



РОЗПОРЯДЖЕННЯ

102 $\mathcal{N}_2$

Відповідно до статей 6, 8, 10, 13 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», з метою виконання покладених на Головоїзв'язку району в місті Києві державну адміністрацію повноважень місцевого органу державної виконавчої влади:

2. Встановити, що перший заслуняк голови, заслуняки 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.

4. Встановити, що у разі відсутності голови Голопівської районної в місті Києві державної адміністрації його обов'язки виконує перший заступник голови Голопівської районної в місті Києві державної адміністрації, а у разі відсутності останнього – заступник голови або керівник апарату Голопівської районної в місті Києві державної адміністрації згідно з окремими розпорядженнями Голопівської районної в місті Києві державної адміністрації.

2

7. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження Голооіївської районної в місті Києві державної адміністрації від 08.01.2019 № 5 «Про тимчасовий розподіл обов'язків головою, першим заступником голови, заступниками голови та керівником апарату Голооіївської районної в місті Києві державної адміністрації».

Олександр НАСТАСЕНКО





ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Голові районової в м. Києві державної адміністрації

№ 102

між головою, першим заступником голови, заступниками голови та керівником апарату Голові районової в м. Києві державної адміністрації

Настасенко Олександр Григорович - голова
Голові районової в м. Києві державної адміністрації

1. Очолює Голові районової в м. Києві державну адміністрацію (дає - 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), Голови районової в м. Києві державної адміністрації у сфері забезпечення прав і свобод громадян; бюджету, фінансів, планування і обліку, з питань внутрішнього фінансового контролю та аудиту, податкової політики та банківської діяльності; правового забезпечення; запобігання корупції, оборонної та мобілізаційної роботи, охорони державної таємниці; кадрової роботи, контролю за благоустроєм та санітарним станом території; екології, транспорту, телекомунікацій та зв'язу, утримання шляхів та доріг; утримання та відновлення зелених насаджень, надання адміністративних послуг фізичним та юридичним особам, у тому числі видачі документів дозвільного характеру.

Представляє адміністрацію у відносинах з іншими органами державної влади та місцевого самоврядування, політичними партіями, громадськими і релігійними організаціями, підприємствами, установами та організаціями, громадянами та іншими особами як в Україні, так і за її межами.

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

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

Сприяє та координує діяльність першого заступника голови, заступників голови, керівників апарату, керівників управлінь, відділів та служб Голові районової в м. Києві державної адміністрації. В межах своїх повноважень взаємодіє з територіальними підрозділами міністерств і відомств, інших центральних органів виконавчої влади, з районними в м. Києві державними адміністраціями.

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

Сприяє розвитку міжнародного співробітництва в галузі економіки, захисту прав людини, боротьби з тероризмом, екологічної безпеки, охорони здоров'я, науки, освіти, культури, фізкультури і спорту.

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

- у межах і формах, визначених Конституцією і законами України, вирішує питання забезпечення законності, охорони прав, свобод і законних інтересів громадян;
- здійснює контроль за станом фінансової дисципліни, обліку та звітності, виконання державних контрактів і зобов'язань перед бюджетом;
- забезпечує складання і подання на затвердження проекту бюджетного запита та забезпечує виконання кошторису Голови районової в м. Києві державної адміністрації;
- забезпечує ефективне використання фінансових ресурсів;
- забезпечує реалізацію державної політики та здійснення державного нагляду та контролю за дотриманням законодавства у сфері управління державними фінансовими ресурсами, майном та контроль за їх використанням;
- координує дії щодо забезпечення податкових та інших надходжень до бюджетів усіх рівнів;
- забезпечує здійснення заходів, 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;
- організовує здійснення заходів щодо контролю за благоустроєм та санітарним станом території району;

- 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;

- контролює виконання доручень щодо розвитку транспортної інфраструктури, сфери телекомунікацій та засобів зв'язку, належного зовнішнього освітлення вулиць району;

- координує здійснення контролю за утриманням та відновленням зелених насаджень, паркових та історико-культурних ландшафтів;

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

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

- відділ управління персоналом;
- відділ бухгалтерського обліку та звітності;
- юридичний відділ;
- відділ організаційно-аналітичного забезпечення роботи голови;
- сектор з питань оборонної та мобілізаційної роботи;
- головний спеціаліст з питань режимно-секретної роботи;
- відділ контролю за благоустроєм;
- відділ з питань внутрішнього фінансового контролю та аудиту;
- фінансове управління;
- управління (центр) надання адміністративних послуг.

