



ГОЛОСІЇВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

12.10.2018

№ _____ 473

Про тимчасовий розподіл обов'язків між
головою, першим заступником голови,
заступниками голови та керівником
апарату Голоосіївської районної в місті
Києві державної адміністрації

Відповідно до статей 6, 8, 10, 13 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», з метою виконання покладених на Голоосіївську районну в місті Києві державну адміністрацію повноважень місцевого органу державної виконавчої влади:

1. Затвердити тимчасовий розподіл обов'язків між головою, першим заступником голови, заступниками голови та керівником апарату Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.
2. Встановити, що перший заступник голови, заступники голови та керівник апарату несуть персональну відповідальність за стан справ у дорученій сфері, організацію контролю за виконанням актів законодавства з питань, віднесених до їх компетенції, а також за організацію роботи підпорядкованих структурних підрозділів.
3. Першому заступникові голови, заступникам голови, керівникові апарату, керівникам відповідних структурних підрозділів Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації протягом місяця внести пропозиції щодо зміни персонального складу комісій та інших консультативно-дорадчих органів Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків.
4. Встановити, що у разі відсутності голови Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації його обов'язки виконує перший заступник голови Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, а у разі відсутності останнього – заступник голови або керівник апарату Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації згідно з окремими розпорядженням Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації.
5. Закріпити виконання повноважень на час відсутності першого заступника голови, заступників голови Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації згідно з додатком.
6. Встановити, що обов'язки керівника апарату Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації у разі його відсутності виконує заступник

2

керівника апарату, а у разі відсутності останнього – керівники самостійного структурного підрозділу апарату Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації згідно з окремими розпорядженням Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації.

7. Визнати також, що втрачено чинність, розпорядження Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації від 09.08.2018 № 364 «Про тимчасовий розподіл обов'язків головою, першим заступником голови, заступниками голови та керівником апарату Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації».

8. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Виконувач обов'язків голови

О. Настасенко





ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Голоосіївської
районної в місті Києві державної
адміністрації

12.10.2018 № 473

Тимчасовий розподіл обов'язків

між головою, першим заступником голови, заступниками голови та керівником апарату Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

Голова

Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Очолює Голоосіївську районну в місті Києві державну адміністрацію (далі – адміністрацію), здійснює керівництво її діяльністю, координує та контролює стан справ і виконання покладених на адміністрацію завдань згідно з Конституцією України, законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про столицю України – місто-герой Київ», іншими законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації у сфері забезпечення прав і свобод громадян; бюджету, фінансів; планування і обліку, податкової політики та банківської діяльності; правового забезпечення; запобігання корупції, оборонної та мобілізаційної роботи, охорони державної таємниці; кадрової роботи, з питань внутрішньої політики, преси та інформатики.

Представляє адміністрацію у відносинах з іншими органами державної влади та місцевого самоврядування, політичними партіями, громадськими і релігійними організаціями, підприємствами, установами та організаціями, провайдерами та іншими особами як в Україні, так і за її межами.

Від імені адміністрації веде переговори і підписує відповідні угоди, укладає договори з іноземними партнерами про співробітництво в межах компетенції, визначеної законодавством, видає розпорядження.

Визначає та розподіляє обов'язки між першим заступником голови, заступниками голови та керівником апарату адміністрації.

Сприяє та координує діяльність першого заступника голови, заступників голови, керівників апарату, керівників управлінь, відділів та служб Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації. В межах своїх повноважень взаємодіє з територіальними підрозділами міністерств і відомств, інших центральних органів виконавчої влади, з районними в місті Києві державними адміністраціями.

2

Розглядає питання і вносить пропозиції, у встановленому порядку, про надорядження державними нагородами, президентськими відзнаками та почесними грамотами.

Сприяє розвитку міжнародного співробітництва в галузі економіки, захисту прав людини, боротьби з тероризмом, екологічної безпеки, охорони здоров'я, науки, освіти, культури, фізкультури і спорту.

