



КОПИЯ

**ГОЛОСІВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

22.05.2020

№ 245

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

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

6. Визнати таким, що втрапило чинність, розпорядження Голоосіівської районної в місті Києві державної адміністрації від 24.03.2020 № 172 «Про тимчасовий розподіл обов'язків між головою, першим заступником голови, заступниками голови та керівником апарату Голоосіівської районної в місті Києві державної адміністрації».

7. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Сергій САДОВОЙ





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

Сялової Сергій Миколайович - голова Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Очолює Голоосіївську районну в місті Києві державну адміністрацію (далі – адміністрацію), здійснює керівництво її діяльністю, координує та контролює стан справ і виконання покладених на адміністрацію завдань згідно з Конституцією України, законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про столицю України – місто-герой Київ», іншими законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації у сфері забезпечення прав і свобод громадян: бюджету, фінансів, планування і обліку, з питань внутрішнього фінансового контролю та аудиту, податкової політики та банківської діяльності; правового забезпечення; запобігання корупції, оборонної та мобілізаційної роботи, охорони державної таємниці; кадрової роботи, контролю за благоустроєм та санітарним станом території; екології, транспорту, утримання шляхів та доріг; надання адміністративних послуг фізичним 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, промисловцями та іншими особами як в Україні, так і за її межами.

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

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

Сприяє та координує діяльність першого заступника голови, заступників голови, керівника апарату, керівників управлінь, відділів та служб Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації. В межах своїх

повноважень взаємодіє з територіальними підрозділами міністерств і відомств, інших центральних органів виконавчої влади, з районними в місті Києві державними адміністраціями.

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

Сприяє розвитку охорони здоров'я, боротьби з тероризмом, захисту і 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 складиання і подання на затвердження проекту бюджетного запита та забезпечує виконання кошторису Голоосіївської 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 запобігання корупційним проявам;

- забезпечує організацію та здійснення контролю за виконанням документів, що надходять від вищих органів влади, та реалізація 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 розробку та виконання екологічних програм, вносить до відповідних органів пропозиції щодо їх формування;

- організовує інформування населення про екологічно небезпечні аварії та ситуації, стани довкілля, а також про заходи, що вживаються для його поліпшення;

- забезпечує контроль та координацію діяльності структурних підрозділів адміністрації по наданню адміністративних послуг.

II. Голова Голоосієвської 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 оборонної та мобілізаційної роботи;
 - головний спеціаліст з питань режимно-секретної роботи;
 - відділ контролю за Бюджетом;
 - 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 Голоосієвської районної в місті Києві державної адміністрації безпосередньо підпорядковані:
- відділ організації діловодства та контролю.

III. У межах своїх повноважень голова забезпечує взаємодію з:

- Правобережним міжрайонним відділом ГУ СБУ у м. Києві та Київській області;
- Київською місцевою прокуратурою №1;
- Голоосієвським районним судом м. Києва;
- Голоосієвським районним у місті Києві військовим комісаріатом;
- Голоосієвським управлінням поліції ГУ Національної поліції у м. Києві;
- Голоосієвським районним відділом ГУ ДМС України в місті Києві;
- державною податковою інспекцією у Голоосієвському районі ГУ ДФС України в м. Києві;
- управлінням Державного казначейства у Голоосієвському 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 «Матістраль».

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

Перший заступник голови

Голоосієвської 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 Голоосієвської районної в місті Києві державної адміністрації; доручень голови адміністрації з питань реалізації державної політики в галузі містобудування, архітектури, землекористування, капітального будівництва, реконструкції житлового фонду та туристичних завдань; незалежно від форм власності, обліку та розподілу житлової площі.

Взаємодіє з районними в місті Києві державними адміністраціями, місськими 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 анархтичних нарадах у голови адміністрації згідно з покладеними функціями і завданнями.

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

- забезпечує додержання діючого містобудівного законодавства, державних будівельних норм, правил і стандартів;
- організовує аналіз проєктних матеріалів містобудівної документації, окремих об'єктів будівництва відповідно до державних норм і стандартів;
- організовує розробку програми перспективного будівництва та розвитку району, визначає першочергові напрями та задачі, контролює їх виконання;

- сприяє впровадженню в будівництво і реконструкцію прогресивних проектних рішень, нових будівельних технологій, матеріалів, конструкцій та виробів;

- здійснює нагляд за виконанням заходів по забезпеченню вільного простору для осіб з обмеженими фізичними можливостями та виконання чинного законодавства щодо безперешкодного доступу осіб з обмеженими фізичними можливостями в приватних сферах;

- надає 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;

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

Координує та контролює стан справ у дорученій сфері діяльності.

