


ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. голови Подільської районної
в місті Києві державної адміністрації


Віталій ВОЛОШКЕВИЧ

ПРОТОКОЛ ДОРУЧЕНЬ № 04

напрацьованих під час проведення
апаратної наради з керівниками структурних підрозділів
Подільської районної в місті Києві державної адміністрації
25 травня 2021 року

1. Привести балансову територію до належного санітарно-технічного стану під час святкування Дня Києва у Подільському районі. Особливу увагу звернути на утримання центральної частини району, а саме: Контрактова площа, Поштова площа, Андріївський узвіз та вул. Петра Сагайдачного.

Виконавці: Бабенюк В.Г., Крикун А.Є., Хмарський О.І.,
Настичук С.М., Смаровоз І.О.

Термін: 28.05.2021

2. Забезпечити посилене чергування працівників комунальних служб Подільського району міста Києва протягом 29-30 травня 2021 року у зв'язку з проведенням святкових заходів до Дня Києва.

Виконавці: Бабенюк В.Г., Крикун А.Є., Хмарський О.І.,
Настичук С.М., Смаровоз І.О.

Термін: 31.05.2021

3. Забезпечити своєчасний та якісний покіс газонів на прибудинкових територіях, у парках, скверах, вздовж магістральних доріг та інших зелених зонах Подільського району міста Києва, відповідно до затвердженого Графіка.

Виконавці: Бабенюк В.Г., Крикун А.Є., Смаровоз І.О.

Термін: 28.05.2021

4. Ліквідувати осередок несанкціонованого накопичення сміття та побутових відходів за адресою: вул. Вітряні гори, 10-Г.

Виконавець: Смаровоз І.О.

Термін: 28.05.2021

5. Ліквідувати засмічення зливостоків з метою недопущення підтоплень дворових територій в Подільському районі міста Києва.

Виконавці: Смаровоз І.О., Крикун А.Є.

Термін: 28.05.2021

6. Забезпечити взаємодію з організаторами заходів на Контрактовій та Поштовій площах, вул. Петра Сагайдачного щодо дотримання санітарно-

протиепідемічних норм та Правил благоустрою протягом усього періоду їх проведення.

Виконавці: Настичук С.М., Блюміна В.М., Лисенко В.Л.,
Кузьменко О.О., Славная О.В., Смаровоз І.О.,
Козак Ю.О., Хмарський О.І., Бабенюк В.Г.

Термін: 28.05.2021

7. Здійснити моніторинг проведеної роботи щодо освоєння коштів на капітальне будівництво та капітальний ремонт, затверджених в бюджеті міста Києва на 2021 рік для Подільської районної в місті Києві державної адміністрації та надати пропозиції щодо покращення рівня освоєння видатків.

Виконавці: Кабанець Л.М. – узаг. до 31.05.2021; Писарук Р.А.,
Смаровоз І.О., Крикун А.Є., Сидоренко О.М.,
Славная О.В.

Термін: 28.05.2021

8. Провести обстеження схилу по вул. Фруктовій та за результатами надати акт обстеження першому заступнику голови Комісії ТЕБ та НС Подільської районної в місті Києві державної адміністрації для затвердження.

Виконавці: Бабенко Ф.П., Смаровоз І.О.

Термін: 31.05.2021

9. З метою належної організації та проведення засідання Колегії Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, запланованого на 17.06.2021, надати до організаційного відділу матеріали погоджені профільним керівником (в.о. голови, перший заступник голови, заступник голови):

- інформаційну довідку з питань порядку денного;
- проект рішення Колегії (до кожного питання порядку денного) із зазначенням конкретних завдань (доручень), термінів їх виконання та відповідальних виконавців;
- списки учасників, що додатково запрошуються на засідання Колегії, відповідно до питань порядку денного.

Виконавці: Кондратюк К.Ю. – узаг. до 14.06.2021;
Сидоренко О.М., Коничева В.О., Федорова Л.П.,
Смаровоз І.О.

Термін: 10.06.2021

10. Погоджувати усі матеріали, які надаються на виконання протоколів Колегії Подільської районної в місті Києві державної адміністрації та апаратних нарад з профільним керівником (в.о. голови, перший заступник голови, заступник голови, керівник апарату, заступник керівника апарату) та надавати їх до організаційного відділу для опрацювання.

Виконавці: керівники структурних підрозділів, управлінь, відділів,
секторів, комунальних підприємств району

Термін: постійно

11. Продовжити інформаційно-роз'яснювальну роботу серед населення Подільського району міста Києва щодо змін у порядку призначення житлової субсидії шляхом розміщення об'яв на стендах та дошках оголошень, які розташовані при входах до житлових будинків всіх форм власності, та у комунальних підприємствах.

Виконавці: Бернадська С.Б. – узаг. до 01.10.2021; Смаровоз І.О.,
Крикун А.Є.

Термін: 30.09.2021

12. Забезпечити неухильне додержання вимог Інструкції з діловодства в цілому, та врахувати:

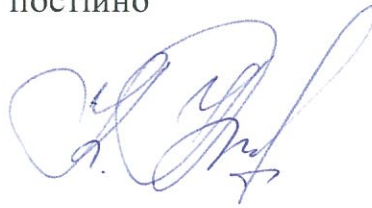
- що після надходження документа на виконання в системі АСКОД – кожен виконавець зобов'язаний підтвердити початок виконання завдання, а після опрацювання документа – подати звіт про його завершення. Не допускати використання некоректних записів про роботу: «виконано», «закрито», «підготовлено проект відповіді», «буде розглянуто на комісії», тощо;

- проекти документів за підписом голови райдержадміністрації обов'язково візує профільний заступник, який координує роботу структурного підрозділу чи комунального підприємства району, відповідального за підготовку проекту документа.

Виконавці: керівники структурних підрозділів, управлінь, відділів,
секторів, комунальних підприємств району

Термін: постійно

Протокол вела



Катерина КОНДРАТЮК