У межах своїх повноважень згідно з функціями, що випливають з покладених на нього завдань:

- у межах і формах, визначених Конституцією і законами України, вирішує питання забезпечення законності, охорони прав, свобод і законних інтересів громадян;
 - здійснює контроль за станом фінансової дисципліни, обліку та звітності, виконання державних контрактів і зобов'язань перед бюджетом;
 - забезпечує складання і подання на затвердження проекту бюджетного запита та забезпечує виконання кошторису Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації;
 - забезпечує ефективне використання фінансових ресурсів;
 - координує дії щодо забезпечення податкових та інших надходжень до бюджетів усіх рівнів;
 - забезпечує здійснення заходів, пов'язаних із мобілізаційною підготовкою та питаннями оборонної роботи в структурних підрозділах адміністрації, на підприємствах, в установах та організаціях;
 - забезпечує здійснення заходів по запобіганню корупційним проявам;
 - забезпечує організацію та здійснення контролю за виконанням документів, що надходять від вищих органів влади, та реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад і інших службових документів;
 - здійснює координацію роботи з питань взаємодії із засобами масової інформації та зв'язків з громадськістю, контроль за функціонуванням офіційного представництва Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації в глобальній інформаційній мережі Інтернет;
 - сприяє роботі громадських та благодійних організацій, творчих спілок, національно-культурних товариств, фондів, асоціацій, тощо.
- II. Голова Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації координує та контролює діяльність апарату адміністрації та структурних підрозділів безпосереднього підпорядкування:
- відділ управління персоналом;
 - відділ бухгалтерського обліку та звітності;
 - юридичний відділ;
 - відділ організаційно-аналітичного забезпечення роботи голови, сектор з питань оборонної та мобілізаційної роботи;
 - головний спеціаліст з питань режимно-секретної роботи;
 - відділ з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю;

- фінансове управління;
- 3. Питання здійснення контролю голови Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації безпосередньо підпорядковані:
- відділ організації діловодства та контролю.

III. У межах своїх повноважень голова забезпечує взаємодію з:

- Правобережним міжрайонним відділом ГУ СБУ у м. Києві та Київській області;

- Київською місцевим прокуратурою №1;

- Голосіївським районним судом м. Києва;
- Голосіївським районним у місті Києві військовим комісаріатом;
- Голосіївським управлінням поліції ГУ Національної поліції у м. Києві;
- Голосіївським районним відділом ГУ ДМС України в місті Києві;
- державною податковою інспекцією у Голосіївському районі ГУ ДФС України в м. Києві;
- управлінням Державного казначейства у Голосіївському районі ГУ ДКСУ у м. Києві;
- громадським формуванням з охорони громадського порядку;
- фінансово-кредитними установами, страховими компаніями, банками;
- громадськими організаціями, молодіжними, дитячими, жіночими, творчими спілками, фондами, рухами, спілками районного рівня;
- місцевими засобами масової інформації.

IV. Голова Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації очолює колегію Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, комісії та інші консультативно-дорадчі органи згідно з визначеним колом повноважень.

Настасенко Олександр Григорович -

перший заступник голови

Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

I. Забезпечує виконання положень Конституції України, законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про столицю України – місто-герой Київ», інших законів України, постанов Верховної Ради України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, рішень Київської міської ради, розпоряджень Київського міського голови, розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, доручень голови адміністрації з питань реалізації державної політики в галузі містобудування, архітектури, землекористування, капітального будівництва, реконструкції житлового фонду та турпожитків незалежно від форм власності, сприяння розвитку промисловості, науки, ефективного проведення економічних реформ, спрямованих на подолування сучасної, стійкої, відкритої і конкурентоспроможної

економіки; залучення інвестицій; зовнішньоекономічної діяльності; розвитку підприємництва та регуляторної політики; у сфері забезпечення ефективного використання енергоресурсів в бюджетній та житлово-комунальній сферах, утримання шляхів та доріг; в галузі освіти, управління майном, що перебуває у комунальній власності територіальної громади м. Києва та передане до сфери управління адміністрації; контролю за благоустроєм та санітарним станом території; екології, транспорту, телекомунікацій та зв'язку, утримання та відновлення зелених насаджень; з питань внутрішнього фінансового контролю та аудиту.

Взаємодіє з районними в місті Києві державними адміністраціями, міськими та районними департаментами, управліннями, відділами та службами у межах своїх повноважень згідно з функціями, що випливають з покладених завдань і визначеного кола питань.

Організовує підготовку проектів розпоряджень і матеріалів з окремих питань для розгляду на колегіях та апаратних нарадах у голови адміністрації згідно з покладеними функціями і завданнями.

