



ГОЛОСІВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

10.12.2019

№ 780

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

Відповідно до статей 6, 13, 40 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. Затвердити тимчасовий розподіл обов'язків між головою, першим заступником голови, заступниками голови та керівником апарату Голосівської 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 Голосівської районної в місті Києві державної адміністрації протягом місяця внести пропозиції щодо зміни персонального складу комісій та інших консультативно-дорадчих органів Голосівської районної в місті Києві державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків.
4. Закріпити виконання повноважень на час відсутності першого заступника голови, заступників голови Голосівської районної в місті Києві державної адміністрації згідно з додатком.
5. Встановити, що обов'язки керівника апарату Голосівської районної в місті Києві державної адміністрації у разі його відсутності виконує заступник керівника апарату, а у разі відсутності останнього — керівник самостійного структурного підрозділу апарату Голосівської районної в місті Києві державної адміністрації згідно з окремими розпорядженнями Голосівської районної в місті Києві державної адміністрації.

КОПІЯ

2

6. Визнати таким, що втрачено чинність розпорядження Голосівської районної в місті Києві державної адміністрації від 19.06.2019 № 390 «Про тимчасовий розподіл обов'язків головою, першим заступником голови, заступниками голови та керівником апарату Голосівської районної в місті Києві державної адміністрації» від 15.11.2019 № 723 «Про внесення змін до розпорядження Голосівської районної в місті Києві державної адміністрації від 19.06.2019 № 390 «Про тимчасовий розподіл обов'язків між головою, першим заступником голови, заступниками голови та керівником апарату».

7. Контроль за виконанням цього розпорядження залипано за собою.

Виконавчі обов'язки голови



Сергій САДУВОН



Підписаний розподіл обов'язків

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

голова

Голосівської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Очолює Голосівську 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), Голосівської 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, прансверту, телекомунікацій та зв'язку, утримання шляхів та доріг; нестачі адміністративних послуг фізичним та юридичним особам, у тому числі видачі документів дозвільного характеру.

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.

Він/вона адміністрації веде переговори і підписує відповідні угоди, укладає договори з іноземними партнерами про співробітництво в межах компетенції, визначеної законами, актами, видас розпорядженнями.

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

2

Спрямує та координує діяльність першого заступника голови, заступників голови, керівника апарату, керівників управлінь, відділів та служб Голосівської 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 нагородження 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 бюджету, що закладає та забезпечує виконання кошторису Голосівської районної в місті Києві державної адміністрації;

- забезпечує ефективне використання фінансових ресурсів;

- 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;

- координує дії щодо забезпечення податкових та інших надходжень до бюджетів усіх рівнів;

- забезпечує здійснення заходів по запобіганню корупційним проявам; 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 організації підготовчих заходів по демонтажу тимчасових споруд;
- 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 викликаються для його поліпшення;
- контролює виконання доручень щодо розвитку транспортної інфраструктури, сфери телекомунікацій та засобів зв'язку, надлежного зовнішнього освітлення вулиць району;
- забезпечує здійснення заходів по запобіганню корупційним проявам;
- забезпечує 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 оборотної та мобілізаційної роботи;
 - головний спеціаліст з питань режимно-секретної роботи;
 - відділ контролю за благоустроєм;
 - відділ з питань внутрішнього фінансового контролю та аудиту;
 - фінансове управління;
 - урваділлія (центр) надання адміністративних послуг;
 - головний спеціаліст з питань запобігання і виявлення корупції.
- З питань здійснення контролю голові Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації безпосередньо підпорядковані:
- відділ організації діловодства та контролю.

III. У межах своїх повноважень голова забезпечує взаємодію з:

- Правобережним мікрорайонним 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;
- КП «ШЕУ по ремонту та утриманню автомобільних шляхів району та споруд на них»;
- КП ШЕУ «Матієград»;
- фінансово-кредитними установами, страховими компаніями, банками.

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.

Сидоренко Леся Петрівна –
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 місцебудування, архітектури, землекористування, капітального будівництва, реконструкції житлового фонду та турпожитків незалежно від форм власності, в галузі освіти, управління майном, що перебуває у комунальній власності територіальної громади м. Києва та передає до сфери управління адміністрації.

