



**ДЕСНЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

08.10.2025

№ 829

Про затвердження Тимчасового розподілу обов'язків між головою, першим заступником, заступниками голови та керівником апарату Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

Відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації», розпорядження Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації від 27 грудня 2013 року № 776 «Про затвердження Регламенту Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації» (в редакції розпорядження Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації від 26 квітня 2024 року № 392),

ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

1. ЗАТВЕРДИТИ Тимчасовий розподіл обов'язків між головою, першим заступником, заступниками голови та керівником апарату Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.

2. Визнати такими, що втратили чинність розпорядження Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації:

від 24 березня 2023 року № 143 «Про затвердження Тимчасового розподілу обов'язків між головою, першим заступником, заступниками голови та керівником апарату Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації»;

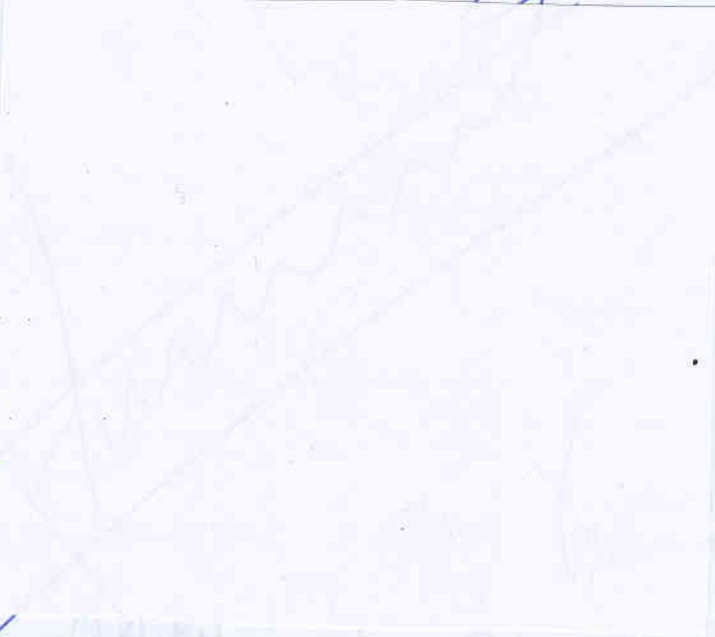
від 01 лютого 2024 року № 97 «Про затвердження Тимчасового розподілу обов'язків між головою, першим заступником, заступниками голови та керівником апарату Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації»;

від 16 липня 2024 року №550 «Про затвердження Тимчасового розподілу обов'язків між головою, першим заступником, заступниками голови та керівником апарату Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації».

3. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Голова

Максим БАХМАТОВ



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

від 08 жовтня 2025 року № 829

ТИМЧАСОВИЙ РОЗПОДІЛ

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

Розділ 1

БАХМАТОВ Максим Ісанович

Голова Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Очолює Деснянську 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), доручення начальника Київської міської військової 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, здійснює керівництво територіальною обороною на території Деснянського району, контроль заходів з 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. Видає в межах повноважень окремі доручення, що є обов'язковими для виконання всіма структурними підрозділами райдержадміністрації, підприємствами, установами та організаціями, що віднесені до сфери управління райдержадміністрації.

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

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

8. Спрямовує, координує та контролює діяльність першого заступника голови, заступників голови, керівника апарату та керівників структурних підрозділів райдержадміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права безпосереднього підпорядкування.

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 надання адміністративних послуг.

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

- Фінансового управління;
- Управління (Центру) надання адміністративних послуг;
- Управління благоустрою та підприємництва;
- Управління житлово-комунального господарства;
- юридичного відділу;
- відділу бухгалтерського обліку та звітності;
- відділу організаційно-аналітичного забезпечення роботи голови;
- відділу інформаційних технологій;
- відділу економіки;
- відділу обліку та розподілу житлової площі;
- відділу з питань майна комунальної власності;
- відділу роботи із зверненнями громадян;
- головного спеціаліста внутрішнього аудиту;
- головного спеціаліста з питань запобігання та виявлення корупції;
- головного спеціаліста з питань режимно-секретної роботи.

11. 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 підприємства «Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду Деснянського району м. Києва»;

комунального підприємства «Зеніт» Деснянського району м. Києва.

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

12. Аналізує стан справ у відповідних галузях господарства району і забезпечує здійснення заходів щодо подальшого їх розвитку.

13. Організовує роботу щодо підготовки пропозицій до окремих розділів програми соціально-економічного розвитку, організовує і контролює їх виконання.

14. Забезпечує взаємодію з Громадською радою при Деснянській райдержадміністрації.

