



КОПІЯ

ГОЛОСІВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

26.12.2016

№ 724

Про внесення змін до розпорядження
Голосівської районної в місті Києві державної
адміністрації від 20.05.2016 № 263 «Про
тимчасовий розподіл обов'язків між головою,
першим заступником голови, заступником
голови та керівником апарату Голосівської
районної в місті Києві державної адміністрації»

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

1. Унести зміни до тимчасового розподілу обов'язків між головою, першим заступником голови, заступником голови та керівником апарату Голосівської районної в місті Києві державної адміністрації, затвердженого розпорядженням від 20.05.2016 № 263 «Про тимчасовий розподіл обов'язків між головою, першим заступником голови, заступником голови та керівником апарату Голосівської районної в місті Києві державної адміністрації», виклавши його в новій редакції, що додається.

2. Визнати таким, що втрачено чинність розпорядження Голосівської районної в місті Києві державної адміністрації від 24.10.2016 № 581 «Про внесення змін до розпорядження Голосівської районної в місті Києві державної адміністрації від 20.05.2016 № 263 «Про тимчасовий розподіл обов'язків між головою, першим заступником голови, заступником голови та керівником апарату Голосівської районної в місті Києві державної адміністрації».

Голова **Н. Бондар**



ТВЕРДЖЕНО

Заступником Голосівської районної в місті Києві державної адміністрації
від 26.12.2016 № 724

Бондар Наталія Володимирівна –
голова Голосівської районної в місті Києві державної адміністрації

Г. Очолює Голосівську районну в місті Києві державну адміністрацію (далі – адміністрацію), збиенне 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), Голосівської районної в місті Києві державних адміністрацій у сфері забезпечення прав і свобод громадян; бюджету, фінансів; планування і обліку; податкової політики та банківської діяльності; правового забезпечення; залобігання корупції; оборонної та мобілізаційної роботи, охорони державної таємниці; державної служби, регіоналізації державної політики в галузі місцебудування, архітектури, землекористування, капітального будівництва, реконструкції житлового фонду та друкотипків нечлужно від форм власності, сприяння розвитку промисловості, науки, ефективного проведення економічних реформ, спрямованих на подолання сучасної, стійкої, відкритої і конкурентоспроможної економіки; залучення інвестицій; зовнішньоекономічної діяльності; розвитку підприємства та регуляторної політики; у сфері забезпечення ефективного використання електронних засобів комунікацій та житлово-комунальній сферах, управління шляхів та доріг; з питань внутрішньої політики, преси та інформації.

Представляє адміністрацію у відносинах з іншими органами державної влади та місцевого самоврядування, політичними партіями, громадськими і релігійними організаціями, підприємствами, установами та організаціями, громадянами 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, заступником голови та керівником апарату адміністрації.

2016

Сприяє та координує діяльність першого заступника голови, заступника голови, керівника апарату, керівників управлінь, відділів та служб Голописівської районної в місті Києві державної адміністрації. У 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 надорожження 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 копторису Голописівської 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 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 програмі перспективного будівництва та розвитку району, визначає пріоритетні напрями та задачі, контролює їх виконання;

- опрацює та вживає дієві заходи, щодо завершення будівництва об'єктів «довгобудів», прискорення та скорочення термінів будівництва об'єктів житлово-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

Handwritten signature

законодавства щодо безперешкодного доступу осіб з обмеженими фізичними можливостями в публічних сферах;

- надає свої пропозиції щодо вилучення об'єктів державних капіталовкладень на будівельних об'єктах, веде контроль за їх фінансуванням і цільовим використанням, при необхідності вносить коректування;

- бере участь у розробці та виконанні затверджених у встановленому законом порядку програм районного використання земель на території району;

- координує роботу щодо підготовки матеріалів до програми економічного і соціального розвитку м. Києва;

- забезпечує керівництво та контроль хід виконання плану заходів з реалізації програм економічного і соціального розвитку м. Києва та забезпечення життєдіяльності Голописівського 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 сприяння розвитку малого та середнього бізнесу;

- координує роботу щодо ефективного використання енергетичних ресурсів в бюджетній та житлово-комунальній сферах;

- здійснює координацію роботи з питань взаємодії із засобами масової інформації та зв'язків з громадськістю, контроль за функціонуванням офіційного представництва Голописівської 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 Голописівської районної в місті Києві державної адміністрації координує та контролює діяльність структурних підрозділів апарату та структурних підрозділів безпосереднього підпорядкування:

- відділ управлілля 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 економіки;

- відділ з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю;

- фінансове управління;

- управління будівництва та архітектури.

