



ДАРНИЦЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

09.04.2021

№ 214

Про внесення змін до Тимчасового розподілу обов'язків між головою, першим заступником голови, заступниками голови, керівником апарату та заступником керівника апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

Відповідно до статей 6, 10, 39, 40, 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Закону України «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України від 11.12.1999 № 2263 «Про затвердження Типового регламенту місцевої державної адміністрації», у зв'язку зі змінами структури Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації:

1. Унести зміни до Тимчасового розподілу обов'язків між головою, першим заступником голови, заступниками голови, керівником апарату та заступником керівника апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, затвердженого розпорядженням Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації від 19.05.2020 № 348 (у редакції розпорядження Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації від 16.12.2020 № 822), виклавши його у редакції, що додається.

2. Встановити, що виконання обов'язків голови, першого заступника голови, заступників голови, керівника апарату та заступника керівника апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, у разі їх відсутності, здійснюється посадовими особами згідно з додатком 1 до цього розпорядження.

3. Установити, що гербовою печаткою Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації засвідчуються підписи голови, першого заступника голови, заступників голови, керівника апарату та заступника керівника апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, зразки підписів яких зазначені в додатку 2 до цього розпорядження.

4. Керівникам структурних підрозділів Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації у місячний термін з дня видання цього розпорядження переглянути розпорядження Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації про консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи, суб'єктами подання яких вони були, та привести їх у відповідність до цього розпорядження.

Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Голова

Ярослав ЛАГУТА



004203

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Дарницької
районної в місті Києві
державної адміністрації
від 19.05.2020 № 348
(у редакції розпорядження
Дарницької районної в місті
Києві державної адміністрації
від 17.05.2020 № 317)



**ТИМЧАСОВИЙ РОЗПОДІЛ
обов'язків між головою, першим заступником голови, заступниками
голови, керівником апарату та заступником керівника апарату
Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації**

Розділ I

Лагута Ярослав Миколайович

Голова Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

1. Очолює Дарницьку районну в місті Києві державну адміністрацію (далі – райдержадміністрація), здійснює керівництво її діяльністю, несе відповідальність за виконання покладених на райдержадміністрацію завдань і здійснення своїх повноважень, визначених Конституцією України, Законом України «Про місцеві державні адміністрації», іншими законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

2. Представляє райдержадміністрацію у відносинах з Президентом України, Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів України, міністерствами та іншими центральними органами виконавчої влади, Київською міською радою, виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією), районними в місті Києві державними адміністраціями, іншими органами державної влади, підприємствами, установами та організаціями, політичними партіями, релігійними організаціями, громадськими формуваннями та громадянами на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України, як в Україні, так і за її межами.

3. Здійснює керівництво діяльністю райдержадміністрації відповідно до Закону України «Про державну таємницю», організовує заходи щодо забезпечення режиму секретності в сфері охорони державної таємниці в межах повноважень, передбачених законодавством, контроль за плануванням заходів

цивільного захисту суб'єктів забезпечення цивільного захисту з приведення у готовність до виконання завдань в особливий період, контроль заходів мобілізаційної підготовки.

4. На виконання Конституції України, законів України, актів Президента України, актів Кабінету Міністрів України, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, які відповідно до закону забезпечують нормативно-правове регулювання, в межах власних і делегованих повноважень одноособово видає розпорядження та несе за них відповідальність згідно з законодавством України.

5. Призначає на посади та звільняє з посад першого заступника голови, заступників голови, керівника апарату, керівників структурних підрозділів райдержадміністрації зі статусом юридичної особи публічного права згідно з законодавством України.

6. Визначає та розподіляє обов'язки між першим заступником голови, заступниками голови, керівником апарату та заступником керівника апарату райдержадміністрації.

7. Спрямовує, координує та контролює діяльність першого заступника голови, заступників голови, керівника апарату, заступника керівника апарату та керівників структурних підрозділів райдержадміністрації.

8. Під його безпосереднім керівництвом працює керівник апарату райдержадміністрації.

9. Забезпечує здійснення повноважень райдержадміністрації:

- у галузі бюджету, фінансів та обліку;
- з реалізації державної політики щодо державної таємниці;
- у сфері антикорупційної політики;
- у сфері внутрішнього фінансового контролю та аудиту;
- у сфері внутрішньої політики, зв'язків з громадськістю та засобами масової інформації;
- у сфері оборонної роботи та мобілізаційної підготовки;
- щодо забезпечення законності, правопорядку, охорони прав, свобод і законних інтересів громадян;
- щодо надання адміністративних послуг.