15. У межах своїх повноважень взаємодіє з міністерствами та іншими центральними органами виконавчої влади, територіальними підрозділами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, правоохоронними органами та постійними комісіями Київської міської ради.

16. Очолює Колегію райдержадміністрації.

17. 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.

18. Затверджує положення про апарат райдержадміністрації та положення про її структурні підрозділи, в тому числі зі статусом юридичних осіб публічного права.

19. Затверджує структуру, штатний розпис та кошторис структурних підрозділів райдержадміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права та визначає граничну чисельність їх працівників.

20. Призначає на посаду та звільняє з посади, укладає та розриває контракти з керівниками підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва та віднесені до сфери управління райдержадміністрації, в установленому порядку.

21. Затверджує за погодженням з Департаментом фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Департаментом економіки та інвестицій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Департаментом комунальної власності м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської

державної адміністрації) фінансові плани комунальних підприємств, що віднесені до сфери управління райдержадміністрації.

22. Забезпечує гарантії незалежності головного спеціаліста з питань запобігання та виявлення корупції апарату райдержадміністрації від впливу чи втручання у його роботу.

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

24. Підписує платіжні, розрахункові та інші розпорядчі документи, договори, угоди, меморандуми тощо райдержадміністрації, або делегує право підпису уповноваженим особам.

25. Має право підпису договорів оренди нерухомого майна, що належить до комунальної власності та віднесено до сфери управління райдержадміністрації та додаткових угод до них, протоколів про результати електронного аукціону.

26. Організовує та координує роботу з функціонування офіційного вебсайту райдержадміністрації.

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

28. 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.

29. Вносить пропозиції, у встановленому порядку, про нагородження державними нагородами та почесними грамотами.

30. Підписує вихідну кореспонденцію, підготовлену структурними підрозділами райдержадміністрації відповідно до розподілу обов'язків.

31. Проводить особистий прийом громадян у порядку, визначеному законодавством.

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

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

Розділ 2

Перший заступник голови

Деснянської 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), доручення начальника Київської міської військової адміністрації, 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, згідно з додатком.

4. Вносить голові райдержадміністрації пропозиції на призначення та звільнення керівників структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права комунальних підприємств, що належать до сфери управління райдержадміністрації відповідно до розподілу обов'язків.

5. 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.

6. 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, вносить пропозиції щодо порядку денного цих засідань та бере у них участь.

7. Контролює та забезпечує виконання протокольних доручень, напрацьованих на нарадах у Київського міського голови, голови Київської міської державної адміністрації та голови райдержадміністрації.

8. Має право першого підпису фінансових документів, документів пов'язаних з надходженням, відпуском (витрачанням) товарно-матеріальних цінностей, нематеріальних активів та іншого майна, документів про виконання робіт та послуг.

9. В межах своїх повноважень спрямовує, координує та контролює діяльність Управління будівництва.

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

11. Забезпечує здійснення повноважень райдержадміністрації в галузі капітального будівництва, містобудування, архітектури та земельних ресурсів на території Деснянського району міста Києва.

12. Забезпечує в межах своїх повноважень, внесення до відповідних органів виконавчої влади пропозицій до планів і програм будівництва та реконструкції об'єктів на території Деснянського району міста Києва.

13. Координує та забезпечує в установленому порядку виконання райдержадміністрацією функцій замовника на будівництво, реконструкцію і ремонт житла, інших об'єктів соціальної та виробничої інфраструктури комунальної власності відповідно до розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

14. Вносить голові райдержадміністрації пропозиції на призначення та звільнення керівника Управління будівництва.

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

16. Очолює комісії та інші консультативно-дорадчі органи райдержадміністрації з визначеним колом повноважень за дорученням голови райдержадміністрації.

17. Веде особистий прийом громадян згідно затвердженого головою райдержадміністрації графіку.

18. Підписує вихідну кореспонденцію, підготовлену структурними підрозділами райдержадміністрації відповідно до розподілу обов'язків.

19. У разі відсутності першого заступника голови райдержадміністрації його обов'язки виконує заступник голови райдержадміністрації згідно з додатком, на підставі окремого розпорядження голови райдержадміністрації.

Розділ 3

БОЙКО Кирило Миколайович

Заступник голови

Деснянської 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, Кабінету Міністрів України, рішень Київської міської ради, розпоряджень Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), доручення начальника Київської міської військової адміністрації, райдержадміністрації.

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

3. У разі відсутності голови, першого заступника голови райдержадміністрації виконує обов'язки голови райдержадміністрації, згідно з додатком.

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

5. Вносить голові райдержадміністрації пропозиції на призначення та звільнення керівників структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління райдержадміністрації відповідно до розподілу обов'язків.