З питань здійснення контролю голови Голоосіївської 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;
- Голоосіївським районним судом м. Києва;
- Голоосіївським районним у місті Києві військовим комісаріатом;

- Голоосіївським управлінням поліції ГУ Національної поліції у м. Києві;

- Голоосіївським районним відділом ГУ ДМС України в місті Києві;

- державною податковою інспекцією у Голоосіївському районі ГУ ДФС України в м. Києві;

- управлінням Державного казначейства у Голоосіївському районі ГУ ДКСУ у м. Києві;

- тротуарським формуванням з охорони тротуарського порядку;

- КП «ШЕУ» по ремонту та утриманню автомобільних шляхів району та споруд на них»;

- КП ШЕУ «Матірцаль»;

- КП по утриманню зелених насаджень;

- фінансово-кредитними установами, страховими компаніями, банками.

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

Сидоренко Леся Петрівна -
перший заступник голови

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», 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 Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, доручень голови адміністрації з питань реалізації державної політики в галузі містобудування, архітектури, землекористування, капітального будівництва, реконструкції житлового фонду та гуртожитків незалежно від форм власності, в галузі освіти, охорони здоров'я, 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 департаментами, управліннями, відділами та службами у межах своїх повноважень згідно з функціями, що випливають з покладених завдань і визначеного кола питань.

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

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

- забезпечує додержання діючого містобудівного законодавства, державних будівельних норм, правил і стандартів;
- забезпечує здійснення повноважень адміністрації у сфері використання і охорони земель;
- організовує аналіз проєктних матеріалів містобудівної документації, окремих об'єктів будівництва відповідно до державних норм і стандартів;
- організовує розробку програм перспективного будівництва та розвитку району, визначає першочергові напрямки та задачі, контролює їх виконання;
- опрацьовує та вживає дієві заходи, щодо завершення будівництва об'єктів «догобудів», прискорення та скорочення термінів будівництва об'єктів житлового і соціально-побутового призначення на території району;
- сприяє впровадженню в будівництво і реконструкцію проєктних проєктних рішень, нових будівельних технологій, матеріалів, конструкцій та виробів;
- здійснює нагляд за виконанням заходів по забезпеченню вільного простору для осіб з обмеженими фізичними можливостями та виконання чинного законодавства щодо безперешкодного доступу осіб з обмеженими фізичними можливостями в 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 коректування;
- бере участь у розробці та виконанні затверджених у встановленому законом порядку програм раціонального використання земель на території району;
- здійснює контроль за додержанням законодавства в сфері освіти;
- забезпечує виконання програм щодо обов'язковості повної загальної середньої освіти, здійснює загальне керівництво комунальними закладами освіти та розробляє програми їх розвитку, здійснює державний контроль за збереженням і раціональним використанням державного майна закладів освіти, додержанням санітарних правил утримання їх території;
- 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 програм соціально-економічного розвитку району в галузі охорони здоров'я;

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

- організовує здійснення обліку майна комунальної власності територіальної промади м. Києва, що передано до управління Гололівської 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 програм приватизації комунального майна;

- координує роботу комунальних підприємств району, забезпечує підготовку пропозицій щодо створення, ліквідації та реорганізації комунальних підприємств, здійснює контроль за ефективністю використання та збереженням закріпленого за підприємствами комунального майна, забезпечує здійснення аналізу фінансово-господарської діяльності комунальних підприємств району;

Координує та контролює стан справ у дорученій сфері діяльності.

Сприяє роботі відповідних спілок та громадських об'єднань.

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

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

II. Першому заступникові голови адміністрації безпосередньо підпорядковані:

- управління будівництва та архітектури;
- управління освіти;
- відділ охорони здоров'я;
- відділ з питань майна комунальної власності.

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

- КП «Голосіво-Будінвест»;
- КП «Шкільне харчування»;



- будівельними організаціями, підприємствами та установами району;
- закладами освіти;
- закладами охорони здоров'я;
- комунальними підприємствами, що передані до сфери управління адміністрації.

IV. Перший заступник голови адміністрації очолює комісії та інші консультативно-дорадчі органи адміністрації згідно з визначеним колом повноважень та за дорученнями голови адміністрації.

Баган Анатолій Олександрович -
заступник голови

Голові Київської 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 Голові Київської 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 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, сприяння розвитку промисловості, науки, 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 енергетичних ресурсів в бюджетній та житлово-комунальній сферах, техногенно-екологічної безпеки, запобігання інфекційним захворюванням, епідеміям та їх ліквідації; контролю за санітарним станом території, охорони громадської безпеки та громадського порядку і боротьби зі злочинністю.