10. Спрямовує, координує та контролює діяльність структурних підрозділів райдержадміністрації безпосереднього підпорядкування:

- відділу бухгалтерського обліку та звітності;
- відділу з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськістю та засобами масової інформації;
- головний спеціаліст з питань мобілізаційної роботи;
- головного спеціаліста з питань режимно-секретної роботи;
- сектору з питань запобігання і виявлення корупції та взаємодії з правоохоронними органами;
- сектору внутрішнього аудиту;
- управління (Центру) надання адміністративних послуг;
- фінансового управління;

юридичного відділу.

11. Забезпечує взаємодію з Дарницькою окружною прокуратурою міста Києва, Лівобережним міжрайонним відділом управління Служби безпеки України в м. Києві та Київській області, Дарницьким управлінням поліції Головного управління Національної поліції у м. Києві, іншими правоохоронними органами.

12. Очолює Колегію райдержадміністрації.

13. Визначає та затверджує за погодженням із головою Київської міської державної адміністрації структуру райдержадміністрації, чисельність, фонд оплати праці працівників райдержадміністрації в межах бюджетних асигнувань, виділених на утримання райдержадміністрації.

14. Затверджує положення про апарат райдержадміністрації та положення про її структурні підрозділи.

15. Укладає та розриває контракти з керівниками підприємств, установ та організацій, що віднесені до сфери управління райдержадміністрації.

16. Забезпечує гарантії незалежності сектору з питань запобігання і виявлення корупції та взаємодії з правоохоронними органами апарату райдержадміністрації від впливу чи втручання у його роботу.

17. Погоджує у встановленому порядку призначення на посади та звільнення з посад керівників не підпорядкованих підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління органів виконавчої влади вищого рівня, крім керівників установ, підприємств і організацій Збройних Сил та інших військових формувань України, Міністерства внутрішніх справ України, Національної поліції.

18. У межах затвердженого бюджету виступає розпорядником коштів райдержадміністрації, використовуючи їх лише за цільовим призначенням.

19. Підписує платіжні, розрахункові та інші розпорядчі документи, договори, угоди, меморандуми тощо райдержадміністрації.

20. Регулярно інформує населення про стан виконання повноважень, покладених на райдержадміністрацію.

21. Утворює для сприяння здійсненню повноважень райдержадміністрації консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи, члени яких виконують свої функції на громадських засадах, а також визначає їх завдання, функції та персональний склад.

22. Здійснює у межах повноважень інші функції, передбачені Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня.

23. У разі відсутності голови райдержадміністрації його обов'язки виконує перший заступник голови, а у разі відсутності останнього – один із заступників голови райдержадміністрації відповідно до розпорядження райдержадміністрації.

Розділ 2
Калашник Микола Володимирович
Перший заступник голови
Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

1. Забезпечує виконання положень Конституції України, Закону України «Про місцеві державні адміністрації», 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) та райдержадміністрації.

2. Виконує обов'язки, визначені головою райдержадміністрації, і несе відповідальність за стан справ у дорученій йому сфері.

3. У разі відсутності голови райдержадміністрації виконує його обов'язки.

4. Сприяє Дарницькому районному у м. Києві військовому комісаріату в роботі в мирний час та під час мобілізації, організовує заходи щодо переведення підприємств, установ і організацій на роботу в умовах особливого періоду, забезпечує разом із Дарницьким районним у м. Києві військовим комісаріатом функціонування системи військового обліку, організовує бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та воєнного часу, вживає заходів щодо запобігання інфекційним захворюванням, епідеміям, епізоотіям та їх ліквідації.

5. Забезпечує виконання завдань, пов'язаних із державною таємницею.

6. Забезпечує здійснення повноважень райдержадміністрації в галузі освіти; охорони здоров'я; соціального забезпечення та соціального захисту населення; зайнятості населення, праці та заробітної плати; дітей та сім'ї; культури, охорони культурної спадщини; фізичної культури, молоді та спорту; у сфері управління комунальним майном, віднесеним до сфери управління райдержадміністрації, та приватизації; обліку осіб, які потребують поліпшення житлових умов.