III. Голова адміністрації координує діяльність та забезпечує взаємодію з:
- КП «ШЕУ» по ремонту та управління автомобільних шляхів району та споруд на них;
- КП ШЕУ «Матієград»;
- КП «Голописівщина»;

Handwritten signature

- бюджетними організаціями, підприємствами та установами району;
- промисловими та агропромисловими підприємствами, науково-дослідними установами.

IV. У межах своїх повноважень голова забезпечує взаємодію з:

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

- Головіївським районним управлінням юстиції в м. Києві;
- Київському міському прокуратуру № 1;
- Головіївським районним судом м. Києва;
- Головіївським районним у м. Києві військовим комісаріатом;
- Головіївським управлінням поліції ГУ Національної поліції у м. Києві;
- громадським формуванням з охорони громадського порядку;
- Головіївським районним відділом ГУ ДМС України в м. Києві;
- державною податковою інспекцією у Головіївському районі ГУ ДФС України в м. Києві;
- Управлінням державного казначейства у Головіївському районі ГУ ДКСУ у м. Києві;
- фінансово-кредитними установами, страховими компаніями, банками;
- громадськими організаціями, молодіжними, дитячими, жіночими, творчими спілками, фондами, рухами, спілками районного рівня;
- місцевими засобами масової інформації.

V. Голова Головіївської районної в м. Києві державної адміністрації очолює колегію Головіївської районної в м. Києві державної адміністрації, комісії та інші консультативно-дорадчі органи згідно з визначенням колом повноважень.

Ткаченко Юрій Валентинович -
перший заступник голови
Головіївської районної в м. 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 Головіївської районної в м. 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 заробітної плати, зайнятості населення, пенсійного забезпечення, в сфері освіти, культури, туризму, охорони культурної спадщини, з питань національності і мірації, охорони здоров'я, вирішення у встановленому законодавством порядку питань опіки і піклування, захисту прав дітей, фізичної культури і спорту, молодіжної політики та соціального забезпечення молоді, забезпечення гендерної

рівності та діяльності жіночих громадських об'єднань, технічно-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 м. Києві державними адміністраціями, міськими департаментами, управліннями, відділами та районними управліннями, відділами та службами у межах своїх повноважень згідно з функціями, що впливають з покладеного завдання і визначеного кола питань.

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

У межах своїх повноважень згідно з функціями, що впливають 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 півдідів, ветеранів війни та праці, інших малозахищених 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;

- забезпечує контроль за реалізацією державних гарантій у сфері праці, в тому числі і право своєчасного одержання винагород за працю;

- організовує здійснення повідомної рестрації 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 якісного проведення атестації робочих місць;

- забезпечує організацію заходів щодо працевлаштування інвалідів, забезпечує створення заходів ними освіти, набуття необхідної кваліфікації, матеріально-побутовому обслуговуванню, санітарно-курортному лікуванню 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;

2012

2012

- забезпечує контроль за виконанням законодавства про пільги, встановлені для ветеранів війни та прирівняних до них осіб, військовослужбовців, діяльність з військової служби; а також про пільги і допомогу сім'ям військовослужбовців строкової служби;
- контролює і аналізує стан розвитку мережі закладів охорони здоров'я, освіти, культури, соціального захисту населення, 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 раціональним використанням державного майна закладів освіти, культури; додержанням санітарних правил утримання території закладів освіти, культури;
- здійснює контроль за додержанням законодавства в сфері освіти, культури, охорони культурної спадщини; туризму та готельного господарства;
- сприяє додержанню законодавства про свободу совісті та релігійних організацій;
- забезпечує виконання програм щодо обов'язковості повної загальної середньої освіти, здійснює загальне керівництво комунальними закладами освіти, культури та розробляє програми їх розвитку;
- координує роботу по оздоровленню дітей;
- здійснює державний контроль за додержанням законодавства в сфері сім'ї, молоді, фізичної культури і спорту;
- сприяє підготовці молоді до військової служби;
- сприяє організації призову прохадати на строкову військову службу та на альтернативну (невійськову) службу;
- забезпечує виконання вмот чинного законодавства щодо безперешкодного доступу осіб з обмеженими можливостями в пільговій 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, охороні 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 сіллок та громадських об'єднань.
- Забезпечує прийом іноземних делегацій у Голосіївській районній в місті Києві державній адміністрації.