6. 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.

7. 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, вносить пропозиції щодо порядку денного цих засідань та бере у них участь.

8. Контролює та забезпечує виконання протокольних доручень, напрацьованих на нарадах у голови Київської міської державної адміністрації та голови райдержадміністрації.

9. Забезпечує здійснення повноважень райдержадміністрації:

у сфері освіти;

у сфері культури, охорони культурної спадщини, меморіалізації;

у сфері фізичної культури, молоді та спорту;

у сфері соціально-трудових відносин.

10. У межах своїх повноважень спрямовує, координує та контролює діяльність структурних підрозділів райдержадміністрації безпосереднього підпорядкування:

Управління освіти;

Управління культури;

Управління молоді та спорту;

відділу внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю;

сектору з питань праці та соціально-трудових відносин.

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

Деснянського районного у місті Києві Центру фізичного здоров'я населення «Спорт для всіх»;

Центру навчання плаванню Деснянського району м. Києва;

закладів дошкільної освіти Деснянського району міста Києва;

дитячо-юнацьких спортивних шкіл Деснянського району міста Києва;

Центру дитячої та юнацької творчості Деснянського району міста Києва;

Центру естетичного виховання «Гармонія» Деснянського району м. Києва;

Позашкільного навчального закладу «Освітньо-культурний центр «Дивосвіт» Деснянського району міста Києва;

Централізованої бібліотечної системи Деснянського району міста Києва;

Будинку культури Деснянського району міста Києва.

12. Організовує роботу щодо підготовки пропозицій до окремих розділів програми соціально-економічного розвитку, організовує і контролює їх виконання.

13. Очолює комісії та інші консультативно-дорадчі органи райдержадміністрації з визначеним колом повноважень за дорученням голови райдержадміністрації.

14. Спрямовує та координує роботу Громадської ради при Деснянській районній в місті Києві державній адміністрації.

15. Веде особистий прийом громадян згідно затвердженого головою райдержадміністрації графіку.

16. 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.

17. Підписує вихідну кореспонденцію, підготовлену структурними підрозділами райдержадміністрації відповідно до розподілу обов'язків.

Розділ 4

ПАСІЧНИК Андрій Вікторович

Заступник голови

Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Забезпечує виконання положень Конституції України, Законів 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), доручення начальника Київської міської військової 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, першого заступника голови, заступника голови райдержадміністрації виконує обов'язки голови райдержадміністрації, згідно з додатком.

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

5. Вносить голові райдержадміністрації пропозиції на призначення та звільнення керівників структурних підрозділів райдержадміністрації відповідно до розподілу обов'язків.

6. Взаємодія 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.

7. Відповідно до своїх повноважень організовує підготовку проектів 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, вносить пропозиції щодо порядку денного цих засідань та бере у них участь.

8. Контролює та забезпечує виконання протокольних доручень, напрацьованих на нарадах у голови Київської міської державної адміністрації та голови райдержадміністрації.

9. Забезпечує здійснення повноважень райдержадміністрації:

- у сфері соціального забезпечення та соціального захисту населення;
- у сфері охорони здоров'я;
- у сфері захисту дітей та сім'ї;
- у сфері оборонної роботи, мобілізаційної підготовки та мобілізації;
- у сфері муніципальної безпеки.

10. У межах своїх повноважень спрямовує, координує та контролює діяльність структурних підрозділів райдержадміністрації безпосереднього підпорядкування:

- Управління соціальної та ветеранської політики;
- Служби у справах дітей та сім'ї;
- відділу оборонної роботи, мобілізаційної підготовки та мобілізації;
- відділу муніципальної безпеки;
- сектору з питань охорони здоров'я.

11. Сприяє Деснянському районному у місті Києві територіальному центру комплектування та соціальної підтримки 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 Деснянським районним у місті Києві територіальним центром комплектування та соціальної підтримки функціонування системи військового обліку.

12. У відповідності до законів України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків», «Про запобігання та протидію домашньому насильству» є координатором з питань здійснення заходів у сфері запобігання та протидії домашньому насильству і насильству за ознакою статі на території Деснянського 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.

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

Територіального центру соціального обслуговування Деснянського району міста Києва;

Центру у справах сім'ї та жінок Деснянського району міста Києва;
 Деснянського районного в місті Києві Центру соціальних служб;
 Центру комплексної реабілітації для осіб з інвалідністю Деснянського району;

Інклюзивно-ресурсного центру № 3 Деснянського району м. Києва;
 Інклюзивно-ресурсного центру № 12 Деснянського району м. Києва;
 комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги № 1» Деснянського району м. Києва;
 комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги № 2» Деснянського району м. Києва;
 комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги № 3» Деснянського району м. Києва;
 комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги № 4» Деснянського району м. Києва;
 комунального некомерційного підприємства «Консультативно-діагностичний центр» Деснянського району м. Києва;
 комунального підприємства «Деснянський районний Центр здоров'я».