7. Координує діяльність структурних підрозділів райдержадміністрації, комунальних підприємств, установ, організацій, віднесених до сфери управління, а також територіальних підрозділів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади з питань, віднесених законодавством до компетенції райдержадміністрації.

8. Доручення першого заступника голови райдержадміністрації є обов'язковими для виконання керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації, комунальних підприємств, установ, організацій, віднесених до сфери управління, незалежно від їх підпорядкування.

9. Взаємодіє з районними в місті Києві державними адміністраціями, територіальними підрозділами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, іншими органами державної влади та органами місцевого самоврядування згідно з визначеним колом повноважень.

10. Відповідно до своїх повноважень організовує підготовку проектів

розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та райдержадміністрації, проектів рішень Київської міської ради, що подаються на розгляд Київської міської ради виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією), і матеріалів з окремих питань для розгляду на засіданнях Колегії та апаратних нарадах райдержадміністрації.

11. Спрямовує, координує та контролює діяльність структурних підрозділів райдержадміністрації безпосереднього підпорядкування:

відділу з питань майна комунальної власності та приватизації державного житлового фонду;

відділу культури;

відділу молоді та спорту;

відділу обліку та розподілу житлової площі;

відділу охорони здоров'я;

служби у справах дітей та сім'ї;

управління соціального захисту населення;

управління освіти.

12. У межах повноважень та відповідно до законодавства України спрямовує, координує діяльність (без втручання в господарську діяльність) підприємств, установ, організацій комунальної власності територіальної громади міста Києва, віднесених до сфери управління райдержадміністрації:

комунального некомерційного підприємства «Консультативно-діагностичний центр дитячий Дарницького району м. Києва»;

комунального некомерційного підприємства «Консультативно-діагностичний центр № 1 Дарницького району м. Києва»;

комунального некомерційного підприємства «Консультативно-діагностичний центр № 2 Дарницького району м. Києва»;

комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги Дарницького району м. Києва»;

комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги № 1 Дарницького району м. Києва»;

комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги № 2» Дарницького району м. Києва;

комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги № 3» Дарницького району м. Києва;

комунального підприємства «Дарницький медичний центр»;

Територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Дарницького району міста Києва;

Центру по роботі з дітьми та молоддю за місцем проживання Дарницького району міста Києва;

Центру сім'ї Дарницького району міста Києва;

Центру соціально-психологічної реабілітації дітей та молоді з функціональними обмеженнями Дарницького району міста Києва;

Центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді Дарницького району

міста Києва.

13. У межах повноважень та відповідно до законодавства України координує діяльність (без втручання в господарську діяльність) комунальних підприємств, віднесених до сфери управління райдержадміністрації, щодо яких власником прийнято рішення про їх припинення.

14. У відповідності до законів України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків», «Про запобігання та протидію домашньому насильству» є координатором із питань здійснення заходів у сфері запобігання та протидії домашньому насильству і насильству за ознакою статі на території Дарницького району міста Києва, забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків та в межах своїх повноважень організовує роботу у сфері запобігання та протидії домашньому насильству і насильству за ознакою статі. Є персонально відповідальним за забезпечення своєчасного та ефективного вжиття заходів у сфері запобігання та протидії домашньому насильству і насильству за ознакою статі.

15. На виконання завдань у сфері запобігання насильству забезпечує:

вивчення ситуації та збір згрупованих за ознакою статі статистичних даних про факти насильства;

організацію і проведення галузевих та міжгалузевих досліджень стану, причин і передумов поширення насильства, ефективності законодавства у сфері запобігання та протидії домашньому насильству і насильству за ознакою статі та практики його застосування;

організацію і проведення серед населення, зокрема серед дітей та молоді, інформаційних кампаній щодо запобігання та протидії насильству, роз'яснення його форм, проявів і наслідків;

розроблення та впровадження у закладах освіти навчальних і виховних програм із питань запобігання та протидії насильству, зокрема стосовно дітей;

залучення засобів масової інформації до проведення просвітницьких кампаній, спрямованих на виконання завдань у сфері запобігання насильству, зокрема формування небайдужого ставлення до постраждалих осіб, насамперед дітей, усвідомлення необхідності невідкладного повідомлення відповідних суб'єктів про випадки насильства;

організацію та проведення спільних спеціалізованих тренінгів та семінарів для фахівців, які працюють у сфері запобігання та протидії домашньому насильству і насильству за ознакою статі, а також для працівників правоохоронних органів і суддів;

ефективне виявлення та узгоджене реагування на факти вчинення насильства з урахуванням результатів оцінки ризиків, що загрожують постраждалій особі, своєчасне взаємне інформування суб'єктів та направлення постраждалої особи до служб підтримки постраждалих осіб.