Handwritten signature

- У разі відсутності голови адміністрації або неможливості виконання ним посадових обов'язків, виконує обов'язки голови адміністрації.
 - II. Першоку заступникові голови адміністрації безпосередньо підпорядковані:
 - управління праці та соціального захисту населення;
 - управління охорони здоров'я;
 - управління освіти;
 - управління культури, туризму та охорони культурної спадщини;
 - відділ у справах сім'ї, молоді та спорту;
 - служба у справах дітей;
 - відділ з питань надзвичайних ситуацій;
 - сектор взаємодії з правоохоронними органами та з питань запобігання і виявлення корупції.
 - III. У межах своїх повноважень перший заступник голови адміністрації координує діяльність та забезпечує взаємодію з:
 - КТ «Шкільне харчування»;
 - 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;
 - закладами освіти;
 - вищими навчальними та середньо-спеціальними закладами;
 - закладами культури;
 - суб'єктами туристичної сфери та закладами розміщення;
 - товариством «Червоний Хрест».
 - IV. У межах своїх повноважень перший заступник голови адміністрації забезпечує взаємодію з:
 - Голосіївським районним управлінням ІУ ДСНС України в м. Києві;
 - Голосіївським районним центром зайнятості населення;
 - Правобережним об'єднанням управлінням Пенсійного фонду України в м. Києві.
 - V. Перший заступник голови адміністрації очолює комісії та інші консультативно-дорадчі органи адміністрації згідно з визначенням колом повноважень та за дорученнями голови адміністрації.
- Єрвіна Олена Анатоліївна -
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

Handwritten signature

України, Кабінету Міністрів України, рішень Київської міської ради, розпоряджень Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Голові Київської міської ради (Київської міської 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 курортних та приватних житлово-комунального господарства, обліку та розподілу житлової площі, утримання та відновлення зелених насаджень, телекомунікацій та зв'язку, повноважень з питань торгівлі, споживчого ринку, захисту прав споживачів, побутового обслуговування, моніторингу цін.

Важкодіє 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 анархатних 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 дотриманням суб'єктами підприємницької діяльності нормативно-правових актів про охорону праці;
- органіковує розробку та виконання екологічних програм, вносить до відповідних органів пропозиції щодо їх формування;
- органіковує інформування населення про екологічно небезпечні аварії та ситуації, стан довкілля, а також про заходи, що вживаються для його подолання;
- координує роботу по здійсненню державного контролю за збереженням і раціональним використанням житлового фонду, дотриманням правил утримання та обслуговування житлового фонду;
- органіковує та координує заходи по забезпеченню обслуговування населення підприємствами житлового господарства;
- органіковує роботу з атестації об'єктів житлового господарства;
- органіковує роботу по забезпеченню контролю за утриманням інфраструктури мікрорайонів магістральної забудови;
- органіковує та координує заходи щодо заміщення збитковості житлово-експлуатаційних організацій;
- аналізує, контролює і оцінює діяльність та стан розвитку житлового господарства району;
- органіковує роботу по створенню об'єднань співвласників багатоквартирних будинків;

- забезпечує контроль за обліком та розподілом житлової площі, здійсненням заходів щодо забезпечення обліку промави, що потребує поліпшення житлових умов;

- координує здійснення контролю за утриманням та відновленням зелених насаджень, паркових та історико-культурних ландшафтів;

- координує роботу інженерних на території району гаражних кооперативів;

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

- контролює виконання доручень щодо розвитку транспортної інфраструктури, сфери телекомунікацій та засобів зв'язку, належного зовнішнього освітлення вулиць району;

- сприяє подальшому розвитку та удосконаленню сфери торгівлі, ринків, ресторанного господарства, туризму, побутового обслуговування, здійснює контроль за організацією обслуговування населення підприємствами ритейлівних послуг;

- здійснює контроль за дотриманням законодавства щодо захисту прав споживачів у всіх сферах діяльності установ, організацій, підприємств та суб'єктів підприємницької діяльності району;

- органіковує 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 комплексної схеми розміщення об'єктів торгівельної мережі, в тому числі тимчасових споруд та об'єктів сезонної торгівлі;

- органіковує та координує роботу по здійсненню торговельного обслуговування пільгових категорій промави;

- потовджує встановлення зручного для населення режиму роботи аттєсних закладів та контролює його дотримання.

