



КОПІЯ

ГОЛОСІЇВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

03.07.2020

№ 319

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

Відповідно до статей 6, 13, 40 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», з метою виконання покладених на Голосіївську 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 Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.

2. Встановити, що перший заступник голови, заступники голови та керівник апарату несуть персональну відповідальність за стан справ у дорученій сфері, організацію контролю за виконанням актів законодавства з питань, віднесених до їх компетенції, а також за організацію роботи підпорядкованих структурних підрозділів.

3. Першому заступникові голови, заступникам голови, керівникові апарату, керівникам відповідних структурних підрозділів Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації протягом місяця внести пропозиції щодо зміни персонального складу комісій та інших консультативно-дорадчих органів Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків.

4. Закріпити виконання повноважень на час відсутності першого заступника голови, заступників голови Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації згідно з додатком .

5. Встановити, що обов'язки керівника апарату Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації у разі його відсутності виконує заступник керівника апарату, а у разі відсутності останнього – керівник самостійного структурного підрозділу апарату Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації згідно з окремим розпорядженням Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації.

6. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації від 19.06.2020 № 289 «Про тимчасовий розподіл обов'язків між головою, першим заступником голови, заступниками голови та керівником апарату Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації».

7. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Голова



Сергій САДОВОЙ



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

03.07.2020 № 319

Тимчасовий розподіл обов'язків

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

Садовой Сергій Миколайович – голова

Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

I. 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, 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, громадянами 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.

Спрямовує 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 нагородження державними нагородами, президентськими відзнаками та почесними грамотами.

MA ✓

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

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

- у межах і формах, визначених Конституцією і законами України, вирішує питання забезпечення законності, охорони прав, свобод і законних інтересів громадян;

- здійснює контроль за станом фінансової дисципліни, обліку та звітності, виконання державних контрактів і зобов'язань перед бюджетом;

- забезпечує складання і подання на затвердження проекту бюджетного запита та забезпечує виконання кошторису Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації;

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

- забезпечує здійснення заходів, пов'язаних із мобілізаційною підготовкою та питаннями оборонної роботи в структурних підрозділах адміністрації, на підприємствах, в установах та організаціях;

- забезпечує здійснення заходів по запобіганню корупційним проявам;

- забезпечує організацію та здійснення контролю за виконанням документів, що надходять від вищих органів влади, та реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад і інших службових документів;

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

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

- відділ бухгалтерського обліку та звітності;

- юридичний відділ;

- відділ організаційно-аналітичного забезпечення роботи голови;

- сектор з питань оборонної та мобілізаційної роботи;

- головний спеціаліст з питань режимно-секретної роботи;

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

- Київською місцевою прокуратурою №1;

- Голосіївським районним судом м. Києва;
- Голосіївським районним у місті Києві військовим комісаріатом;
- Голосіївським управлінням поліції ГУ Національної поліції у м. Києві;
- Голосіївським районним відділом ГУ ДМС України в місті Києві;
- державною податковою інспекцією у Голосіївському районі ГУ ДФС України в м. Києві;
- управлінням Державного казначейства у Голосіївському районі ГУ ДКСУ у м. Києві;
- громадськими формуваннями з охорони громадського порядку.

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.

Коломієць Олександр Олексійович -
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 контролю за благоустроєм та санітарним станом території; екології, транспорту, утримання шляхів та доріг; в галузі науки, сприяння розвитку промисловості, ефективного проведення економічних реформ, спрямованих на побудову 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, в сфері охорони праці та безпечної життєдіяльності; техногенно-екологічної безпеки, запобігання інфекційним захворюванням, епідеміям та їх ліквідації; утримання та відновлення зелених насаджень, контролю за санітарним станом території, охорони громадської безпеки; питань торгівлі, споживчого ринку, захисту прав споживачів, побутового обслуговування, моніторингу цін.

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

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

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

dh /

- 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, стан довкілля, а також про заходи, що вживаються для його поліпшення;
- координує роботу щодо підготовки матеріалів до програми 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 Голосіївського 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 енергоресурсів в бюджетній та житлово-комунальній сферах;
- координує роботу структурних підрозділів адміністрації щодо виконання показників оцінки діяльності районних в місті Києві державних адміністрації 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;
- забезпечує виконання законів та реалізацію державної політики в галузі охорони праці;
- здійснює контроль за додержанням суб'єктами підприємницької діяльності нормативно-правових актів про охорону праці;
- сприяє подальшому розвитку та удосконаленню сфери торгівлі, ринків, ресторанного господарства, дозвілля, побутового обслуговування, здійснює контроль за організацією обслуговування населення підприємствами ритуальних послуг;
- організовує проведення заходів та залучення служб району (за необхідністю) для перевірки правомірності розміщення та діяльності об'єктів

n/2/1

торгівлі, об'єктів сезонної торгівлі, об'єктів побутового обслуговування, місць несанкціонованої торгівлі;

- забезпечує організацію підготовчих заходів по демонтажу об'єктів торгівлі;

- координує роботу по підготовці пропозицій до міської комплексної схеми розміщення об'єктів торгівельної мережі, в тому числі тимчасових споруд та об'єктів сезонної торгівлі;

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

Координує та контролює стан справ у дорученій сфері діяльності.