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

Організовує підготовку 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 випливають 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, надання адресної соціальної допомоги і підтримки, призначення та виплаті цільової грошової допомоги, інших компенсаційних заходів соціального захисту населенню Голові Київського 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, надання протезноортотехнічної допомоги населенню та забезпеченню інвалідів засобами пересування і реабілітації;
- організовує та контролює в установленому порядку надання населенню субсидій на житлово-комунальні послуги;
- забезпечує контроль за виконанням законодавства про пільги, встановлені для ветеранів війни та прирівняних до них осіб, військовослужбовців,

звільнених з військової служби, а також про пільги і допомогу сім'ям військовослужбовців строкової служби;

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

- здійснює державний контроль за збереженням і раціональним використанням державного майна закладів культури; додержанням санітарних правил утримання території закладів культури;

- здійснює контроль за додержанням законодавства в сфері культури, охорони культурної спадщини, туризму та готельного господарства;

- сприяє додержанню законодавства про свободу совісті та релігійних організацій;

- здійснює контроль за вирішенням у встановленому законодавством порядку питань 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;

- 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;

- координує роботу щодо підготовки матеріалів до програм економічного і соціального розвитку м. Києва;



- забезпечує керівництво та контролює хід виконання плану заходів з реалізації програми економічного і соціального розвитку м. Києва та забезпечення життєдіяльності Головіївського 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 проєктів;

- організовує реалізацію державної політики сприяння розвитку малого та середнього бізнесу;

- координує роботу щодо ефективного використання енергоресурсів в бюджетній та житлово-комунальній сферах;

- координує роботу структурних підрозділів адміністрації щодо виконання показників оцінки діяльності районних в місті Києві державних адміністрацій за окремими показниками;

- забезпечує здійснення заходів, пов'язаних з надзвичайними ситуаціями та цивільним захистом в районі;

- організовує контроль за санітарним станом навколишнього середовища, додержання правил санітарної охорони та ліквідації наслідків екологічних аварій;

- забезпечує в межах повноважень заходи щодо забезпечення громадської безпеки, взаємодії з правоохоронними органами, охорони громадського порядку та боротьби із злочинністю;

- забезпечує здійснення заходів по запобігання корупційним проявам.

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 економіки;

- відділ у справах молоді та спорту;

- служба у справах дітей та сім'ї;

- відділ з питань надзвичайних ситуацій;

- сектор взаємодії з правоохоронними органами та з питань запобігання і виявлення корупції.



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

- центром соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді;
- центром у справах сім'ї та жінок «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;
- промисловими та автотранспортними підприємствами, науково-дослідними установами;
- товариством «Червоний Хрест».

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

- Голосіївським районним управлінням ГУ ДСНС України в м. Києві;
- Голосіївським районним центром зайнятості населення;
- територіальними підрозділами Головного управління пенсійного фонду України в м. Києві

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

Єріна Олена Анатоліївна -
заступник голови
Голосіївської районної в м. 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 м. Києві державної адміністрації та доручень голови адміністрації щодо реалізації державної політики в сфері охорони праці та безпечної життєдіяльності, реалізації повноважень щодо якісного обслуговування населення підприємствами, установами та організаціями житлово-комунального господарства, технічного стану, використання та утримання

житлового фонду незалежно від форм власності, приватизації житла, розподілу службового житла та кімнат в гуртожитках для працівників житлово-комунального господарства, обліку та розподілу житлової площі, ресторації місця проживання/перебування фізичних осіб, з питань торгівлі, спокійного ринку, захисту прав споживачів, побутового обслуговування, моніторингу цін.

Взаємодіє з районними в м. 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.

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

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

- забезпечує виконання законів та реалізацію державної політики в галузі охорони праці;

- здійснює контроль за додержанням суб'єктами підприємницької діяльності нормативно-правових актів про охорону праці;

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

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

- організує роботу з атестації об'єктів житлового господарства;

- організовує роботу по забезпеченню контролю за утриманням інфраструктури мікрорайонів малоповерхової забудови;

- організовує та координує заходи щодо зменшення збитковості житлово-експлуатаційних організацій;

- аналізує, контролює і оцінює діяльність та стан розвитку житлового господарства району;

- організовує роботу по створенню об'єднань співвласників багатоквартирних будинків;