II. Заступник голови безпосередньо підпорядковані:

- управління житлового-комунального господарства;
 - головний спеціаліст з питань охорони праці;
 - відділ контролю за благоустроєм;
 - відділ торгівлі та споживчого ринку;
 - відділ обліку та розподілу житлової площі.
- III. Заступник голови адміністрації координує діяльність та забезпечує взаємодію з:
- КП «Керуюча компанії з обслуговування житлового фонду Головіївського району м. Києва»;
 - КП по утриманню зелених насаджень;
 - житлово-експлуатаційними підприємствами незалежно від форм власності;
 - житлово-будівельними кооперативами;

- об'єднаними співвласників багатоквартирних будинків;
- підприємствами торгівлі, закладами громадського харчування та побутового обслуговування;
- атгеченими закладами усіх форм власності;
- підприємствами ритейлівських послуг.

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

Відний Верісе Володимирович -

керівник апарату Голосїєвської районної в мїстї Києві державної адміністрації

I. Зобезпечує виконання положень Конституції України, законів України «Про мїстевї державної адміністрації», «Про столицю України – мїсто-герой Київ», інших законів України, постанов Верховної Ради України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, рішень Київської мїської ради, розпоряджень Київського мїського голови виконавчого органу Київської мїської ради (Київської мїської державної адміністрації), Голосїєвської районної в мїстї Києві державних адміністрацій та доручень голови адміністрації з питань організаційного, інформаційного, матеріально-технічного забезпечення роботи адміністрації, проходження документів та контролю за їх виконанням, зберїгання 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 вищазгаданим документам дозволяючого характеру, ресторації мїста прожиттєвості/переміщення фізичних осіб, державної ресторації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, управління майном, що перебуває у комунальній власності територіальної громади м. Києва та перетане до сфери управління адміністрації.

Відомодіє з районними в мїстї Києві державними адміністраціями, мїськими та районними управліннями, відділами та службами у межах своїх повноважень згідно з функціями, що випливають з покладаєних завдань і визначеного кола питань.

Готує проекти відповідних розпоряджень і матеріали з окремих питань для розгляду на адвартних 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 апаратї адміністрації; її структурних підрозділах; контроле виконання документів, складання номентації справ та проведення архівної документації початкового зберїгання;
- забезпечує організацію та здійснення контролю за виконанням документів, що надходять від вищих органів влади;

- 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 мїських цілевих 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 прожиттєвості на території Голосїєвського району м. Києва;

- забезпечує надання організаційно-технічної допомоги відповідним комітїам з питань проведення виборів, референдумів; складання та уточнення списків виборців;

- здійснює координацію роботи щодо фїнасового та матеріального забезпечення роботи адміністрації;

- забезпечує контроль за укладанням угод та виконанням договірних зобов'язань, збереженням грошових коштів та матеріальних цїнностей, їх інвентарізацією, 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;

- забезпечує реалізацію повноважень щодо формування та ведення реєстру територіальної громади, зокрема здійснення ресторації та злиття з ресторації мїста прожиттєвості осіб в межах Голосїєвського району м. Києва, та передачі інформації до Єдиного державного демографічного реєстру;

- забезпечує реалізацію завдань, визначених Законом України «Про державну ресторацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань»;

- організовує здійснення обліку майна комунальної власності територіальної громади м. Києва, що передано до управління Голосїєвської районної в мїстї 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.

II. Керівник апарату безпосередньо підпорядковані:

- організаційний відділ;
- 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 (центр) надання адміністративних послуг;
- відділ з питань реєстрації місця проживання/необування фізичних осіб;
- відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців;
- відділ з питань майна комунальної власності.

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 керівник апарату підпорядковані:

- відділ управління персоналом;
- юридичний відділ;
- відділ бухгалтерського обліку та звітності.

IV. Керівник апарату адміністрації координує діяльність та забезпечує взаємодію з:

- комунальними підприємствами, що передали сфери управління адміністрації.

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

Керівник апарату
адміністрації

Б. Білий

2004