Сприяє роботі відповідних спілок 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, може виконувати обов'язки голови адміністрації відповідно до розпорядження адміністрації про покладання обов'язків голови.

II. Першому заступникові голови адміністрації безпосередньо підпорядковані:

- відділ контролю за благоустроєм;
- відділ економіки;
- відділ торгівлі та споживчого ринку;
- відділ з питань цивільного захисту;
- головний спеціаліст з питань охорони праці.

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

- Голосіївським районним управлінням ГУ ДСНС України в м. Києві;
- КП по утриманню зелених насаджень;
- КП «Шкільне харчування»;
- КП «ШЕУ по ремонту та утриманню автомобільних шляхів району та споруд на них»;
- КП ШЕУ «Магістраль»;
- підприємствами торгівлі, закладами громадського харчування та побутового обслуговування;
- підприємствами ритуальних послуг;
- промисловими та автотранспортними підприємствами, науково-дослідними установами.

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 аварії на Чорнобильській АЕС, праці та заробітної плати, зайнятості населення, пенсійного забезпечення, в галузі освіти, 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, запобігання та протидії домашньому насильству і насильству за ознакою статі, забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, фізичної культури і спорту, молодіжної політики та соціального забезпечення молоді.

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

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

У межах своїх повноважень згідно з функціями, що 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 інвалідів, ветеранів війни та праці, інших мало захищених верств населення;

- організовує розробку і виконання комплексних програм поліпшення обслуговування соціально незахищених громадян та всебічний розвиток їх обслуговування;

- бере участь у розробці та організації виконання перспективних та поточних територіальних програм соціальної захищеності різних груп населення від безробіття;

- сприяє удосконаленню системи соціального забезпечення та виплати державних пенсій та допомог, наданню адресної соціальної допомоги і підтримки, призначенню та виплаті цільової грошової допомоги, інших

компенсаційних заходів соціального захисту населенню Голосіївського району та переміщеним особам;

- забезпечує контроль за реалізацією державних гарантій у сфері праці, в тому числі і право своєчасного одержання 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, санаторно-курортному лікуванню інвалідів, ветеранів війни та праці, осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, наданню протезоортопедичної допомоги населенню та забезпеченню інвалідів засобами пересування і реабілітації;

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

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

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

- здійснює державний контроль за збереженням і раціональним використанням державного майна закладів культури; 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 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;

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

- очолює та координує роботу призовної комісії Голосіївського району міста Києва;

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

- 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 територій;

- забезпечує виконання вимог чинного законодавства щодо безперешкодного доступу осіб з обмеженими можливостями в підвідомчій сфері.

Координує та контролює стан справ у дорученій сфері діяльності.

Сприяє роботі відповідних спілок та громадських об'єднань.

II. Заступникові голови адміністрації безпосередньо підпорядковані:

- управління праці та соціального захисту населення;
- управління культури, туризму та охорони культурної спадщини;
- відділ у справах молоді та спорту;
- служба у справах дітей та сім'ї;
- управління освіти.

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

- закладами освіти;
- комунальними підприємствами, що передані сфери управління адміністрації;
- центром соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді;
- центром у справах сім'ї та жінок «Родинний дім»;
- установами соціального захисту;
- вищими навчальними та середньо-спеціальними закладами;
- закладами культури;
- суб'єктами туристичної сфери та закладами розміщення;
- закладами фізичної культури та спорту.

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

- Голосіївським районним центром зайнятості населення;

- Територіальними підрозділами Головного управління пенсійного фонду України в м. Києві;

- Голосіївським районним у місті Києві військовим комісаріатом;

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

Калугін Олег Юрійович –
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 галузі містобудування, архітектури, землекористування, капітального будівництва, реконструкції житлового фонду та гуртожитків незалежно від форм власності, обліку та розподілу житлової площі, 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; управління майном, що перебуває у комунальній власності територіальної громади м. Києва та передане до сфери управління адміністрації.

