



КОПІЯ

ГОЛОСІВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ  
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

19.06.2020

№ 289

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

Відповідно до статей 6, 13, 40 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», з метою виконання покладених на Голоосівську 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 Голоосівської 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, керівникам апарату, керівникам відповідних структурних підрозділів Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації пролягом місяця внести пропозиції щодо зміни персонального складу комісії та інших консультативно-дорадчих органів Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків.
4. Закріпити виконання повноважень на час відсутності першого заступника голови, заступників голови Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації згідно з додатком.
5. Встановити, що обов'язки керівника апарату Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації у разі його відсутності виконує заступник керівника апарату, а у разі відсутності останнього – керівник самостійного структурного підрозділу апарату Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації згідно з окремими розпорядженнями Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації.

2

6. Визнати таким, що втрачено чинність, розпорядження Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації від 22.05.2020 № 245 «Про тимчасовий розподіл обов'язків між головою, першим заступником голови, заступниками голови та керівником апарату Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації».

7. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Голова



Сергій САДОВОЙ



мідж головою, першим заступником голови, заступниками голови та керівником апарату Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації

Садовой Сергій Миколайович –  
голова  
Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Очолює Голоосівську 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, розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації у сфері забезпечення прав і свобод громадян; бюджету, фінансів; планування і обліку, з питань внутрішнього фінансового контролю та аудиту, податкової політики та банківської діяльності; правового забезпечення; запобігання корупції, оборонної та мобілізаційної роботи, охорони державної безпеки; кадрової роботи, контролю за благоустроєм та санітарним станом території; екології, транспорту, утримання шляхів та доріг; надання адміністративних послуг фізичними та юридичним особам.

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

Від імені адміністрації веде переговори і підписує відповідні угоди, укладає договори з іншими 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, керівника апарату, керівників управлінь, відділів та служб

Голоосівської 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.

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

Сприяє розвитку охорони здоров'я, боротьби з тероризмом, захисту прав людини.

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 коштіву Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації;

- забезпечує реалізацію державної політики та здійснення державного нагляду та контролю за дотриманням законодавства у сфері управління державними фінансовими ресурсами, майном та контроль за їх використанням;

- 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;

- організовує здійснення заходів щодо контролю за благоустроєм та санітарним станом території району;

- організовує проведення заходів та залучення служб району (за необхідністю) для перевірки правомірності розміщення тимчасових споруд;

- забезпечує організацію підготовчих заходів по демонтажу тимчасових споруд;

- організовує інформування населення про екологічно небезпечні аварії та ситуації, стан довкілля, а також про заходи, що вживаються для його поліпшення;
- забезпечує контроль та координацію діяльності структурних підрозділів адміністрації по наданню адміністративних послуг.

II. Голова Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації координує та контролює діяльність апарату адміністрації та структурних підрозділів безпосереднього підпорядкування:

- відділ бухгалтерського обліку та звітності;
  - юридичний відділ;
  - відділ організаційно-аналітичного забезпечення роботи голови;
  - сектор з питань оборони та мобілізаційної роботи;
  - головний спеціаліст з питань режимно-секретної роботи;
  - відділ контролю за благоустроєм;
  - головний спеціаліст з питань внутрішнього аудиту;
  - фінансове управління;
  - управління (центр) надання адміністративних послуг;
  - головний спеціаліст з питань запобігання і виявлення корупції.
- З питань 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 мікррайонним відділом ГУ СБУ у м. Києві та Київській області;
- Київською місцевою 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;

- громадськими формуваннями з охорони громадського порядку;
- КП «ШЕУ по ремонту та утриманню автомобільних шляхів району та споруд на них»;
- КП ШЕУ «Мастерля».

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

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 акціоного обслуговування населення підприємствами, установами та організаціями житлово-комунального господарства, технічного стану, використання та утримання житлового фонду незалежно від форми власності, приватизації житла, реєстрації службового житла та кимнат в гуртожитках для працівників житлово-комунального господарства, з питань торгівлі, споживчого ринку, захисту прав споживачів, побутового обслуговування, моніторингу цін.