Сприяє роботі відповідних силових та громадських об'єднань.

Забезпечує прийом іноземних делегацій у Голосіївській районній в місті Києві державній адміністрації.

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

II. Першому заступникові голови адміністрації безпосередньо підпорядковані:

- управління будівництва та архітектури;

- відділ обліку та розподілу житлової площі.

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

- КП «Голосієво-Будівельств»;

- будівельними організаціями, підприємствами та установами району.

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

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 забезпечення соціального захисту населення району, захисту 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, заботління 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 за ознакою статі, охорони здоров'я, сприяння розвитку промисловості, науки, ефективного проведення економічних реформ, спрямованих на подолання кризи, 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, техногенно-екологічної безпеки, запобігання інфекційним захворюванням, епідеміям та їх ліквідації; утримання та відновлення зелених насаджень, контролю за санітарним станом території, охорони громадської безпеки; в галузі освіти, управління майном, що перебуває у комунальній власності територіальної громади м. Києва та передає до сфери управління адміністрації, в сфері охорони праці та безпеки життєдіяльності.

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

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

У межах своїх повноважень згідно з функціями, що випливають, з покладаєних на нього завдань.

- забезпечує розробку окремих розділів програми соціально-економічного розвитку, бере участь у розробці окремих розділів інших програм, організує і контролює їх виконання;
- здійснює розробку і реалізацію районних програм поліпшення матеріально-побутових умов інвалідів, ветеранів війни та праці, інших маго захищених верств населення;
- організовує розробку і виконання комплексних програм поліпшення обслуговування соціально незахищених громадян та всебічний розвиток їх обслуговування;
- бере участь у розробці та організації виконання перспективних та поточних територіальних програм соціальної захищеності різних груп населення від безробіття;
- сприяє удосконаленню системи соціального забезпечення та виплати державних пенсій та допомог, надавши адресної соціальної допомоги і підтримки, призначенню та виплаті цільової грошової допомоги, інших компенсаційних заходів соціального захисту населенню Гонсієвського району та переміщенню особам;
- забезпечує контроль за реалізацією державних гарантій у сфері праці, в тому числі і право своєчасного одержання винагороди за працю;
- організовує здійснення понідомної рестрації колективних договорів;
- контролює діяльність щодо соціального захисту працюючих, зайнятих на роботах з підвищеними умовами праці на підприємствах, в установах та організаціях усіх форм власності, а також якісного проведення атестації робочих місць;
- забезпечує організацію заходів щодо працевлаштування інвалідів, забезпечує сприяння здобуттю ними освіти, набуттю необхідної кваліфікації, матеріально-побутовому обслуговуванню, санаторно-курортному 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 виконанням законодавства про пільги, встановлені для ветеранів війни та прирівняних до них осіб, військовослужбовців, звільнених з військової служби, а також про пільги і допомогу сім'ям військовослужбовців строкової служби;
- контролює і аналізує стан розвитку мережі закладів 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 святярних правил утримання території 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 оліки і піклування, захисту прав дітей, державний контроль за додержанням 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 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 призову громадян на строкову військову службу та на альтернативну (невійськову) службу;
- забезпечує виконання вимог чинного законодавства щодо безперешкодного доступу осіб з обмеженими можливостями в підприємствій 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 Голоосійського 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, дотримання 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 дотриманням 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, дотриманням санітарних правил утримання їх територій;
- забезпечує виконання вимог чинного законодавства щодо безперешкодного доступу осіб з обмеженими можливостями в підвідомчій сфері;
- організовує здійснення обліку майна комунальної власності територіальної промоти м. Києва, що передано до управління Голоосійської 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, тогуче 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;
 - 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 та контролює стан справ у дорученій сфері діяльності.
- Сприяє роботі відповідних спілок та громадських об'єднань.
- II. Заступник голови адміністрації безпосередньо підпорядковані:
- управління праці та соціального захисту населення;
 - управління культури, туризму та охорони культурної спадщини;
 - відділ 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;
 - відділ з питань майна комунальної власності;
 - головний спеціаліст з питань охорони праці.
- III. У межах своїх повноважень заступник голови адміністрації координує діяльність та забезпечує взаємодію з:
- закладами освіти;
 - комунальними підприємствами, що передані сфері 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;
 - підприємствами навчальними та середньо-спеціальними закладами;
 - закладами культури;



- суб'єктами туристичної сфери та закладами розміщення;
- **закладами фізичної культури та спорту;**
- промисловими та авіотранспортними підприємствами, науково-дослідними установами.