16. Забезпечує взаємодію з громадською радою при Дарницькій районній в місті Києві державній адміністрації.

17. Здійснює у межах повноважень інші функції, передбачені Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету

Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, розпорядженнями та дорученнями голови райдержадміністрації.

Розділ 3
Яцков Сергій Миколайович
Заступник голови
Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

1. Забезпечує виконання положень Конституції України, Закону України «Про місцеві державні адміністрації», 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) та райдержадміністрації.

2. Виконує обов'язки, визначені головою райдержадміністрації, і несе відповідальність за стан справ у дорученій йому сфері.

3. У разі відсутності голови та першого заступника голови райдержадміністрації виконує обов'язки голови райдержадміністрації, відповідно до розпорядження райдержадміністрації.

4. Забезпечує виконання завдань, пов'язаних із державною таємницею.

5. Організовує заходи щодо життєзабезпечення району в особливий період та заходи щодо реалізації мобілізаційних потужностей на підприємствах, в установах і організаціях Дарницького району міста Києва до переведення та функціонування їх в умовах особливого періоду.

6. Забезпечує здійснення повноважень райдержадміністрації в галузі капітального будівництва, містобудування та архітектури на території Дарницького району міста Києва; економіки та промислової політики; соціально-економічного розвитку.

7. Взаємодіє з районними в місті Києві державними адміністраціями, територіальними підрозділами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, іншими органами державної влади та органами місцевого самоврядування згідно з визначеним колом повноважень.

8. Відповідно до своїх повноважень організовує підготовку проєктів розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та райдержадміністрації, проєктів рішень Київської міської ради, що подаються на розгляд Київської міської ради виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією), і матеріалів з окремих питань для розгляду на засіданнях Колегії та апаратних нарадах райдержадміністрації.

9. Спрямовує, координує та контролює діяльність структурних підрозділів райдержадміністрації безпосереднього підпорядкування:

відділу економіки та промислової політики;

управління капітального будівництва.

10. У межах повноважень та відповідно до законодавства України

спрямовує, координує діяльність (без втручання в господарську діяльність) комунального підприємства «Позняки-Інвест-УКБ Дарницького району міста Києва», віднесеного до сфери управління райдержадміністрації.

11. Здійснює в межах повноважень інші функції, передбачені Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, розпорядженнями та дорученнями голови райдержадміністрації.

Розділ 4

Лозовий Василь Борисович

Заступник голови

Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

1. Забезпечує виконання положень Конституції України, Закону України «Про місцеві державні адміністрації», 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) та райдержадміністрації.

2. Виконує обов'язки, визначені головою райдержадміністрації, і несе відповідальність за стан справ у дорученій йому сфері.

3. У разі відсутності голови та першого заступника голови райдержадміністрації виконує обов'язки голови райдержадміністрації, відповідно до розпорядження райдержадміністрації.

4. Забезпечує виконання завдань, пов'язаних із державною таємницею.

5. Організовує заходи щодо життєзабезпечення району в особливий період та заходи щодо реалізації мобілізаційних потужностей на підприємствах, в установах і організаціях до переведення і функціонування їх в умовах особливого періоду.

6. Забезпечує здійснення повноважень райдержадміністрації в галузі житлово-комунального господарства; з питань цивільного захисту; охорони праці; у сфері побутового, торговельного обслуговування та громадського харчування; благоустрою та охорони довкілля.

7. Взаємодіє з районними в місті Києві державними адміністраціями, територіальними підрозділами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, іншими органами державної влади та органами місцевого самоврядування згідно з визначеним колом повноважень.

8. Відповідно до своїх повноважень організовує підготовку проєктів розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та райдержадміністрації, проєктів рішень Київської міської ради, що подаються на розгляд Київської міської ради виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією), і матеріалів з окремих питань для розгляду на засіданнях Колегії та апаратних нарадах райдержадміністрації.