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

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

У межах своїх повноважень згідно з функціями, що випливають з посадових 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 проєктних матеріалів містобудівної документації, окремих об'єктів будівництва відповідно до державних норм і стандартів;
- організовує розробку програм перекладного будівництва та розвитку району, визначає пріоритетні напрямки та завдання контролює їх виконання;
- опрацюює та вживає дієві заходи, щодо завершення будівництва об'єктів «доявобудів», прискорення та скорочення термінів будівництва об'єктів житлового і соціально-побутового призначення на території району;
- сприяє впровадженню в будівництво і реконструкцію проєктних проєктних 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 під'їждичних сферах;
- веде свої пропозиції щодо виділення обсягів 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;
- 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 під'їждичній сфері;

Організовує здійснення освіти майна комунальної власності територіальної громади м. Києва, що передано до управління Головінської 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, то-сує пропозиції до програм 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 та контролює стан справ у дорученій сфері діяльності.

Сприяє роботі відповідних спільок та громадських об'єднань.

Забезпечує прийом іноземних делегаций у Головінській районній в місті Києві державній адміністрації.

II. Першому заступникові голови адміністрації безпосередньо підпорядковані:

- управління будівництва та архітектура;

- управління освіти;

- відділ з питань майна комунальної власності.

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

- КП «Головінсько-будівельств»;

- будівельними організаціями, підприємствами та установами району;

- 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.

Балган Анастогій Олександрович –
заступник голови

Головінської 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, розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Головної адміністрації з питань реалізації державної політики забезпечення соціального захисту населення району, тахисту населення від наслідків аварій 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 опіки і піклування, захисту прав дітей, сім'ї, 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 набудову 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, технічно-екологічної безпеки, запобігання інфекційним захворюванням, епідеміям та їх ліквідації; утримання та відновлення зелених насаджень, контролю за санітарним станом території, охорони громадської безпеки.

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 проєктів розпоряджень і матеріалів з окремих питань для розгляду на колегіях та аналогічних 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 інвалідів, ветеранів війни та праці, інших мало захищених перетя населення;

- організовує розробку і виконання комплексних програм поліпшення обслуговування соціально незахищених громадян та вестийний 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 Головіської району та переміщенням особам;

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

- організовує здійснення повідомної 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, 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;

- забезпечує контроль за виконанням законодавства про пенсії, встановлені для ветеранів війни та прирівняних до них осіб, військовообслуговуваних, звільнених з військової служби, а також про пенсії і допомогу сім'ям військовообслуговуваних 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; додержанням санітарних правил 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 контроль за вирішенням у встановленому законодавством порядку питань опіки і піклування, захисту прав дітей, державний контроль за юридичним 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 тривалого насильства, надаючи допомогу постраждалим особам;
- здійснює державний контроль за додержанням 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 притовару громадян на строкову військову службу та на альтернативну (невійськову) службу;
- забезпечує виконання вимог чинного законодавства щодо безперешкодного доступу осіб з обмеженими можливостями в публічний 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 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 Історико-культурного району; здійснює контроль за виконанням міських пільгових та державних програм;

- організує роботу щодо інвестиційної діяльності в районі; координує роботу по розробці та оформленню в установленому порядку інвестиційних проектів;
 - організує 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.
- Координує та контролює стан справ у дорученій сфері діяльності.
- Сприяє роботі відповідних сіток та громадських об'єднань.
- II. Заступник 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;
 - відділ охорони здоров'я;
 - служба у справах дітей та сім'ї;
 - відділ з питань цивільного захисту.
- 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 «Родинаний дім»;
 - КП по утриманню зелених насаджень;
 - установами соціального захисту;
 - закладами охорони здоров'я;

- висшими навчальними та середньо-спеціальними закладами;
 - закладами культури;
 - суб'єктами туристичної сфери та закладами розміщення;
 - закладами фізичної культури та спорту;
 - промисловими та заготівельно-переробними підприємствами, науково-дослідними установами;
 - товариством «Іржавий Хрест».
- 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.

Сагової Сергій Миколайович -
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, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації та доручень голови адміністрації щодо реалізації державної політики в сфері охорони праці та безпечної життєдіяльності, 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 гуртожитках для працівників житлово-комунального господарства, обліку та розподілу житлової площі, реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб, з питань торгівлі, сировинного ринку, захисту прав споживачів, побутового обслуговування, моніторингу пін.