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

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

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

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

- координує заходи по забезпеченню обслуговування населення підприємствами житлового господарства;

- координує роботу з атестації об'єктів житлового господарства;

Handwritten signature

- координує роботу по забезпеченню контролю за Утриманням інфраструктури мікрорайонів малоповерхової забудови;
- координує заходи щодо зменшення збитковості житлово-експлуатаційних організацій;
- аналізує, координує і оцінює діяльність та стан розвитку житлового господарства району;
- координує роботу по створенню об'єднань співвласників багатоквартирних будинків;
- організовує аналіз проектних матеріалів містобудівної документації, окремих об'єктів будівництва відповідно до державних норм і стандартів;
- організовує розробку програми перспективного будівництва та розвитку району, визначає першочергові напрямки та задачі, контролює їх виконання;
- сприяє впровадженню в будівництво і реконструкцію прогресивних проектних рішень, нових будівельних технологій, матеріалів, конструкцій та виробів;
- координує роботу по виконанню заходів по забезпеченню вільного простору для осіб з обмеженими фізичними можливостями та виконання чинного законодавства щодо безперешкодного доступу осіб з обмеженими фізичними можливостями в підвідомчих сферах;
- надає свої пропозиції щодо виділення обсягів державних капіталовкладень на будівельні об'єкти, веде контроль за їх фінансуванням і цільовим використанням, при необхідності вносить корегування;
- бере участь у розробці та виконанні затверджених у встановленому законом порядку програм раціонального використання земель на території району;
- забезпечує координацію обліку та розподілу житлової площі, здійснення заходів щодо забезпечення обліку громадян, що потребують поліпшення житлових умов;
- організовує здійснення обліку майна комунальної власності територіальної громади м. Києва, що передано до управління Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації;
- організовує роботу по управлінню майном підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління адміністрації;
- організовує роботу по передачі в оренду нерухомого майна, готує пропозиції до програми приватизації комунального майна;
- координує роботу комунальних підприємств району, організовує підготовку пропозицій щодо створення, ліквідації та реорганізації комунальних підприємств, координує ефективність використання та збереження закріпленого за підприємствами комунального майна, координує аналіз фінансово-господарської діяльності комунальних підприємств району;
- здійснює представництво інтересів Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації в судах.



У разі відсутності голови адміністрації або неможливості виконання ним посадових обов'язків, може підписувати від імені Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації всі документи, в тому числі фінансові.

II. Заступникові голови безпосередньо підпорядковані:

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

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

- житлово-експлуатаційними підприємствами незалежно від форм власності;
- КП «Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду Голоосіївського району м. Києва»;
- КП «Голоосіїво-будінвест»;
- житлово-будівельними кооперативами;
- об'єднаннями співвласників багатоквартирних будинків;
- будівельними організаціями, підприємствами та установами району.

IV. Заступник голови адміністрації координує роботу юридичного відділу.

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

Дунаєвська Софія Анатоліївна –
керівник апарату

Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

I. Забезпечує виконання положень Конституції України, законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про столицю України – місто-герой Київ», «Про державну службу», інших законів України, постанов Верховної Ради України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, рішень Київської міської ради, розпоряджень Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації та доручень голови адміністрації з питань організаційного, інформаційного, матеріально-технічного забезпечення роботи адміністрації, проходження документів та контролю за їх виконанням, зберігання та передачі документів до архівних установ, державної служби та управління персоналом, підвищення кваліфікації та перепідготовки кадрів, обліку та розгляду звернень громадян, організації їх прийому, бухгалтерського обліку та звітності, в галузі охорони здоров'я, розвитку 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 підрозділах, крім структурних підрозділів зі статусом юридичної особи публічного права.

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

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

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

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

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

- відповідає за організацію роботи щодо реалізації державної політики у сфері державної служби та з питань управління персоналом, забезпечення дотримання норм законодавства про державну службу, підвищення кваліфікації кадрів;

- організовує планування роботи адміністрації та контроль за виконанням планів;

- забезпечує розгляд звернень громадян, організовує контроль за станом цієї роботи в структурних підрозділах адміністрації, комунальних підприємствах району, забезпечує організацію особистих прийомів громадян керівництвом адміністрації;

- 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 координацію роботи щодо фінансового та матеріального забезпечення роботи адміністрації;

- забезпечує контроль за укладанням угод та виконанням договірних зобов'язань, збереженням грошових коштів та матеріальних цінностей, їх інвентаризацією, правильним та економним 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;
- здійснює управління веденням Державного реєстру виборців, які проживають на території Голосіївського району м. Києва;
- забезпечує надання організаційно-технічної допомоги відповідним комісіям з питань проведення виборів, референдумів; складання та уточнення списків виборців;
- 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 Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації в глобальній інформаційній мережі Інтернет;
- 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;
- забезпечує в межах повноважень заходи щодо взаємодії з правоохоронними органами, охорони громадського порядку та боротьби із злочинністю;
- координує роботу 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;
- сектор охорони здоров'я;
- архівний відділ;
- відділ ведення Державного реєстру виборців;
- 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 Управління (центр) надання адміністративних послуг.

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

- закладами охорони здоров'я;
- громадськими організаціями, молодіжними, дитячими, жіночими, творчими спілками, фондами, рухами, спілками районного рівня;
- місцевими засобами масової інформації.

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

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

Валентина ПУШІНА