9. Спрямовує, координує та контролює діяльність структурних підрозділів райдержадміністрації безпосереднього підпорядкування:

відділу з питань цивільного захисту;

відділу контролю за благоустроєм та охорони навколишнього природного середовища;

відділу торгівлі, побуту та підприємництва;

головного спеціаліста з питань охорони праці;

управління житлово-комунального господарства.

10. У межах повноважень та відповідно до законодавства України спрямовує, координує діяльність (без втручання в господарську діяльність) комунального підприємства «Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду Дарницького району м. Києва», віднесеного до сфери управління райдержадміністрації.

У межах повноважень та відповідно до законодавства України координує діяльність (без втручання в господарську діяльність) комунального підприємства «Шляхово-експлуатаційне управління по ремонту та утриманню автомобільних шляхів та споруд на них Дарницького району» м. Києва та комунального підприємства по утриманню зелених насаджень Дарницького району м. Києва.

11. У межах повноважень вживає заходів щодо стимулювання впровадження енергосервісних договорів, систем енергоменеджменту (енергомоніторингу) в бюджетних установах та інших енергоефективних заходів.

12. Здійснює в межах повноважень інші функції, передбачені Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, розпорядженнями та дорученнями голови райдержадміністрації.

Розділ 5

Володін Юрій Іванович

Керівник апарату

Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

1. Забезпечує виконання положень Конституції України, законів України «Про місцеві державні адміністрації», «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) та райдержадміністрації.

2. Очолює апарат райдержадміністрації, виконує обов'язки, визначені головою райдержадміністрації, і несе відповідальність за стан справ у дорученій йому сфері.

3. Видає у межах своєї компетенції накази, організовує та контролює їх виконання.

4. Під його безпосереднім керівництвом працює заступник керівника

апарату райдержадміністрації.

5. Організовує роботу апарату райдержадміністрації, забезпечує підготовку матеріалів на розгляд голови райдержадміністрації, організовує доведення розпоряджень голови райдержадміністрації до виконавців, відповідає за стан діловодства, обліку і звітності, виконує інші обов'язки, покладені на нього головою райдержадміністрації.

6. Забезпечує виконання завдань із мобілізаційної підготовки в межах своїх повноважень.

7. Забезпечує виконання завдань, пов'язаних із державною таємницею.

8. Здійснює визначені Законом України «Про державну службу» повноваження керівника державної служби в апараті райдержадміністрації та її структурних підрозділах (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права):

8.1. організовує планування роботи з персоналом, зокрема організовує проведення конкурсів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» і «В», забезпечує прозорість і об'єктивність таких конкурсів відповідно до вимог Закону України «Про державну службу»;

8.2. забезпечує планування службової кар'єри, планове заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулює просування по службі;

8.3. забезпечує своєчасне оприлюднення та передачу центральному органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, інформації про вакантні посади державної служби з метою формування єдиного переліку вакантних посад державної служби, який оприлюднюється;

8.4. призначає громадян України, які пройшли конкурсний відбір, на вакантні посади державної служби категорій «Б» і «В», звільняє з таких посад відповідно до Закону України «Про державну службу»;

8.5. укладає та розриває контракти про проходження державної служби відповідно до пункту 3 частини другої статті 34 Закону України «Про державну службу» у порядку, передбаченому Кабінетом Міністрів України.

8.6. присвоює ранги державним службовцям, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В»;

8.7. забезпечує підвищення кваліфікації державних службовців;

8.8. здійснює планування навчання персоналу з метою вдосконалення рівня володіння державними службовцями державною мовою, регіональною мовою або мовою національних меншин, визначеною відповідно до закону, а також іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи, у випадках, якщо володіння такою мовою є обов'язковим відповідно до Закону України «Про державну службу»;

8.9. здійснює контроль за дотриманням виконавської та службової дисципліни та умов контрактів про проходження державної служби (у разі укладення);

8.10. розглядає скарги на дії або бездіяльність державних службовців, які

займають посади державної служби категорій «Б» і «В»;

8.11. приймає у межах наданих повноважень рішення про заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності державних службовців, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В»;

8.12. виконує функції роботодавця стосовно працівників, які не є державними службовцями;

8.13. створює належні для роботи умови та їх матеріально-технічне забезпечення;

8.14. здійснює інші повноваження відповідно до Закону України «Про державну службу» та інших законів України.

9. Подає голові райдержадміністрації для затвердження пропозиції щодо структури апарату та внесення змін до неї.