У межах своїх повноважень згідно з функціями, що випливають з покладених на нього завдань:

- забезпечує додержання діючого містобудівного законодавства, державних будівельних норм, правил і стандартів;
- забезпечує здійснення повноважень адміністрації у сфері використання і охорони земель;
- організовує аналіз проектних матеріалів містобудівної документації, окремих об'єктів будівництва відповідно до державних норм і стандартів;
- організовує розробку програм перспективного будівництва та розвитку району, визначає першочергові напрямки та задачі, контролює їх виконання;
- опрацьовує та вживає дієві заходи, щодо завершення будівництва об'єктів «догобудів», прикороєння та скорочення термінів будівництва об'єктів житлового і соціально-побутового призначення на території району;
- сприяє впровадженню в будівництво і реконструкцію прогресивних проектних рішень, нових будівельних технологій, матеріалів, конструкцій та виробів;
- здійснює нагляд за виконанням заходів по забезпеченню вільного простору для осіб з обмеженими фізичними можливостями та виконання чинного законодавства щодо безперешкодного доступу осіб з обмеженими фізичними можливостями в підвільних сферах;
- надає свої пропозиції щодо виділення об'єктів державних капіталовкладень на будівельні об'єкти, веде контроль за їх фінансуванням і цільовим використанням, при необхідності вносить коректування;
- бере участь у розробці та виконанні затверджених у встановленому законом порядку програм раціонального використання земель на території району;
- координує роботу щодо підготовки матеріалів до програм економічного і соціального розвитку м. Києва;

- забезпечує керівництво та контролює хід виконання плану заходів з реалізації програми економічного і соціального розвитку м. Києва та забезпечення життєдіяльності Голоосієвського району; здійснює контроль за виконанням міських цільових та державних програм;
- організовує роботу щодо інвестиційної діяльності в районі; координує роботу по розробці та оформленню в установленому порядку інвестиційних проектів;
- організовує реалізацію державної політики сприяє розвитку малого та середнього бізнесу;
- координує роботу щодо ефективного використання енергоресурсів в бюджетній та житлово-комунальній сферах;
- здійснює контроль за подержанням законодавства в сфері освіти;
- забезпечує виконання програм щодо обов'язковості повної загальної середньої освіти, здійснює загальне керівництво комунальними закладами освіти та розробляє програми їх розвитку, здійснює державний контроль за збереженням і раціональним використанням державного майна закладів освіти, подержанням санітарних правил утримання їх території;
- забезпечує виконання вимог чинного законодавства щодо безперешкодного доступу осіб з обмеженими можливостями в підприємчій сфері;
- організовує здійснення обліку майна комунальної власності територіальної промади м. Києва, що передано до управління Голоосієвської районної в місті Києві державної адміністрації;
- організовує роботу по управлінню майном підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління адміністрації;
- організовує роботу по передачі в оренду нерухомого майна, готує пропозиції до програми приватизації комунального майна;
- координує роботу комунальних підприємств району, забезпечує підготовку пропозицій щодо створення, ліквідації та реорганізації комунальних підприємств, здійснює контроль за ефективністю використання та збереженням закріпленого за підприємствами комунального майна, забезпечує здійснення аналізу фінансово-господарської діяльності комунальних підприємств району;
- координує роботу існуючих на території району гаражних кооперативів;
- організовує здійснення заходів щодо контролю за благоустроєм та санітарним станом території району;
- організовує розробку та виконання екологічних програм, вносить до відповідних органів пропозиції щодо їх формування;
- організовує інформування населення про екологічно небезпечні аварії та ситуації, стан довкілля, а також про заходи, що вживаються для його поліпшення;
- контролює виконання доручень щодо розвитку транспортної інфраструктури, сфери телекомунікацій та засобів зв'язку, належного зовнішнього освітлення вулиць району;
- координує здійснення контролю за утриманням та відновленням зелених насаджень, паркових та історико-культурних ландшафтів.

Координує та контролює стан справ у дорученій сфері діяльності. Сприяє роботі відповідних спілок та громадських об'єднань. Забезпечує прийом іноземних делегацій у Голоосієвській районній в місті Києві державній адміністрації.

У разі відсутності голови адміністрації або неможливості виконання ним посадових обов'язків, виконує обов'язки голови адміністрації.

II. Першому заступнику голови адміністрації безпосередньо підпорядковані:

- управління будівництва та архітектури;
 - управління освіти;
 - відділ економіки;
 - відділ з питань майна комунальної власності;
 - відділ контролю за благоустроєм.
- головний спеціаліст з питань внутрішнього фінансового контролю та аудиту.

