвієнко М.О. Шепетович О.Г.

17.	Підготовка тендерної документації та участь у проведенні тендеру на предмет закупівлі послуг з друку книжок	квітень-травень	Матвієнко М.О. Шепетович О.Г.
18.	Завершення тендерної процедури на предмет закупівлі послуг з друку книжок	червень	Матвієнко М.О. Шепетович О.Г.
19.	Підписання договору з переможцем тендеру на предмет закупівлі послуг з друку книжок та відповідне виконання договору обома сторонами Забезпечення виконання договору щодо друку книжок обома сторонами	згідно термінів договору вересень-жовтень	Матвієнко М.О. Шепетович О.Г.
20.	Підготовка документів про передачу книг	листопад-грудень	Матвієнко М.О. Шепетович О.Г.
21.	Робота із зверненнями громадян	постійно	Матвієнко М.О. Шепетович О.Г.

Відділ публічних та цифрових комунікацій

1.	Забезпечити виконання програми «Київ інформаційний»	постійно	Фамуляк-Зелінська В.Ю. Хандога Н.В. Балуєв С.Б. Матвієнко М.О.
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 фахівців галузі	постійно	Хандога Н.В. Марусова Д.О. Филипович Ю.М. Таранова І.О.
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	Фамуляк-Зелінська В.Ю. Хандога Н.В. Марусова Д.О. Филипович Ю.М. Таранова І.О.
4.	Поширювати інформацію про діяльність структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	постійно	Фамуляк-Зелінська В.Ю. Хандога Н.В. Марусова Д.О. Филипович Ю.М.

5.	Підтримувати внутрішні комунікації структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	постійно	Фамуляк-Зелінська В.Ю. Хандога Н.В. Марусова Д.О. Филипович Ю.М. Таранова І.О.
6.	Забезпечити інформаційне наповнення офіційної веб-сторінки Департаменту	постійно	Хандога Н.В. Марусова Д.О. Филипович Ю.М.
7.	Організовувати навчальні семінари, круглі столи, тренінги для працівників інформаційних підрозділів районних в місті Києві державних адміністрацій	постійно	Фамуляк-Зелінська В.Ю. Хандога Н.В. Марусова Д.О. Филипович Ю.М.
8.	Сприяти поширенню інформації у ЗМІ про столицю України, діяльність міської влади	постійно	Хандога Н.В. Марусова Д.О. Филипович Ю.М.
9.	Аналізувати, узагальнювати і прогнозувати розвиток ситуацій в інформаційному просторі міста, вносити пропозиції щодо планування роботи управління інформаційної політики та комунікацій	постійно	Фамуляк-Зелінська В.Ю. Хандога Н.В.
10.	Брати участь у підготовці матеріалів для засобів масової інформації з метою забезпечення конституційного права громадян на задоволення інформаційних потреб	постійно	Хандога Н.В. Марусова Д.О. Филипович Ю.М.
11.	Аналізувати оприлюднені в засобах масової інформації матеріали з питань, що належить до компетенції управління та, у разі необхідності, готувати роз'яснення або спростування	постійно	Хандога Н.В. Марусова Д.О. Филипович Ю.М.
12.	Забезпечувати поширення офіційної інформації Київської міської ради та її виконавчого органу (Київської міської державної адміністрації) відповідно до законодавства України, зокрема: розміщення у ЗМІ інформації, що цікавить громадськість; анонсування подій та заходів; оприлюднення звітності щодо виконання програм і планів, спрямованих на виконання завдань у визначеній сфері діяльності	постійно	Фамуляк-Зелінська В.Ю. Хандога Н.В. Марусова Д.О. Филипович Ю.М. Таранова І.О.
13.	Забезпечувати підготовку інформаційного дайджесту Департаменту	постійно	Хандога Н.В. Марусова Д.О.
14.	Здійснювати моніторинг електронних ЗМІ, соціальних медіа і соціальних мереж за своїми напрямками роботи, забезпечувати зворотний зв'язок та комунікації	постійно	Хандога Н.В. Марусова Д.О. Филипович Ю.М.

15.	Забезпечити наповнення інформаційних платформ на Facebook: сторінки Департаменту, «Київ україномовний», «Як тебе не любити...», «Новий Рік у Києві»	постійно	Хандога Н.В. Марусова Д.О. Филипович Ю.М. Таранова І.О.
16.	Робота із зверненнями громадян, які належать до компетенції відділу	постійно	Хандога Н.В. Марусова Д.О. Филипович Ю.М.
Відділ інформаційного забезпечення Інтернет-порталу та моніторингу			
1.	Централізоване оприлюднення всієї без винятку інформації на офіційному Інтернет-порталі КМДА (http://kievcity.gov.ua)	постійно	Балуєв С.Б. Кумановський О.О
2.	Централізоване оприлюднення всієї без винятку інформації на офіційному Інтернет-сайті Департаменту суспільних комунікацій(http://dsk.kievcity.gov.ua)	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.	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.
5.	Опрацювання вхідної документації та підготовка відповідних звітів	постійно згідно термінів	Балуєв С.Б. Кумановський О.О Матвієнко М.О.

Завідувач сектору організаційного та документального
забезпечення Департаменту суспільних комунікацій



Т.Котенок