IV. У межах своїх повноважень заступник голови адміністрації забезпечує взаємодію з:

- Голоосієвським районним управлінням ГУ ДСНС України в м. Києві;
- Голоосієвським 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.

Заступник голови

Голоосієвської 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), Голоосієвської районної в місті Києві державної адміністрації та доручень голови адміністрації щодо реалізації державної політики 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 турпожитках 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, міськими та районними управліннями, відділами та службами у межах своїх повноважень згідно з функціями, що випливають з повноважень завдань і визначеного кола питань.

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

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

- координує роботу по здійсненню державного контролю за збереженням і раціональним використанням житлового фонду, додержанням правни утримання та обслуговування житлового фонду;

- організовує та координує заходи по забезпеченню обслуговування населення підприємствами житлового господарства;

- організує роботу з агеестації об'єктів житлового господарства;

- організовує роботу по забезпеченню контролю за утриманням інфраструктури мікрорайонів магістоверхової 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;

- 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 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 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 пильових категорій громадян.

II. Заступник голови безпосередньо підпорядковані:

- управління житлового-комунального господарства;

- відділ торгівлі та споживчого ринку.

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

- КП «Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду Голосіївського району м. Києва»;
- КП по утриманню зелених насаджень;
- КП «Шкідне харчування»;
- житлово-експлуатаційними підприємствами незалежно від форм власності;
- житлово-будівельними кооперативами;
- об'єднаннями співвласників багаторекартних 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.

Дунаєвська Софія Анастолівна –

керівник апарату

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», «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, підвищення кваліфікації та перепідготовки кадрів, обліку та розгляду звернень громадян, організації їх прийому, бухгалтерського обліку та звітності, розв'язку електронного урядування 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 підрозділів, крім структурних підрозділів зі статусом юридичної особи публічного права.

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

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

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

- забезпечує контроль за організацією діяльності в апараті адміністрації, її структурних підрозділах; контролює виконання документів, складання номенклатури справ та проведення архівації документів поточного зберігання;

- організовує заходи щодо реалізації державної політики у сфері інформативності у структурних підрозділах адміністрації, здійснення програмно-технічного та інформаційного забезпечення структурних підрозділів адміністрації; формування та виконання міських пільгових програм електронного урядування та захисту інформації, проведення робіт, пов'язаних із захистом інформації в автоматизованих системах;

- відновляє за організацію роботи щодо реалізації державної політики у сфері державної служби та з питань управління персоналом, забезпечення потрапляння 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;

- забезпечує реалізацію повноважень щодо формування та ведення реєстру територіальної громади, зокрема здійснення реєстрації та зняття з реєстрації місця проживання осіб в межах Голосіївського 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 Голосіївського району м. Києва;

- забезпечує надання організаційно-технічної допомоги відштовханим колективом з питань проведення виборів, референдумів; складання та уточнення списків виборців;
 - здійснює координацію роботи щодо фінансового та матеріального забезпечення роботи адміністрації;
 - забезпечує контроль за укладанням угоди та виконанням договірних зобов'язань, збереженням грошових коштів та матеріальних цінностей, їх інвентаризацією, правильним та економічним витрачанням коштів;
 - організовує роботу щодо здійснення матеріально-технічного та господарського забезпечення роботи підрозділів адміністрації, господарського утримання та охорони приміщень;
 - здійснює організаційну та матеріально-технічну підтримку заходів, що проволяться 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 Голосівської 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/перебування фізичних осіб;
 - 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 та забезпечує взаємодію з:

- громадськими організаціями, молодіжними, дитячими, жіночими, творчими спілками, фондами, рухами, спілками районного рівня;
- місцевими засобами масової інформації.

V. 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



Державний запис
районної в місті Києві державної
адміністрації
№ 05.2020 № 245

виконання повноважень на час відсутності першого заступника голови
та заступників голови

Голосівської районної в місті Києві державної адміністрації

Голова адміністрації Садовой С.М. — перший заступник адміністрації

Перший заступник адміністрації — заступник адміністрації

Заступник адміністрації Березовський В.І. — голова адміністрації Садовой С.М.

Заступник адміністрації - голова адміністрації Садовой С.М.

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

Валентина ПУШИНА