III. У межах своїх повноважень перший заступник голови адміністрації координує діяльність та забезпечує взаємодію з:

- КП «ШЕУ» по ремонту та утриманню автомобільних шляхів району та споруд на них»;
- КП ШЕУ «Магістраль»;
- КП «Голоосієво-будінвест»;
- КП «Шкільне харчування»;
- КП по утриманню зелених насаджень;
- промисловими та автотранспортними підприємствами району;
- дослідними установами.
- закладами освіти;
- комунальними підприємствами, що передані сфері управління адміністрації.

IV. Перший заступник голови адміністрації очолює комісії та інші консультативно-дорадчі органи адміністрації згідно з визначеним колом повноважень та за дорученнями голови адміністрації.

Ткаченко Юрій Валентинович -
заступник голови
Голоосієвської районної в місті Києві державної адміністрації

I. Забезпечує виконання положень Конституції України, законів України «Про місцеве державне адміністрування», «Про столицю України – місто-герой Київ», інших законів України, постанов Верховної Ради України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, рішень Київської міської

ради, розпоряджень Київського міського голови, розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, доручень голови адміністрації з питань реалізації державної політики забезпечення соціального захисту населення району, захисту населення від наслідків аварій на Чорнобильській АЕС, праці та робітної плати, зайнятості населення, пенсійного забезпечення, в сфері культури, туризму, охорони культурної спадщини, з питань національностей і міграції, охорони здоров'я, вирішення у встановленому законодавством порядку питань опіки і піклування, захисту прав дітей, сім'ї, забезпечення тендерної рівності та діяльності жіночих громадських об'єднань, фізичної культури і спорту, молодіжної політики та соціального забезпечення молоді, техногенно-екологічної безпеки, запобігання інфекційним захворюванням, епідеміям та їх ліквідації; контролю за санітарним станом території, охорони громадської безпеки та громадського порядку і боротьби зі злочинністю.

Взаємодіє з районними в місті Києві державними адміністраціями, міськими та районними департаментами, управліннями, відділами та службами у межах своїх повноважень згідно з функціями, що випливають з покладених завдань і визначеного кола питань.

Організовує підготовку проектів розпоряджень і матеріалів з окремих питань для розгляду на колегіях та апаратних нарадах у голови адміністрації згідно з покладеними функціями і завданнями.

У межах своїх повноважень згідно з функціями, що випливають, з покладених на нього завдань:

- забезпечує розробку окремих розділів програми соціально-економічного розвитку, бере участь у розробці окремих розділів інших програм, організує і контролює їх виконання;
- здійснює розробку і реалізацію районних програм поліпшення матеріально-побутових умов інвалідів, ветеранів війни та праці, інших мало захищених верств населення;
- організовує розробку і виконання комплексних програм поліпшення обслуговування соціально незахищених громадян та всебічний розвиток їх обслуговування;
- бере участь у розробці та організації виконання перспективних та поточних територіальних програм соціальної захищеності різних груп населення від безробіття;
- сприяє удосконаленню системи соціального забезпечення та виплати державних пенсій та допомог, надання адресної соціальної допомоги і підтримки, призначенню та виплаті цільової грошової допомоги, інших компенсаційних заходів соціального захисту населенню Голосіївського району та переміщеним особам;
- забезпечує контроль за реалізацією державних гарантій у сфері праці, в тому числі і право своєчасного одержання винагород за працю;
- організовує здійснення відповідної реєстрації колективних договорів;

- контролює діяльність щодо соціального захисту працюючих, зайнятих на роботах з шкідливими умовами праці на підприємствах, в установах та організаціях усіх форм власності, а також якісного проведення атестації робочих місць;

- забезпечує організацію заходів щодо працевлаштування інвалідів, забезпечує сприяння здобуттю ними освіти, набуттю необхідної кваліфікації, матеріально-побутовому обслуговуванню, санаторно-курортному лікувально інвалідів, ветеранів війни та праці, осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, надання протезноортопедичної допомоги населенню та забезпеченню інвалідів засобами пересування і реабілітації;

- організовує та контролює в установленому порядку надання населенню субсидій на житлово-комунальні послуги;

- забезпечує контроль за виконанням законодавства про пільги, встановлені для ветеранів війни та прирівняних до них осіб, військовослужбовців, звільнених з військової служби, а також про пільги і допомогу сім'ям військовослужбовців строкової служби;