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 кода 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 дотриманням суб'єктами підприємницької діяльності нормативно-правових актів про охорону праці;
- координує роботу по здійсненню державного контролю за збереженням і раціональним використанням житлового фонду, дотриманням правил утримання та обслуговування житлового фонду;
- організовує та координує заходи по забезпеченню обслуговування населення підприємствами житлового господарства;
- організує роботу з асистентів 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 провадів, що потребують подолання житлових умов;
- забезпечує реалізацію повноважень щодо формування та ведення реєстру територіальної провадів, зокрема здійснення реєстрації та зняття з реєстрації місця проживання осіб в межах Голосіївського району м. Києва, та передачі інформації до Єдиного державного демографічного реєстру;
- сприяє подальшому розвитку та удосконаленню сфери торгівлі, ринків, ресторанного господарства, дозволів, побутового обслуговування, здійснює контроль за організацією обслуговування населення підприємствами ритуальних послуг;

- організовує проведення заходів та залучення служб району (за необхідності) 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 концесійної схеми розміщення об'єктів торгівельної мережі, в тому числі тимчасових споруд та об'єктів сезонної торгівлі;

- організовує та координує роботу по здійсненню торговельного обслуговування певних категорій громадян.

II. Заступник голови безпосередньо підпорядковані:

- управління житлового-комунального господарства;

- відділ обліку та розподілу житлової площі;

- відділ з питань рестрації 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 «Керуноча» компанія з обслуговування житлового фонду Голосіївського району м. Києва;

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

V. У разі відсутності (вибуття, відраження, тимчасова непрацездатність, вакантна посада) голови Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, заступник голови адміністрації виконує його обов'язки.

Дунаєвська Софія Анатоліївна
керівник апарату
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», «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), Голосіївської 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, надання кваліфікації та перепідготовки кадрів, обліку та розгляду звернень громадян, організації їх прийому, бухгалтерського обліку та звітності, розвитку електронного урядування та захисту інформації, архівної справи, державної рестрації 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, місцевими 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 комісіях та апаратних нарадах у толови 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 номенклатурні справ та проведення архівації документів поточного зберігання;

- організовує заходи щодо реалізації державної політики у сфері інформатизації у структурних підрозділах адміністрації, здійснення проєктно-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;

- відновити за організацію роботи щодо реалізації державної політики у сфері державної служби та з питань управління персоналом, забезпечити допирання норм законодавства про державну службу, підвищення кваліфікації кадрів;
- організує планування роботи адміністрації та контроль за виконаннями планів;
- забезпечує розгляд зверлень громадян, організовує контроль за станом цієї роботи в структурних підрозділах адміністрації, колегіальних підприємствах району, забезпечує організацію особистих прийомів громадян керівництвом адміністрації;
- здійснює управління архівною справою;
- здійснює управління пенсним Державного реєстру виборців, які проживають на території Голосіївського району м. Києва;
- забезпечує надання організаційно-технічної допомоги відповідним комісіям з питань проведення виборів, референдумів; скликання 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 трудових колективів та матеріальних цінностей, їх інвестування, 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 Голоосіївської районної в м. 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;
- створює роботу громадських та благодійних організацій, творчих спілок, національно-культурних товариств, фондів, асоціацій, тощо.

- II. Керівники 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 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 керівника апарату підпорядковані:
- відділ бухгалтерського обліку та звітності.
- IV. Керівник апарату адміністрації координує діяльність та забезпечує взаємодію з:
- громадськими організаціями, монолітками, дитячими, жіночими, творчими спілками, фондами, рухами, спілками районного рівня;
 - місцевими засобами масової інформації.
- V. Керівник апарату адміністрації оголошує комісії та інші консультативно-дорадчі органи адміністрації згідно з визначеним колом повноважень та за дорученням голови адміністрації.
- Начальник відділу організаційної роботи, внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю
- Валентина ПУШНИНА



Додаток
до розпорядження Голоосівської
районної в місті Києві державної
адміністрації
З01.12.2019 № 780

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

Голова адміністрації – Садовий С. М.
Сидоренко Л. П. – Батан А. О.
Батан А. О. – Сидоренко Л. П.

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

Володимира ПУШНИЦА