10. Забезпечує опрацювання у відповідних підрозділах апарату проєктів розпоряджень Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та райдержадміністрації, а також проєктів рішень Київської міської ради.

11. Подає голові на підпис проєкти розпоряджень райдержадміністрації.

12. Проводить у разі потреби наради з керівниками структурних підрозділів для обговорення стану підготовки питань до розгляду на засіданнях Колегії райдержадміністрації.

13. Організаційно забезпечує в установленому порядку розгляд депутатських запитів та депутатських звернень, запитів на інформацію та звернень громадян із питань, що відносяться до повноважень райдержадміністрації.

14. Інформує в установленому порядку голову райдержадміністрації про результати моніторингу виконання законів України, постанов Верховної Ради України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, інших актів законодавства та вирішення питань, порушених у листах органів державної влади та органів місцевого самоврядування.

15. Вносить на розгляд голові райдержадміністрації пропозиції щодо розподілу обов'язків між головою, першим заступником голови, заступниками голови, керівником апарату та заступником керівника апарату райдержадміністрації.

16. Контролює дотримання в апараті вимог Регламенту райдержадміністрації, актів, що регулюють організацію роботи райдержадміністрації.

17. Координує роботу із забезпечення структурних підрозділів райдержадміністрації приміщеннями, інвентарем, вносить пропозиції голові райдержадміністрації із зазначених питань.

18. Здійснює контроль за створенням належних матеріально-технічних умов для роботи голови, першого заступника голови, заступників голови райдержадміністрації та працівників апарату.

19. Здійснює контроль за визначенням актів райдержадміністрації, які підлягають оприлюдненню.

20. Забезпечує здійснення повноважень райдержадміністрації у сфері організаційного, інформаційного, матеріально-технічного та іншого забезпечення діяльності райдержадміністрації; державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців; реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб; ведення Державного реєстру виборців; здійснює методичне керівництво та контроль за веденням діловодства у райдержадміністрації; обліку та розгляду звернень громадян, організації їх прийому.

21. Представляє апарат у відносинах з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян та громадянами.

22. Взаємодіє з районними в місті Києві державними адміністраціями, територіальними підрозділами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, іншими органами державної влади та органами місцевого самоврядування, згідно з визначеним колом повноважень.

23. Відповідно до своїх повноважень організовує підготовку проєктів розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та райдержадміністрації, проєктів рішень Київської міської ради, що подаються на розгляд Київської міської ради виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією), і матеріалів з окремих питань для розгляду на засіданнях Колегії та апаратних нарадах райдержадміністрації.

24. Погоджує замовлення на проведення у залах райдержадміністрації засідань колегій, нарад, зборів та інших заходів структурними підрозділами райдержадміністрації, установами та організаціями.

25. Погоджує замовлення на користування автомобілями для поїздок у відрядження, а також у вихідні та святкові дні.

26. Здійснює укладання договорів, пов'язаних із матеріально-технічним забезпеченням та адміністративно-господарською діяльністю апарату райдержадміністрації.

27. Спрямовує, координує і контролює діяльність структурних підрозділів апарату райдержадміністрації та безпосереднього підпорядкування:

відділу ведення Державного реєстру виборців;

відділу з питань державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців;

відділу з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб;

відділу організаційно-аналітичного забезпечення;

відділу організації діловодства та контролю виконавської дисципліни;

відділу роботи із зверненнями громадян;

відділу управління персоналом.

28. Здійснює в межах повноважень інші функції, передбачені Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, розпорядженнями та дорученнями голови райдержадміністрації.

29. У разі відсутності керівника апарату райдержадміністрації його

обов'язки виконує заступник керівника апарату райдержадміністрації, а у разі відсутності останнього – один із державних службовців, які займають посади державної служби категорії «Б» в апараті райдержадміністрації, відповідно до розпорядження райдержадміністрації.

Розділ 6

Семенець Максим Євгенійович

Заступник керівника апарату

Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

1. У межах повноважень забезпечує виконання положень Конституції України, законів України «Про місцеві державні адміністрації», «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) та райдержадміністрації.

2. Забезпечує здійснення повноважень райдержадміністрації у сфері архівної справи та забезпечує комп'ютерно-інформаційну діяльність у райдержадміністрації.

3. Забезпечує виконання завдань із мобілізаційної підготовки в межах своїх повноважень.