- контролює і аналізує стан розвитку мережі закладів охорони здоров'я, культури, соціального захисту населення, фізичної культури та спорту, забезпечує здійснення заходів щодо подальшого їх розвитку;

- забезпечує організацію та контроль виконання програми соціально-економічного розвитку району в галузі охорони здоров'я, соціального захисту населення; реалізації державної політики в галузі охорони здоров'я, материнства та дитинства; загальної організації роботи медичних закладів по наданню допомоги населенню;

- здійснює державний контроль за збереженням і раціональними використанням державного майна закладів культури; державним санітарним правилам утримання територій закладів культури;

- здійснює контроль за додержанням законодавства в сфері культури, охорони культурної спадщини, туризму та готельного господарства;

- сприяє додержанню законодавства про свободу совісті та релігійних організацій;

- здійснює державний контроль за додержанням законодавства в сфері молодіжної політики, фізичної культури і спорту;

- здійснює контроль за вирішенням у встановленому законодавством порядку питань опіки і піклування, захисту прав дітей, державний контроль за додержанням законодавства в сфері сім'ї;

- координує роботу по оздоровленню дітей;

- сприяє підготовці молоді до військової служби;

- сприяє організації призову громадян на строкову військову службу та на альтернативну (невійськову) службу;

- забезпечує виконання вимог чинного законодавства щодо безперешкодного доступу осіб з обмеженими можливостями в півднісхідній сфері;

- забезпечує виконання законодавства щодо всебічного розвитку та функціонування Української мови, як державної, в усіх сферах суспільного життя району, створення умов для розвитку та використання мов інших національностей;
 - забезпечує здійснення заходів, пов'язаних з надзвичайними ситуаціями та цивільним захистом в районі;
 - організовує контроль за санітарним станом навколишнього середовища, додержання правил санітарної охорони та ліквідації наслідків екологічних аварій;
 - забезпечує в межах повноважень заходи щодо забезпечення громадської безпеки, взаємодії з правоохоронними органами, охорони громадського порядку та боротьби із злочинністю;
 - забезпечує здійснення заходів по запобіганню корупційним проявам. Координує та контролює стан справ у дорученій сфері діяльності. Сприяє роботі відповідних спілок та громадських об'єднань.
- II. Заступник голови адміністрації безпосередньо підпорядковані:
- управління праці та соціального захисту населення;
 - управління культури, туризму та охорони культурної спадщини;
 - відділ у справах молоді та спорту;
 - служба у справах дітей та сім'ї;
 - відділ охорони здоров'я;
 - відділ з питань надзвичайних ситуацій;
 - сектор взаємодії з правоохоронними органами та з питань запобігання і виявлення корупції.
- III. У межах своїх повноважень заступник голови адміністрації координує діяльність та забезпечує взаємодію з:
- центром соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді;
 - центром у справах сім'ї та жінок «Родинний дім»;
 - установами соціального захисту;
 - закладами охорони здоров'я;
 - вищими навчальними та середньо-спеціальними закладами;
 - закладами культури;
 - суб'єктами туристичної сфери та закладами розміщення;
 - закладами фізичної культури та спорту;
 - товариством «Червоний Хрест».
- IV. У межах своїх повноважень заступник голови адміністрації забезпечує взаємодію з:
- Голопівським районним управлінням ІУ ДСНС України в м. Києві;
 - Голопівським районним центром зайнятості населення;
 - територіальними підрозділами Головного управління пенсійного фонду України в м. Києві



10

У. Заступник голови адміністрації очолює комісії та інші консультативно-дорадчі органи адміністрації згідно з визначеним колом повноважень та за дорученнями голови адміністрації.

Єрина Олена Анатоліївна -
заступник голови
Голопівської районної в місті Києві державної адміністрації

I. Забезпечує виконання положень Конституції України, законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про столицю України – місто-герой Київ», інших законів України, постанов Верховної Ради України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, рішень Київської міської ради, розпоряджень Київського міського державної адміністрації, Голопівської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Голопівської районної в місті Києві державної адміністрації та доручень голови адміністрації щодо реалізації державної політики в сфері охорони праці та безпечної життєдіяльності, екології, реалізації повноважень щодо якісного обслуговування населення підприємствами, установами та організаціями житлово-комунального господарства, технічного стану, використання та утримання житлового фонду незалежно від форм власності, приватизації житла, розподілу службового житла та кімнат в туристичних для працівників житлово-комунального господарства, обліку та розподілу житлової площі, реставрації місця проживання/перебування фізичних осіб, з питань торгівлі, споживчого ринку, захисту прав споживачів, побутового обслуговування, моїторингу цін.