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

Організовує підготовку проєктів 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:

- 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;
- організовує роботу з аєстації об'єктів житлового господарства;

- організовує роботу по забезпеченню контролю за Утриманням інфраструктури мікрорайонів малоповерхової забудови;
  - організовує та координує заходи щодо зменшення збитковості життєво-експлуатаційних організацій;
  - аналізує, контролює і оцінює діяльність та стан розвитку життєвого господарства району;
  - організовує роботу по створенню об'єднань співвласників багатоквартирних будинків;
  - сприяє подальшому розвитку та удосконаленню сфери торгівлі, ринків, ресторанного господарства, дозвілля, побутового обслуговування, здійснює контроль за організацією обслуговування населення підприємствами ритуальних послуг;
  - організовує проведення заходів та залучення служб району (за необхідністю) для перевірки правомірності розміщення та діяльності об'єктів торгівлі, об'єктів сезонної торгівлі, об'єктів побутового обслуговування, місць несанкціонованої торгівлі;
  - забезпечує організацію підготовчих заходів по демонтажу об'єктів торгівлі;
  - координує роботу по підготовці пропозицій до міської комплексної схеми 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.
- Координує та контролює стан справ у дорученій сфері діяльності.
- Сприяє роботі вишівідних спілок та громадських об'єднань.
- Забезпечує прийом іноземних делегацій у Голоосійській районній в місті Києві державній адміністрації.
- У разі відсутності голови адміністрації або неможливості виконання ними посадових обов'язків, виконує обов'язки голови адміністрації.
- II. Першому заступникові голови адміністрації безпосередньо підпорядковані:
- управління житлового-комунального господарства;
  - відділ торгівлі та споживчого ринку.
- III. У межах своїх повноважень перший заступник голови адміністрації координує діяльність та забезпечує взаємодію з:

- КП «Керуєча компанія з обслуговування житлового фонду Голоосійського району м. Києва»;
- КП по утриманню зелених насаджень;
- КП «Пікільне харчування»;
- житлово-експлуатаційними підприємствами незалежно від форм власності;
- житлово-будівельними кооперативами;
- об'єднаннями співвласників багатоквартирних будинків;
- підприємствами торгівлі, закладами громадського харчування та побутового обслуговування;
- підприємствами ритуальних послуг.

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

Березовський Володимир Іванович -  
заступник голови  
Голоосійської 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 Голоосійської районної в місті Києві державної адміністрації, доручень голови адміністрації з питань реалізації державної політики забезпечення соціального захисту населення району, захисту населення від наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, праці та заробітної плати, зайнятості населення, пенсійного забезпечення, в сфері культури, туризму, охорони культурної спадщини, з питань національностей і міграції, вирішення у встановленому законодавством порядку питань онліні і піклування, захисту прав дітей, сім'ї, запобігання та протидії домашньому насильству і насильству за ознакою статі, забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, фізичної культури і спорту, молодіжної політики та соціального забезпечення молоді, в галузі охорони здоров'я, сприяння розвитку промисловості, науки, ефективного проведення економічних реформ, спрямованих на подолуу сучасної, сільської, відірваної і конкурентоспроможної економіки; залучення інвестицій; зовнішньоекономічної діяльності; розвитку підприємництва та регуляторної

політиці; у сфері забезпечення ефективного використання енергосресрів в бюджетній та житлово-комунальній сферах, техногенно-екологічної безпеки, запобігання інфекційним захворюванням, епідеміям та їх ліквідації; утримання та відновлення зелених насаджень, контролю за санітарним станом території, охорони промислової безпеки; в галузі освіти, управління майном, що перебуває у комунальній власності територіальної громади м. Києва та передане до сфери управління адміністрації, в сфері охорони праці та безпечної життєдіяльності.

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 кода 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 програм 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 івано-лівидів, 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 передативних 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 Головівецького 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 подорожної ресестрації колективних договорів;
- контролює діяльність щодо соціального захисту працівників, зайнятих на роботах з шкідливими умовами праці на підприємствах, в установах та організаціях усіх форм власності, а також лісного проведення атестації робочих місць;

- забезпечує організацію заходів щодо протидії інвазії, забезпечує сприяння зобуттю ними освіти, набуттю необхідної кваліфікації, матеріально-побутовому обслуговуванню, санаторно-курортному лікуванню інвалідів, ветеранів війни та праці, осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, надання протезоортопедичної 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 виконання 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 культури, соціального захисту населення, фізичної культури та спорту, забезпечує здійснення заходів щодо подальшого їх розвитку;

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

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

- сприяє дотриманню законодавства про свободу совісті та релігійних організацій;

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

- здійснює контроль за реалізацією державної політики у сфері запобігання та протидії домашньому насильству і насильству за ознакою статі на території району;

- забезпечує координацію діяльності суб'єктів, що здійснюють заходи у сфері запобігання та протидії домашньому насильству і насильству за ознакою статі, та їх взаємодію, залучення суб'єктів до припинення насильства, надання допомоги постраждалим особам;