4. Забезпечує виконання завдань, пов'язаних із державною таємницею.

5. Бере участь у здійсненні повноважень райдержадміністрації у сфері правового, організаційного, інформаційного, матеріально-технічного та іншого забезпечення діяльності райдержадміністрації, перевірки виконання актів законодавства та розпоряджень райдержадміністрації.

6. За дорученням голови, керівника апарату райдержадміністрації організовує перевірку роботи структурних підрозділів райдержадміністрації щодо виконання ними законів України, указів і розпоряджень Президента України, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України, інших нормативних актів, розпоряджень і доручень голови райдержадміністрації. Інформує з цих питань керівника апарату, голову райдержадміністрації.

7. Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи апарату райдержадміністрації. Сприяє підвищенню професійного рівня працівників апарату райдержадміністрації та підвищенню їх кваліфікації.

8. Контролює дотримання структурними підрозділами та працівниками райдержадміністрації вимог Регламенту райдержадміністрації, інших актів, що регулюють організацію роботи райдержадміністрації.

9. За дорученнями голови, керівника апарату райдержадміністрації виконує особливо важливу роботу, а саме:

9.1. розробляє та бере участь у розробці (підготовці) проєктів розпоряджень та наказів апарату райдержадміністрації, виконавчого органу

Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), рішень Київської міської ради, що подаються на розгляд Київської міської ради виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією), інших нормативно-правових актів з питань, що відносяться до повноважень райдержадміністрації;

9.2. бере участь у розробці (підготовці), розглядає проєкти нормативно-правових актів, які розроблені іншими органами та надійшли для погодження до райдержадміністрації, з питань, що відносяться до повноважень райдержадміністрації;

9.3. з метою підвищення ефективності управління у райдержадміністрації готує доповідні записки керівнику апарату, голові райдержадміністрації.

10. Погоджує (візує) розпорядження та накази апарату райдержадміністрації.

11. За дорученням керівника апарату райдержадміністрації забезпечує опрацювання у відповідних підрозділах апарату проєктів наказів апарату, розпоряджень Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та райдержадміністрації, а також проєктів рішень Київської міської ради.

12. За дорученням керівника апарату представляє апарат у відносинах із органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян та громадянами.

13. Взаємодіє з районними в місті Києві державними адміністраціями, територіальними підрозділами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, іншими органами державної влади та органами місцевого самоврядування, згідно з визначеним колом повноважень.

14. Бере участь у роботі комісій, робочих груп, інших консультативних (дорадчих) органах, утворених при райдержадміністрації, до складу яких його включено.

15. Спрямовує, координує та контролює діяльність структурних підрозділів апарату райдержадміністрації безпосереднього підпорядкування:

архівного відділу;

відділу адміністративно-господарського забезпечення;

відділу інформаційних технологій.

16. Здійснює в межах повноважень інші обов'язки, передбачені Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, розпорядженнями та дорученнями голови райдержадміністрації, наказами та дорученнями керівника апарату райдержадміністрації.

Керівник апарату

Юрій ВОЛОДІН

Додаток 1
до розпорядження Дарницької
районної в місті Києві державної
адміністрації
від _____ № _____

Виконання обов'язків голови, першого заступника голови,
заступників голови, керівника апарату, заступника керівника апарату
Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації
у разі їх відсутності

Лагута Я. М.	Калашник М. В.
Калашник М. В.	Лозовий В. Б. або Яцков С.М. (відповідно до розпорядження райдержадміністрації)
Яцков С. М.	Лозовий В. Б.
Лозовий В. Б.	Яцков С. М.
Володін Ю. І.	Семенець М. Є.
Семенець М. Є.	Володін Ю. І.

Керівник апарату

Юрій ВОЛОДІН

Додаток 2
до розпорядження Дарницької
районної в місті Києві державної
адміністрації
від _____ № _____

Зразки підписів посадових осіб, які засвідчуються
гербовою печаткою Дарницької районної
в місті Києві державної адміністрації

Індекс	Посада	Прізвище, ініціали	Зразок підпису
01	Голова	Лагута Я. М.	
02	Перший заступник голови	Калашник М. В.	
03	Заступник голови	Яцков С. М.	
04	Заступник голови	Лозовий В. Б.	
05	Керівник апарату	Володін Ю. І.	
06	Заступник керівника апарату	Семенець М. Є.	

Керівник апарату

Юрій ВОЛОДІН