Взаємодіє з районними в місті Києві державними адміністраціями, міськими та районними управліннями, відділами та службами у межах своїх повноважень згідно з функціями, що випливають з покладених завдань і визначеного кола питань.

Готує проекти відповідних розпоряджень і матеріали з окремих питань для розгляду на колегіях та апаратних нарадах у голови адміністрації згідно з покладеними функціями і завданнями.

У межах своїх повноважень згідно з функціями, що випливають з покладених завдань:

- забезпечує виконання законів та реалізацію державної політики в галузі охорони праці;
- здійснює контроль за додержанням суб'єктами підприємницької діяльності нормативно-правових актів про охорону праці;
- координує роботу по здійсненню державного контролю за збереженням і раціональним використанням житлового фонду, додержанням правил утримання та обслуговування житлового фонду;
- організовує та координує заходи по забезпеченню обслуговування населення підприємствами житлового господарства;
- організує роботу з агестації об'єктів житлового господарства;



- організовує роботу по забезпеченню контролю за утриманням інфраструктури мікрорайонів малоповерхової забудови;
 - організовує та координує заходи щодо зменшення збитковості житлово-експлуатаційних організацій;
 - аналізує, контролює і оцінює діяльність та стан розвитку житлового господарства району;
 - організовує роботу по створенню об'єднань співвласників багатоквартирних будинків;
 - забезпечує контроль за обліком та розподілом житлової площі, здійсненням заходів щодо забезпечення обліку громадян, що потребують поліпшення житлових умов;
 - забезпечує реалізацію повноважень щодо формування та ведення реєстру територіальної громади, зокрема здійснення реєстрації та зняття з реєстрації місця проживання осіб в межах Голоосіївського району м. Києва, та передачі інформації до Єдиного державного демографічного реєстру;
 - сприяє подальшому розвитку та удосконаленню сфери торгівлі, ринків, ресторанного господарства, дозвільня, побутового обслуговування, здійснює контроль за організацією обслуговування населення підприємствами ритуальних послуг;
 - здійснює контроль за дотриманням законодавства щодо захисту прав споживачів у всіх сферах діяльності установ, організації, підприємств та суб'єктів підприємницької діяльності району;
 - організовує проведення заходів та залучення служб району (за необхідністю) для перевірки правомірності розміщення та діяльності об'єктів торгівлі та тимчасових споруд, об'єктів сезонної торгівлі, об'єктів побутового обслуговування, місць несанкціонованої торгівлі;
 - забезпечує організацію підготовчих заходів по демонтажу об'єктів торгівлі, тимчасових споруд;
 - координує роботу по підготовці пропозицій до міської комісії по схемі розміщення об'єктів торгівельної мережі, в тому числі тимчасових споруд та об'єктів сезонної торгівлі;
 - організовує та координує роботу по здійсненню торговельного обслуговування пільгових категорій громадян.
- II. Заступник голови безпосередньо підпорядковані:
- управління житлового-комунального господарства;
 - відділ обліку та розподілу житлової площі.
 - відділ з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб;
 - головний спеціаліст з питань охорони праці.
 - відділ торгівлі та споживчого ринку.



- III. Заступник голови адміністрації координує діяльність та забезпечує взаємодію з:
- КП «Керуюча компанії з обслуговування житлового фонду Голоосіївського району м. Києва»;
 - житлово-експлуатаційними підприємствами незалежно від форми власності;
 - житлово-будівельними кооперативами;
 - об'єднаннями співвласників багатоквартирних будинків;
 - підприємствами торгівлі, закладами громадського харчування та побутового обслуговування;
 - підприємствами ритуальних послуг.

IV. Заступник голови адміністрації очолює комісії та інші консультативно-дорадчі органи адміністрації згідно з визначеним колом повноважень та за дорученнями голови адміністрації.

Керівник апарату

Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

I. Забезпечує виконання положень Конституції України, законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про столицю України – місто-герой Київ», «Про державну службу», інших законів України, постанов Верховної Ради України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, рішень Київської міської ради, розпоряджень Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської державної адміністрації), Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації та доручень голови адміністрації з питань організаційного, інформаційного, матеріально-технічного забезпечення роботи адміністрації, проходження документів та контролю за їх виконанням, зберігання та передачі документів до архівних установ, державної служби та управління персоналом, підвищення кваліфікації та перепідготовки кадрів, обліку та розгляду звернень громадян, організації їх прийому, бухгалтерського обліку та звітності, розвитку електронного урядування та захисту інформації, архівної справи, надання адміністративних послуг фізичним та юридичним особам, у тому числі видачі документів дозвільного характеру, державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців.