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

- координує роботу по оздоровленню дітей;

- сприяє підготовці молоді до військової служби;

- контролює і аналізує стан розвитку мережі закладів охорони здоров'я, забезпечує здійснення заходів щодо подальшого їх розвитку;

- забезпечує реалізацію державної політики в галузі охорони здоров'я, материнства та дитинства; загальної організації роботи медичних закладів по наданню допомоги населенню;
- забезпечує організацію та контроль виконання програми соціально-економічного розвитку району в галузі охорони здоров'я;
- 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 підприємчій 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;
- координує роботу щодо підготовки матеріалів до програми економічного і соціального розвитку м. Києва;
- забезпечує керівництво та контрольне хід виконання плану заходів з реалізації програми економічного і соціального розвитку м. Києва та забезпечення життєдіяльності Голосіївського району; здійснює контроль за виконанням міських пільгових 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 сприяння розвитку малого та середнього бізнесу;
- координує роботу щодо ефективного використання енергоресурсів в бюджетній та житлово-комунальній сферах;
- координує роботу структурних підрозділів адміністрації щодо виконання показників оцінки діяльності районних в місті Києві державних адміністрацій за окремими показниками;
- 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;
- координує здійснення контролю за утриманням та відновленням зелених насаджень, паркових та історико-культурних ландшафтів;
- здійснює контроль за додержанням 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, додержанням санітарних правил утримання їх території;
  - забезпечує виконання вимог чинного законодавства щодо безперешкодного доступу осіб з обмеженими можливостями в підприємчій сфері;
  - забезпечує виконання законів та реалізацію державної політики в галузі охорони праці;
  - здійснює контроль за додержанням суб'єстами підприємничої діяльності нормативно-правових актів про охорону праці.
- Координує та контролює став справ у дорученій сфері діяльності.
- Сприяє роботі відповідних органів та громадських об'єднань.
- II. Заступник(и) голови адміністрації безпосередньо підпорядковані:
- управління праці та соціального захисту населення;
  - управління культури, туризму та охорони культурної спадщини;
  - відділ економіки;
  - відділ у справах молоді та спорту;
  - сектор охорони здоров'я;
  - служба у справах дітей та сім'ї;
  - відділ з питань цивільного захисту;
  - управління освіти;
  - головний спеціаліст з питань охорони праці.
- III. У межах своїх повноважень заступник(и) голови адміністрації координує діяльність та забезпечує взаємодію з:
- закладами освіти;
  - комунальними підприємствами, що перелані сфери управління адміністрації;
  - 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;
  - промисловими та агротранспортними підприємствами, науково-дослідними установами.
- IV. У межах своїх повноважень заступник голови адміністрації забезпечує взаємодію з:
- Голосіївським районним управлінням ГУ ДСНС України в м. Києві;
  - Голосіївським районним центром зайнятості населення;
  - територіальними підрозділами Головного управління пенсійного фонду України в м. Києві.
- V. Заступник голови адміністрації очолює комісії та інші консультативно-дорадчі органи адміністрації згідно з визначеним колом повноважень та за дорученнями голови адміністрації.

Кабулін Олег Юрійович --

Заступник голови

Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

1. 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, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації та доручень голови адміністрації щодо питань реалізації державної політики в галузі містобудування, архітектури, землекористування, капітального будівництва, реконструкції житлового фонду та турпожитків незалежно від форми власності, обліку та реєстрації житлової площі.

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.

Тотує 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 додержання діючого містобудівного законодавства, державних будівельних норм, правил і стандартів;
  - 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 пріоритетні напрямки та задачі, контролює їх виконання;
  - сприяє впровадженню в будівництво і реконструкцію прогресивних проектних рішень, нових будівельних технологій, матеріалів, конструкцій та виробів;
  - здійснює надгляд 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 публічних сферах;
  - надає свої пропозиції щодо виділення обсягів державних капіталовкладень на будівельні об'єкти, веде контроль за їх фінансуванням і ціловим використанням, при необхідності вносить коректування;
  - бере участь у розробці та виконанні затверджених у встановленому законом порядку програм раціонального використання земель на території району;
  - забезпечує контроль за обліком та розподілом житлової площі, здійсненням заходів щодо забезпечення обліку промисла, що потребують поділення житлових умов;
  - організовує здійснення обліку майна комунальної власності територіальної промади м. Києва, що передано до управління Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації;
  - організовує роботу по управлінню майном підприємства, установ та організацій, що належать до сфери управління адміністрації;
  - організовує роботу по передачі в оренду нерухомого майна, тотує 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;
  - представляє інтереси Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації в судах.