14. Очолює комісії та інші консультативно-дорадчі органи райдержадміністрації з визначеним колом повноважень та за дорученням голови райдержадміністрації.

15. Підписує вихідну кореспонденцію, підготовлену структурними підрозділами райдержадміністрації відповідно до розподілу обов'язків.

16. Веде особистий прийом громадян згідно затвердженого головою райдержадміністрації графіку.

Розділ 5

ДЕМЧЕНКО Світлана Василівна

Керівник апарату

Деснянської 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), доручення начальника Київської міської військової адміністрації, райдержадміністрації.

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

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

4. 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.

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

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

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

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

6.3. 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;

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

6.5. 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;

6.6. Присвоює ранги державним службовцям, які займають посади державної служби категорії «Б» і «В»;

6.7. Забезпечує підвищення кваліфікації державних службовців;

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

6.9. Розглядає скарги на дії або бездіяльність державних службовців, які займають посади державної служби категорії «Б» і «В»;

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

6.11. Виконує функції роботодавця стосовно працівників, які не є державними службовцями;

6.12. Створює належні для роботи умови та їх матеріально-технічне забезпечення;

6.13. Здійснює інші повноваження відповідно до Закону України «Про державну службу» та інших законів України;

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

8. Здійснює укладання договорів про закупівлю товарів, робіт та послуг за бюджетні кошти, пов'язаних із матеріально-технічним забезпеченням та адміністративно-господарською діяльністю апарату райдержадміністрації, договорів тимчасового безоплатного користування майном тощо.

9. Має право підпису документів, пов'язаних з надходженням, відпуском (витрачанням) товарно-матеріальних цінностей, нематеріальних активів та іншого майна, документів про виконання робіт та послуг.

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

11. Подає голові на підпис проекти розпоряджень райдержадміністрації.

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

13. Організовано 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 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, адміністративно-господарського та іншого забезпечення діяльності райдержадміністрації; організації діловодства та контролю виконавської дисципліни; архівної справи, розгляду звернень громадян; державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців; реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб; ведення Державного реєстру виборців.

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, вносить пропозиції щодо порядку денного цих засідань та бере у них участь.

24. Контролює та забезпечує виконання протокольних доручень, напрацьованих на нарадах у голів Київської міської державної адміністрації та Деснянської райдержадміністрації.

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

26. В межах своїх повноважень спрямовує, координує та контролює діяльність структурних підрозділів райдержадміністрації безпосереднього підпорядкування:

- відділу управління персоналом;
- організаційного відділу;
- відділу організації діловодства та контролю виконавської дисципліни;
- відділу з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців;
- відділу з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб;
- відділу ведення Державного реєстру виборців;
- відділу адміністративно-господарського забезпечення;
- архівного відділу;
- головного спеціаліста з питань охорони праці.

27. Доручення керівника апарату з питань, що віднесені до її компетенції, є обов'язковими для виконання структурними підрозділами райдержадміністрації.

28. Веде особистий прийом громадян згідно затвердженого головою райдержадміністрації графіку.

29. Очолює комісії та інші консультативно-дорадчі органи райдержадміністрації з визначеним колом повноважень та за дорученням голови райдержадміністрації.

30. 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.

31. Підписує вихідну кореспонденцію, підготовлену структурними підрозділами райдержадміністрації відповідно до розподілу обов'язків.

32. Спрямовує та координує роботу Громадської ради при Деснянській районній в місті Києві державній адміністрації.

33. У разі відсутності керівника апарату райдержадміністрації її обов'язки виконує заступник керівника апарату райдержадміністрації, а у разі відсутності останнього – керівник структурного підрозділу апарату райдержадміністрації, відповідно до розпорядження голови райдержадміністрації.

Керівник апарату



Світлана ДЕМЧЕНКО

Додаток до Тимчасового розподілу обов'язків між головою, першим заступником, заступниками голови, керівником апарату Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (пункт 3 Розділу 2, пункт 3 Розділу 3, пункт 3 Розділу 4)

Виконання повноважень

на час відсутності голови, першого заступника голови, заступників голови та керівника апарату Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

Бахматов М.І.	Перший заступник голови
Перший заступник голови	Бойко Кирило Миколайович
Бойко Кирило Миколайович	Пасічник Андрій Вікторович
Пасічник Андрій Вікторович	Бойко Кирило Миколайович