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

- забезпечує реалізацію повноважень щодо формування та ведення реєстру територіальної промади, зокрема здійснення ресторації та зняття з ресторації місця проживання осіб в межах Голосіївського району м. Києва, та передані інформації до Єдиного державного демографічного реєстру;

- сприяє подальшому розвитку та удосконаленню сфери торгівлі, ринків, ресторанного господарства, дозволів, побутового обслуговування, здійснює контроль за організацією обслуговування населення підприємствами ритуальних послуг;

- здійснює контроль за дотриманням законодавства щодо захисту прав споживачів у всіх сферах діяльності установ, організацій, підприємств та суб'єктів підприємницької діяльності району;

- організовує проведення заходів та залучення служб району (за необхідністю) для перевірки правомірності розміщення та діяльності об'єктів торгівлі та тимчасових споруд, об'єктів сезонної торгівлі, об'єктів побутового обслуговування, місць несанкціонованої торгівлі;

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

- 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.

II. Заступник голови безпосередньо підпорядкований:

- управління житлового-комунального господарства;

- відділ обліку та розподілу житлової площі;

- відділ з питань ресторації місця проживання/перебування фізичних осіб;

- головний спеціаліст з питань охорони праці;

- відділ торгівлі та споживчого ринку.

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

- КП «Керуюча компанії з обслуговування житлового фонду Голосіївського району м. Києва»;

- житлово-експлуатаційними підприємствами незалежно від форми власності;

- житлово-будівельними кооперативами;

- об'єднаннями співвласників багатоквартирних будинків;

- підприємствами торгівлі, закладами громадського харчування та побутового обслуговування;

- підприємствами ритуальних послуг.

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

Дунаєвська Софія Анатоліївна –
керівник апарату
Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

I. Забезпечує виконання положень Конституції України, законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про столицю України – місто-герой Київ», «Про державну службу», інших законів України, постанов Верховної Ради України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, рішень Київської міської ради, розпоряджень Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації та доручень голови адміністрації з питань організаційного, інформаційного, матеріально-технічного забезпечення роботи адміністрації, проходження документів та контролю за їх виконанням, зберігання та передачі документів до архівних установ, державної служби та управління персоналом, підвищення кваліфікації та перепідготовки кадрів, обліку та розгляду звернень громадян, організації їх прийому, бухгалтерського обліку та звітності, розвитку електронного урядування та захисту інформації, архівної справи, державної ресторації кордичних 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 діючого законодавства 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;

- здійснює управління архівною справою;

- 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;

- здійснює координацію роботи щодо фінансового та матеріального забезпечення роботи адміністрації;

- забезпечує контроль за укладанням угод та виконанням договорів зобов'язань, збереженням грошових коштів та матеріальних цінностей, їх інвентаризацією, правильним та економним витратанням коштів;

- організовує роботу щодо здійснення матеріально-технічного та господарського забезпечення роботи підрозділів адміністрації, господарського утримання та охорони приміщень;

- здійснює організаційну та матеріально-технічну підтримку заходів, що проводяться адміністрацією;

- забезпечує реалізацію завдань, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;

- здійснює координацію роботи з питань взаємодії із засобами масової інформації та зв'язків з громадськістю, контроль за функціонуванням офіційного представництва Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації в глобальній інформаційній мережі Інтернет;

- сприяє роботі громадських та благодійних організацій, творчих спілок, національно-культурних товариств, фондів, асоціацій, тощо.

II. Керівники апарату безпосередньо підпорядковані:

- відділ управління персоналом (в частині здійснення повноважень керівника державної служби);

- організаційний відділ;

- відділ організації діловодства та контролю;

- відділ роботи зі зверненнями громадян;

- відділ інформаційних технологій;

- відділ адміністративно-господарського забезпечення;

- відділ ведення Державного реєстру виборців;

- архівний відділ;

- відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців;

- відділ з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю.

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 керівники апарату підпорядковані:

- відділ бухгалтерського обліку та звітності.

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

- громадськими організаціями, молодіжними, дитячими, жіночими, творчими спілками, фондами, рухами, спілками районного рівня;

- місцевими засобами масової інформації.

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

Керівник апарату

Софія ДУНАЄВСЬКА



Додаток
до розпорядження Голові районової в місті Києві державної адміністрації
22.02.2019 № 102

РОЗПОДІЛ

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

Сидоренко Л. П. – Батан А. О.

Батан А. О. – Сидоренко Л. П.

Єріна О. А. – Батан А. О.

Керівник апарату

Софія ДУНАЄВСЬКА

Handwritten signature