II. Заступників голови Безпосередньо підпорядковані:

- управління будівництва та архітектури;
- відділ обліку та розподілу житлової площі;
- відділ з питань майна комунальної власності.

III. Заступник голови адміністрації координує діяльність та забезпечує взаємодію з:

- КГП «Голосїєво-Будівєст»;
- будівельними організаціями, підприємствами та установами району.

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

Дунаєвська Софія Анатоліївна –  
керівник апарату

Голосїєвської 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 міської державної адміністрації), Ілосїєвської 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 електропронної урядованні та захисту інформації, архівної справи, реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб, державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, з питань внутрішньої політики, преси та інформації.

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, Мєвкими та районними управліннями, відділами та службами у межах своїх повноважень згідно з функціями, що випливають з покладаєних 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 покладаєними функціями і завданнями.

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

- забезпечує контроль за організацією діяльності в апараті адміністрації, її структурних підрозділах; контролює виконання документів, складання номенклатури справ та проведення архівної документи в 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 мєвських пільових програм електропронного урядованні та захисту інформації, проваєнення робіт, пов'язаних із захистом інформації в автоматизованих системах;

- віділовує 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 підприємств району; забезпечує організацію особистих прийомів громадян керівництвом адміністрації;

- забезпечує реалізацію повноважень щодо формування та ведення реєстру територіальної громади, зокрема здійснення реєстрації та зняття з реєстрації місця проживання осіб в межах Голосїєвського району м. Києва, та передачі інформації до Єдиного державного демографічного реєстру;

- здійснює управління архівною справою;

- здійснює управління веденням Державного реєстру виборців, які проживають на території Голосїєвського 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 промислових копій 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;
  - забезпечує реалізацію завдань, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб — підприємців та громадських формувань»;
  - здійснює координацію роботи з питань взаємодії із засобами масової інформації та зв'язків з громадськістю, контроль за функціонуванням офіційного представництва Гонсієвської районної в місті Києві державної адміністрації в глобальній інформаційній мережі Інтернет;
  - забезпечує в межах повноважень заходи щодо взаємодії з правоохоронними органами, охорони громадського порядку та боротьби із злочинністю;
  - та благодійних організацій, творчих спілок, національно-культурних товариств, фондів, асоціацій, тощо;
  - сприяє роботі громадської ради.
- II. Керівникові апарату безпосередньо підпорядковані:
- відділ управління персоналом (в частині здійснення повноважень керівника державної служби);
  - відділ організаційної роботи, внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю;
  - відділ організації діловодства та контролю;
  - відділ роботи зі зверненнями громадян;
  - відділ інформаційних технологій;
  - відділ адміністративно-господарського забезпечення;
  - відділ ведення Державного реєстру виборців;
  - архівний відділ;
  - відділ з питань реєстрації місця проживання/нерезування фізичних осіб;

*РРР*

- відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців.
- 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 підпорядковано:
- відділ бухгалтерського обліку та звітності.
- IV. Керівник апарату адміністрації координує діяльність управління (центру) надання адміністративних послуг.
- V. Керівник апарату адміністрації координує діяльність та забезпечує взаємодію з:
- громадськими організаціями, молодіжними, дитячими, жіночими, творчими спілками, фондами, рухами, спілками районного рівня;
  - місцевими засобами масової інформації.
- VI. Керівник апарату адміністрації очолює комісії та інші консультативно-дорадчі органи адміністрації згідно з визначеним колом повноважень та за дорученнями голови адміністрації.

Начальник  
відділу організаційної роботи,  
внутрішньої політики  
та зв'язків з громадськістю



Валентина ПУШІНА

виконання повноважень **Голови районної державної адміністрації** Голошівської районної в місті Києві державної адміністрації

Голошівської районної в місті Києві державної адміністрації



до Я. М. Горбуненка, Голошівської районної в місті Києві державної адміністрації  
№ 6.2020 № 289

Голова адміністрації Садовой С.М. – перший заступник адміністрації  
Перший заступник адміністрації – Голова адміністрації Садовой С.М.  
Заступник адміністрації Березовський В.І. – голова адміністрації Садовой С.М.  
Заступник адміністрації Калугін О.Ю. – голова адміністрації Садовой С.М.

Начальник  
відділу організаційної роботи,  
внутрішньої політики  
та зв'язків з громадськістю



Валентина ПУШІНА