Керівник апарату здійснює визначені Законом України «Про державну службу» повноваження керівника державної служби в апараті адміністрації та її структурних підрозділах, крім структурних підрозділів зі статусом юридичної особи публічного права.

Взаємодіє з районними в місті Києві державними адміністраціями, міськими та районними управліннями, відділами та службами у межах своїх повноважень згідно з функціями, що випливають з покладених завдань і визначеного кола питань.



Організовує підготовку проектів відповідних розпоряджень і матеріалів з окремих питань для розгляду на колегіях та апаратних нарадах у голови адміністрації згідно з покладеними функціями і завданнями.

У межах своїх повноважень згідно з функціями, що випливають з покладених завдань:

- забезпечує контроль за організацією діяльності в апараті адміністрації, її структурних підрозділах; контролює виконання документів, складання номенклатури справ та проведення архівації документів поточного зберігання;
- організовує заходи щодо реалізації державної політики у сфері інформатизації у структурних підрозділах адміністрації, здійснення програмно-технічного та інформаційного забезпечення структурних підрозділів адміністрації; формування та виконання міських цільових програм електронного урядування та захисту інформації, проведення робіт, пов'язаних із захистом інформації в автоматизованих системах;
- відповідає за організацію роботи щодо реалізації державної політики у сфері державної служби та з питань управління персоналом, забезпечення дотримання норм законодавства про державну службу, підвищення кваліфікації кадрів;
- організовує планування роботи адміністрації та контроль за виконанням планів;
- забезпечує розгляд звернень громадян, організовує контроль за станом цієї роботи в структурних підрозділах адміністрації, комунальних підприємствах району, забезпечує організацію особистих прийомів громадян керівництвом адміністрації;
- здійснює управління архівною справою;
- здійснює управління веденням Державного реєстру виборців, які проживають на території Голосіївського району м. Києва;
- забезпечує надання організаційно-технічної допомоги відповідним комісіям з питань проведення виборів, референдумів; складання та уточнення списків виборців;
- здійснює координацію роботи щодо фінансового та матеріального забезпечення роботи адміністрації;
- забезпечує контроль за укладанням угод та виконанням договірних зобов'язань, збереженням грошових коштів та матеріальних цінностей, їх інвентаризацією, правильним та економічним витрачанням коштів;
- організовує роботу щодо здійснення матеріально-технічного та господарського забезпечення роботи підрозділів адміністрації, господарського утримання та охорони приміщень;
- здійснює організаційну та матеріально-технічну підтримку заходів, що проводяться адміністрацією;
- координує діяльність підрозділів адміністрації по наданню адміністративних послуг;

14

- забезпечує реалізацію завдань, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань».

II. Керівникові апарату безпосередньо підпорядковані:

- відділ управління персоналом (в частині здійснення повноважень керівника державної служби);
- організаційний відділ;
- відділ організації діяльності та контролю;
- відділ роботи зі зверненнями громадян;
- відділ інформаційних технологій;
- відділ адміністративно-господарського забезпечення;
- відділ ведення Державного реєстру виборців;
- архівний відділ;
- відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців;
- управління (центр) надання адміністративних послуг.

III. Керівник апарату організовує роботу апарату, здійснює загальне керівництво структурними підрозділами апарату і несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань.

У межах повноважень керівникові апарату підпорядковані:

- відділ бухгалтерського обліку та звітності.

IV. Керівник апарату адміністрації очолює комісії та інші консультативно-дорадчі органи адміністрації згідно з визначеним колом повноважень та за дорученнями голови адміністрації.

Заступник керівника апарату адміністрації

Н.Навоєва



Додаток
до розпорядження Голоосівської
районної в місті Києві державної
адміністрації
№ 473
12.10.2018

РОЗІЙДУДІК
виконання повноважень на час відсутності
першого заступника голови та заступників голови
Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації

Настасенко О. Г. – Ткаченко Ю. В.
Ткаченко Ю. В. – Настасенко О. Г.
Єрина О. А. – Ткаченко Ю. В.

Заступник керівника
апарату адміністрації

Н. Навоєва

